

N - CONACYT
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA

INTRODUCCION

El 14 de diciembre de 2012, se aprobó el Decreto Legislativo No. 234, Publicado en Diario Oficial No. 34, Tomo No. 398 de fecha 19 de febrero de 2013, con el cual se aprobó la Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico, y con la cual se derogan la Ley de Creación del CONACYT, que era una institución autónoma, adscrita al Ministerio de Economía.

Según el Art. 23 del Reglamento General de la Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico, Decreto No. 66 publicado el 30 de mayo del 2014 en el Tomo No. 403 del Diario Oficial, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, es una Unidad desconcentrada del Ministerio de Educación, bajo la dependencia directa del Vice Ministerio de Ciencia y Tecnología.

Los procedimientos administrativos que están contenidos en este documento, y que serán puestos a disposición de todo el personal, tiene como fin de contar con adecuado control interno y orientar el accionar de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

OBJETIVO

El presente manual tiene por objetivo: Establecer practica de control interno utilizadas para promover la administración eficiente de los recursos públicos.

ALCANCE

Este manual de procedimiento administrativos aplica para todo personal del el N-CONACYT.

MISION

El Nuevo CONACYT es una entidad Implementadora y ejecutora estatal de las políticas nacionales en materia de desarrollo científico, tecnológico y de apoyo al fomento de la Innovación, que promueve la formación profesional, estimula la investigación y la adopción de nuevas tecnologías y difunde el conocimiento científico y tecnológico, para que sea la base del desarrollo social, económico y ambiental, que conlleve a mejorar la calidad de vida de la población salvadoreña.

VISION

Ser una Institución eficiente y eficaz en su desempeño, que promueva la formación profesional al más alto nivel en ciencia y tecnología, capte, evalúe y difunda la investigación y la adopción de tecnologías, e impulse la popularización del conocimiento científico y tecnológico, para apoyar los esfuerzos de innovación que conlleven al crecimiento sostenible del país, a fin de mejorar la calidad de vida y el bienestar de la sociedad salvadoreña.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

El Nuevo Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología tiene como objetivo coadyuvar en la implementación y ejecución de las directrices que se emitan para el lograr el Desarrollo Científico y Tecnológico, enmarcado en la Política Nacional de Innovación, Ciencia y tecnología, el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología; y las acciones necesarias para contribuir a la articulación de la entidades que integran el Sistema Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología.

VALORES

Honestidad, prevalecemos los intereses colectivos sobre los particulares

Transparencia, realizamos acciones de manera pública para hacer la institución confiable y accesible a todos los sectores de la sociedad.

Responsabilidad, cumplimos con las obligaciones y compromisos adquiridos

Compromiso, nos esforzamos por satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios con cortesía, oportunidad y profesionalismo

ATRIBUCIONES DE LEY

- ✓ Ejecutar actividades para incentivar la formación de recurso humano calificado, en especial maestrías y doctorados para la transformación y desarrollo social del país, acordes a los requerimientos del Plan Nacional de Desarrollo Científico y Tecnológico y fomento de la innovación;
- ✓ Organizar, dirigir y coordinar las actividades e interrelaciones interinstitucionales del "Observatorio Nacional de Ciencia y Tecnología", que se encargará de la recolección, tratamiento, análisis y divulgación de información estadística y estudios provenientes de cada una de las unidades e instituciones dedicadas a la innovación, ciencia y tecnología;
- ✓ Apoyar al Viceministerio para la consecución de sus objetivos en relación a la ejecución de la Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología; el Plan Nacional de Desarrollo Científico y Tecnológico; el Sistema Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología; y las demás funciones que éste le asigne o se le delegue en materia de ciencia y tecnología.

LISTA DE PROCEDIMIENTOS

- PAD 01 Pago de Viáticos por Misión Oficial Interna
- PAD 02 Instructivo No. 15-0726 para la elaboración de requerimientos para la adquisición y contratación de obras, bienes, servicios y consultorías/MINED. Manual de políticas procedimientos de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (Libre Gestión)/MINED
- PAD 03 Elaboración de planilla de pago de salarios
- PAD 04 Entrega de materiales
- PAD 05 Control de combustible Solicitud de permisos por diversos motivos.
- PAD06 Movimientos de los activos fijos
Traslados y salidas e inventario físico
- PAD 07 Solicitud de permiso por diversos motivos
- PAD 08 Reclutamiento, selección y contratación de personal.
- PAD 09 Renuncia de personal
- PAD 10 Ingreso de activos fijos a la base de datos
- PAD 11 Definición de políticas y mecanismos para divulgar información sobre aspectos administrativos
- PAD 12 Inducción de personal
- PAD 13 Descuentos por llegadas tardías
- PAD 14 Descargo o baja de activos fijos
- PAD 15 Definición de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de los registros
- PAD 16 Elaboración de memoria de labores e Informe de Rendición de Cuentas
- PAD 17 Elaboración de plan de trabajo



CONSEJO NACIONAL DE
CIENCIA Y TECNOLOGIA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Número de Procedimiento
PAD 01

Página
1 de 7

**PAGO DE VIATICOS POR MISION
OFICIAL INTERNA**

Fecha de Emisión
30/07/2018

Revisión 5

Escrito por:
Licda. Estela Maribel Riquelme
Coord. De Recursos Humanos
Revisado por:
Licda. Ana Elizabeth Camelo de Guerra
Gerente Administrativo

Aprobado por:
Ing. Carlos Roberto Ochoa C.
Director Ejecutivo



Fecha de Aprobación

3/08/2018

1. Propósito

El propósito de este procedimiento es asegurar que el pago de los viáticos para sufragar gastos de alimentación y alojamiento para los empleados que realizan una misión oficial al interior del país, en cumplimiento de los objetivos Institucionales, y que sean cancelados en base a las regulaciones legales del sector público.

2. Alcance

Este procedimiento aplica al personal que realice viajes en cumplimiento de misiones oficiales designadas dentro del territorio nacional, cuyo sueldo mensual sea menor o igual a ocho salarios mínimos vigentes para el sector económico de comercio y servicios.

No tendrán derecho al cobro de viáticos los empleados o funcionarios que para el desempeño de sus actividades laborales y cumplimiento de metas deban permanecer constantemente fuera de la sede oficial del N-CONACYT.

Los responsables de aplicar este procedimiento son: Director Ejecutivo, Gerentes de Area, Presupuestario, Contador, Tesorero, Coordinadora de Recursos Humanos y solicitante, según corresponda.

3. Procedimientos Relacionados y Otros Tipos de Documentos

Documentos Relacionados

FORADM 07.03 Solicitud de digitación de hora en reloj marcador.

FORADM 07.02 Formulario para misión oficial al Interior del país.

PAD.10.2 Formulario de Solicitud de Transporte y entrega de vales de Combustible

DE Declaración jurada de cuenta bancaria

DE Reglamento General de Viáticos.

DE Lineamientos para tramite y pago de viáticos del MINED, Acuerdo No. 15-1396.

Revisión 5	Fecha de Emisión 30/07/2018	Página 2/8	Procedimiento No. PAD01
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

DE Formulario de Reporte de Entradas y Salidas de Personal

DE Reporte de Asistencia del empleado.

DE Decreto del Salario Mínimo Vigente.

Misión Oficial: Es trabajo o función que se encomienda o asigna a un empleado o funcionario que tiene la obligación de realizar en cumplimiento de los objetivos del N-CONACYT.

Para tener derecho al pago de viáticos y/o alojamiento es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- Que se le asigne el cumplimiento de la Misión Oficial.
- Que la misión sea en un radio mayor de 15 km de distancia de la sede.
- El horario para tener derecho a pago de viáticos debe ser:
 - ✓ Salir de la sede antes de las 07:00 am, para reconocer el desayuno, asignandole una cuota de US \$3.00.
 - ✓ Estar entre las 12:00 pm y 12:40 pm fuera de la sede, asignandole una cuota de US \$4.00.
 - ✓ Regresar después de las 05:30 pm a la sede, asignandole una cuota de US \$4.00.
- Se reconocerá una cuota hasta de US \$25.00 por noche.

Será obligación del empleado marcar la hora de entrada y salida de las oficinas del N-CONACYT, si por alguna razón no realiza la o las marcaciones estas serán autorizadas por la persona que le ha encomendado la misión oficial utilizando el formulario de Solicitud de digitación de hora en reloj marcador (FORMADM 07.03). Quedando exentos los empleados que en consideración a su lugar de residencia, o sea que la misión oficial tenga ruta por el sector donde reside o bien le sea más factible trasladarse por sus propios medios.

Para efectos de la licencia para realizar la misión oficial, se presentará el formulario para misión oficial al interior del país (FORADM 07.02).

Cuando el N-CONACYT proporcione alimentación y alojamiento, no se reconocerán viáticos ni gastos de alojamiento.

4. Procedimiento

- 4.1 La Presidencia, Director Ejecutivo o Gerente de Área le encomienda la misión oficial al empleado utilizando el Formulario de Asignación y Constancia de cumplimiento de misión oficial (PAD 01.01 o PAD 01.02) según corresponda.
- 4.2 El empleado solicita a la Secretaria de la Dirección Ejecutiva el **Formulario de Solicitud de Transporte y entrega de vales de Combustible(PAD.10.2)**, y solicita firma al Gerente Administrativo para la respectiva autorización.
- 4.3 Empleado se traslada a lugar de destino a cumplir la misión oficial.

Revisión 5	Fecha de Emisión 30/07/2018	Página 3/8	Procedimiento No. PAD01
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

Viáticos

- 4.4 Al finalizar la misión oficial, el empleado entrega al Jefe Inmediato el formulario de Asignación y Constancia de cumplimiento de misión oficial(PAD01.01) para firma en la sección constancia de cumplimiento de misión oficial y autorización de pago. En el caso del motorista, el empleado que solicito el transporte le firmará el formulario **PAD01.02** para hacer constar que cumplio con la misión oficial, y el Gerente Administrativo autorizará el pago de viáticos.
- 4.5 El empleado guarda el formulario de la Asignación y Constancia de cumplimiento de la misión junto a una copia del reporte de entradas y salidas del personal, lo que deberá presentar a la Coordinadora de Recursos Humanos, los primeros 5 días hábiles del mes posterior al que realizo la misión, en el caso del motorista anexará **Formulario de Salida de Transporte y entrega de vales de Combustible (PAD.10.2)**.
- 4.6 Coordinadora de Recursos Humanos revisa las copias del **PAD.10.2 Formulario de Salida de Transporte y entrega de vales de Combustible** (solo en el caso de motorista), el **Formulario de Asignación y Constancia de cumplimiento de misión oficial (PAD01.01 o PAD01.02)**, el **reporte de entrada y salida de personal** y confronta con el **Reporte del Reloj Marcador**.
- 4.7 Coordinadora de Recursos Humanos firma de conformidad revisando que corresponden al viático y asigna el monto correspondiente en atención al Reglamento General de Viáticos vigente y le devuelve el documento al empleado.
- 4.8 El empleado completa el formulario de recibo para pago de viáticos(PAD01.03) y lo presenta al Técnico Presupuestario, durante los primeros 5 días hábiles del mes posterior a realizar la misión; lo anterior con el fin de reservar los fondos e iniciar con los tramites de financieros para el pago. Además, adjuntará: **Formulario de Salida de Transporte y entrega de vales de Combustible** (solo en el caso del motorista), el **Formulario de Asignación y Constancia de cumplimiento, reporte de entrada y salida de personal y Reporte del Reloj Marcador**.

Si fuera primera vez que el empleado solicita pago de viáticos, este deberá presentar además de lo anterior el formulario de la declaración jurada lleno y firmado, para efectos de incorporar su número de cuenta bancaria al sistema SAFI.

En caso de no existir fondos programados para pago de viáticos, el empleado deberá solicitar mediante nota firmada por el gerente del area respectiva y avalada por Director Ejecutivo, la reasignación de fondos en la misma gerencia.

Gastos de Alojamiento.

- 4.9 Si por la naturaleza de la misión se requiere de gastos de alojamiento, estos deberán ser detallados en la Constancia de Asignación y Cumplimiento, anexando la factura. La cuota para el pago de alojamiento será hasta por un monto de US \$25.00 por cada noche. Y cuando por circunstancias geográficas y de seguridad, el monto exceda de US \$25.00 por noche, el Director Ejecutivo podrá autorizar el pago del complemento mediante visto bueno a la solicitud escrita presentada por el empleado.

Revisión 5	Fecha de Emisión 30/07/2018	Página 4/8	Procedimiento No. PAD01
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

Estos documentos se presentaran los primeros 5 días hábiles del mes posterior al que realizo la misión, cuando presente el recibo por pago de viáticos al presupuestario.

Gestiones de la Gerencia Financiera para el pago de viaticos

- 4.10 Técnico de Presupuesto revisa toda la documentación y registra el compromiso presupuestario en el sistema SAFI, siempre que existan fondos programados para tal efecto, caso contrario deberá realizar primero la modificación presupuestaria de fondos. Luego pasa la documentación y el compromiso a Tesorería.
- 4.11 Tesorería registra la obligación en el SAFI, para hacer requerimiento de fondos, y pasa documentación a Contabilidad.
- 4.12 Contador verifica que toda la documentación de soporte cumpla los aspectos legales y técnicos, firma, sella y remite a Tesorero Institucional.
- 4.13 Tesorero Institucional inicia tramite para el pago de viaticos mediante abono a cuenta.
- 4.14 El Tesorero al cersiorarce que fue hecho el deposito a la cuenta del empleado, le solicita firma en el documento respectivo para respaldar que recibio el pago. Remite documentación al Contador para registro del pago.
- 4.15 Contador emite la partida y envia al Gerente Financiero para firma de revisión.
- 4.16 Gerente Financiero revisa y firma la partida contable, y devuelve al Contador para archivar.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Revisión 5	Fecha de Emisión 30/07/2018	Página 5/8	Procedimiento No. PAD01
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

PAD01.01

ASIGNACION DE MISION OFICIAL AL INTERIOR DEL PAIS
(Personal Técnico o Administrativo)

Empleado(a): _____
Lugar: _____ fecha: _____
Objetivo: _____

Nombre y firma del Jefe Inmediato

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE MISION OFICIAL

Yo (Jefe) _____ HAGO CONSTAR QUE

Nombre del Empleado(a): _____

Cargo: _____

Ha realizado misión oficial, de acuerdo al siguiente detalle:

Lugar: _____

Fecha: _____

Hora de salida: _____ Hora de Regreso: _____

Para el cumplimiento de la misión oficial se requiere gastos de :

Desayuno /_/ Almuerzo /_/ Cena /_/ Alojamiento /_/*

*Justificación: _____

Firma del Empleado(a)

Firma del Jefe Inmediato
Constancia de cumplimiento y
Autorización para Pago

CUOTA DE VIATICOS (Art. 8 del Reglamento General de Viáticos)

Vº. Bº. Recursos Humanos _____
Sueldo del Empleado: _____
Tiene derecho a viáticos por \$ _____

€ Desayuno \$3.00
€ Almuerzo \$4.00
€ Cena \$4.00

Revisión 5	Fecha de Emisión 30/07/2018	Página 6/8	Procedimiento No. PAD01
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

PAD01.02

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE MISION OFICIAL

Yo _____ Hago constar que el Señor Motorista del N-
CONACYT, me condujo a realizar misión oficial, de acuerdo al siguiente detalle:

Lugar: _____

Fecha: _____

Hora de salida: _____ Hora de Regreso: _____

Firma Sr. Motorista

Firma del Solicitante que hace
Constar la misión

CUOTA DE VIATICOS (Art. 8 del Reglamento General de Viáticos)

Vo. Bo. Recursos Humanos _____

Sueldo del Empleado: _____

Tiene derecho a viáticos por \$ _____

€ Desayuno \$3.00

€ Almuerzo \$4.00

€ Cena \$4.00

AUTORIZACION DE PAGO DE VIATICOS

Firma de Autorizado Gerencia Administrativa: _____

Revisión 5	Fecha de Emisión 30/07/2018	Página 7/8	Procedimiento No. PAD01
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

PAD01.03

Formulario: Recibo de pago de viáticos por misión oficial interna No. ____

Nombre: _____

NIT: _____

DUI: _____

Fecha: _____

Recibí de la Tesorería del NUEVO CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (N-CONACYT), en concepto de pago de viáticos por misiones oficiales realizadas, durante el mes de ____, según detalle:		
Dirección:	Colonia Médica, Avenida Dr. Emilio Álvarez, Pasaje Dr. Guillermo Rodríguez Pacas No. 51, San Salvador.	
NIT:	0614-010313-107-1	
Cantidad (# días)	Detalle (fechas)	Monto US\$
Recibí la cantidad de:		SUMA
		TOTAL US\$

F. _____
(Firma del Empleado)



CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Tema: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS			PAD 02
			Página 1 de 11
			Fecha de Emisión 17/07/2019
			Revisión 2
Elaborador por: Licda. Ana E. Canelo de Guerra	Revisado por: Lorena B. Portillo Herrera	Aprobado por: Ing. Carlos R. Ochoa Córdova	Fecha Aprobación 17/07/2019

1. Propósito

El propósito de este procedimiento es proporcionar a los administradores de contratos del N-CONACYT, las políticas generales y normas que emite el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), para la elaboración de requerimientos para la adquisición o contratación de bienes, servicios o consultorías; y las responsabilidades que se derivan para verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales de toda orden de compra o contrato.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica para la adquisición y contratación de obras, bienes, servicios y consultorías gestionados por el N-CONACYT ante el MINEDUCYT.

Los responsables de aplicar este procedimiento son: Director Ejecutivo, Gerente Administrativo, Presupuestario, Encargada para la Gestión de Requerimientos de Compras (EGRC), personal solicitante y personal especialista en las adquisiciones que aplique.

3. Documento Relacionados

DE-Anexo 1-Instructivo No. 15-0726 Para la elaboración de requerimientos para la adquisición y contratación de obras, bienes, servicios y consultorías.

DE-Anexo 2-Instructivo No. 15-0727 para el nombramiento de administradores de contrato u orden de compra y administración de contratos u órdenes de compra.

DE-Anexo 3-Manual políticas y procedimientos Gerencia de Adquisiciones y contrataciones institucionales (actualización del procedimiento de libre gestión).

DE-Plan Operativo anual

DE-Certificación de disponibilidad presupuestaria

DE-Acta de recepción

DE-Orden de inicio

FAD 2.0.1 Acuerdo de Nombramiento del Administrador de Orden de compra o Contrato

FAD 2.0.2 Recibo simple

FAD 2.0.3 Nota para aprobación informes de consultorías

Revisión 2	Fecha de Emisión 17/07/2019	Página 2 de 11	PAD02
---------------	--------------------------------	-------------------	-------

4. Plan de Compra

Elaboración del Plan de Compras

Al elaborar el presupuesto anual, el Gerente Financiero, remite al Gerente Administrativo las matrices de la programación física y financiera de bienes y servicios de actividades específicas autorizadas por el Director Ejecutivo, para que gire instrucciones a la Encargada para la Gestión de Requerimientos de Compras (EGRC), y esta consolida la información del Plan Anual Operativo (DE) en el SIAP-Web del MINEDUCYT.

La EGRC consolida la información de las matrices en el Sistema Integrado de Administración de Proyectos (SIAP-Web), imprime el POA y lo entrega al Gerente Administrativo para revisión y remisión al Director Ejecutivo.

El Director Ejecutivo lo revisa y lo autoriza para que se remita el original a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (GACI-MINEDUCYT), dado que esa Gerencia consolida todos los POA del MINEDUCYT.

5. Gestión del Requerimiento para compras.

- 5.1 El Solicitante del bien, servicio o consultoría se informa en el **DE-Anexo 1**: Instructivo No. 15-0726 para la elaboración de requerimientos y para la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, y con el **DE-Anexo 3**: Manual políticas y procedimientos Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Institucionales (actualización del procedimiento de libre gestión), para proceder a la elaboración de los TDR o ET. Se los envía a través de correo electrónico a la EGRC.
- 5.2 La EGRC envía a través de correo electrónico los TDR o ET a la GACI/MINEDUCYT a través de correo electrónico para ser revisados, y al solicitante para su información.
- 5.3 La GACI-MINEDUCYT le informa a la EGRC con copia al solicitante, si tiene o no observaciones a los TDR o ET, puede ocurrir lo siguiente:
 - 5.3.1 Si no hay observaciones continua con el paso 5.4
 - 5.3.2 Si hay observaciones, se trasladan al solicitante para revisar y regresa al paso 5.2
- 5.4 La GACI/MINEDUCYT, cuando no tiene observaciones a los ET o TDR los envían a través de correo electrónico a la EGRC, y esta al solicitante. Además, la EGRC verificará que el proceso cuente con la disponibilidad presupuestaria necesaria, y elabora certificación de disponibilidad presupuestaria para firma de Técnico Presupuestario o Gerente Financiero.
- 5.5 El Técnico Presupuestario o Gerente Financiero, entrega la certificación de disponibilidad presupuestaria a la EGRC y está elabora memorándum de Requerimiento y solicita autorización de la Dirección Ejecutiva y lo envía a la GACI- MINEDUCYT.
- 5.6 La GACI-MINEDUCYT recibe el requerimiento en ventanilla única e inicia el proceso, y asigna a un técnico para que este lleve el proceso de adquisición y/o contratación.

Revisión 2	Fecha de Emisión 17/07/2019	Página 3 de 11	PAD 02
---------------	--------------------------------	-------------------	--------

- 5.7 Cuando el técnico GACI-MINEDUCYT ha recibido las ofertas para los procesos de adquisición y/o contratación, convoca a la Comisión Evaluadora de Ofertas del N-CONACYT para proceder a la evaluación respectiva. Caso contrario la GACI comunica a la Dirección Ejecutiva del N-CONACYT que no se recibió ninguna oferta y el proceso se declara desierto y se inicia en el paso 5.1.
- 5.8 En el proceso de evaluación de ofertas puede surgir:
- 5.8.1 Si la comisión finaliza la evaluación de ofertas, el técnico GACI-MINEDUCYT notifica al EGRC, para que este elabore Acuerdo de administrador de Orden de compra o Contrato.
- 5.8.2 Si en la evaluación hay errores u omisiones subsanables, el técnico GACI-MINEDUCYT se comunica con los oferentes para que pueda corregir las subsanaciones señaladas y continuar con el proceso de evaluación, una vez resueltas continúa con el paso 5.8.1.
- 5.8.3 Si las ofertas no se subsanan en el periodo de evaluación de ofertas, el proceso puede declararse desierto de forma parcial o total, se finaliza el proceso e inicia en el paso 5.1.
- 5.9 La EGRC elabora FAD 2.0.1 Acuerdo de Nombramiento del Administrador de Orden de compra o Contrato y solicita firma del Director Ejecutivo del N-CONACYT.
- 5.10 La EGRC prepara nota para firma del Gerente Administrativo para remitir el acuerdo al Gerente GACI-MINEDUCYT en la ventanilla única de GACI-MINEDUCYT, para que sea entregada a técnico GACI-MINEDUCYT que lleva el proceso.
- 5.11 Técnico GACI-MINEDUCYT, una vez adjudicado el proceso; entrega Orden de compras o contrato a la EGRC firmada por el ofertante y el designado por el titular para la adjudicar.
- 5.12 La EGRC, entrega copia de Orden de compra o Contrato al Técnico Presupuestario para que elabore y emita Compromiso Presupuestario.
- 5.13 El Técnico Presupuestario una vez emitido el compromiso presupuestario, lo entrega a la EGRC y resguarda copia de Orden de compra o Contrato para su control.
- 5.14 La EGRC recibe compromiso presupuestario y prepara nota de remisión para Gerente GACI-MINEDUCYT firmada por la Gerente Administrativo.
- 5.15 La EGRC entrega compromiso presupuestario en ventanilla única de GACI-MINEDUCYT, para que sea entregada a técnico GACI-MINEDUCYT que lleva el proceso.
- 5.16 La EGRC, notifica por medio de correo electrónico los resultados de la adjudicación al o los administradores de la Orden de compra o Contrato:
- 5.16.1 Cuando sea necesario, la EGRC elabora DE-Orden de Inicio y la remite al administrador de contrato para su revisión y firma.
- 5.16.2 Cuando administrador de contrato haya firmado DE-Orden de Inicio, la EGRC la remite al proveedor que resulto adjudicado por correo electrónico o de forma física, y solicita firma y sello.
- 5.16.3 La EGRC remite DE-Orden de Inicio a técnico GACI-MINEDUCYT que lleva el proceso.

Revisión 2	Fecha de Emisión 17/07/2019	Página 4 de 11	PAD 02
---------------	--------------------------------	-------------------	--------

- 5.17 La EGRC solicita número de proceso y grupo de bienes de similar o distinta naturaleza por medio de correo electrónico a técnico GACI-MINED encargado de la asignación, para imprimir el acta de recepción en el SIAP – Web para firma del administrador de la Orden de compra de bienes y servicios y/o Contrato, cuando el bien y/o servicio se ha recibido a entera satisfacción.
- 5.18 La EGRC, mantendrá un archivo digital del expediente, constituido con la información que enviará la GACI/MINEDUCYT a través de correo electrónico de toda la documentación digital que genera el trámite de la gestión del requerimiento de compra, la cual remitirá al administrador de orden de compra o contrato para su resguardo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6. Ejecución del Contrato u Orden de Compra

- 6.1 El Administrador de la orden de compra o contrato, tendrá las responsabilidades establecidas en el DE-Anexo 2 Instructivo 15-0727 para el nombramiento de administradores de contrato u órdenes de compra y administración de contratos u órdenes de compra.
- 6.2 El Administrador de la Orden de compra o Contrato, cuando se trate de servicios por medios publicitarios o impresos, es responsable de autorizar directamente el arte al proveedor, tomando en cuenta que desde ese momento empieza a contar el tiempo de entrega del servicio, según condiciones de fecha de entrega del servicio en la oferta.
- 6.3 El Administrador de la Orden de compra o Contrato, cuando el proveedor cumple a satisfacción procede al paso 7, caso contrario pasa al 6.4.
- 6.4 El Administrador de la Orden de compra o Contrato, deberá dar seguimiento de la gestión mediante **cruce de notas** entre con el proveedor y las unidades involucradas, así :
- 6.4.1 Cuando haya atraso en la entrega del bien o servicios deberá informar a la GACI/MINEDUCYT para efectos de elaborar resolución modificativa de la orden de compra o contrato de común acuerdo con el proveedor para la prórroga que dé lugar; siempre que las condiciones permanezcan favorables y necesarias. (Art.83 LACAP).
- 6.4.2 Cuando exista incumplimiento por parte del proveedor, deberá informar a la GACI/MINEDUCYT para la imposición de multas (Art.85 LACAP).
- 6.5 Informar a la Gerencia Financiera/N-CONACYT responsable del pago para revisar las fechas de los compromisos presupuestarios, especialmente al final del ejercicio para proceder a **elaborar provisión contable, si aplica.**
- 6.6 El Administrador de la Orden de compra o Contrato, enviará copia al EGRC de toda la información que se genere desde la DE-Orden de inicio, relacionada a los incumplimientos, prórroga o modificaciones a las obligaciones contractuales iniciales con el propósito de conformar y mantener actualizado el expediente de ejecución.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Revisión 2	Fecha de Emisión 17/07/2019	Página 5 de 11	PAD 02
---------------	--------------------------------	-------------------	--------

7. Proceso de pago

- 7.1 El Administrador de la Orden de compra o Contrato notifica a EGRC, el cumplimiento a entera satisfacción del bien o servicio para que pueda proceder con el trámite de pago, así:
- 7.1.1 Cuando se trate de consultoría mediante el FAD 2.0.3.
 - 7.1.2 Cuando se trate de eventos enviando el registro de asistencia.
 - 7.1.3 Cuando se trate de bienes recibo o factura.
- 7.2 La EGRC, para el trámite de pago entrega a la Tesorera Institucional original de: La Orden de compra o Contrato, el compromiso presupuestario, el Acta de Recepción y la factura o FAD 2.0.2 Recibo simple original firmada por el Administrador.
- 7.3 En un máximo de 3 días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, la EGRC remite copia a GACI-MINEDUCYT de: Compromiso presupuestario, Acta de Recepción y factura o FAD 2.0.2 recibo simple, firmados por el Administrador de la Orden de compra o Contrato para que se complete expediente.
-
- 7.4 El Administrador de la Orden de compra o Contrato, conformará y mantendrá actualizado el expediente con información digital que le envié la EGRC e información física desde la DE-Orden de Inicio hasta la recepción final.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Revisión 2	Fecha de Emisión 17/07/2019	Página 6 de 11	PAD 02
---------------	--------------------------------	-------------------	--------



PLAN OPERATIVO ANUAL
 PERIODO (01/01/20__ - 31/12/20__)
 ESTADO: POA APROBADO POE EL NIVEL CENTRAL

Página 1 de __

Estructura Organizativa: CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA (CONACYT)

Fuente de financiamiento: GOES

Componente: SIN SUB-COMPONENTE

RECURSO	OBSERVACIONES	OEG	CANTIDAD	FECHA DE CONTRATACIÓN PREVISTA	TOTAL
META					
ACTIVIDAD					
TOTAL ACTIVIDAD					\$
TOTAL META					\$
TOTAL POA					\$

 Firma y sello de Dirección Ejecutiva N-CONACYT

Revisión 2	Fecha de Emisión 17/07/2019	Página 7 de 11	PAD 02
---------------	--------------------------------	-------------------	--------



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y
TECNOLOGÍA

AÑO: 20__

CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

FONDOS	GOES
DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
UNIDAD SOLICITANTE	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología Viceministerio de Ciencia y Tecnología
PRESUPUESTO	US\$
UNIDAD PRESUPUESTARIA	10 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
LÍNEA DE TRABAJO	01 Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología
RECURSOS	
OEG	

F _____
Nombre
Presuestario N-CONACYT

Fecha: ___ de _____ de 20__

Revisión 2	Fecha de Emisión 17/07/2019	página 8 de 11	PAD 02
---------------	--------------------------------	-------------------	--------



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y
TECNOLOGÍA

FAD 2.0.1

San Salvador, _____ de _____ de 20__

Ministerio: Educación, Ciencia y Tecnología

Dependencia de Oficina: CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Tipo de Acuerdo: Nombramiento del Administrador de Orden de compra o Contrato

ACUERDO UACI No. 00/2019

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología: San Salvador, a las _____ del día _____ de dos mil diecinueve.

CONSIDERANDO:

- Que por medio del Decreto Legislativo No. 725 de fecha 18 de mayo de dos mil once, publicado en el Diario Oficial No, 102 Tomo 391 de fecha 02 de junio de dos mil once, entraron en vigencia las reformas a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, las cuales en su Artículo 82 Bis, establecen las responsabilidades para los Administradores de contratos.
- Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 82 bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y Artículo 74 del Reglamento de la referida Ley, la unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato,
- Que los administradores de contrato, deberán ser nombrados mediante acuerdo emitido por el Titular de la institución contratante; detallando nombre cargo, y delimitando funciones específicas ya sean a uno o más administradores de contrato u orden de compra; en los casos de Libre Gestión, el nombramiento del administrador, lo hará el Titular o su designado si lo hubiere por medio de Acuerdo de Designación, el que debe comunicarlo oportunamente a (a los) administrador (es) de contrato u orden de compra, para que se apropien del contenido del contrato u orden de compra. El administrador de contrato u orden de compra, velara por los intereses de la institución, en la ejecución del mismo, por la misma razón, deberá ser servidor público en el cumplimiento de sus funciones.
- Que mediante Acuerdo No. 15-0981, de fecha veintiocho de junio del año dos mil diecinueve, la Ministra de Educación, Ciencia y Tecnología Carla Evelyn Hananía de Varela, designó al Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Ingeniero Carlos Roberto Ochoa Córdova, para nombrar a las personas que fungirán como Administradores de contrato u órdenes de compra, en los procesos de libre gestión de aquellos procesos que no excedan el monto de Libre Gestión.

- Que mediante el Artículo 32 del Reglamento General de la Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico, de fecha 21 de mayo de 2014, El Director Ejecutivo ejercerá las funciones de ejecución administrativa de la institución, bajo el mandato directo de su Presidente.
- Que de acuerdo con lo establecido en el Apartado 6.10 Administración de contratos u orden de compra, del Manual de Procedimientos para el Ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, estas instituciones aplicaran el procedimiento de administración de contratos, cuando la orden de compra o contrato estén debidamente formalizados, para asegurar el cumplimiento de las entregas parciales, provisionales o definitivas de las obras, bienes o servicios, y además realizar entre otras las siguientes funciones: **emisión de orden de inicio, la aprobación de plan de anticipo y la forma de amortización del mismo en los casos que aplique, la gestión ante la UACI para la realización de modificaciones o prorrogas al contrato, los incumplimientos y reclamos a los contratistas, la terminación anticipada del contrato, el seguimiento de las garantías de cumplimiento de contrato, garantía de buena inversión de anticipo, buena obra y buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes para su devolución y deberá elaborar la evaluación del contratista.**

POR LO TANTO:

De conformidad con los considerandos antes expuestos y en uso de las facultades conferidas mediante Acuerdo No. 15-0981 de fecha veintiocho de junio de diecinueve; Artículo 42 y 47 de la Ley de Procedimiento Administrativo, y Artículo 32 del Reglamento General de la Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico, de fecha 21 de mayo de 2014.

ACUERDA:

Nombrar a partir de la fecha de la Orden de compra correspondiente a: nombre, cargo, como administradora/res de la Orden de compra de bienes y servicios No. 167, fuente de financiamiento: FONDO GENERAL, "MEJORAS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DIGITAL DE INVESTIGADORES SALVADOREÑOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN", en tal sentido persona nombrada deberá darle estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento, así como en el Manual de Procedimientos para el Ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás normas aplicables.

COMUNIQUESE.

DIOS UNION LIBERTAD

Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova
Director
N-CONACYT

Revisión 2	Fecha de Emisión 17/07/2019	Página 9 de 11	PAD 02
---------------	--------------------------------	-------------------	--------

FAD 2.0.2

Recibo simple

Recibo No. _____

Nombre:
Dirección:
NIT:
DUI:
Teléfono:
Fecha:

Nombre del contribuyente que adquiere el servicio: CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (N-CONACYT)		
Dirección:	Colonia Médica, Avenida Dr. Emilio Álvarez, Pasaje Dr. Guillermo Rodríguez Pacas No. 51, San Salvador	
NIT:	0614-010313-107-1	
Cantidad	Descripción	Precio Unitario US\$
Recibí la cantidad de	Sumas	
	Descuentos (ISR 10%)	
	TOTAL US\$	

Declaro que no tengo registro de IVA, por no cumplir con los requisitos de Ley.

Art. 28. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

F. _____
Nombre del proveedor

Revisión 2	Fecha de Emisión 17/07/2019	Página 10 de 11	PAD 02
---------------	--------------------------------	--------------------	--------



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y
TECNOLOGÍA

MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA (MINEDUCYT)
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA (CONACYT)

ACTA DE RECEPCION N° _____

FECHA DE EMISION: 13/06/2018 10:16

N° de proceso: 020758/2018

EN EL LOCAL: En las instalaciones del N-CONACYT

N° Contrato/Orden de compra: 000115/2018

NIT N°: 06142402061090

Fecha Contrato/Orden de compra: 15/05/2018

RAZON SOCIAL:

Los abajo firmantes hacemos constar que hemos recibido de acuerdo a lo convenido:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Total en letras:			Total (\$)	
Observaciones:				

PROVEEDOR

ADMINISTRADOR(A) DE CONTRATOS

Revisión 2	Fecha de Emisión 17/07/2019	Página 11 de 11	PAD 02
---------------	--------------------------------	--------------------	--------



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y
TECNOLOGÍA

FAD 2.0.3

CODIGO: _____

San Salvador, _____

Encargada de la Gestión de Requerimientos de Compra

N-CONACYT

Presente

En atención a la Orden de compra de bienes y servicios y/o Contrato, No. _____, relativo a _____, cuyo proveedor es: _____, se remite el informe parcial o total debidamente firmado, el cual esta revisado y cumple a entera satisfacción con lo pactado, por lo que procede iniciar el proceso de pago.

Sin otro particular, atentamente.

Nombre: _____

Cargo _____

Firma: _____

			PAD 02
			Página 1 de 11
Tema:			Fecha de Emisión 20/05/2019
ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS			Revisión 1
Elaborador por: Licda. Ana E. Canelo de Guerra	Revisado por: Lorena B. Portillo Herrera	Aprobado por: Ing. Carlos R. Ochoa Córdova	Fecha Aprobación 24/5/2019

1. Propósito

El propósito de este procedimiento es proporcionar a los administradores de contratos del N-CONACYT, las políticas generales y normas que emite el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT), para la elaboración de requerimientos para la adquisición o contratación de bienes, servicios o consultorías; y las responsabilidades que se derivan para verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales de toda orden de compra o contrato.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica para la adquisición y contratación de obras, bienes, servicios y consultorías gestionados por el N-CONACYT ante el MINEDUCYT.

Los responsables de aplicar este procedimiento son: Director Ejecutivo, Gerente Administrativo, Presupuestario, Encargada para la Gestión de Requerimientos de Compras (EGRC), personal solicitante y personal especialista en las adquisiciones que aplique.

3. Documento Relacionados

DE-Anexo 1-Instructivo No. 15-0726 Para la elaboración de requerimientos para la adquisición y contratación de obras, bienes, servicios y consultorías.

DE-Anexo 2-Instructivo No. 15-0727 para el nombramiento de administradores de contrato u orden de compra y administración de contratos u órdenes de compra.

DE-Anexo 3-Manual políticas y procedimientos Gerencia de Adquisiciones y contrataciones institucionales (actualización del procedimiento de libre gestión).

DE-Plan Operativo anual

DE-Certificación de disponibilidad presupuestaria

DE-Acta de recepción

DE-Orden de inicio

FAD 2.0.1 Acuerdo de Nombramiento del Administrador de Orden de compra o Contrato

FAD 2.0.2 Recibo simple

FAD 2.0.3 Nota para aprobación informes de consultorías

Revisión 4	Fecha de Emisión 20/05/2019	Página 2 de 11	PAD02
---------------	--------------------------------	-------------------	-------

4. Plan de Compra

Elaboración del Plan de Compras

Al elaborar el presupuesto anual, el Gerente Financiero, remite al Gerente Administrativo las matrices de la programación física y financiera de bienes y servicios de actividades específicas autorizadas por el Director Ejecutivo, para que gire instrucciones a la Encargada para la Gestión de Requerimientos de Compras (EGRC), y este consolide la información del Plan Anual Operativo (DE) en el SIAP-Web del MINEDUCYT.

La EGRC consolida la información de las matrices en el Sistema Integrado de Administración de Proyectos (SIAP-Web), imprime el POA y lo entrega al Gerente Administrativo para revisión y remisión al Director Ejecutivo.

El Director Ejecutivo lo revisa y lo remite para autorización a la Presidencia del N-CONACYT, ya autorizado se remite el POA original a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (GACI-MINEDUCYT), dado que esa Gerencia consolida todos los POA del MINEDUCYT.

5. Gestión del Requerimiento para compras.

- 5.1 El Solicitante del bien, servicio o consultoría se informa en el **DE-Anexo 1:** Instructivo No. 15-0726 para la elaboración de requerimientos y para la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, y con el **DE-Anexo 3:** Manual políticas y procedimientos Gerencia de Adquisiciones y contrataciones institucionales (actualización del procedimiento de libre gestión), para proceder a la elaboración de los TDR o ET. Se los envía a través de correo electrónico a la EGRC.
- 5.2 La EGRC envía a través de correo electrónico los TDR o ET a la GACI/MINEDUCYT y al solicitante a través de correo electrónico para ser revisados.
- 5.3 La GACI-MINEDUCYT le informa a la EGRC con copia al solicitante, si tiene o no observaciones a los TDR o EP, puede ocurrir lo siguiente:
 - 5.3.1 Si no hay observaciones continua con el paso 5.4
 - 5.3.2 Si hay observaciones, se trasladan al solicitante para revisar y regresa al paso 5.2
- 5.4 La GACI/MINEDUCYT, cuando no tiene observaciones a los ET o TDR los envían a través de correo electrónico a la EGRC, y esta al solicitante. Además, la EGRC verificará que el proceso cuente con la disponibilidad presupuestaria necesaria, y elabora certificación de disponibilidad presupuestaria para firma de Técnico Presupuestario o Gerente Financiero.
- 5.5 El Técnico Presupuestario o Gerente Financiero, entrega la certificación de disponibilidad presupuestaria a la EGRC y está elabora memorándum de Requerimiento y envía para autorización de la Presidencia del N-CONACYT.
- 5.6 Cuando la Presidencia autoriza el requerimiento la EGRC lo envía a la GACI- MINEDUCYT.
- 5.7 La GACI-MINEDUCYT recibe el requerimiento en ventanilla única e inicia el proceso, y asigna a un técnico para que este lleve el proceso de adquisición y/o contratación.

Revisión 4	Fecha de Emisión 20/05/2019	Página 3 de 11	PAD 02
---------------	--------------------------------	-------------------	--------

- 5.8 Cuando el técnico GACI-MINEDUCYT ha recibido las ofertas para los procesos de adquisición y/o contratación, convoca a la Comisión Evaluadora de Ofertas del N-CONACYT para proceder a la evaluación respectiva. Caso contrario la GACI comunica a la Presidencia del N-CONACYT que no se recibió ninguna oferta y el proceso se declara desierto y se inicia en el paso 5.1.
- 5.9 En el proceso de evaluación de ofertas puede surgir:
- 5.9.1 Si la comisión finaliza la evaluación de ofertas, el técnico GACI-MINEDUCYT notifica al EGRC, para que este elabore Acuerdo de administrador de Orden de compra o Contrato.
- 5.9.2 Si en la evaluación hay errores u omisiones subsanables, el técnico GACI-MINEDUCYT se comunica con los oferentes para que pueda corregir las subsanaciones señaladas y continuar con el proceso de evaluación, una vez resueltas continúa con el paso 5.9.1.
- 5.9.3 Si las ofertas no se subsanan el proceso de evaluación de ofertas, el proceso puede declararse desierto de forma parcial o total, se finaliza el proceso e inicia en el paso 5.1.
- 5.10 La EGRC elabora FAD 2.0.1 Acuerdo de Nombramiento del Administrador de Orden de compra o Contrato, y lo remite a Director Ejecutivo con nota dirigida a Presidencia del N-CONACYT para firma de dicho acuerdo.
- 5.11 La EGRC recibe FAD 2.0.1 firmado y prepara nota de remisión para firma del Gerente Administrativo para remitir el acuerdo al Gerente GACI-MINEDUCYT en la ventanilla única de GACI-MINEDUCYT, para que sea entregada a técnico GACI-MINEDUCYT que lleva el proceso.
- 5.12 Técnico GACI-MINEDUCYT, entrega Orden de compras o contrato a la EGRC firmada por el ofertante y el designado por el titular para la adjudicación.
- 5.13 La EGRC, entrega copia de Orden de compra de bienes y servicios y/o Contrato, a Técnico Presupuestario para que elabore y emita Compromiso Presupuestario.
- 5.14 El Técnico Presupuestario una vez emitido el compromiso presupuestario, lo entrega a la EGRC.
- 5.15 La EGRC recibe compromiso presupuestario y prepara nota de remisión para Gerente GACI-MINEDUCYT firmada por la Gerente Administrativo.
- 5.16 La EGRC entrega compromiso presupuestario en ventanilla única de GACI-MINEDUCYT, para que sea entregada a técnico GACI-MINEDUCYT que lleva el proceso.
- 5.17 La EGRC, notifica por medio de correo electrónico los resultados de la adjudicación al o los administradores de la Orden de compra o Contrato:
- 5.17.1 **Cuando sea necesario**, la EGRC elabora DE-Orden de Inicio y la remite al administrador de contrato para su revisión y firma.
- 5.17.2 Cuando administrador de contrato haya firmado **DE-Orden de Inicio**, la EGRC la remite al proveedor que resulto adjudicado por correo electrónico o de forma física, y solicita firma y sello.
- 5.17.3 La EGRC remite DE-Orden de Inicio a técnico GACI-MINEDUCYT que lleva el proceso.

Revisión 4	Fecha de Emisión 20/05/2019	Página 4 de 11	PAD 02
---------------	--------------------------------	-------------------	--------

- 5.18 La EGRC solicita número de proceso y grupo de bienes de similar o distinta naturaleza por medio de correo electrónico a técnico GACI-MINED encargado de la asignación, para imprimir el acta de recepción en el SIAP – Web para firma del administrador de la Orden de compra de bienes y servicios y/o Contrato, cuando el bien y/o servicio se ha recibido a entera satisfacción.
- 5.19 La EGRC, mantendrá un archivo digital del expediente, constituido con la información que enviará la GACI/MINEDUCYT a través de correo electrónico de toda la documentación digital que genera el trámite de la gestión del requerimiento de compra, la cual remitirá al administrador del contrato.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6. Ejecución del Contrato u Orden de Compra

- 6.1 El Administrador de la orden o contrato, tendrá las responsabilidades establecidas en el DE-Anexo 2 Instructivo 15-0727 para el nombramiento de administradores de contrato u orden de compra y administración de contratos u órdenes de compra.
- 6.2 El Administrador de la Orden de compra de bienes y servicios y/o Contrato, cuando se trate de servicios por medios publicitarios o impresos, es responsable de autorizar directamente el arte al proveedor, tomando en cuenta que desde ese momento empieza a contar el tiempo de entrega del servicio, según condiciones de fecha de entrega del servicio en la oferta.
- 6.3 El Administrador de la Orden de compra de bienes y servicios y/o Contrato, deberá dar seguimiento de la gestión **mediante cruce de notas** entre con el proveedor y las unidades involucradas, así :
- 6.3.1 Cuando haya atraso en la entrega del bien o servicios deberá informar a la GACI/MINEDUCYT para efectos de elaborar resolución modificativa de la orden o contrato de común acuerdo con el proveedor para la prórroga que dé lugar; siempre que las condiciones permanezcan favorables y necesarias. (Art.83 LACAP).
- 6.3.2 Cuando exista incumplimiento por parte del proveedor, deberá informar a la GACI/MINEDUCYT para la imposición de multas (Art.85 LACAP).
- 6.4 Informar a la Gerencia Financiera/N-CONACYT responsable del pago para revisar las fechas de los compromisos presupuestarios, especialmente al final del ejercicio para proceder a elaborar provisión contable, si aplica.
- 6.5 El Administrador de la Orden de compra de bienes y servicios y/o Contrato, enviará copia al EGRC de toda la información que se genere desde la DE-Orden de Inicio, relacionada a los incumplimientos, prórroga o modificaciones a las obligaciones contractuales iniciales con el propósito de conformar y mantener actualizado el expediente de ejecución.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Revisión 4	Fecha de Emisión 20/05/2019	Página 5 de 11	PAD 02
---------------	--------------------------------	-------------------	--------

7. Proceso de pago

- 7.1 El Administrador de la Orden de compra de bienes y servicios y/o Contrato notifica a EGRC, el cumplimiento a entera satisfacción del bien o servicio para que pueda proceder con el trámite de pago, así:
- 7.1.1 Cuando se trate de consultoría mediante el FAD 2.0.3.
 - 7.1.2 Cuando se trate de eventos enviando el registro de asistencia.
 - 7.1.3 Cuando se trate de bienes con la nota de remisión o documento de pago.
- 7.2 La EGRC, para el trámite de pago entrega a la Tesorera Institucional original de: La Orden de compra de bienes y servicios y/o Contrato, el compromiso presupuestario, el Acta de Recepción y la factura o FAD 2.0.2 Recibo simple original firmada por el Administrador del contrato.
- 7.3 La EGRC remite copia a GACI-MINEDUCYT de: Compromiso presupuestario, Acta de Recepción y factura o FAD 2.0.2 recibo simple, firmados por el Administrador de la Orden de compra de bienes y servicios y/o Contrato para que se complete expediente.
- 7.4 El Administrador de la Orden de compra de bienes y servicios y/o Contrato, conformará y mantendrá actualizado el expediente con información digital que le envíe la EGRC e información física desde la DE-Orden de Inicio hasta la recepción final.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Revisión 4	Fecha de Emisión 20/05/2019	Página 6 de 11	PAD 02
---------------	--------------------------------	-------------------	--------



PLAN OPERATIVO ANUAL
 PERIODO (01/01/20__ - 31/12/20__)
 ESTADO: POA APROBADO POE EL NIVEL CENTRAL

Página 1 de __

Estructura Organizativa: CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA (CONACYT)

Fuente de financiamiento: GOES

Componente: SIN SUB-COMPONENTE

RECURSO	OBSERVACIONES	OEG	CANTIDAD	FECHA DE CONTRATACION PREVISTA	TOTAL
META					
ACTIVIDAD					
TOTAL ACTIVIDAD					\$
TOTAL META					\$
TOTAL POA					\$

 Firma y sello de Presidencia N-CONACYT

Revisión 4	Fecha de Emisión 20/05/2019	Página 7 de 11	PAD 02
---------------	--------------------------------	-------------------	--------



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y
TECNOLOGÍA

AÑO: 20__

CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

FONDOS	GOES
DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
UNIDAD SOLICITANTE	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología Viceministerio de Ciencia y Tecnología
PRESUPUESTO	US\$
UNIDAD PRESUPUESTARIA	10 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
LÍNEA DE TRABAJO	01 Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología
RECURSOS	
OEG	

F _____
Nombre
Presuestario N-CONACYT

Fecha: __ de ____ de 20__

Revisión 4	Fecha de Emisión 20/05/2019	página 8 de 11	PAD 02
---------------	--------------------------------	-------------------	--------

Viceministerio
Ciencia y Tecnología
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y
TECNOLOGÍA

Gobierno
de El Salvador

FAD 2.0.1

San Salvador, _____ de _____ de 20__

Ministerio: Educación/ Vice Ministerio de Ciencia y Tecnología

Dependencia de Oficina: CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Tipo de Acuerdo: Nombramiento del Administrador de Orden de compra o Contrato

ACUERDO UACI No. _____/20__

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología: San Salvador, a las _____ horas del día _____ de _____ de
dos mil _____.

CONSIDERANDO:

- Que por medio del Decreto Legislativo No. 725 de fecha 18 de mayo de dos mil once, publicado en el Diario Oficial No. 102 Tomo 391 de fecha 02 de junio de dos mil once, entraron en vigencia las reformas a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, las cuales en su Artículo 82 Bis, establecen las responsabilidades para los Administradores de contratos.
- Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 82 bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y Artículo 74 del Reglamento de la referida Ley, la unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato,
- Que los administradores de contrato, deberán ser nombrados mediante acuerdo emitido por el Titular de la institución contratante; detallando nombre cargo, y delimitando funciones específicas ya sean a uno o más administradores de contrato u orden de compra; en los casos de Libre Gestión, el nombramiento del administrador, lo hará el Titular o su Designada si lo hubiere por medio de Acuerdo de Designación, el que debe comunicarlo oportunamente a (a los) administrador (es) de contrato u orden de compra, para que se apropien del contenido del contrato u orden de compra. El administrador de contrato u orden de compra, velara por los intereses de la institución, en la ejecución del mismo, por la misma razón, deberá ser servidor público en el cumplimiento de sus funciones.
- Que mediante Acuerdo No. _____, de fecha ___ de ___ 201_, el Ministro de Educación de Educación, Ciencia y Tecnología _____, designó a _____, _____ para autorizar a las personas que fungirán como Administradores de Órdenes de Compra, de aquellos procesos que no excedan el monto de Libre Gestión.

- Que mediante el Artículo 26 del Reglamento General de la Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico, de fecha 21 de mayo da 2014, La Viceministra o Viceministro de Ciencia y Tecnología, será la máxima autoridad del N-CONACYT, quien lo presidirá.
- Que de acuerdo con lo establecido en el Apartado 6.10 Administración de contratos u orden de compra, del Manual de Procedimientos para el Ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, estas instituciones aplicaran el procedimiento de administración de contratos, cuando la orden de compra o contrato estén debidamente formalizados, para asegurar el cumplimiento de las entregas parciales, provisionales o definitivas de las obras, bienes o servicios, y además realizar entre otras las siguientes funciones: emisión de orden de inicio, la aprobación de plan de anticipo y la forma de amortización del mismo en los casos que aplique, la gestión ante la UACI para la realización de modificaciones prorrogas al contrato, los incumplimientos y reclamos a los contratistas, la terminación anticipada del contrato, el seguimiento de las garantías de cumplimiento de contrato, garantía de buena inversión de anticipo, buena obra y buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes para su devolución y deberá elaborar la evaluación del contratista.

POR LO TANTO:

De conformidad con los considerandos antes expuestos y en uso de las facultades conferidas mediante Acuerdo No. 15-0898, de fecha 28 de mayo de 2013; y Artículo 26 del Reglamento General de la Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico, de fecha 21 de mayo da 2014.

ACUERDA:

Nombrar a partir de la fecha de la Orden de compra correspondiente a: _____, como administrador de las Orden de compra No. _____, fuente de financiamiento: FONDO GENERAL, _____, en tal sentido la persona nombrada deberá darle estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento, así como en el Manual de Procedimientos para el Ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás normas aplicables.

COMUNIQUESE.

DIOS UNION LIBERTAD

Firma

Nombre

**Viceministra de Ciencia y Tecnología
Presidente N-CONACYT**

Revisión 4	Fecha de Emisión 20/05/2019	Página 9 de 11	PAD 02
---------------	--------------------------------	-------------------	--------

FAD 2.0.2

Recibo simple

Recibo No. _____

Nombre:
Dirección:
NIT:
DUI:
Teléfono:
Fecha:

Nombre del contribuyente que adquiere el servicio: CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (N-CONACYT)		
Dirección:	Colonia Médica, Avenida Dr. Emilio Álvarez, Pasaje Dr. Guillermo Rodríguez Pacas No. 51, San Salvador	
NIT:	0614-010313-107-1	
Cantidad	Descripción	Precio Unitario US\$
Recibí la cantidad de	Sumas	
	Descuentos (ISR 10%)	
	TOTAL US\$	

Declaro que no tengo registro de IVA, por no cumplir con los requisitos de Ley.

Art. 28. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

F. _____
Nombre del contratado

Revisión 4	Fecha de Emisión 20/05/2019	Página 10 de 11	PAD 02
---------------	--------------------------------	--------------------	--------



MINISTERIO DE EDUCACION

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA (CONACYT)

ACTA DE RECEPCION N° _____

FECHA DE EMISION: 13/06/2018 10:16

N° de proceso: 020758/2018

EN EL LOCAL: En las instalaciones del N-CONACYT

N° Contrato/Orden de compra: 000115/2018

NIT N°: 06142402061090

Fecha Contrato/Orden de compra: 15/05/2018

RAZON SOCIAL:

Los abajo firmantes hacemos constar que hemos recibido de acuerdo a lo convenido:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Total en letras:			Total (\$)	
Observaciones:				

PROVEEDOR

ADMINISTRADOR(A) DE CONTRATOS

Revisión 4	Fecha de Emisión 20/05/2019	Página 11 de 11	PAD 02
---------------	--------------------------------	--------------------	--------

Viceministerio
Ciencia y Tecnología
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA



FAD 2.0.3

CODIGO: _____

San Salvador, _____

Encargada de la Gestión de Requerimientos de Compra

N-CONACYT

Presente

En atención a la Orden de compra de bienes y servicios y/o Contrato, No. _____, relativo a _____, cuyo proveedor es: _____, se remite el informe parcial o total debidamente firmado, el cual esta revisado y cumple a entera satisfacción con lo pactado, por lo que procede iniciar el proceso de pago.

Sin otro particular, atentamente.

Nombre: _____

Cargo _____

Firma: _____

Ministerio de Educación



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**“INSTRUCTIVO No. 15-0726 PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS
PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS
Y CONSULTORIAS”**

MAYO 2014





MINISTERIO DE EDUCACION
República de El Salvador, C.A.

CONTENIDO

I.- INTRODUCCION

II.- OBJETIVO

III.- MARCO LEGAL APLICABLE

IV.- AMBITO DE APLICACIÓN

V.- DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

VI.- DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS

VII.- REQUISITOS MINIMOS DE LOS REQUERIMIENTOS SEGUN EL TIPO DE BIEN, OBRA O SERVICIO.

VIII.- DISPOSICIONES PARA LAS ADQUISICIONES O CONTRATACIONES POR CONTRATACIÓN DIRECTA

IX.- MODIFICACIONES

X.- VIGENCIA

ANEXOS

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN AD-HONOREM, en uso de las facultades Constitucionales y Legales que establece el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y la Ley General de Educación; y

CONSIDERANDO:

- I. Que La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), en su artículo 9 establece que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) es la Unidad Organizativa responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, necesarias para el normal funcionamiento de la institución, y para el cumplimiento de sus objetivos.
- II. Que el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP), establece en su artículo 41 y 57, que el proceso de la adquisición o contratación dará inicio con la solicitud o requerimiento de parte de la unidad solicitante, debidamente aprobado por la autoridad competente; esta solicitud deberá contener por lo menos los requisitos establecidos en el Reglamento. Este proceso estará fundamentado en el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- III. En consecuencia, el presente instructivo desarrolla los conceptos, las políticas generales y normas que las unidades y dependencias del MINED aplicarán para la elaboración de requerimientos para solicitar la adquisición o contratación de obras, bienes, servicios y consultorías.

POR TANTO, con base a las consideraciones expuestas, este Ministerio,

ACUERDA aprobar en todas y cada una de sus partes el siguiente, "INSTRUCTIVO No. 15-0726 PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS"

I.- INTRODUCCIÓN:

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), en su artículo 9 establece que la **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)** es la Unidad Organizativa responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, necesarias para el normal funcionamiento de la institución, y para el cumplimiento de sus objetivos.

No obstante lo anterior, la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI), debe enfrentar algunos problemas (externos) que conllevan a que los procesos sean ejecutados en un plazo mayor al establecido en el Manual Integrado Organizacional de la Dirección de Contrataciones Institucionales; siendo entre otros uno de estos problemas los requerimientos que las diferentes unidades organizativas del Ministerio de Educación remiten a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para el trámite respectivo, los cuales en muchos casos carecen de detalle y precisión respecto de lo solicitado.

En consecuencia de lo anterior y con el objeto de reducir los tiempos de ejecución para los procesos de adquisición y contratación se ha previsto brindar lineamientos para la correcta

intervención de los actores involucrados en la gestión de adquisiciones y contrataciones, en este caso específico de las unidades organizativas del Ministerio de Educación para la correcta y oportuna remisión de sus requerimientos y la tramitación de los mismos.

II.- OBJETIVO:

El objetivo del presente documento es proporcionar los lineamientos que orienten a las unidades organizativas del Ministerio de Educación sobre la preparación de sus requerimientos para solicitar la adquisición o contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, asegurando un mayor detalle y precisión en los mismos, y que estos sean recepcionados correcta y oportunamente por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI), y puedan ser tramitados de manera inmediata.

III.- MARCO LEGAL APLICABLE:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centro América y Estados Unidos (DR-CAFTA).
- Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centro América
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFE).
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Ley de Ética Gubernamental.
- Normas técnicas de control interno específicas, del Ministerio de Educación (MINED).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).
- Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental
- Política Especial de Ahorro y Austeridad.
- Manual de Procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública

IV.- AMBITO DE APLICACIÓN:

El presente instructivo es aplicable para todas las unidades organizativas del "MINED", cuando éstas soliciten compras por cualquiera de las formas de adquisición o contratación establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), y Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centro América y Estados Unidos (DR-CAFTA), y que las mismas estén supeditadas a éstos.

Para el caso de las adquisiciones y contrataciones financiadas con fondos de convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales se regirán por lo estipulado en sus normas.

V.- DISPOSICIONES PARA LA ELABORACION DE LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

La programación anual de compras debe ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la

programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones, para ello es necesario tomar en cuenta los siguientes puntos.

- Antes de programar la adquisición de bienes, deberán verificar la existencia de productos (donde corresponda) a fin de ajustar, sobre una base realista, los volúmenes a adquirir y el período en que los mismos serán necesarios, con el propósito de optimizar los recursos asignados.
- La Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional agrupará los bienes o servicios de igual o similar naturaleza, con el propósito de evitar el fraccionamiento al que se refiere el artículo 70 de la LACAP, el cual textualmente establece: ***"No podrán fraccionarse las adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, con el fin de modificar la cuantía de la misma y eludir, así los requisitos establecidos para las diferentes formas de contratación reguladas por esta Ley. En caso de existir fraccionamiento, la adjudicación será nula y al funcionario infractor se le Impondrán las sanciones legales correspondientes. En el Reglamento de esta ley se establecerán los procedimientos para comprobar los fraccionamientos" No podrá adjudicarse por Libre Gestión la adquisición o contratación del mismo bien o servicio cuando el monto acumulado del mismo, durante el ejercicio fiscal, supere el monto estipulado en esta Ley para dicha modalidad***. Para ello utilizará el siguiente procedimiento:
 - La GACI notificará, oportunamente (de acuerdo a programación que se enviará al inicio del año fiscal) a todas las unidades organizativas del MINED que hayan programado la adquisición de bienes de igual o similar naturaleza el momento en que se iniciará el proceso de adquisición o contratación. En esta programación se indicará el período en que cada unidad técnica solicitante debe presentar su requerimiento.
 - Al concluir el plazo establecido para la recepción de requerimientos y especificaciones técnicas, se iniciará el proceso únicamente con los que se hayan recibido a esa fecha. Las unidades técnicas que no hayan presentado sus requerimientos, quedarán fuera de la adquisición o contratación, hasta que la GACI convoque nuevamente (siempre y cuando la adquisición o contratación efectuada en primera instancia junto con la segunda adquisición o contratación no exceda el monto establecido para la Libre Gestión).
 - Para el proceso de evaluación de ofertas, cuando involucre a varias unidades técnicas, se convocará únicamente a dos personas (quienes representarán a todas las unidades solicitantes). Estas dos personas serán continuamente rotadas a efectos de garantizar la participación de cada Unidad solicitante.
 - En el caso de que las ofertas económicas presentadas superen el presupuesto oficial asignado por cada unidad solicitante, la GACI enviará nota para informar el déficit presupuestario existente. La Unidad solicitante contará con cuatro días hábiles posteriores a la notificación, para informar si incrementará el presupuesto oficial asignado o procederá a disminuir la cantidad de obras, bienes o servicios requeridos inicialmente; de no ser así la GACI adjudicará las cantidades que permitan ser cubiertas con el presupuesto asignado. En los casos que el déficit presupuestario sea inferior a DIEZ 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 10.00), la Comisión de Evaluación de Ofertas adjudicará las cantidades que permitan ser cubiertas con el presupuesto asignado, sin necesidad de informar a la Unidad Técnica Solicitante.
 - Para la ejecución del contrato u orden de compra, cada unidad técnica solicitante deberá nombrar el (los) administrador (es) de contrato u orden de compra, quién será la persona responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas. En el caso de las Direcciones Departamentales de Educación, se recomienda que el Administrador de Contrato u Orden de Compra sea el Encargado de Compras.

- Para todas aquellas unidades organizativas del MINED que hacen uso de boletos aéreos para el cumplimiento de misiones oficiales o de otra índole y las que hacen uso de los servicios de apoyo logístico deberán programar en su Plan Operativo Anual (POA) un monto estimado para la adquisición de este tipo de bienes. Los montos programados por las unidades organizativas, serán agrupados por la GACI a efecto de promover un solo proceso de adquisición o contratación por la modalidad correspondiente, y de esa forma evitar el fraccionamiento al que se refiere el artículo 70 de la LACAP.
- Para la adquisición de papelería y artículos de oficina, cada unidad técnica solicitante que programe recursos en su POA, deberán enviar durante la última semana del mes de septiembre, su requerimiento a la Gerencia de Logística (unidad responsable dentro del MINED de unificar todos los requerimientos), para que ellos tramiten un solo requerimiento ante la GACI.
- Para la adquisición de materiales y accesorios informáticos, cada unidad técnica solicitante que programe recursos en su POA, deberán enviar durante la última semana del mes de septiembre, su requerimiento a la Gerencia de Informática (unidad responsable dentro del MINED de unificar todos los requerimientos), para que ellos tramiten un solo requerimiento ante la GACI.
- Para toda adquisición o contratación, que implique realizar un proceso de licitación o concurso, y cuyos bienes o servicios se requieren para el primer trimestre del siguiente ejercicio fiscal, las especificaciones técnicas o términos de referencia deben ser ingresados a la GACI a más tardar la segunda semana del mes de agosto del año en curso. En el caso de los bienes o servicios a ser adquiridos por la modalidad de Libre Gestión, las especificaciones técnicas o términos de referencia deben ser ingresados a más tardar la segunda semana del mes de octubre del año en curso.

VI.- DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS

Cada unidad organizativa del "MINED", cuando requieran la adquisición o contratación de obras, bienes, servicios y consultorías por cualquiera de las formas establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), deberán observar las disposiciones que se detallan a continuación:

- Antes de ingresar un requerimiento a la GACI, la Unidad Técnica Solicitante deberá remitir las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, para su revisión, a los correos electrónicos siguientes: a) libregestion@mined.gob.sv, cuando el presupuesto asignado sea igual o menor a 240 salarios mínimos urbanos; b) licitacionesbys@mined.gob.sv, cuando el presupuesto asignado sea mayor a 240 salarios mínimos urbanos; y c) licitacionesobras@mined.gob.sv, cuando los procesos sean de obras públicas así como los relacionados con estos (construcción y rehabilitaciones de obras, adecuación de espacios, formulaciones de carpetas técnicas, supervisión de obras). Una vez las especificaciones técnicas o términos de referencia hayan sido revisadas y aprobadas, la Unidad Técnica Solicitante podrá remitir su requerimiento a la GACI.
- Toda adquisición o contratación de obras, bienes o servicios deberá contar con el debido requerimiento (utilizar el formato según anexo No. 1) suscrito por el Director (a) de la unidad organizativa solicitante. Lo solicitado, deberá estar incluido en el Plan Operativo Anual (POA), la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y en el Presupuesto Institucional, caso contrario se deberá justificar la adquisición de dicha obra, bien o servicio.
- Todo requerimiento debe hacerse acompañar como mínimo de lo siguiente:

- a) Planes de Oferta, Planos, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (Según corresponda) en forma impresa (debidamente rubricadas por la persona responsable de su elaboración) y en formato digital (CD) o ser enviadas vía correo electrónico a la GACI.
 - b) Certificación de la disponibilidad presupuestaria, debidamente firmada y aprobada por la Gerencia de Presupuesto para las fuentes de financiamiento que tienen afectación presupuestaria o por el Director (a) de la Unidad Técnica Solicitante en el caso de donaciones que no tienen afectación presupuestaria.
 - c) Presupuesto estimado de la adquisición o contratación.
 - d) El nombre de la persona responsable de administrar el contrato u orden de compra (artículo 20, literal o) del RELACAP y artículo 82 Bis reformado de la LACAP).
 - e) Criterios de evaluación a utilizar durante el proceso de evaluación de ofertas. Criterios de evaluación que deben ser objetivos, medibles o cuantificables y no arbitrarios.
 - f) Condiciones específicas para la administración de los contratos u órdenes de compra.
 - g) El comprobante de existencia en bodega de los Bienes **(ver anexo 6)_ art 126 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación.**
- Los requerimientos para la adquisición de obras, bienes, servicios y consultorías deben ser solicitados con la anticipación necesaria, tomando en cuenta el tiempo que la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) tomará para realizar la gestión de compras en apego total a la LACAP y su Reglamento **(Ver anexo No. 2)**. En el entendido que existen casos imprevistos y excepcionales, estos deberán ser coordinados directamente con la Dirección de Contrataciones Institucionales.
 - Las unidades organizativas solicitantes de obras, bienes, servicios o consultorías previo a ingresar un requerimiento a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberán realizar un sondeo de mercado, con el objeto de conocer precios, tecnología y otras condiciones inherentes al objeto contractual, a efecto de formular sobre una base realista el presupuesto de contratación y evitar declarar desierto los procesos por falta de disponibilidad presupuestaria.
 - Antes de solicitar el suministro de bienes, la Unidad Técnica Solicitante debe verificar, en Bodega, las existencias de los bienes requeridos, a fin de ajustar, sobre una base realista, los volúmenes a adquirir.
 - Para la adquisición de equipo informático, las especificaciones técnicas que se anexen al requerimiento de compra, deberán contar con el visto de bueno de la Gerencia de Informática o Tecnologías Educativas.
 - Para la contratación de servicios de readecuación o rehabilitación de espacios físicos, las especificaciones técnicas y planes de ofertas que se anexen al requerimiento, deberán contar con el visto bueno de la Gerencia de Infraestructura.
 - Para la contratación de servicios de readecuación o rehabilitación de espacios físicos en las Direcciones Departamentales las especificaciones técnicas y planes de ofertas que se anexen al requerimiento deberán contar con el visto bueno de una persona idónea en el ramo correspondiente.
 - El cumplimiento de las condiciones contractuales de todo contrato u orden de compra que se derive de un proceso de adquisición o contratación, serán verificadas por el (los) administrador (es) de contrato, quién (es) será (n) nombrado (s) mediante acuerdo emitido por el Titular del Ministerio de Educación (para el caso de los contratos resultantes de un proceso de licitación, concurso o contratación directa).
 - Para los procesos de Libre Gestión el (los) Administradores de Contrato u Orden de Compra serán nombrados a través de una resolución firmada por el Director (a) de la Unidad

Organizativa solicitante, quien actuará en representación de este Ministerio durante la ejecución del contrato u Orden de Compra, de conformidad a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, y Artículo 82 Bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

VII.- REQUISITOS MINIMOS DE LOS REQUERIMIENTO, SEGUN EL TIPO DE BIEN, OBRA O SERVICIO SOLICITADO.

A continuación se presentan los requisitos que deben contener los requerimientos que son enviados a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. Estos requisitos se establecen a manera de ejemplo, ya que dependiendo de la necesidad, cada Unidad Organizativa del MINED, podrá ser más puntual en lo que solicita (utilizar modelos de Especificaciones técnicas o Términos de referencia según Anexo 3 a y b, según aplique)

a) SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN O APOYO LOGISTICOS

- o Nombre y tipo del evento (reunión de trabajo, seminario taller, congreso, etc.)
- o Fecha del evento
- o Hora de inicio y finalización
- o Detallar si es necesario local (en este caso se deberá detallar las condiciones físicas, ambientales, de seguridad que debe reunir, su capacidad, zona geográfica donde se requiere, etc.)
- o Mobiliario y equipo a utilizar (de ser necesario).
- o Número de personas que asistirán al evento.
- o Cantidad de alimentos a proporcionar a cada persona, días y tipo de alimentación.
- o Definir si será desayuno, almuerzo, cena o refrigerio el que se requiere.
- o Definir alternativas de menú.
- o Horario propuesto para servir los alimentos.
- o Nombre de la persona responsable del evento.

Es necesario tomar en cuenta lo establecido en la política de austeridad (cuando aplique) previo a iniciar un trámite de requerimiento de esta naturaleza. Es decir el requerimiento se debe hacer acompañar de la Resolución Razonada emitida por el titular de la institución donde se autoriza la erogación del gasto.

b) SERVICIOS DE CONSULTORIA

- o Términos de referencia (utilizar el formato que se proporciona en el Anexo 4).
- o Presupuesto estimado (Incluyendo las cargas impositivas).
- o Lista corta de personas a ser invitados (las personas que se proponga, deberá cumplir con el perfil mínimo requerido para el desarrollo de la consultoría, caso contrario no se le dará el trámite al requerimiento).
- o Si la Unidad Técnica Solicitante no anexa currículums vitae, la UACI seleccionará la lista corta del banco de proveedores.

De conformidad a lo establecido en el Art. 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP), se considerarán contratos de consultoría, los siguientes:

- a) Los estudios que tengan por objeto rehabilitar, o recuperar la capacidad instalada, corregir o incrementar la eficiencia de los recursos institucionales;
- b) La planificación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de Ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica,

- arquitectónico, de diseño gráfico o artístico y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto;
- c) Estudios técnicos, tales como: de agronomía y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geodesia, geotécnia, geofísica, geotermia, oceanografía, meteorología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos y de ingeniería de tránsito;
 - d) Los estudios económicos y de planificación de pre inversión, factibilidad técnico económica, ecológica, social, de evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros;
 - e) Los trabajos de dirección, coordinación, supervisión y control de obra;
 - f) Los trabajos de organización, informática, comunicaciones, cibernética y sistemas; y los programas de computadora desarrollados a la medida para la institución, cuyos programas fuentes serán propiedad de la institución a fin que sean de libre utilización por la misma; y
 - g) Los estudios de tipo jurídico, y auditorias técnico normativas.

c) BOLETOS AEREOS

- o Nombre completo de la persona que viajará.
- o Indicar destinos (país, ciudad, nombre del aeropuerto, etc.).
- o Fecha de salida.
- o Fecha de regreso.
- o Agenda aprobada, la cual debe especificar la fecha y hora del evento.
- o Copia de acuerdo de misión oficial o la autorización de Casa Presidencial.
- o Fotocopia del pasaporte o visa americana (cuando aplique).

Cuando se haga un requerimiento de esta naturaleza, debe estar bien definida la fecha de salida y regreso, así como del itinerario de vuelo; ya que la GACI no se hará responsable de penalidades por cambios en la emisión de los boletos.

d) EQUIPO INFORMATICO (monitores, teclados, CPU, UPS, reguladores de voltaje, impresoras, centrales de procesamiento, servidores, etc.)

- o Nombre del equipo solicitado
- o Detallar especificaciones técnicas genéricas: capacidad de memoria, tipo de procesador, tipo de puerto, interfaces, etc. Sin hacer referencia a marcas, números de catálogo, o tipo de algún determinado fabricante (artículo 44, literal f) de la LACAP).
- o Certificaciones de fábrica requeridas.
- o Garantía de fábrica que debe contener el equipo a adquirir (expresada en meses o años).
- o Cuando la adquisición se refiere a equipo complementario (necesario para que otro equipo con el que ya cuenta la institución funcione), se debe especificar el número de parte, inventario, referencia de fábrica, número de catalogo, etc.

e) EQUIPO DE OFICINA

- o Nombre del equipo solicitado
- o Detallar especificaciones técnicas: Si es manual o electrónico, capacidad, voltaje con el que funciona en el país, ejemplo: **FAX** - Tipo de papel a utilizar, velocidad de transferencia de datos, voltaje con el que funciona en el país, cantidad, garantía requerida, etc. **FRIGORIFICOS** - Cuantas válvulas son requeridas, garantía de fábrica requerida, etc. **AIRES ACONDICIONADOS** - Si son de ventana o tipo mini Split, monofásicos o trifásicos, capacidad de BTU, si requiere instalación o no, garantía de fábrica requerida, etc.

Sin hacer referencia a números de catálogo, marcas o tipo de algún determinado fabricante (artículo 44, literal f) de la LACAP).

- o Fecha de entrega del suministro.
- o Para algunos equipos, en las especificaciones técnicas, se pueden dejar márgenes de tolerancia de desviación entre las especificaciones técnicas requeridas y las especificaciones técnicas ofertadas.

f) MOBILIARIO DE OFICINA

- o Detallar especificaciones necesarias: **ESCRITORIOS** - Dimensiones aproximadas (ancho, largo, alto), color, material a utilizar (lámina, madera, melamina, madera compactada, etc.), color, acabados de pintura, número de gavetas, anexar bosquejo del bien requerido. **SILLAS** - Dimensiones aproximadas (asiento y respaldo), con o sin brazos, color, material, capacidad de soporte, altura fija o móvil, material del tapizado, con o sin rodos, etc.). **ESTANTES METÁLICOS** Dimensiones aproximadas (ancho, alto, fondo), número de entrepaños, grosor de la lámina, grosor del tubo, color, sistema de pintura, altura estimada entre cada entrepaño, etc. Anexar bosquejo.
- o Fecha de entrega del suministro.
- o Garantía de fábrica requerida.
- o Es necesario tomar en cuenta dentro de las especificaciones técnicas, que se pueden dejar márgenes de tolerancia de desviación entre las especificaciones técnicas requeridas y las especificaciones técnicas ofertadas.

g) PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON

- o Nombre exacto del producto solicitado.
- o Unidad de medida.
- o Cantidad.
- o Grosor.
- o Tamaño.
- o Medidas (cuando aplique).
- o Material (cuando aplique).
- o Detallar si deben ser entregas totales o parciales.
- o Fechas en que el suministro debe ser entregado.
- o Lugar de entrega.
- o Únicamente serán adquiridos los productos que están en el catálogo de productos autorizados por el titular de la Institución.

h) MATERIALES INFORMATICOS

- o Nombre exacto del producto requerido
- o Especificaciones técnicas requeridas necesarias: **CD's** - Grabables o regrabables, tipo de presentación (unidades, en caja de X unidades, torres de X unidades). **Tinta, tóner y cintas para impresor** - detallar los datos del impresor, y los modelos de cartuchos, de tinta o cinta, número de parte del tóner.
- o Detallar si son entregas totales o parciales.
- o Indicar para que fecha se necesita el suministro y cuando sean entregas parciales indicar las fechas y cantidades a entregar en cada fecha, así como los lugares de entrega.

i) REPARACIONES

- o Marcas o modelos de los bienes a reparar.
- o Número de inventario.
- o Tipo de reparación a efectuar.

- o Ubicación de los bienes a reparar (por si el ofertante requiere realizar una visita antes de presentar su oferta).

J) MANTENIMIENTO DE BIENES

- o Marcas, modelo, año, número de motor, número de placa, número de chasis del vehículo, unidad o dependencia que lo tiene asignado, número de inventario (cuando se trate de un vehículo).
- o Tipo de mantenimiento a efectuar, especificando la rutina a seguir.
- o Marca, modelo, año, número de inventario, capacidad de BTU, unidad o dependencia que lo tiene asignado (cuando se trate de mantenimiento de aires acondicionados).
- o Tipo de mantenimiento a efectuar, especificando la rutina a seguir.
- o Ubicación de los bienes a brindar mantenimiento (por si el ofertante requiere realizar una visita antes de presentar su oferta).
- o Cantidad de equipos a brindarles mantenimiento.
- o Indicar el procedimiento para sacar los bienes de la institución (en caso de que sea requerido para efectuar el mantenimiento).

K) CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN DE BIENES INMUEBLES

- o Especificaciones Técnicas
- o Planos
- o Estudios de Suelos
- o Planes de Oferta
- o Croquis de ubicación
- o Presupuestos
- o Cronograma de Ejecución o Plazo de Ejecución
- o CD conteniendo Planes de oferta, planos, especificaciones técnicas
- o Perfil de la Empresa

VIII.- DISPOSICIONES PARA LAS ADQUISICIONES O CONTRATACIONES POR CONTRATACIÓN DIRECTA

- La solicitud de adquisición o contratación deberá justificarse lo suficiente y contar con la autorización del titular de la institución o el designado para ello. Para proceder bajo esta modalidad se deben cumplir las condiciones establecidas en los artículos 71 y 72 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que literalmente señalan:

Art. 71.- Para efectos de esta Ley, se entenderá por Contratación Directa la forma que una institución contrata con una o más personas naturales o jurídicas, manteniendo los criterios de competencia cuando aplique, salvo los casos que no fuera posible debido a la causal que motiva la contratación, tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas. Esta decisión debe consignarse mediante resolución razonada emitida por el titular de la institución, junta directiva, consejo directivo o concejo municipal, según sea el caso, debiendo además publicarla en el Sistema Electrónico de Compras Pública, invocando la causal correspondiente que la sustenta"

Art. 72.- La Contratación Directa sólo podrá acordarse al concurrir alguna de las situaciones siguientes:

- a) Por tratarse de patentes, derechos de autor, especialidades artísticas o servicios altamente especializados que no son prestados en el país.



- b) Cuando se encuentre vigente el Estado de Emergencia, Calamidad, Desastre, Guerra o Grave Perturbación del orden dictado por la autoridad competente.
 - c) Cuando se trate de proveedor único de bienes o servicios, o cuando en razón de los equipos, sistema, o detalles específicos de las necesidades de soporte con que cuenta la institución, sea indispensable comprar de una determinada marca o de un determinado proveedor, por convenir así a las necesidades e intereses técnicos y económicos de la Administración Pública.
 - d) Si se trata de insumos, maquinaria o equipos especializados, o repuestos y accesorios de éstos, que se utilicen para la investigación científica o desarrollo tecnológico.
 - e) Si se emitiera acuerdo de calificativo de urgencia de conformidad a los criterios establecidos en esta ley.
 - f) Si se declara desierta por segunda vez una Licitación o Concurso.
 - g) En caso de terminación anticipada del contrato derivado de un proceso adquisitivo, por causas imputables al contratista;
 - h) Si se tratase de equipo o material de guerra, calificado de esa manera por el Ministro de la Defensa y aprobado por el Presidente de la República.
 - i) Los servicios profesionales brindados por auditores especializados, contadores, abogados, mediadores, conciliadores, árbitros, asesores y peritajes, entre otros; cuando en atención a la naturaleza del servicio que se requiera, la confianza y la confidencialidad sean elementos relevantes para su contratación.
 - j) Si se tratase de contratación de obras, bienes y servicios de carácter preventivo para atender las necesidades en estados de emergencia o calamidad.
 - k) La adquisición de medicamentos para el abastecimiento del sistema de salud pública, debiendo la entidad adquirente publicar en su página web, los montos, precios, plazos y demás términos contractuales de adquisición.
- Tomando en consideración lo antes expuesto y de conformidad a lo establecido en el artículo 41 inciso tercero del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP), el cual textualmente señala: ***"Cuando se trate de la adquisición por contratación directa la autorización de la solicitud o requerimiento deberá constar en la resolución razonada que emitirá el Titular de la Institución, junta directiva, consejo directivo o consejo municipal por medio de la cual opta por esta forma de contratar, en la que se hará referencia a las razones que la motivan, tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley. Posteriormente, se emitirá resolución razonada de adjudicación"***; con la justificación elaborada por la unidad solicitante, la GACI por medio de la Unidad Jurídica elaborará la Resolución Razonada para que sea firmada por el titular de la Institución.
 - Cuando la adquisición o contratación de una obra, bien o servicio se justifique con base a lo establecido en el artículo 72, literal a) de la LACAP, la unidad solicitante deberá agregar a su requerimiento la documentación que compruebe que se trata de un ofertante único (por derechos de autor, especialidad, patentes, distribuidor exclusivo para el país, etc.). Si la documentación procede del extranjero, la misma deberá estar debidamente apostillada o autenticada por las autoridades consulares correspondientes y luego por el Ministerio de Relaciones Exteriores en El Salvador.

IX. MODIFICACIONES.

El contenido del presente instructivo, podrá ser modificado o interpretado, por el Titular de la Institución, en cualquier momento lo que procederá de acuerdo a revisiones o nuevos criterios surgidos durante su aplicación.

X.- VIGENCIA.

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de esta fecha.

San Salvador, 05 de Mayo de 2014



FRANZ HASBÚN BARAKE
MINISTRO DE EDUCACIÓN AD-HONOREM


MEM/398L

ANEXOS

**ANEXO No. 1
FORMATO DE REQUERIMIENTO**



M E M O R A N D U M

PARA : (NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDO)
Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

DE : (NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD SOLICITANTE)
Director (a) de _____

ASUNTO : Remisión de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas para la Gestión del Proceso "Colocar nombre del Servicio o Bien requerido".

FECHA : (Indicar la fecha en que se está ingresando el requerimiento a la UACI)

Por este medio le estoy remitiendo Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas para la Gestión del Proceso que se detalla a continuación: (Indicar el nombre del servicio o bien requerido)

Unidad Técnica Solicitante:	Indicar el nombre de la Dirección o Gerencia que solicita la adquisición o contratación.
Nombre y extensión telefónica de la persona contacto en la Unidad Solicitante:	Indicar el nombre de la persona (s), número de extensión o celular.
Nombre o descripción del proceso:	Indicar el nombre completo de la adquisición o contratación que se trate.
Presupuesto estimado:	Indicar el monto que se tiene asignado en el POA para la adquisición o contratación solicitada.
Financiamiento:	Indicar la fuente de financiamiento con la cual se pretende cubrir la adquisición o contratación solicitada, ejemplo: GOES, LUXEMBURGO, AECID, UNICEF, UNESCO, ETC.
Recurso:	Indicar el (os) número (s) de recurso (s) contenidos en el POA
Personas propuestas para la evaluación de ofertas:	Indicar el nombre y cargo funcional de la persona (s) que participara en el proceso de evaluación de las ofertas (la persona propuesta debe conocer la temática a evaluar, y hacerse presente cuando sea requerido por la GACI.
Persona que fungirá como administrador de contrato u orden de compra:	Indicar el nombre de la persona (s) que fungirá (n) como administrador (es) del contrato (s) que se derive (n) del proceso de adquisición o contratación solicitado.
Documentos que se anexan al requerimiento:	Detallar los documentos que se anexan al documento, ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> o Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. o Certificación de disponibilidad presupuestaria. o Bosquejo, artes finales, modelo requerido, etc. o Planos, planes de oferta, etc.

No.	DESCRIPCION	CANTIDAD	RECURSO EN POA
-----	-------------	----------	----------------

Atentamente,

**ANEXO No. 2
TABLAS DE TIEMPO**

El tiempo durante el cual se ejecuta un proceso de licitación y concurso, en apego total a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP), se puede visualizar en la siguiente tabla:

ACTIVIDAD	BASE LEGAL	TIEMPO ESTABLECIDO	
		LICITACIÓN ABIERTA	LICITACIÓN PÚBLICA
Preparación de bases de licitación	Art. 12, literal f) de la LACAP Art. 17 y 36 del RELACAP	6 DIAS	6 DIAS
Publicación aviso de convocatoria	Art. 47 y 60 de la LACAP Art. 40 del RELACAP 9.1 y 9.4 del DR-CAFTA	1 DÍA	1 DÍA
Venta de bases de licitación	Art. 49 de la LACAP y Art. 41 del RELACAP	3 DIAS HABILES (5 días calendario)	3 DIAS HABILES (5 días calendario)
Presentación de ofertas	Art. 44, literal k) de la LACAP Art. 45 del RELACAP 9.1 y 9.4 del DR. CAFTA	40 DIAS *	10 DIAS HABILES (14 días calendario)
Evaluación de Ofertas	Art. 44, literal l)	60 DIAS	60 DIAS
Elaboración de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.	Art. 57 de la LACAP	3 DIAS	3 DIAS
Trámite de firma de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.	Art. 18 de la LACAP	2 DIAS HABILES	2 DIAS HABILES
Notificación de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.	Art. 57 de la LACAP y Art. 74 de la LACAP	2 DIAS HABILES	2 DIAS HABILES
Plazo para la interposición de recurso de revisión	Art. 9 del DR-CAFTA y Art. 77 de la LACAP	10 DIAS	5 DIAS HABILES (8 días calendario)
Admisibilidad del recurso	Art. 57 del RELACAP	3 DIAS	3 DIAS
Resolución del recurso de revisión	Art. 77 de la LACAP	10 DIAS HABILES (14 días calendario)	10 DIAS HABILES (14 días calendario)
Elaboración y legalización del contrato.	Art. 81 de la LACAP	5 DIAS HABILES 1/1 (8 días calendario)	5 DIAS HABILES 1/1 (8 días calendario)
Trámite de firma del señor Fiscal General de la República	Art. 18 de la LACAP	60 DIAS	60 DIAS
Entrega de Garantía de Cumplimiento de Contrato	Art. 35 de la LACAP	10 DIAS HABILES (14 días calendario)	10 DIAS HABILES (14 días calendario)
Orden de Inicio		Este plazo dependerá de la Unidad Técnica Solicitante	
TOTAL DIAS CALENDARIO		226 días calendario 7.53 MESES	200 días calendario 6.66 MESES
<p>* El DR-CAFTA en las normas referente a adquisiciones y contrataciones, exige que el plazo para la presentación de ofertas en ningún momento debe ser inferior a 40 días calendario; no obstante y con el propósito de disminuir este tiempo (y cuando se conoce la modalidad de adquisición o contratación a utilizar) se publica un aviso futuro de adquisición. Con esta acción el plazo para la presentación de ofertas se reduce a 10 días hábiles.</p>			
<p>1/: Se debe tomar en cuenta que en los contratos para la adquisición de bienes (papelería, café, agua envasada, tela para elaboración de uniformas, mobiliario y equipo, materiales y accesorios informáticos, etc. de conformidad a lo establecido en el artículo 18 de la LACAP, debe ser remitido a la Fiscalía General de la República; por lo tanto se debe considerar este plazo (tiempo que de acuerdo a la experiencia se tarda un contrato para firma del señor Fiscal General de la República).</p>			
<p>TIEMPO SE CUMPLE BAJO LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si las empresas interesadas en presentar oferta no solicitan prórroga para la presentación de ofertas. • Si existe disponibilidad de los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas en evaluar en las fechas en que sean convocados por el técnico 			

ANEXO No. 3 A
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

Este formato se utilizara para la adquisición de bienes por las diferentes modalidades de adquisición establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública (LACAP). Los textos en **negrita** no deben incluirse en las Especificaciones Técnicas, ya que son solamente guías a tomar en cuenta.

Nombre completo del proceso: (Debe ser el mismo nombre que se señale en el requerimiento)

I. OBJETIVOS o JUSTIFICACION:

(Detallar el Objetivo General que se pretende obtener con la adquisición del suministro solicitado o la justificación del porque es necesario realizar la adquisición).

II. REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DEL SUMINISTRO:

Los requerimientos especificos del suministro se detallan en la siguiente tabla, favor presentar su oferta respetando este formato:

(La Unidad Técnica deberá detallar en la Columna "Especificaciones técnicas requeridas" todas las características del bien que pretende adquirir y que los ofertantes deben cubrir en su oferta –la Unidad Solicitante puede hacer investigaciones sobre las características del bien a adquirir, a través de investigaciones documentales, en Internet, consultas con proveedores, consultas con la GACI, etc., con el fin de establecer las especificaciones idóneas y actualizadas que permitan comprar los bienes que mejor cubran sus necesidades-. La Columna del "Suministro Ofertado", la completarán los ofertantes, relacionando lo establecido en la Columna de "Suministro Requerido"

CANTIDAD REQUERIDA	ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS	ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS (Columna a ser llenada por el oferente)

III. PLAZO DE ENTREGA

(Definir con exactitud el plazo máximo para la entrega de los bienes, considerando si será una sola entrega o entregas periódicas o parciales).

En este apartado, favor considerar todos los tiempos que se necesitarán para la entrega de los bienes, incluyendo servicios conexos, tales como: distribución, instalación, trámites de importación, transporte interno, etc.) (cuando estos apliquen).

IV. LUGAR DE ENTREGA

Tomar en cuenta que todos los bienes deben ingresar a la bodega del MINED; por lo tanto se debe considerar los horarios hábiles de trabajo, el acceso al lugar y las características de los bienes.

responsable del proceso. El tiempo se extenderá en función de la inasistencia a la evaluación de ofertas por parte de los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas.

- Si no hay necesidad de realizar reprogramación para incrementar el presupuesto oficial asignado a la adquisición o contratación (el tiempo se alargará de acuerdo al tiempo que se demore la unidad técnica solicitante en realizar la reprogramación correspondiente).
- Si los terceros que intervienen en el proceso responden con la diligencia esperada.



Actividades que se realizan simultáneamente.

El tiempo durante el cual se ejecuta un proceso de libre gestión, se puede visualizar en la siguiente tabla:

Actividad	Tiempo Promedio
VERIFICACION EN POA, ASIGNACION DE GRUPO DE COMPRA Y REVISION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA Y ENVIO DE REQUERIMIENTO A LA UACI	5 DIAS
PREPARACION DE DOCUMENTO DE LIBRE GESTION	3 DIAS
PUBLICACION DE AVISO DE CONVOCATORIA Y ENTREGA DE DOCUMENTO DE LIBRE GESTION	3 DIAS
PREPARACION DE OFERTAS POR PARTE DE PROVEEDORES INTERESADOS	5 A 10 DIAS
EVALUACION DE OFERTAS	5 DIAS
PREPARACION Y FIRMA DE ACTA DE ADJUDICACION	2 DIAS
NOTIFICACION DE ADJUDICACION	1 DIA
FIRMA DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	8 DIAS
TRAMITE DE GARANTIA POR PARTE DEL PROVEEDOR (CUANDO APLIQUE)	10 DIAS HABILES
TOTAL EN DIAS CALENDARIO	51 DIAS CALENDARIO
<p>TIEMPO SE CUMPLE, BAJO LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si existe disponibilidad de los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas. Este tiempo se alargará si las personas propuestas para realizar la evaluación de ofertas no asisten en las fechas que sean convocados por el Técnico responsable del proceso. • Si no hay necesidad de realizar reprogramación para incrementar el presupuesto oficial asignado a la adquisición o contratación (el tiempo se alargará de acuerdo al tiempo que se demore la unidad técnica solicitante en realizar la reprogramación correspondiente). 	

V. SERVICIOS CONEXOS REQUERIDOS:

En este apartado se deben detallar todos aquellos servicios accesorios a los bienes que se pretenden adquirir, por ejemplo:

- *Servicios de capacitación en manejo de equipos u otros bienes a comprar, detallando el número de personas a capacitar y tipo de lugar donde se desarrollaría el evento*
- *Servicios de distribución de los bienes, incluyendo listado de lugares, dirección de los lugares, teléfonos y cualquier otra información necesaria.*
- *Servicios de instalación.*
- *Servicios de trámites de importación*
Embalaje requerido para la entrega de los bienes (cuando aplique).
- *Otros servicios conexos relacionados con la compra de los bienes.*

Todos los servicios conexos requeridos deben ser considerados al momento de elaborar el presupuesto de los bienes que se pretenden adquirir.

VI. INSPECCION Y PRUEBAS

La Unidad Técnica puede utilizar el texto aquí sugerido o adaptarlo a sus necesidades:

"El MINED tendrá derecho a inspeccionar los bienes y/o someterlos a prueba, sin costo adicional alguno, a fin de verificar su conformidad con las especificaciones técnicas aquí presentadas."

Es importante estipular las inspecciones y pruebas que se requerirán y el lugar en que habrán de efectuarse, para lo cual puede usarse el siguiente texto:

"Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de su(s) subcontratista(s), en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de los bienes. Cuando sean realizadas en recintos del Proveedor o de su(s) subcontratista(s), se proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables", sin cargo alguno para el MINED".

Si los bienes inspeccionados o probados no se ajustan a las especificaciones, el MINED podrá rechazarlos y el Proveedor deberá, sin cargo para el MINED, reemplazarlos o hacerles todas las modificaciones necesarias para que ellos cumplan con las especificaciones.

Durante la recepción de los bienes, el MINED hará pruebas muestrales al azar de los bienes, a fin de comprobar la calidad y cantidad de los mismos. Si los bienes recibidos cumplen satisfactoriamente con los requisitos establecidos en el contrato el MINED en un plazo no mayor de tres días después de recibidos procederá a emitir el acta de recepción."

VII. OTROS QUE LA UNIDAD TÉCNICA CONSIDERE NECESARIO INCLUIR

Detallar otras actividades o información que la Unidad Solicitante considere necesario incluir para una mejor comprensión del Suministro Requerido por parte de las Personas Naturales o Jurídicas que deseen ofertar.

ANEXOS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS

Anexo a las Especificaciones Técnicas debe incluirse la siguiente información:

PRESUPUESTO:

Detallar el monto presupuestado para la Adquisición de los bienes requeridos; si este será financiado por varias Unidades Técnicas, favor sumar todos los montos y definir los recursos del POA donde se aplicará el gasto. En el caso que se trate de una actividad nueva, anexar la reprogramación de fondos debidamente aprobada.

LISTA CORTA:

En caso de procesos cuyo presupuesto estimado sea inferior a 80 salarios mínimos vigentes, la unidad solicitante puede proponer una lista corte de potenciales ofertantes. La lista debe contener como mínimo los datos que se detallan a continuación:

- Nombre completo de la persona natural o jurídica.
- Nombre comercial (si aplica).
- Nombre de Propietario o Representante Legal.
- NIT.
- Número de Registro de IVA.
- Teléfonos, Fax y Correo Electrónico (si aplica).
- Dirección exacta.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Para medir la experiencia de los ofertantes en el suministro de bienes iguales o similares a los requeridos por la Unidad Técnica Solicitante, generalmente se utilizan los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	MEDICIÓN
Haber ejecutado contratos durante el periodo (últimos tres años) en el suministro de bienes iguales o similares a los requeridos en la licitación o Libre Gestión, cuyo monto acumulado sea igual o mayor a la oferta económica presentada.	Listado de contratos conteniendo la siguiente información: descripción de los bienes suministrados, nombre del contratante, persona a contactar (nombre, dirección y teléfono, monto contratado, fecha de inicio y finalización (mes y año).
Dos referencias satisfactorias emitidas por empresas, instituciones u organismos para las cuales se han suministrado de bienes iguales o similares a los requeridos en la Licitación o Libre Gestión durante el periodo (últimos tres años). En caso de haber suministrado bienes iguales o similares en este Ministerio, una de las referencias presentadas debe ser emitida por esta institución. Se considerará como referencias satisfactorias, las que sean calificadas de muy bueno a excelente.	Original o fotocopia certificada por notario de referencias emitidas por empresas o instituciones en las que haya suministrado bienes iguales similares a los requeridos en la presente licitación (Utilizar formato proporcionado en el documento de contratación). Si las referencias no son presentadas en el formato sugerido, deberán contener como mínimo la siguiente información: Descripción del suministro proporcionado, periodo en que fue suministrado (inicio -finalización), monto contratado y Grado de satisfacción (Bueno, Muy Bueno o Excelente).

En caso de que la Unidad Técnica Solicitante requiera que se evalúen otros criterios, deberá establecer el criterio y la forma de medición del mismo.

FORMA DE PAGO:

(Es responsabilidad de la Unidad Técnica Solicitante el definir la forma de pago a pactar con el contratista, pudiendo escoger aquella forma de pago que mejor se adecue a sus necesidades y disponibilidades. Esta forma de pago seleccionada, será respetada por la UACI, con algunas variantes mínimas que se consideren necesarias. De no escogerse una forma de pago, por parte de la Unidad Técnica Solicitante, la UACI propondrá en el documento de Invitación las formas que considere más adecuadas.

Ejemplos de Formas de Pago:

I) Pago Incluyendo Anticipo:

Anticipo: Hasta un Treinta por ciento (30%) del valor del contrato será cancelado contra la presentación de solicitud de pago y presentación de una Garantía de Buena Inversión de Anticipo, la cual será por un monto igual al 100% del anticipo. Este anticipo (de ser requerido por el oferente en su oferta) será pagado o compensado por el contratista al MINED, a través de retenciones hechas en cada uno de los pagos efectuados.

Primer Pago: El Sesenta por ciento (60%) del valor del contrato será cancelado al recibirse el 60% de los bienes y servicios conexos contratados. En este pago, el MINED retendrá al contratista el 60% del valor del anticipo otorgado (si fuese el caso).

Segundo y último Pago: El cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato, será cancelado cuando los bienes y servicios conexos hayan sido recibidos a entera satisfacción por el Ministerio de Educación, y se haya emitido y firmado el Acta de Recepción respectiva. En este pago, el MINED retendrá al contratista el 40% del valor del anticipo otorgado (si fuese el caso)

II) Pago sin Anticipo:

Primer Pago: Ochenta por ciento (80%) del valor del contrato será cancelado contra recepción preliminar de los bienes y de los servicios conexos contratados.

Segundo y último Pago: Veinte por ciento (20%) del valor del contrato, será cancelado cuando los bienes o servicios hayan sido recibidos a entera satisfacción por el Ministerio de Educación, y se haya emitido y firmado el Acta de Recepción respectiva.

III) Un solo Pago contra entrega:

Un solo pago contra entrega final a entera satisfacción del MINED de los bienes y servicios conexos contratados.

ANEXO No. 3 B
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Este formato se utilizara para la contratación de servicios **(no consultorias)** por las diferentes modalidades de contratación establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública (LACAP). Los textos en **negrita** no deben incluirse en las Especificaciones Técnicas, ya que son solamente guías a tomar en cuenta.

Nombre completo del proceso: (Debe ser el mismo nombre que se señalo en el requerimiento)

I. JUSTIFICACION:

Presentar una justificación del porqué es necesario la contratación del servicio solicitado.

II. REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DEL SERVICIO:

Los requerimientos específicos del servicio se detallan en la siguiente tabla, favor presentar su oferta respetando este formato:

(La Unidad Técnica deberá detallar en la Columna del "Servicio requerido" todas las características del servicio que se pretende contratar y que los ofertantes deben cubrir en su oferta -la Unidad Solicitante puede hacer investigaciones sobre las características del servicio a contratar, a través de investigaciones documentales, en Internet, consultas con proveedores, consultas con la UACI, etc., con el fin de establecer las especificaciones Idóneas y actualizadas que permitan contratar los servicios que cubran sus necesidades. La Columna de "Servicios Ofertados", la completarán los ofertantes, relacionando lo establecido en la Columna de "Servicio Requerido"

CANTIDAD REQUERIDA	SERVICIOS REQUERIDOS	SERVICIOS OFERTADOS <i>(Columna a ser llenada por el oferente)</i>

III. PERIODO DE CONTRATACIÓN

(Definir con exactitud el periodo necesario para la prestación de los servicios, considerando si el servicio será prestado una sola vez, o en forma periódica).

En este apartado, se debe considerar todos los tiempos que se necesitarán para la entrega de los servicios requeridos, incluyendo servicios conexos, tales como capacitación, instalación, etc. (cuando estos apliquen).

IV. LUGAR DE ENTREGA

(Definir con exactitud el lugar (es) donde se requiere sean prestados los servicios a contratar, detallando los horarios de trabajo, persona responsable del lugar, dirección completa y número de teléfono.

V. SERVICIOS CÓNECOS REQUERIDOS:

En este apartado se deben detallar todos aquellos servicios accesorios necesarios para la prestación de los servicios que se pretenden contratar, por ejemplo:

- *Servicios de capacitación, detallando el número de personas a capacitar.*
- *Lugar donde se desarrollaría el evento.*

Todos los servicios conexos requeridos deben ser considerados al momento de elaborar el presupuesto de los servicios que se pretenden contratar.

VI. INSPECCION Y PRUEBAS

La Unidad Técnica puede utilizar el texto aquí sugerido o adaptarlo a sus necesidades:

“El MINED tendrá derecho a inspeccionar los servicios, sin costo adicional alguno, a fin de verificar su conformidad con las especificaciones técnicas aquí presentadas.”

Es importante estipular las inspecciones y pruebas que se requerirán y el lugar en que habrán de efectuarse, para lo cual puede usarse el siguiente texto:

“Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en el lugar de prestación de los servicios, para lo cual es necesario que el contratista proporcione a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, sin cargo alguno para el MINED.

Si los servicios inspeccionados o probados no se ajustan a las especificaciones técnicas, el MINED podrá rechazarlos y el proveedor tendrá un plazo definido por el administrador del contrato u orden compra para superar las observaciones realizadas.

Si los bienes recibidos cumplen satisfactoriamente con los requisitos establecidos en el contrato u orden de compra, el MINED en un plazo no mayor de tres días después de recibidos los servicios procederá a emitir el acta de recepción.

VII. OTROS QUE LA UNIDAD TÉCNICA CONSIDERE NECESARIO INCLUIR

Detallar la información que la Unidad Técnica considere necesario incluir para una mejor comprensión de los servicios requeridos, por parte de las Personas Naturales o Jurídicas que estén interesados en ofertar.

ANEXOS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS

Anexo a las Especificaciones Técnicas debe incluirse la siguiente Información:

PRESUPUESTO:

Detallar el monto presupuestado para la prestación del servicio. Si la contratación del servicio será financiada por varias Unidades Técnicas, favor sumar todos los montos y definir los recursos del POA donde se aplicará el gasto. En el caso que se trate de una actividad nueva, anexas la reprogramación de fondos debidamente aprobada.

LISTA CORTA:

En caso de procesos cuyo presupuesto estimado sea inferior a 80 salarios mínimos vigentes, la unidad solicitante puede proponer una lista corte de potenciales ofertantes. La lista debe contener como mínimo los datos que se detallan a continuación:

- Nombre completo de la persona natural o jurídica.
- Nombre comercial (si aplica).
- Nombre de Propietario o Representante Legal.
- NIT.
- Número de Registro de IVA.
- Teléfonos, Fax y Correo Electrónico (si aplica).
- Dirección exacta.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

Para medir la experiencia de los ofertantes en la prestación de servicios iguales o similares a los requeridos por la Unidad Técnica Solicitante, generalmente se utilizan los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	MEDICIÓN
Haber ejecutado contratos durante el período (últimos tres años) en la prestación de servicios iguales o similares a los requeridos en la licitación o Libre Gestión, cuyo monto acumulado sea igual o mayor a la oferta económica presentada.	Listado de contratos conteniendo la siguiente información: descripción de los bienes suministrados, nombre del contratante, persona a contactar (nombre, dirección y teléfono, monto contratado, fecha de inicio y finalización (mes y año).
Dos referencias satisfactorias emitidas por empresas, instituciones u organismos para los cuales ha prestado servicios iguales o similares a los requeridos en la Licitación o Libre Gestión durante el período (últimos tres años). En caso de haber proporcionado servicios iguales o similares en este Ministerio, una de las referencias presentadas debe ser emitida por esta Institución. Se considerará como referencias satisfactorias, las que sean calificadas de muy bueno a excelente.	Original o fotocopia certificada por notario de referencias emitidas por empresas o instituciones en las que haya proporcionado servicios iguales o similares a los requeridos en la presente licitación (Utilizar formato proporcionado en el documento de contratación). Si las referencias no son presentadas en el formato sugerido, deberán contener como mínimo la siguiente información: Descripción del suministro proporcionado, período en que fue suministrado (inicio -finalización), monto contratado y Grado de satisfacción (Bueno, Muy Bueno o Excelente).

En caso de que la Unidad Técnica Solicitante requiera que se evalúen otros criterios, deberá establecer el criterio y la forma de medición del mismo.

FORMA DE PAGO

(Es responsabilidad de la Unidad Técnica Solicitante el definir la forma de pago a pactar con el contratista, pudiendo escoger aquella forma de pago que mejor se adecue a sus necesidades y disponibilidades. Esta forma de pago seleccionada, será respetada por la UACI, con algunas variantes mínimas que se consideren necesarias. De no escogerse una forma de pago, por parte de la Unidad Técnica Solicitante, la UACI propondrá en el documento de invitación las formas que considere más adecuadas.

Ejemplos de Formas de Pago:

iv) Pago Incluyendo Anticipo:

Anticipo: Hasta un Treinta por ciento (30%) del valor del contrato será cancelado contra la presentación de solicitud de pago y presentación de una Garantía de Buena Inversión de Anticipo, la cual será por un monto igual al 100% del anticipo. Este anticipo (de ser requerido por el oferente en su oferta) será pagado o compensado por el contratista al MINED, a través de retenciones hechas en cada uno de los pagos efectuados.

Primer Pago: El Sesenta por ciento (60%) del valor del contrato será cancelado al recibirse el 60% de los servicios y servicios conexos contratados. En este pago, el MINED retendrá al contratista el 60% del valor del anticipo otorgado (si fuese el caso).

Segundo y último Pago: El cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato, será cancelado cuando los servicios y servicios conexos hayan sido recibidos a entera satisfacción por el Ministerio de Educación, y se haya emitido y firmado el Acta de Recepción respectiva. En este pago, el MINED retendrá al contratista el 40% del valor del anticipo otorgado (si fuese el caso)

v) Pago sin Anticipo:

Primer Pago: Ochenta por ciento (80%) del valor del contrato será cancelado contra recepción preliminar de los servicios y servicios conexos contratados.

Segundo y último Pago: Veinte por ciento (20%) del valor del contrato, será cancelado cuando los bienes o servicios hayan sido recibidos a entera satisfacción por el Ministerio de Educación, y se haya emitido y firmado el Acta de Recepción respectiva.

vi) Un solo Pago contra entrega:

Un solo pago contra entrega final a entera satisfacción del MINED de los servicios y servicios conexos contratados.

ANEXO 4
TERMINOS DE REFERENCIA DE LA CONSULTORÍA REQUERIDA

Los textos en Itálicas no deben incluirse en los Términos de Referencia, ya que son solamente guías o consejos a tomar en cuenta.

"NOMBRE COMPLETO DE LA CONSULTORÍA"

(COMO SE DETALLO EN EL REQUERIMIENTO)

NOTA: CUANDO SE TRATE DE TERMINOS FINANCIADOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES DEBERAN COMENZAR CON LOS ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y DEL COMPONENTE.

I. ANTECEDENTES DE LA CONSULTORIA

Sobre la consultoría específicamente (Motivo del interés en los resultados, para que servirán, etc.)

II. OBJETIVO GENERAL:

Detallar el Objetivo General o Principal del Estudio / Asistencia Técnica, aspectos generales sobre alcance de los trabajos que se pretenden obtener al recibir la Consultoría Requerida.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Detallar los Objetivos Específicos, tales como, identificar necesidades, analizar resultados, proponer estrategias, validar situaciones y otras situaciones específicas que se pretenden alcanzar al recibir la Consultoría Requerida. Así como el producto final esperado (descripción del informe final).

IV. DIRECTRICES PARA LA CONSULTORIA

Los Requerimientos Específicos de la Consultoría se detallan a continuación:

En este apartado los TOR's relatarán aspectos diversos, de dirección técnica al Consultor, entre otros:

- 1. Marco dentro del cual se desarrollará el trabajo del Consultor.*
- 2. Aspectos Cualitativos, es decir, niveles de calidad esperados por el MINED en las actividades, tareas, productos, etc. del consultor.*
- 3. Aspectos Cuantitativos, es decir, cantidades de cada actividad, evento, etc., que el MINED espera que se ejecute en el desarrollo de la consultoría.*
- 4. Instrumentos que se espera utilice el Consultor en sus tareas.*
- 5. Aspectos Metodológicos y Logísticos sugeridos o requeridos al consultor (Por ejemplo: sistemas y líneas de trabajo específicos a utilizar, orientaciones en el espacio y en el tiempo, etc.).*

V. ACTIVIDADES A EJECUTAR:

Detallar en este apartado, en una forma amplia y clara, todas las Actividades concretas que el MINED desea que la Empresa Adjudicada ejecute en la Consultoría Requerida.

Por ejemplo:

- *Determinación de Fases*
- *Elaboración de Análisis*
- *Formulación de estrategias*
- *Diseño de Medios o Formularios*

Se recomienda no obstante, que estos requerimientos no impongan limitantes o le establezcan al consultor actividades o procesos que se espera que el Consultor(a) proponga y sobre la base de los cuales se evaluará su propuesta técnica.

VI. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA:

Detallar en este apartado de manera clara y precisa sobre los productos o Resultados que el MINED espera que la Empresa Adjudicada alcance en la Consultoría Requerida.

Esta Sección proporciona una identificación clara y precisa sobre los productos, tales como:

- ☐ *Programas de trabajo,*
- ☐ *Informes Periódicos,*
- ☐ *Informes finales,*
- ☐ *Presentaciones,*
- ☐ *Manuales elaborados,*
- ☐ *Número de personal capacitado,*
- ☐ *Bases de datos, etc.*

VII. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS:

Detallar en este apartado de manera clara y precisa sobre la forma de presentación de los productos o Resultados que el MINED espera que la Empresa Adjudicada alcance en la Consultoría Requerida (Por ejemplo: Informe Final en formato impreso y en formato electrónico, en disquete de 3.5")

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN

En esta sección debe detallar con exactitud el período necesario para la Ejecución de la Consultoría Requerida; considerando los tiempos que se necesitarán para cubrir todos los servicios requeridos.

IX. PERFIL DE LA FIRMA O CONSULTOR INDIVIDUAL:

En esta sección se deberá describir el perfil de la Firma Consultora detallando entre otros los años de experiencia requeridos, el área de especialización requerida, la composición del personal, su experiencia mínima general y experiencia específica requerida, formación académica, capacidad instalada, etc.

Por ejemplo:

- *Institución con tres (3) años de experiencia o más comprobada en el área de _____.*
- *Personal especializado en el área de _____.*
- *Con capacidad instalada para movilizarse en el interior de la República.*

X. REFERENCIAS UTILES PARA LA CONSULTORIA

Detallar las Referencias que la Unidad Técnica considera que serán de utilidad a la Consultoría a Ejecutar o que es parte la Consultoría Requerida, mencionando antecedentes importantes, fuentes de información o de análisis que faciliten la comprensión de los Términos de referencia por parte del(a) Consultor(a); y todo lo que la Unidad Técnica considere importante incluir en este apartado.

XI. INSUMOS PROPORCIONADOS POR EL MINED

*Detallar los Insumos (recursos documentales, materiales, humanos, espacio de trabajo y otros) que el Ministerio de Educación proporcionará a la Firma Adjudicada para Ejecutar la Consultoría Requerida Por ejemplo: El MINED a través de la _____ (nombre de la o las Unidades técnicas interesadas) proporcionará la información y material siguiente: Ej. Ley General de Educación, Fundamentos del currículo nacional, Documento: "Desafío de la Educación en el nuevo milenio", etc., etc.
Además, el MINED proporcionará: Ej. Espacio físico, equipo de cómputo, etc., etc.*

XII. RELACIONES DE TRABAJO O SUPERVISIÓN (A NIVEL TECNICO Y ADMINISTRATIVO)

La empresa se relacionará en materia técnica, directamente con la _____ (Unidad Técnica y persona Responsable del Proceso).

Y en materia administrativa con: Ej.: La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y la Unidad Financiera Institucional

ANEXOS A LOS TERMINOS DE REFERENCIA

LISTA CORTA / TERNA DE CONSULTORES INDIVIDUALES:

En este apartado deberá incluir una lista corta de seis empresas (en el caso de procesos nacionales) o aplicar lo indicado en las normas de procedimiento de cada organismo financiador. En el caso de consultor individual basta con una terna.

Debe incluir los siguientes datos:

- *Nombre Legal y Comercial (si aplica).*
- *Nombre de Propietario o Representante Legal.*
- *NIT.*
- *Teléfonos, FAX y Correo Electrónico (si aplica).*
- *Número de Registro de IVA.*
- *Dirección.*

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

El personal Técnico de esta Dirección, propuesto para conformar la comisión de evaluación de ofertas es el siguiente:

(Mínimo de tres Personas, Nombre completo y cargo según nombramiento de cada uno de ellos)

DETALLE DEL PERSONAL CLAVE (SOLO APLICA PARA FIRMAS)

CANTIDAD	CARGO	CALIFICACIONES	EXPERIENCIA	TIEMPO ESTIMADO

FORMA DE PAGO

NUMERO DE PAGO	% DE PAGO	PRODUCTO ESPERADO

METODOLOGIA DE EVALUACION (APLICA PARA FIRMAS)

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE	MEDICION
TECNICA		
1. EXPERIENCIA DE LA FIRMA	DE 5 A 10	
2. METODOLOGIA	DE 20 A 50	
3. PERSONAL CLAVÉ	DE 30 A 60	
TOTAL	100	

METODOLOGIA DE EVALUACIÓN CONSULTOR INDIVIDUAL

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

(Nombre de la Consultoría)

CRITERIO	PUNTAJE MAXIMO	Consultor 1 (Nombre del Consultor)	Consultor 2 (Nombre del Consultor)	Consultor 3 (nombre del Consultor)
ESTUDIOS DE GRADO PERTINENTES	25			
Profesional del área de (escribir el nombre de la carrera o las carreras que se requieran posea el consultor)				
ESTUDIOS DE POSTGRADO PERTINENTES	10			
Maestría en (escribir el nombre del postgrado o maestrías que se requiera posea el consultor)				
EXPERIENCIA PERTINENTE	65			
A) Experiencia en (escribir un área de experiencia requerida)	20			

Cinco o más años: 10 Puntos				
Cinco años: 5 Puntos				
Menos de cinco años: 0 Puntos				
B) Experiencia en (escribir un área de experiencia requerida)	15			
Cinco o más años: 10 Puntos				
Cinco años: 5 Puntos				
Menos de cinco años: 0 Puntos				
C) Experiencia en (escribir un área de experiencia requerida)	15			
Cinco o más años: 10 Puntos				
Cinco años: 5 Puntos				
Menos de cinco años: 0 Puntos				
D) Experiencia en (escribir un área de experiencia requerida)	15			
Cinco o más años: 10 Puntos				
Cinco años: 5 Puntos				
Menos de cinco años: 0 Puntos				
TOTAL	100			

ANEXO No. 5
FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

El requerimiento que ingrese a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (anexo No. 1), debe venir acompañado de lo siguiente:

LISTA DE CHEQUEO DE CARPETA TÉCNICA			
CENTRO ESCOLAR: (Escribir en forma completa el nombre del centro escolar a ser intervenido con obras de infraestructura)			
No.	DOCUMENTO	PRESENTADO	OBSERVACION
1	REQUERIMIENTO (MEMORANDUM SOLICITANDO INICIAR PROCESO DE LICITACIÓN)		
2	VERIFICACION PRESUPUESTARIA QUE EL PRESUPUESTO SEA IGUAL AL PRESUPUESTO DETALLADO		
	ANEXO A ESPECIFICACIONES TECNICAS, DEBE CONTENER:		
	• OBJETO DE LA CONSTRUCCION/ REHABILITACION		
	• ALCANCE DE LAS OBRAS		
	• NUMERO DE REFERENCIAS REQUERIDAS		
	• EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA DETALLANDO: PERIODO DE EJECUCION, MONTO O PORCENTAJE ACUMULADO EN RELACION A OFERTA ECONOMICA OFERTADA		
3	• EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA DETALLANDO: PERIODO DE EJECUCION, MONTO O PORCENTAJE ACUMULADO EN RELACION A OFERTA ECONOMICA OFERTADA		
	• PERSONAL DIRECTIVO Y TECNICO REQUERIDO, DETALLANDO: CARGOS, GRADO ACADEMICO Y EXPERIENCIA		
	• CRONOGRAMA O PLAZO DE EJECUCION CONTRACTUAL		
	• FORMA DE PAGO		
	• PRESTACIONES ACCESORIAS		
4	PLANOS		
5	PRESUPUESTO		
6	PLAN DE OFERTA (VERIFICAR QUE CONTENGA: NUMEROS DE ITEMS O PARTIDAS, DESCRIPCION DE ACTIVIDADES, CANTIDAD DE OBRA Y UNIDAD; ADEMAS EL PLAN DE OFERTA NO DEBE TENER DESGLOSADO LOS COSTOS DIRECTOS, INDIRECTOS E IVA, YA QUE EN EL PRECIO UNITARIO SE INCLUYEN ESTOS COSTOS)		
7	ESPECIFICACIONES TECNICAS		
8	ESTUDIO DE SUELO (APLICA CUANDO CONSTRUCCION ES NUEVA)		
9	CROQUIS DE UBICACIÓN DEL CENTRO ESCOLAR		
10	Si la construcción es nueva debe presentarse documento autorizando línea y nivel de construcción, trámites con OPAMSS o VICEMINISTERIO DE VIVIENDA o institución que le compete en el municipio, si la propuesta de las nuevas edificaciones así lo determina; así como para la conexión de los diferentes servicios como ANDA, compañía de alumbrado local, compañía telefónica de la zona, alcaldía del lugar y Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Si no presenta este documento esta actividad debe de estar incluida en el plan de oferta		
11	CD, CONTENIENDO: PLAN DE OFERTA, PLANOS, ESTUDIOS DE SUELO (SI APLICA), ESPECIFICACIONES TECNICAS, CROQUIS DE UBICACIÓN, VERIFICAR QUE ESTE CD NO CONTEGA PRESUPUESTO, CANTIDADES DE OBRA CON FORMULAS O MAS DE DOS DECIMALES YA QUE COPIA DE ESTE CD SERA PROPORCIONADO A LAS EMPRESAS LICITANTES.		

Elaboró o actualizó carpeta técnica: _____

Revisó: _____

ANEXO No. 6
MODELO DE CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA EN BODEGA

En base a lo establecido en el Art. 126 segundo parrado de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas que literalmente cita *"Las áreas o unidades organizativas, antes de solicitar un proceso de adquisición de bienes, deberán verificar las existencias en Bodega y adjuntar al requerimiento, el comprobante de la no existencia en Bodega de los bienes solicitados"*

Manifiesto que hemos realizado las consultas a la bodega del Mined y que además hemos revisado las existencias al interior de nuestras oficinas, dando fe que no se cuenta con los bienes solicitados por lo que solicitamos la compra correspondiente.

F. _____

Responsable de la Unidad Solicitante

Sello

Fecha: San Salvador ____ del _____ de _____

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Ministerio de Educación



EL SALVADOR

**"INSTRUCTIVO No. 15-0727 PARA EL NOMBRAMIENTO DE
ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ORDENES DE COMPRA Y
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA"**

MAYO 2014



CONTENIDO

- I.- INTRODUCCIÓN
 - II.- OBJETIVO
 - III.- MARCO LEGAL APLICABLE
 - IV.- ALCANCE
 - V.- AMBITO DE APLICACIÓN
 - VI.- PROCEDIMIENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.
 - VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA.
 - VIII.- MODIFICACIONES
 - IX. VIGENCIA
 - X.- DEROGATORIA
- ANEXOS

Organizativa responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, necesarias para el normal funcionamiento de la Institución, y para el cumplimiento de sus objetivos.

No obstante lo anterior, la misma ley en su artículo 82 bis, establece las responsabilidades para los administradores de contrato, aunque no desarrolla de forma sistemática la manera en que esta función debe ser llevada a cabo por los mismos, lo cual ha llevado a enfrentar dos problemas fundamentales en el ciclo de gestión de las adquisiciones y contrataciones, siendo estos: a) La no remisión oportuna a la GACI de los documentos que los administradores de contrato u orden de compra tramitan para pago, lo cual impide que los expedientes de adquisición o contratación sean completados oportunamente; b) La comunicación inoportuna sobre el cumplimiento o incumplimiento de las condiciones contractuales conlleva a: que las garantías de cumplimiento de contrato, buena inversión de anticipo, calidad y buen servicio no sean devueltas oportunamente a los contratistas; y a no aplicar de manera oportuna las sanciones correspondientes a los contratistas.

Lo anterior a pesar de que la Dirección de Contrataciones Institucionales emitió en su oportunidad circulares que regulan los tiempos y documentos que deben ser remitidos a la GACI para complementar el expediente de contratación y devolver las garantías a los contratistas.

Por lo tanto, es necesario emitir un instrumento administrativo dirigido a los administradores de contrato u orden de compra, que incorpore la normativa vigente y que brinde lineamientos para llevar a cabo esta función de manera eficiente.

II.- OBJETIVO:

Emitir lineamientos a los Administradores de Contrato u Órdenes de compra designados como responsables de verificar la buena marcha y cumplimiento de las cláusulas y obligaciones contractuales.

III.- MARCO LEGAL APLICABLE:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).
- Ley de Ética Gubernamental.
- Normas Técnicas de control interno Específicas del Ministerio de Educación.
- Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

IV.- ALCANCE:

Quedan sujetos al cumplimiento del presente instructivo los servidores públicos designados con las formalidades correspondientes como administradores de contrato u orden de compra y todas las unidades organizativas del "MINED", cuando éstas soliciten compras por cualquiera de las formas de adquisición o contratación establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centro América y Estados Unidos (DR-CAFTA), y el acuerdo de asociación entre la Unión Europea y Centroamérica.

V.- AMBITO DE APLICACIÓN:

Las unidades solicitantes, así como los administradores de contrato u orden de compra, deben considerar las normas siguientes:

UNIDAD SOLICITANTE:

- a) El Director(a) seleccionará a (las) persona (s) idónea (s) con conocimiento y experiencia necesaria para fungir como administradores de contrato u orden de compra, quienes tendrán las responsabilidades señaladas en el artículo 82 bis de la LACAP e instructivos que emita la Dirección de Contrataciones Institucionales para tal efecto.
- b) El Director(a) deberá definir los términos de referencia o las especificaciones técnicas de la obra, bien, servicio o consultoría, las condiciones específicas de la administración de los contratos; las cuales serán incorporadas en las bases de licitación o concurso, así como en los documentos utilizados para las demás formas de contratación.
- c) El Director(a) de una unidad solicitante, que necesite nombrar como administrador de contrato u orden de compra a un servidor público de otra Dirección o Gerencia, deberá de contar previamente con el visto bueno del Director bajo cuya jerarquía se encuentre el candidato propuesto.
- d) Para los contratos u orden de compra que se deriven de un proceso de libre gestión, el (los) administrador (es) de contrato (s) será (n) nombrados mediante resolución emitida por el Director de la Unidad solicitante, siempre y cuando se encuentre designado para tal efecto por el titular de la institución. En caso de que el Director(a) no esté designado deberá solicitar su nombramiento al Despacho Ministerial a través de la Unidad de Asesoría Jurídica
- e) El Director(a) debe remitir oportunamente, al administrador de contrato u orden de compra, el expediente de contratación enviado por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para que se apropie del contenido del contrato u orden de compra.
- f) Notificar oportunamente a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional cualquier sustitución que se de en lo referente a la persona propuesta como Administrador de contrato u orden de compra, a efecto de que se realicen los trámite correspondientes.

RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (GACI)

- a) Será responsable de entregar un ejemplar del contrato debidamente legalizado al contratista para que este trámite la garantía de cumplimiento de contrato y buena inversión de anticipo (cuando aplique). En el caso de la Libre Gestión, entregara al contratista la orden de compra o contrato (cuando aplique) debidamente legalizado a fin de que trámite la garantía correspondiente.
- b) Será responsable de remitir expediente de la contratación que se trate al Administrador de Contrato u Orden de Compra e informar al Director correspondiente.
- c) Informar oportunamente, a los Directores de las unidades solicitantes, cualquier documento, lineamiento o disposición técnica que emita la Unidad Normativa de

Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), para que ellos a su vez lo divulguen a los administradores de contratos u Ordenes de Compra

- d) Para los contratos u órdenes de compra que se deriven de un proceso de libre gestión, solicitará al director (a) de la unidad solicitante la resolución mediante la cual se nombre al administrador de contrato u orden de compra.
- e) Tendrá la responsabilidad de recibir y comprobar que las garantías cumplen con los requisitos establecidos en los documentos contractuales, salvo la Garantía de Mantenimiento de Oferta que será verificada por la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO). Posteriormente serán remitidas a la Tesorería Institucional para su debido resguardo.
- f) Cuando sea requerido por el administrador de contrato u orden de compra, solicitará la ampliación de plazo de las garantías o aumentar el monto de las mismas, previo a su vencimiento; y si alguno de los contratistas no atendiera la solicitud en el término establecido en la Ley o en los instrumentos o documentos de contratación, se producirán las consecuencias allí establecidas.

RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD JURIDICA – DIRECCION DE CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

- a) Tramitará ante el titular de la institución el acuerdo mediante el cual se nombre al Administrador para los contratos que se deriven de un proceso de licitación, concurso o contratación directa.
- b) Brindar asesoría legal a los Administradores de Contrato y Órdenes de compra, cuando sea requerido y legalizar los documentos correspondientes.

RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADOR(A) (ES) DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

- a) Actuará en representación del Ministerio de Educación en la ejecución del contrato u Orden de Compra, siendo responsable por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Debe conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato u orden de compra, de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas, desde que se reciba el ejemplar del contrato u orden de compra con el acuerdo de nombramiento hasta la recepción final (último pago).
- c) Remitir a la Dirección de Contrataciones Institucionales la documentación que ampara el trámite de pago al contratista, a más tardar TRES (3) DIAS HABILES posteriores a la fecha en que se haya tramitado el pago correspondiente. La documentación que debe ser entregada se detalla a continuación:

OBRAS	BIENES	SERVICIOS	CONSULTORIAS
Nota de recepción satisfactoria de la obras (solicitud de trámite de pago dirigida a las Jefaturas de pagadurías ya sea GOES o Proyectos).	Nota de recepción satisfactoria del bien (solicitud de trámite de pago dirigida a las Jefaturas de pagadurías ya sea GOES o Proyectos)	Nota de recepción satisfactoria del servicio (solicitud de trámite de pago dirigida a las Jefaturas de pagadurías ya sea GOES o Proyectos)	Nota de recepción satisfactoria de la consultoría (solicitud de trámite de pago dirigida a las Jefaturas de pagadurías ya sea GOES o Proyectos) mencionar que los productos quedan en custodia de la Unidad Técnica.
Un ejemplar del acta de recepción SIAP (de pago o anticipo cuando aplique)	Un ejemplar del acta de recepción SIAP (de pago o anticipo cuando aplique)	Un ejemplar del acta de recepción SIAP (de pago o anticipo cuando aplique)	Un ejemplar del acta de recepción SIAP (de pago o anticipo cuando aplique)
Copia de Recibo o facturas.	Copia de Recibo o facturas.	Copia de Recibo o facturas.	Copia de Recibo o facturas.
Copia del acta de Recepción de la obra con la estimación.	Copia del acta de recepción del bien en bodega del MINED.	Copia de actas de los servicios recibidos por la Unidad Técnica (si aplica)	Copia del acta de recepción o portada del producto aprobada por la Unidad Técnica (Si aplica)

- d) Remitir copia de todas las gestiones realizadas en la ejecución del Contrato u Orden de Compra, a la DCI, para conformar un expediente integral de la contratación.
- e) Solicitar a la GACI la ampliación del plazo o incremento en el monto de las garantías, por lo menos con QUINCE DÍAS (15) HÁBILES de anticipación al vencimiento de las mismas.
- f) Realizar la evaluación del desempeño del Contratista de acuerdo a lo establecido en el Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública en el numeral 6.10.1.7

VI.- PROCEDIMIENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.

A continuación se describe el procedimiento a seguir por parte del Director(a) de la Unidad Solicitante para efectuar el nombramiento de los administradores de contrato.

CONTRATO ORIGINADOS POR: LICITACIÓN O CONCURSO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACION
1	Técnico GACI responsable del proceso	Una vez notificados los resultados del proceso de licitación o concurso el técnico confirmara con la unidad solicitante el nombre del (os) administrador (es) de contrato (s), para que sea ratificado e incorporado al (os) contrato (s).	El nombre y cargo del Administrador de Contrato, debe ser incorporado desde que se ingresa el requerimiento y ratificado cuando la GACI realice la solicitud
2	Unidad Solicitante	Confirmara el nombre y cargo de la persona que será la responsable de administrar el Contrato	La Unidad Técnica puede confirmar vía correo o nota
3	Unidad Jurídica - DCI	Elabora acuerdo para el nombramiento del administrador de contrato y lo envía al despacho ministerial para trámite de firma.	
4	Titular	Firma el acuerdo de nombramiento del administrador de contrato.	

OBRAS	BIENES	SERVICIOS	CONSULTORIAS
Nota de recepción satisfactoria de la obras (solicitud de trámite de pago dirigida a las jefaturas de pagadurías ya sea GOES o Proyectos).	Nota de recepción satisfactoria del bien (solicitud de trámite de pago dirigida a las jefaturas de pagadurías ya sea GOES o Proyectos)	Nota de recepción satisfactoria del servicio (solicitud de trámite de pago dirigida a las jefaturas de pagadurías ya sea GOES o Proyectos)	Nota de recepción satisfactoria de la consultoría (solicitud de trámite de pago dirigida a las jefaturas de pagadurías ya sea GOES o Proyectos) mencionar que los productos quedan en custodia de la Unidad Técnica.
Un ejemplar del acta de recepción SIAP (de pago o anticipo cuando aplique)	Un ejemplar del acta de recepción SIAP (de pago o anticipo cuando aplique)	Un ejemplar del acta de recepción SIAP (de pago o anticipo cuando aplique)	Un ejemplar del acta de recepción SIAP (de pago o anticipo cuando aplique)
Copia de Recibo o facturas.	Copia de Recibo o facturas.	Copia de Recibo o facturas.	Copia de Recibo o facturas.
Copia del acta de Recepción de la obra con la estimación.	Copia del acta de recepción del bien en bodega del MINED.	Copia de actas de los servicios recibidos por la Unidad Técnica (si aplica)	Copia del acta de recepción o portada del producto aprobada por la Unidad Técnica (SI aplica)

- d) Remitir copia de todas las gestiones realizadas en la ejecución del Contrato u Orden de Compra, a la DCI, para conformar un expediente integral de la contratación.
- e) Solicitar a la GACI la ampliación del plazo o incremento en el monto de las garantías, por lo menos con QUINCE DÍAS (15) HÁBILES de anticipación al vencimiento de las mismas.
- f) Realizar la evaluación del desempeño del Contratista de acuerdo a lo establecido en el Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública en el numeral 6.10.1.7

VI.- PROCEDIMIENTOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA,

A continuación se describe el procedimiento a seguir por parte del Director(a) de la Unidad Solicitante para efectuar el nombramiento de los administradores de contrato.

CONTRATO ORIGINADOS POR: LICITACIÓN O CONCURSO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACION
1	Técnico GACI responsable del proceso	Una vez notificados los resultados del proceso de licitación o concurso el técnico confirmara con la unidad solicitante el nombre del (os) administrador (es) de contrato (s), para que sea ratificado e incorporado al (os) contrato (s).	El nombre y cargo del Administrador de Contrato, debe ser incorporado desde que se ingresa el requerimiento y ratificado cuando la GACI realice la solicitud
2	Unidad Solicitante	Confirmara el nombre y cargo de la persona que será la responsable de administrar el Contrato	La Unidad Técnica puede confirmar vía correo o nota
3	Unidad Jurídica - DCI	Elabora acuerdo para el nombramiento del administrador de contrato y lo envía al despacho ministerial para trámite de firma.	
4	Titular	Firma el acuerdo de nombramiento del administrador de contrato.	

b) Orden de inicio y orden de pedido - (Artículo 74 del RELACAP)

"EL ADMINISTRADOR", deberá emitir la orden de inicio (Anexo 3A, 3B, 3C) en los contratos u orden de compra que considere necesario; cuando los contratos u órdenes de compra sean de entregas parciales deberá emitir la orden de pedido cuando aplique (Anexo 4) para el Contratista, de conformidad a los plazos normados en los respectivos documentos contractuales o condiciones de la orden de compra.

"EL ADMINISTRADOR", deberá remitir copia de la Orden de Inicio emitida a la GACI, a más tardar DOS (2) DÍAS HÁBILES, después de haber sido recibida por el contratista.

c) Prórroga o modificación de contrato – (Artículo 82 Bis, literal g) de la LACAP)

"EL ADMINISTRADOR", puede gestionar ante la DCI, la prórroga o modificación del contrato u orden de compra, por medio de resolución de prórroga, resolución modificativa u orden de cambio, a iniciativa de la institución o a petición del contratista; debiendo emitir dictamen sobre si procede o no dicha prórroga o modificación al contrato u orden de cambio, partiendo de la idoneidad con la que está actuando.

En el caso de obra, para poder emitir una orden de cambio, se emitirán sobre la obra adicional que haya de realizarse, obteniendo previamente el dictamen del supervisor, que sirva de base para emitir el dictamen del administrador del contrato. Eso se debe a que las órdenes de cambio deben hacerse del conocimiento del Consejo de Ministros. Si se realizan modificaciones al resto de cláusulas de un contrato de ejecución de obra, que no tengan que ver con la cantidad de obra a ejecutar, se les dará el tratamiento de resoluciones modificativas a los contratos.

Si el retraso en la entrega se debiera a causas no imputables al contratista, éste deberá hacerlo del conocimiento del administrador del contrato u orden de compra, previo a la entrega de lo pactado y antes del vencimiento del plazo del contrato, adjuntando las pruebas que demuestren dicha situación, las cuales tendrán que ser valoradas por "EL ADMINISTRADOR", para informarlo a la DCI, para la emisión de la resolución de prórroga respectiva por parte de la autoridad competente.

Para el caso de las Obras la orden de cambio, debe solicitarse como máximo quince días hábiles posteriores de identificado o sucedido el evento que lo origina; a efecto de seguir el procedimiento establecido para tal fin; esta solicitud deberá efectuarse ante la DCI por lo menos DIEZ DÍAS HÁBILES antes del vencimiento del plazo de ejecución de contrato.

Cualquier prórroga de plazo y modificativa para el caso de bienes, servicios, consultorías y obras debe solicitarse a la DCI para su legalización, por lo menos con DIEZ DÍAS HÁBILES antes del vencimiento del plazo de ejecución del contrato u orden de compra

d) Recepción de las obras, bienes, servicios o consultorías – (Artículo 82 Bis, literal e) de la LACAP)

El "ADMINISTRADOR" elabora y suscribe conjuntamente con el contratista las actas de recepción parciales, totales, provisionales y definitivas de las adquisiciones o contrataciones

de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en las cláusulas del contrato o en las condiciones de la orden de compra; remitiendo a la DCI y a las unidades que institucionalmente se establezcan, el acta respectiva en un plazo máximo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios. En caso de incumplimientos el Administrador elaborará nota de reclamo (Anexo 2), informando sobre los mismos, caso contrario la GACI devolverá las garantías al contratista, cumpliendo con el procedimiento respectivo.

Cuando se haya establecido en los instrumentos de contratación que se requerirá la garantía de buena obra o la de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes, la garantía de cumplimiento de contrato se devolverá hasta la presentación de las primeras, previamente se haya emitido el acta de recepción a entera satisfacción.

Cuando existan incumplimientos contractuales, el Administrador de Contratos u Orden de Compra podrá:

- No recibir la obra, bien, servicio o consultoría, para lo cual procede a elaborar nota de reclamo, señalando el incumplimiento de las condiciones pactadas o contratadas, solicitando al contratista la entrega inmediata o la justificación respectiva;
- Recibir la obra, bien o servicio, consignando en el acta el incumplimiento total o parcial, obtiene firma del Contratista, supervisor (si se trata de obra) y demás funcionarios designados de conformidad a las bases y cláusulas contractuales.

e) Control sobre la amortización de los Anticipos – (Artículo 74 del RELACAP)

Cuando se prevé otorgar un anticipo al contratista, "EL ADMINISTRADOR" deberá verificar la amortización y liquidación del anticipo, de conformidad al contrato o plan de utilización del mismo presentado por el contratista, de conformidad a las fechas y destino del monto recibido, debiendo informar a la DCI, en un plazo máximo de TRES (3) DÍAS HÁBILES posteriores a la amortización total del anticipo, a fin de que ésta proceda a devolver al contratista, la garantía de buena inversión de anticipo.

f) Evaluación del desempeño del contratista – (Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de las Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública)

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberá evaluar el desempeño del contratista (ANEXO 5A Y 5B), en un plazo MÁXIMO DE OCHO (8) DÍAS HÁBILES después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, remitiendo copia a la DCI para la incorporación al expediente de contratación.

g) Reclamos durante el período de vigencia de las garantías – (Artículo 82 Bis, literal h) de la LACAP)

El Administrador de Contrato, deberá gestionar y documentar por escrito los reclamos ante el contratista, relacionados con incumplimientos, fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de cumplimiento de contrato, garantía de buena inversión de anticipo, de buena obra o buen servicio, funcionamiento y calidad de bienes, e informar de los incumplimientos a la DCI en un plazo máximo de TRES (3) DÍAS HÁBILES y dentro de la vigencia de la garantía.

En caso de no existir fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios o estos hubiesen sido subsanados, deberá Informar a la GACI, sobre el vencimiento de dichas garantías para que proceda a su devolución.

h) Custodia del expediente de ejecución contractual – (Artículo 82 Bis, literal d) de la LACAP))

El Administrador de Contrato u Orden de compra tendrá bajo su custodia el expediente, del proceso de contratación lo cual servirá como respaldo para efectos de auditorías posteriores.

VIII.- MODIFICACIONES.

El contenido del presente instructivo, podrá ser modificado o interpretado, por el Titular de la Institución, en cualquier momento lo que procederá de acuerdo a revisiones o nuevos criterios surgidos durante su aplicación.

IX. VIGENCIA:

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de esta fecha.

X.- DEROGATORIA:

Derógese los instructivos siguientes:

- 1) Instructivo No. 15-0375 de fecha 14 de marzo 2012 - **"Instructivo para el nombramiento de administradores de contrato u orden de compra"**.
- 2) **A partir del 21 de abril de 2014 queda derogado por la UNAC el Instructivo UNAC No. 02/2009 "Normas para el seguimiento de los contratos"**.
- 3) **Normas y procesos para el seguimiento de Contratos y Órdenes de Compra de fecha 02 de mayo 2010.**
- 4) **Circular DCI 08 / 2012 para administradores de contrato u orden de compra de fecha 09 de julio 2012.**

San Salvador 05 de mayo de 2014


LIC. FRANZI HASDON BARAKE
MINISTRO DE EDUCACION AD-HONOREM




MRE/MINIL

ANEXOS

ANEXO No. 1
INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

No. de Contrato/Orden de Compra:						Año:			
Nombre del Contratista:									
PERIODO DEL INFORME:	Desde:				Hasta:				
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

OBJETO:									
Vigencia del contrato u Orden de Compra	Desde				Hasta				
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	

Período de vigencia de Garantía de:

Cumplimiento de contrato/Orden de Compra:	
Buena Inversión de anticipo:	
Buena obra:	
Buen servicio, funcionamiento y calidad:	
Otras (Especificar)	

(Cuando aplique)

FECHA DE ORDEN DE INICIO				FECHA DE LA RECEPCIÓN FINAL			
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	FECHA DE ENTREGA CONFORME A CONTRATO / ORDEN DE COMPRA	FECHA REAL DE ENTREGA	AVANCE/ ESTADO DE EJECUCIÓN
1				
2				

3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES/ORDENES DE CAMBIO/PRORROGAS

Nombre del peticionario	Descripción de la situación	Recomendación del Administrador del Contrato

4. SUSPENSIÓN (Cuando aplique)

Nombre del peticionario	Descripción de la situación	Recomendación del Administrador del Contrato

5. INCUMPLIMIENTOS

No.	DETALLE	FECHA DE RECLAMO	NOTA DE REFERENCIA	RESPUESTA DEL CONTRATISTA
1				
2				

6. AMORTIZACION DEL ANTICIPO (Cuando aplique)

No. DE AMORTIZACIONES	% A RETENER	MONTO

7. CONTROL DE RETENCIONES (Cuando aplique)

No. de pago	% A RETENER	MONTO

OBSERVACIONES:

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el (día) de (mes) de (año)

Firma: Administrador del Contrato / Orden de
Compra
Nombre:

ANEXO No. 2
NOTA DE RECLAMO POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

No. ____ (según aplique)
Lugar, _____ de _____ de 2014

ASUNTO: Reclamo sobre _____

Nombre del contratista:
Representante legal del contratista (si es persona jurídica)
Nombre de persona jurídica (si aplica)
Presente

Estimado Sr.:

En referencia al contrato u orden de compra No. __/201_ denominado (PONER EL NOMBRE DEL PROCESO CON EL QUE SE IDENTIFICA) de fecha (DÍAS/MES/AÑO), en mi calidad de Administrador del (CONTRATO U ORDEN DE COMPRA), de acuerdo a las atribuciones conferidas por el artículo 82 Bis literal h) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), le solicito (DESCRIPCIÓN DEL RECLAMO), para lo cual dispone del plazo de (ESTABLECER EL PLAZO QUE INDICA EL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA PARA REALIZAR LOS RECLAMOS) una vez transcurrido dicho plazo y no se hubiere subsanado lo solicitado, se informará a la UACI para que realice las gestiones correspondientes para los trámites sancionatorios.

Atentamente,

(Nombre, firma y (sello si aplica))
del Administrador del Contrato u Orden de Compra

ANEXO No. 3 A
FORMATO DE ORDEN DE INICIO (BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS)

MINISTERIO DE EDUCACION

Lugar, _____ de _____ de 201__

Nombre del contratista:

Representante legal del contratista (si es persona jurídica)

Nombre de persona jurídica (si aplica)

Presente

Estimado (a) Sr. (a):

Hacemos referencia a Contrato u Orden de Compra No. ME -___/201__ correspondiente al proceso (Licitación, Libre Gestión o Contratación Directa) No. ___/201__ ME __ "PONER EL NOMBRE DEL PROCESO CON EL QUE SE IDENTIFICA" - FINANCIAMIENTO: _____, suscrito entre el Ministerio de Educación y _____ (Colocar el nombre del contratista)

Al respecto le comunicamos que a partir del (día/mes/año), se da inicio al plazo contractual de _____, (colocar el plazo establecido en el contrato u orden de compra) para la ejecución del contrato u orden de compra arriba indicado, siendo su vencimiento el _____ (día/mes/año).

Además manifestamos que en su calidad de contratista deberá cumplir estrictamente lo contratado. Por lo que si hubiera necesidad de algún cambio en el mismo, este será ordenado previamente por el MINED, por escrito.

Si entrega bienes o servicios diferentes sin esta orden previa, el MINED no asume responsabilidad sobre el pago adicional que esto conlleve, es decir bajo su cuenta y riesgo.

Atentamente,

F. _____
(Nombre y firma del Administrador del Contrato)

Teléfono: _____

Correo Electrónico _____

F. _____
RECIBIDO
(Nombre y firma de la persona natural o jurídica)



ANEXO 3 B

ORDEN DE INICIO CONSTRUCCION DE OBRAS

San Salvador, ___ de ___ de 201_

Señor(a):

Representante Legal

Presente

Estimado _____:

Con referencia al contrato No. ME-___/201_- ___, Resolución de Adjudicación No. ME-___/201_-, Licitación No. ___/201_ME-___ "_____", financiamiento ____, LOTE No. "_____" suscrito entre el Ministerio de Educación y su empresa.

Por este medio le comunicamos que la emisión de la **ORDEN DE INICIO** para el contrato arriba descrito, es a partir del día ___ de ___ de 201_, tomando en cuenta la **Clausula IV PLAZO** del contrato, en la que estipula que el plazo máximo del contrato es de ___ días calendario, pero para este caso por considerar los días reales calendario de la recepción provisional el plazo del contrato será de ___ días calendario, los cuales se desglosan de la siguiente forma:

CENTRO ESCOLAR					
PLAZO MAXIMO DE CONTRATO	PLAZO REAL DE CONTRATO	ACTIVIDAD	PLAZO (DIAS CALENDARIO)	FECHA INICIO	FECHA FINAL
Cantidad en letras y números (1)	Cantidad en letras y números (2)	Plazo de ejecución de la obra	Cantidad en letras y números (3)		
		Recepción provisional	Cantidad en letras y números (4)		
		Recepción definitiva de las obras	Cantidad en letras y números (5)		

- (1) Días calendario del plazo máximo indicado en el contrato
- (2) Es la sumatoria de los días calendario de los plazos (3)+(4) +(5)
- (3) Días calendario estipulado en el contrato
- (4) Inicia un día después de finalizado el plazo (3), en el cual deben contabilizarse 10 días hábiles y traducirlos posteriormente en días calendario para poder sumarlos al plazo real del contrato
- (5) Inicia un día después de finalizado el plazo (4) y serán los días estipulados en el contrato

Asimismo le manifiesto que he sido nombrado administrador de este contrato según acuerdo No. _____.

Atentamente

Administrador del Contrato No. (Colocar el número del contrato)



ORDEN DE INICIO DE SUPERVISION DE CONSTRUCCION DE OBRAS

San Salvador, __ de __ de 201__

Señor:

Representante Legal

Presente

Estimado _____:

Con referencia al contrato No. ME-_/201_- __, Resolución de Adjudicación No. ME-_/201_, Licitación No. __/201_ME-__ "_____", financiamiento ____, LOTE No. "_____" suscrito entre el Ministerio de Educación y su empresa.

Por este medio le comunicamos que la emisión de la ORDEN DE INICIO para el contrato arriba descrito, es a partir del día __ de __ de 201__, tomando en cuenta la Clausula IV PLAZO del contrato, en la que estipula que el plazo máximo del contrato es de __ días calendario, pero para este caso por considerar los días reales calendario de la recepción provisional el plazo del contrato será de __ días calendario, los cuales se desglosan de la siguiente forma:

CENTRO ESCOLAR _____					
PLAZO MAXIMO DE CONTRATO	PLAZO REAL DEL CONTRATO	ACTIVIDAD	PLAZO (DIAS CALENDARIO)	FECHA INICIO	FECHA FINAL
Cantidad en letras y números (1)	Cantidad en letras y números (2)	Plazo para revisión y verificación	Cantidad en letras y números (3)		
		Plazo de ejecución de la obra	Cantidad en letras y números (4)		
		Recepción provisional	Cantidad en letras y números (5)		
		Recepción definitiva de las obras	Cantidad en letras y números (6)		
		Plazo para liquidación	Cantidad en letras y números (7)		

- (1) Días calendario del plazo máximo indicado en el contrato
- (2) Es la sumatoria de los días calendario de los plazos (3)+(4) +(5)+(6)+(7)
- (3) Días calendario estipulado en el contrato
- (4) Iniciará un día después del plazo (3) y serán los días calendario estipulados en el contrato
- (5) Iniciará un día después de finalizado el plazo (4), en el cual deben contabilizarse 10 días hábiles y traducirlos posteriormente en días calendario para poder sumarlos al plazo real del contrato
- (6) Iniciará un día después de finalizado el plazo (5) y serán los días estipulados en el contrato
- (7) Iniciará un día después del plazo (6) y serán los días estipulados en el contrato

Asimismo le manifiesto que he sido nombrado Administrador de este Contrato según acuerdo No. _____.

Atentamente

Administrador del Contrato No. (Colocar el número del contrato)

**ANEXO No. 4
FORMATO DE ORDEN DE PEDIDO**

Ministerio de Educación  EL SALVADOR		REPÚBLICA DE EL SALVADOR MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
Dirección: _____ (colocar la dirección de la Unidad solicitante)				
ORDEN DE PEDIDO				
Lugar y fecha:				N° de orden de pedido: No. Contrato u Orden de Compra de Ref.:
(NOMBRE DEL SUMINISTRANTE)				NIT y/o (NRC si aplica) :
Dirección del suministrante:				
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (US\$)	VALOR TOTAL US\$
TOTAL US\$:				
(Total en letras)				
OBSERVACIÓN:				
LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center; width: 45%;"> _____ Firma del Administrador del Contrato </div> <div style="text-align: center; width: 45%;"> _____ Sello </div> </div>				

ANEXO 5A
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA
(BIENES Y SERVICIOS)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

(Nombre del proceso con el que se identifica el contrato u Orden de Compra) _____
No. de contrato/orden de compra _____
(Nombre de contratista) _____

Para la evaluación del desempeño del contratista tomar como mínimo los criterios que se detallan a continuación:

Cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia

Plazo o tiempos de entrega

Respuesta oportuna ante reclamo

Después de haber analizado estos criterios evaluar de acuerdo al siguiente detalle:

Excelente Muy bueno Bueno Deficiente

EXPLICAR LAS RAZONES POR LAS CUALES OTORGO LA CALIFICACION ANTERIOR:

Fecha de evaluación:	
Nombre del administrador del contrato:	
Firma:	

ANEXO 5B
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA
(OBRAS Y CONSULTORIAS)

(Nombre del proceso con el que se identifica el contrato) _____
No. de contrato/orden de compra _____
(Nombre de contratista) _____

Para la evaluación del desempeño del contratista tomar como mínimo los criterios que se detallan a continuación:

- Cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia
- Plazo o tiempos de entrega
- Respuesta oportuna ante reclamo

Idoneidad del personal clave del contratista

Después de haber analizado estos criterios evaluar de acuerdo al siguiente detalle:

Excelente Muy bueno Bueno Deficiente

EXPLICAR LAS RAZONES POR LAS CUALES OTORGO LA CALIFICACION ANTERIOR:

Fecha de evaluación:	
Nombre del administrador del contrato:	
Firma:	

ANEXO 6
RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO DEL (OS) ADMINISTRADOR (ES) DE CONTRATO (S) POR LA MODALIDAD DE
LIBRE GESTIÓN

RESOLUCIÓN No. ____-0XX – (CONTRATO U ORDEN DE COMPRA) No. XXX (FONDOS XXXX)

NOMBRE DE LA DIRECCION (COLOCAR EL NOMBRE DE SU DIRECCION) DESIGNADA POR ACUERDO POR TITULAR:

San Salvador, a los XX días del mes de XXXX de dos mil ____.

CONSIDERANDO:

- I) Que por medio del Decreto Legislativo No. 725 de fecha 18 de mayo de dos mil once, publicado en el Diario Oficial No. 102 Tomo No. 391 de fecha 2 de junio de dos mil once, entraron en vigencia las reformas a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), las cuales en su Art. 82 Bis, establecen las responsabilidades para los administradores de contratos.
- II) Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 82 Bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y al artículo 74 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, la unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, que asimismo y para efectos de facilitar u operativizar los nombramientos de administradores de contratos en las adquisiciones o contrataciones por libre gestión, inferior a los veinte salarios mínimos del sector comercio, el titular podrá efectuar en un mismo acuerdo la designación de un grupo o cuerpo de administradores de contrato u órdenes de compra.
- III) Que de acuerdo con lo establecido en el Apartado 6.10 ADMINISTRACION DE CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA, del Manual de Procedimientos Para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, estas Instituciones aplicarán el procedimiento de administración de contratos, cuando la orden de compra o contrato estén debidamente formalizados, para asegurar el cumplimiento de las entregas parciales, provisionales y definitiva de las obras, bienes o servicios, y además realizar entre otras las siguientes funciones: emisión de orden de inicio, la aprobación de plan de anticipo y la forma de amortización del mismo en los casos que aplique, la gestión ante la UACI para la realización de modificaciones o prórrogas al contrato, los incumplimientos y reclamos a los contratistas, la terminación anticipada del contrato, el seguimiento de las garantías de cumplimiento de contrato, garantía de buena

inversión de anticipo, buena obra y buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes para su devolución y deberá elaborar la evaluación del contratista.

POR TANTO, de conformidad con los considerandos antes expuestos y en uso de las facultades conferidas mediante los Acuerdos Ejecutivos No., de fecha 17 de diciembre de 2009, No. de fecha 01 de marzo de 2010, esta Dirección,

RESUELVE: "Nombrar a partir de la fecha de la Orden de Compra(o contrato) correspondiente, a _____, como Administrador(a) de la Orden de Compra (o contrato) No. _____ referente a la LIBRE GESTION FONDOS GOES No. _____", adjudicado a _____, en tal sentido la persona nombrada deberá darle estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento, así como en el Manual de Procedimientos Para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública y demás normas aplicables.

NOTIFIQUESE.-

Nombre y Firma del Director(a) delegado(a)

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**



**MANUAL POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

(ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIBRE GESTIÓN)

APROBADO:

Carlos Mauricio Canjura Linares
Ministro de Educación

San Salvador, 23 de febrero de 2017



POLÍTICAS APLICADAS A LA LIBRE GESTIÓN

Generales:

- En la solicitud de compra o requerimiento debe consignarse el nombre y cargo de la persona idónea para administrar el contrato u orden de compra.
- La Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional podrá obtener el listado de los posibles ofertantes de:
 - a) La Unidad Técnica Solicitante.
 - b) Del banco de proveedores del MINED.
 - c) Del Registro de Ofertantes y Contratistas de COMPRASAL.
- El Titular o su designado deberá emitir una resolución razonada, cuando se trate de ofertante único o marcas específicas. En ambos casos no será necesario solicitar tres cotizaciones, bastará con un solo oferente en el que bastará invitar a un solo ofertante.
- El técnico (a) encargado (a) del proceso de adquisición y contratación convocará el mismo día que envía las invitaciones a la Comisión de Evaluación de Ofertas, para el estudio y análisis de las ofertas recibidas.
- Para toda adquisición y/o contratación, el plazo de ejecución será consignado en el contrato u orden de compra, caso contrario será responsabilidad del Administrador de Contrato u Orden de Compra emitir la orden de inicio de conformidad a lo establecido en el Art. 74 del RELACAP.
- Para toda adquisición o contratación (independientemente del monto), cuyo plazo de ejecución sea **superior a quince días hábiles**, se aceptará como Garantía de Cumplimiento de Contrato u orden de Compra un pagaré sin protesto.

Adquisiciones o contrataciones cuyo presupuesto oscile entre: US\$ 0,01 y US\$ 6,000.00

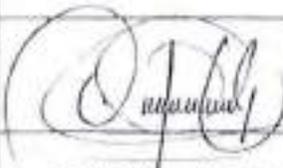
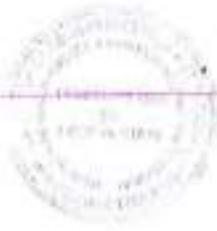
- No será necesario solicitar tres cotizaciones, bastará con una sola cotización.
- El estudio y análisis de las ofertas será realizado por personal de la Unidad Solicitante (un representante y un especialista en la materia) y el técnico designado por la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- La relación contractual será legalizada mediante una orden de compra, de conformidad a lo establecido en el Art. 79 de la LACAP.

Adquisiciones o contrataciones cuyo presupuesto oscile entre: US\$ 6,000.01 y US\$ 30,000.00

- Para adquisiciones y/o contrataciones superiores a **TREINTA MIL 01/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 30,000.01)**, será potestad del designado del titular como se conformará la Comisión de Evaluación de Ofertas.
- Para toda adquisición y/o contratación cuyo monto adjudicado se encuentre en el rango de US\$ 0.01 y US\$ 30,000.00, la relación contractual será legalizada mediante una orden de compra.
- Para toda adquisición y/o contratación cuyo monto adjudicado se encuentre en el rango de US\$ 30,000.01 y US\$ 72,000.00, pero su plazo de ejecución no **exceda de quince días hábiles**, la relación contractual será legalizada mediante una orden de compra. Caso contrario será legalizada mediante contrato.



PROCEDIMIENTO DE LIBRE GESTIÓN

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AVALADO POR:
NOMBRE:	Luisa Marilyn Cruz de Jovel	José Orlando González Ramírez	Morena Eley Martínez Cabrera
CARGO:	Jefe del Departamento de Libre Gestión	Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Directora de Contrataciones Institucionales
FIRMA			
FECHA	17 de febrero de 2017	21 de febrero de 2017	23 de febrero de 2017
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI).

Próxima revisión:	La actualización del presente procedimiento se hará cada año.
--------------------------	---------------------------------------------------------------

REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Marzo 2013	1	Morena Eley Martínez Cabrera	Elaboración de Manual.
Abril 2014	2	Morena Eley Martínez Cabrera	Actualización en función del Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública emitido por la UNAC.
Febrero 2017	3	Morena Eley Martínez Cabrera	Modificaciones al procedimiento y formato de orden de compra.

sf

DCI - MINED		PROCEDIMIENTO			PR - MINED - 3
		LIBRE GESTIÓN (HASTA 20 SALARIOS MINIMOS VIGENTES)			Fecha: 23-02-2017
					Página: Tres
Unidad Administrativa: Departamento de Libre Gestión			Área responsable: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO DIAS HABILES	DOCUMENTO	CONSIDERANDO
1	Ventanilla Única	El requerimiento es recibido en ventanilla	½ día	Requerimiento y sus anexos.	
2	Asistencia técnica	Revisa si la adquisición se encuentra contenida en la PAAC, o si ha sido producto de una reprogramación, si está consignada en la PAAC, asigna en el sistema (SIAP) el número de proceso y el número de grupo.; adicionalmente verifica los documentos anexos (<u>declaración jurada</u> , no existencia en bodega, etc.) y remite el requerimiento al Departamento de Libre Gestión.	1 día	Requerimiento con número de proceso y grupo asignado.	
3	Jefe del Departamento de Libre Gestión	Recibe requerimiento y sus anexos y revisa TDR's o Especificaciones Técnicas, y asigna a un (a) técnico (a), tomando en consideración la carga de trabajo que se tenga en el momento.	1 día	Requerimiento con número de proceso y grupo asignado.	Siempre y cuando no exista observaciones a los TDR's o Especificaciones Técnicas
4	Técnico del Departamento de Libre Gestión	Prepara invitación con sus respectivos anexos.	½ días	Instrucciones a los (as) ofertantes, solicitudes de cotización, junto con la publicación en COMPRASAL	
5	Jefe del Departamento de Libre Gestión	Revisa las solicitudes de cotización con sus anexos y procede a firmarlas u observarlas.	1 día	Instrucciones a los (as) ofertantes, con sus anexos	
6	Técnico del Departamento de Libre Gestión	Envía invitaciones y especificaciones técnicas con sus anexos a los potenciales ofertantes. Lo hace vía fax, correo electrónico (cancelándose de obtener el acuse de recibido) o en ventanilla única.	½ día	Constancia de haber entregado la invitación y especificaciones técnicas (Formulario de entrega de documento de invitación, correos electrónicos, o fotocopia de taco de fax que confirme el envío)	
7	Ofertantes	Plazo para la preparación y recepción de ofertas	1 a 3 días	-	Este plazo se cumplirá siempre y cuando los ofertantes no soliciten prórroga.



Proyecto de Libre Gestión (Hasta US\$ 6,000.00)



8	Técnico del Departamento de Libre Gestión	Recibe las ofertas hasta la fecha y hora señalada en la solicitud de cotización enviada a los ofertantes y previamente coordina una reunión con la Comisión de Evaluación de Ofertas para hacer la evaluación respectiva, teniendo listos los cuadros de evaluación y comparación de ofertas.	1 - 2 días	Cuadro de recepción de ofertas (nombre de oferentes, teléfono, correo electrónico, firma y fecha y hora de recepción de la oferta), Ofertas y cuadro comparativo del análisis y estudio de las ofertas.	La convocatoria a la comisión de evaluación de ofertas se realizará inmediatamente después de enviadas las invitaciones. La consulta a la Dirección de Desarrollo humano se realizará un día después de recibida (s) la (s) oferta (s); para el caso de las consultorías o servicios profesionales. El tiempo puede variar siempre y cuando la Comisión de Evaluación de ofertas no re programe la fecha para la evaluación.
9	Técnico del departamento de Libre Gestión	Elabora notas de subsanación, tramita la firma correspondiente y remite a los ofertantes (cuando aplique).	1 día	Notas de subsanación firmadas y enviadas a los ofertantes.	-
10	Ofertantes	Presentación de subsanaciones por parte de los ofertantes	1 día	-	Siempre y cuando el ofertante (s) no solicite prórroga para presentar los documentos.
11	Jefe del Departamento de Libre Gestión	Revisa los cuadros de evaluación y recomendación de adjudicación.	½ día	Cuadro comparativo de ofertas y recomendación de adjudicación	-
12		Una vez finalizado el proceso de evaluación de ofertas, pueden darse las siguiente situaciones: a) Que la oferta (técnica y económica) mejor evaluada este dentro del presupuesto, se procede a realizar la adjudicación correspondiente (pasar al paso 15). b) Que la oferta (técnica y económica) mejor evaluada supere el presupuesto oficial asignado; por lo que hay que solicitar a la Unidad Técnica Solicitante el incremento de fondos o disminución de las cantidades a adquirir. c) Que las ofertas recibidas no cumplan con lo solicitado en las especificaciones técnicas, procediéndose a declarar desierto el proceso.	1 a 2 días	Cuadros de evaluación y comparación de ofertas con recomendación de adjudicación. Cuadros de evaluación, recomendación de adjudicación y memorándum solicitando a la Unidad Técnica Solicitante el incremento de fondos o disminución de las cantidades originalmente requeridas. Recomendación de declaratoria de desierto.	-



13	Unidad Técnica Solicitante	Prepara respuesta y remite a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.	-	Nota conteniendo respuesta y complemento de verificación presupuestaria.	-
14	Jefatura del Departamento de Libre Gestión	Remite el expediente completo a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para su adjudicación.	½ día	Expediente completo (incluyendo cuadro comparativo y recomendación de adjudicación, y notificación).	-
15	Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Revisa la recomendación de adjudicación y hace las observaciones (del ser el caso), remitiéndolo al técnico (a) para sus correcciones. Caso contrario se convoca a la comisión de evaluación de ofertas para la firma de la recomendación de adjudicación.	1 día	Expediente revisado	-
16	Técnico del Departamento de Libre Gestión	Envía notificación de adjudicación al (os) ofertante (s) ganador (es) y simultáneamente publica los resultados en el MODDIV.	½ día	Constancia de haber entregado las notificaciones (correos electrónicos, o fotocopia de taca de fax que confirme el envío). Ficha de publicación en el MODDIV del COMPRASAL.	-
17	Técnico Departamento de Libre Gestión	Elabora orden de compra y gestiona la firma de la orden de compra con el designado por el titular de la Institución y Contratista.	1 día	Orden de Compra debidamente firmada	Este plazo se cumple siempre y cuando el contratista acuda a la convocatoria correspondiente.
18	Técnico del Departamento de Libre Gestión	Hace entrega del expediente al (a) administrador (a) de contrato.	½ día	Nota de remisión del expediente debidamente firmada.	-
19	Jefatura del Departamento de Libre Gestión	Con la orden de compra firmada envía un memorándum a la Gerencia de Presupuesto solicitando el compromiso presupuestario.	½ día	Solicitud de compromiso presupuestario (anexando copia del contrato u orden de compra, verificación presupuestaria).	-
20	Gerencia de Presupuesto	Emite compromiso presupuestario	-	Compromiso presupuestario elaborado.	-
21	Técnico del Departamento de Libre Gestión	Ingresar la fecha de la orden de inicio en el sistema SIAP.	-	-	La actualización dependerá de la fecha que el administrador de Orden de Compra remita la fotocopia de orden de inicio (recibido por el proveedor)
22	Departamento de Libre Gestión.	Se remite expediente de adquisición completo a la Unidad de Archivo para su respectivo foliado y digitalizado	-	Expediente completo de adquisición.	En los primeros 10 días hábiles del mes siguiente deben trasladarse los expedientes de los procesos contratados.
TOTAL			18 DIAS		

Procedimiento de Libre-Gestión (Hasta US\$ 6,000.00)



DCI - MINED		PROCEDIMIENTO			PR - MINED - 3-A
		LIBRE GESTIÓN (DE 20 SALARIOS MINIMOS VIGENTES HASTA \$30.000.00)			Fecha: 23-02-2017
					Página: Cuatro
Unidad Administrativa: Departamento de Libre Gestión			Área responsable: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO DIAS HABLES	DOCUMENTO	CONSIDERANDOS
1	Ventanilla Única	El requerimiento es recibido en ventanilla	½ día	Requerimiento y sus anexos	-
2	Asistencia técnica	Revisa si la adquisición se encuentra contenida en la PAAC, o si ha sido producto de una reprogramación, si está consignada en la PAAC, asigna en el sistema (SIAP) el número de proceso y el número de grupo; adicionalmente verifica los documentos anexos (declaración jurada, no existencia en bodega, etc.) y remite el requerimiento al Departamento de Libre Gestión.	1 día	Requerimiento con número de proceso y grupo asignado.	-
3	Jefe del Departamento de Libre Gestión	Recibe requerimiento y sus anexos, revisa los TDR's o Especificaciones Técnicas, y asigna a un (a) técnico (a), tomando en consideración la carga de trabajo que se tenga en el momento.	2 días	Requerimiento con número de proceso y grupo asignado.	Siempre y cuando no existan observaciones sustanciales a los TDR's o Especificaciones Técnicas.
4	Técnico Departamento de Libre Gestión	Prepara invitaciones para tres ofertantes (como mínimo). La invitación se hace acompañar de las instrucciones a los ofertantes y Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.	1 día	Instrucciones a los (as) ofertantes, invitaciones, junto con la publicación en COMPRASAL	-
5	Jefatura del Departamento de Libre Gestión	Revisa las invitaciones e instrucciones a los oferentes, y procede a firmarlas u observarlas.	½ día	Invitaciones debidamente firmadas.	-
6	Técnico del Departamento de Libre Gestión	Envía invitaciones y especificaciones técnicas a los potenciales ofertantes. Lo hace vía fax, correo electrónico (certificándose de obtener el acuse de recibido) o en ventanilla única.	½ día	Constancia de haber entregado las invitaciones y especificaciones técnicas (Formulario de entrega de documento de invitación, correos electrónicos, o fotocopia de taca de fax que confirme el envío)	-
7	Oferentes	Plazo para la preparación y recepción de ofertas.	3 a 5 días	-	Este plazo se cumple, siempre y cuando el plazo para la recepción de ofertas no es prorrogado.



8	Técnico del Departamento de Libre Gestión	Recibe ofertas (hasta la fecha y hora señalada). Si recibe únicamente una oferta, esta será evaluada y si cumple con lo requerido será adjudicada, siempre y cuando se tenga evidencia de haber solicitado al menos tres cotizaciones y publicado la convocatoria en el módulo de compras electrónicas (MODDIV) del COMPRASAL.	-	Ofertas recibidas y cuadro de recepción de ofertas (nombre de oferentes, teléfono, correo electrónico, firma y fecha y hora de recepción de la oferta).	Convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas.
9	Técnico del Departamento de Libre Gestión	Inicia el proceso de evaluación de ofertas, elabora notas de subsanación y/o aclaración (en caso de requerirse), y los traslada a revisión del jefe del departamento (Caso contrario proseguir con el paso 16).	1-2 días	Cuadro comparativos del análisis y estudio de las ofertas, notas de subsanación y/o aclaración.	Este tiempo es cumplido si la comisión de evaluación de ofertas no solicita reprogramación del inicio de la evaluación de ofertas.
10	Jefatura del Departamento de Libre Gestión	Revisa los cuadros de evaluación, notas de subsanación y traslada a firma de la gerencia.	2 día	-	-
11	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Revisa las notas de subsanación, basándose en la evaluación de ofertas realizada, firma o devuelve con observaciones al técnico (cuando aplique).	2 día	Notas de subsanación y/o aclaración debidamente firmadas.	-
12	Oferentes	Envío y recepción de subsanaciones y/o aclaraciones (cuando aplique).	1 a 3 días	Documentación solicitada como subsanación y/o aclaración.	Este plazo se cumple si ningún oferente participante solicita prórroga para la presentación de documentos solicitados como subsanación.
13	Departamento de Libre Gestión	Comisión de evaluación de ofertas revisa la documentación presentada como subsanación y/o aclaración, y concluye el proceso de evaluación de ofertas.	1 día	Documentación solicitada como subsanación y/o aclaración.	-



14	Técnico del Departamento de Libre Gestión	<p>Una vez finalizado el proceso de evaluación de ofertas, pueden darse las siguiente situaciones:</p> <p>a) Que la oferta (técnica y económica) mejor evaluada sea menor al presupuesto, procediéndose a realizar la adjudicación correspondiente;</p> <p>b) Que la oferta (técnica y económica) mejor evaluada supere el presupuesto oficial asignado; por lo que hay que solicitar a la Unidad Técnica Solicitante el incremento de fondos o disminución de las cantidades a adquirir.</p> <p>c) Que las ofertas recibidas no cumplan con lo solicitado en las especificaciones técnicas, procediéndose a declarar declara desierto el proceso.</p>	1 a 3 días	<p>Acta de evaluación y recomendación de adjudicación.</p> <p>Acta de evaluación y recomendación de adjudicación, y memorándum solicitando a la Unidad Técnica Solicitante el incremento de fondos o disminución de las cantidades originalmente requeridas.</p> <p>Acta de evaluación de ofertas y recomendación de declaratoria de desierto.</p>	
15	Unidad Técnica Solicitante	Prepara respuesta y remite a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.		Nota conteniendo respuesta y complemento de verificación presupuestaria.	De no dar respuestas en el plazo establecido, como se le dara cumplimiento a lo establecido en el instructivo 1S-0276.
16	Comisión de Evaluación de Ofertas	Prepara un acta de evaluación de ofertas y se hace una recomendación de adjudicación, remitiendo el expediente al jefe del departamento.	1 día	Acta de evaluación y recomendación de adjudicación.	
17	Jefe del Departamento de Libre Gestión	Revisa la evaluación realizada y emite las observaciones correspondientes (en caso de existir) y remite el expediente completo a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para la aprobación.	1 día	Expediente completo (incluyendo acta de recomendación de adjudicación, notificación de adjudicación).	
18	Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Revisa la recomendación de adjudicación propuesta, en caso de existir observaciones lo devuelve al técnico (a) para que subsane lo pertinente, caso contrario aprueba la recomendación de adjudicación y firma nota de adjudicación.	2 días	Recomendación de adjudicación aprobada.	
19	Técnico del Departamento de Libre Gestión	Envía nota de adjudicación al (os) ofertante (s) ganador (es), comunica resultados a los participantes por medio de correo electrónico y simultáneamente publica los resultados en el MODDIV.	½ día	Constancia de haber entregado las notificaciones (correos electrónicos, o fotocopias de taca de fax que confirme el envío). Ficha de publicación en el MODDIV del COMPRASAL.	

Procedimiento de Libre Gestión (De 20 salarios mínimos urbanos sector comercio hasta US\$30,000.00)



20	Técnico del Departamento de Libre Gestión	Elabora orden de compra y gestiona la firma del designado por el titular de la institución y contratista.	1 día	Orden de Compra debidamente firmada	Este plazo se cumple si el contratista acude a firmar el documento en el tiempo estipulado.
21	Técnico del Departamento de Libre Gestión	Envía un memorándum a la Gerencia de Presupuesto solicitando el compromiso presupuestario.	½ día	Solicitud de compromiso presupuestario (anexando copia del contrato u orden de compra, verificación presupuestaria).	-
22	Gerencia de Presupuesto	Emite compromiso presupuestario	-	Compromiso presupuestario elaborado.	Siempre y cuando no exista problema con el específico de gasto; ya que de lo contrario es necesario realizar una reprogramación o corrección por parte del administrador del SIAP.
23	Técnico del Departamento de Libre Gestión	Hace entrega el expediente al (a) administrador (a) de contrato. Se incluye: orden de compra (en original), nota de adjudicación, oferta, especificaciones técnicas, etc.	½ día	Nota de remisión del expediente debidamente firmada	-
24	Técnico (a)	Actualiza en el sistema la emisión de orden de inicio en el sistema SIAP.	-	-	Esta actividad se realiza una vez es recibida la copia de la orden de inicio emitida por el Administrador de Contrato u Orden de Compra.
25	Técnico (a)	Se remite expediente de adquisición completo a la Unidad de Archivo para su respectivo foliado y digitalizado	-	Expediente completo de adquisición.	En los primeros 10 días hábiles del mes siguiente deben trasladarse los expedientes de los procesos contratados.
TOTAL			30 DÍAS		



DCI - MINED		PROCEDIMIENTO			PR - MINED - 4
		LIBRE GESTIÓN (COMPRAS SUPERIORES A US\$ 30.000.01 HASTA 240 SALARIOS MINIMOS)			Fecha: 23-02-2017
		Unidad Administrativa: Departamento de Libre Gestión			Área responsable: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
		Página: Cuatro			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO	DOCUMENTO	CONSIDERANDOS
1	Ventanilla Única	Recepción de requerimiento en ventanilla única.	½ día	Requerimiento y sus anexos	-
2	Asistencia técnica	Revisa si la adquisición se encuentra contenida en la PAAC, o si ha sido producto de una reprogramación, si está consignada en la PAAC, asigna en el sistema (SIAP) el número de proceso y el número de grupo; adicionalmente verifica los documentos anexos (declaración jurada, no existencia en bodega, etc.) y remite al Departamento de Libre Gestión.	1 día	Requerimiento con número de proceso y grupo asignado.	-
3	Jefe del Departamento de Libre Gestión	Racibe requerimiento y sus anexos, revisa TDR's o Especificaciones Técnicas, y asigna a un (a) Técnico (a), tomando en consideración la carga de trabajo que se tenga en el momento.	1 ½ días	Requerimiento con número de proceso y grupo asignado.	Siempre y cuando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia no presenten observaciones sustanciales.
4	Técnico del Departamento de Libre Gestión	Elabora documento de Libre Gestión.	1 día	Documento de Libre Gestión	-
5	Jefe del Departamento de Libre Gestión	Revisa el documento de Libre Gestión.	1 día	Observaciones o comentarios al documento de Libre Gestión.	-
6	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	Se traslada documento de Libre Gestión para su aprobación (en caso de existir observaciones lo devuelve para su corrección).	1 día	Documento de Libre Gestión aprobado u observado.	-
7	Técnico del Departamento de Libre Gestión	Prepara invitaciones para tres ofertantes (como mínimo). La invitación se hace acompañar del documento de Libre Gestión y Solicitud de Resolución de Administrador de Contrato u Orden de Compra.	1 día	Invitaciones, Documento de Libre Gestión, Solicitud de Administrador de Contrato u Orden de Compra y publicación en COMPRASAL.	-
8	Jefe del Departamento de Libre Gestión	Revisa la invitación y solicita de resolución de administrador de Orden de Compra, y traslada a la Gerencia..	½ día	Invitaciones, Documento de Libre Gestión, Solicitud de Administrador de Contrato u Orden de Compra y publicación en COMPRASAL.	-



9	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Recibe invitaciones y demás documentos para firma (si existen observaciones devuelve para las correcciones correspondientes).	½ día	Invitaciones y solicitud de nombramiento de Administrador de Contrato u Orden de Compra debidamente firmadas.	-
10	Técnico del Departamento de Libre Gestión	Envía invitaciones y documento de Libre Gestión a los potenciales ofertantes vía fax o correo electrónico (cerciorándose de obtener acuse de recibido) o a través de ventanilla única.	½ día	Publicación en COMPRASAL del documento de Libre Gestión y constancia de haber entregado las invitaciones (Formulario de entrega de documento de invitación, correos electrónicos, o fotocopia de taco de fax que confirme el envío).	-
11	Ofertantes	Plazo para la preparación y recepción de ofertas	5 a 7 días	-	Este plazo se cumple, siempre y cuando el plazo para la recepción de ofertas no es prorrogado.
12	Técnico del Departamento de Libre Gestión	Recepción de las ofertas hasta la fecha y hora señalada, si se recibe únicamente una oferta, esta será evaluada y si cumple con lo requerido esta oferta será adjudicada, siempre y cuando se tenga evidencia de haber solicitado al menos tres cotizaciones y publicado la convocatoria en el módulo de compras electrónicas del programa COMPRASAL.	-	Ofertas recibidas y cuadro de recepción de ofertas (nombre de oferentes, teléfono, correo electrónico, firma y fecha y hora de recepción de la oferta).	Antes de la recepción de las ofertas, se convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas.
13	Comisión de Evaluación de Ofertas.	Inicio del proceso de evaluación de las ofertas recibidas.	1-2 días	Cuadro comparativos del análisis y estudio de las ofertas.	Este tiempo es cumplido si la comisión de evaluación de ofertas no solicita reprogramación del inicio de la evaluación de ofertas.
14	Jefe del Departamento de Libre Gestión	Recibe los cuadros de evaluación de ofertas, notas de subsanación y/o aclaración, revisa la evaluación realizada (devuelve al técnico en caso de existir observaciones).	2 días	Cuadros de evaluación de ofertas y notas de subsanación o aclaración de ofertas.	-
15	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Recibe notas de subsanación y/o aclaración para firma (devuelve al jefe del departamento de Libre Gestión, en caso de haber observaciones) (cuando aplique).	2 días	Notas de subsanación debidamente firmadas u observadas.	-
16	Ofertantes	Plazo para la recepción de documentación solicitada como subsanación y/o aclaración (cuando aplique).	1 a 3 días	Documentación solicitada como subsanación y/o aclaración.	Este plazo se cumple si ningún ofertante solicita prórroga para la presentación de documentos solicitados como subsanación.
17	Comisión de Evaluación de Ofertas	Se convoca a la comisión de evaluación de ofertas para revisión de la documentación solicitada como subsanación y/o aclaración.	1 día	Documentación solicitada como subsanación y/o aclaración.	Siempre y cuando la Comisión de Evaluación de Ofertas atiende la convocatoria.



18	Técnico del Departamento de Libre Gestión	<p>Una vez finalizado el proceso de evaluación de ofertas, pueden darse las siguiente situaciones:</p> <p>a) Que la oferta (técnica y económica) mejor evaluada sea menor al presupuesto, procediéndose a realizar la adjudicación correspondiente;</p> <p>b) Que la oferta (técnica y económica) mejor evaluada supere el presupuesto oficial asignado; por lo que hay que solicitar a la Unidad Técnica Solicitante el incremento de fondos o disminución de las cantidades a adquirir.</p> <p>c) Que las ofertas recibidas no cumplan con lo solicitado en las especificaciones técnicas, procediéndose a declarar desierto el proceso.</p>	1 a 3 días	<p>Acta de evaluación y recomendación de adjudicación.</p> <p>Informe de evaluación y recomendación de adjudicación, y memorándum solicitando a la Unidad Técnica Solicitante el incremento de fondos o disminución de las cantidades originalmente requeridas.</p> <p>Acta de evaluación de ofertas y recomendación de declaratoria de desierto.</p>	
19	Unidad Técnica Solicitante	Prepara respuesta y remite a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.		Nota conteniendo respuesta y complemento de verificación presupuestaria.	Este plazo se cumple siempre y cuando la unidad solicitante emita la respuesta en el tiempo solicitado, caso contrario se aplicarán las disposiciones contenidas en el instructivo 15-0276.
20	Comisión de Evaluación de Ofertas	Prepara informe de evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación.	1 día	Informe de evaluación y recomendación de adjudicación.	
21	Jefe del Departamento de Libre Gestión	Revisa expediente completo (hasta la etapa que se encuentre) e informe de evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación.	2 días	Expediente completo (incluyendo informe de recomendación de adjudicación, notificación de adjudicación).	
22	Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Recibe el informe de evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación para su adjudicación. Puede hacer observaciones remitiéndolo al técnico (a) para que subsane lo pertinente. Firma la nota de adjudicación.	1 día	Informe de evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación aprobado	
23	Comisión de Evaluación de Ofertas	Se convoca a la comisión de evaluación de ofertas para la firma del informe de recomendación de adjudicación.	1-2 días	Informe de evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación	Se cumple este plazo si la comisión de evaluación de ofertas acude a la convocatoria efectuada.
24	Técnico del Departamento de Libre Gestión	Envía notificación de adjudicación al (os) ofertante (s) ganador (es) y simultáneamente publica los resultados en el MODDIV. En esta notificación se solicita la presentación de los documentos requeridos para la elaboración de contrato.	½ día	Constancia de haber entregado las notificaciones (correos electrónicos, o fotocopia de taco de fax que confirme el envío). Ficha de publicación en el MODDIV del COMPRASAL.	



25	Adjudicatario	Remisión de la documentación necesaria para la elaboración del contrato.	-	Documentación requerida para elaborar contrato (solvencia tributaria, municipal, seguridad social, etc.)	El tiempo de esta actividad dependerá del tiempo en que sea remitida la documentación solicitada.
26	Técnico de Departamento de Libre Gestión	Una vez recibida la documentación para elaboración del contrato prepara nota de remisión de expediente dirigida al departamento jurídico para elaboración de contrato.	½ día	Número de contrato y documentos correspondientes.	-
27	Unidad Jurídica	Elabora contrato y envía borrador al (os) adjudicatario (s) (vía correo electrónico), y gestiona las firmas correspondientes, y entrega el contrato al (os) adjudicatario (s) para trámite de Garantía de Cumplimiento de Contrato.	3 ½ días	Contrato elaborado y firmado.	Este plazo se cumple siempre y cuando el adjudicatario sea diligente en la revisión del borrador de contrato y en la firma del mismo.
28	Contratista	Tramita y entrega la garantía de cumplimiento de contrato.	1 día	Garantía de Cumplimiento de Contrato	Simultáneamente se publica en MODIVV el contrato debidamente legalizado.
29	Técnico del Departamento de Libre Gestión	Remite el expediente al administrador de contrato, y envía a custodia Garantía original de Cumplimiento de Contrato.	½ día	Memorándum de entrega de expediente.	-
30	Jefe del Departamento de Libre Gestión	Envía un memorándum a la Gerencia de Presupuesto solicitando el compromiso presupuestario.	½ día	Solicitud de compromiso presupuestario (anexando copia del contrato u orden de compra, verificación presupuestaria).	-
31	Gerencia de Presupuesto	Emita compromiso presupuestario	-	Compromiso presupuestario elaborado.	Siempre y cuando no exista problema con el específico de gasto; ya que de lo contrario es necesario realizar una reprogramación o corrección por parte del administrador del SIAP.
32	Técnico (a)	Actualiza en el sistema la emisión de orden de inicio en el sistema SIAP.	-	-	Esta actividad se realiza una vez es recibida la copia de la orden de inicio emitida por el Administrador de Contrato u Orden de Compra.
33	Técnico (a)	Se remite expediente de adquisición completo a la Unidad de Archivo para su respectivo foliado y digitalizado	-	Expediente completo de adquisición.	En los primeros 10 días hábiles del mes siguiente deben trasladarse los expedientes de los procesos contratados.
TOTAL			41 DIAS		





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Número de
Procedimiento
PAD03

Página
1 de 2

Tema:

ELABORACION DE PLANILLA DE SALARIO

Fecha de Emisión
19/07/2018

Revisión:
3

Escrito por:

Lieda, Estela Maribel Ruano
Santacruz

Aprobado por:

Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova

Fecha de Aprobación

28/07/2018

Revisado por:

Lieda, Ana Elizabeth Canelo de Guerra
Gerente Administrativo

1. Propósito

El propósito de este procedimiento es asegurar que el proceso de elaboración de planilla para el pago de salarios, se realice de una forma rápida y oportuna.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a todo el personal de N-CONACYT.

Los responsables de aplicar este procedimiento son: Director Ejecutivo, Gerente Administrativo, Gerente Financiero, Tesorera Institucional, Contador Institucional, Presupuestario y Coordinadora de Recursos Humanos.

3. Procedimientos Relacionados y Otros Tipos de Documentos

Documentos Relacionados

DE Listado mensual de asistencia

DE Permisos y Acuerdos

DE Memorandum de descuento por llegadas tardías

4. Procedimiento

- 4.1 Coordinadora de Recursos Humanos incorpora al SIRH del Ministerio de Hacienda, los descuentos por llegadas tardías, permisos sin goce de sueldo, entre otros descuentos que sean aplicables. Además, cualquier otro cambio que afecte planilla.
- 4.2 Tesorero Institucional entrega a Coordinadora de Recursos Humanos copia de las órdenes de descuento que serán aplicados a la planilla correspondiente.

Revisión 3	Fecha de Emisión 19/07/2018	Página 2/2	Procedimiento No. PAD03
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

- 4.3 Coordinadora de Recursos Humanos digita en la Base de Datos SIRH del Ministerio de Hacienda, el valor del descuento al respectivo empleado.
- 4.4 Coordinador de Recursos Humanos imprime planilla preliminar, revisa y entrega al Tesorero Institucional para su respectiva revisión, junto con el memorándum de descuento por llegadas tardías, y en caso aplique deberá entregar copia de acuerdos de licencias sin goce de sueldo o bien que afecten el salario de los empleados.
- 4.5 Tesorero devuelve planilla revisada y corregida (si aplica) a Coordinadora Recursos Humanos.
- 4.6 Coordinadora de Recursos Humanos aplica correcciones en el sistema (si los hay), e imprime planilla para la nueva revisión de la Tesorería.
- 4.7 El Tesorero Institucional firma la planilla definitiva y devuelve a Recursos Humanos
- 4.8 Coordinador de Recursos Humanos remite al Presupuestario la carga automática y resumen de planilla firmada por el Tesorero y por Recursos Humanos para que emita los compromisos presupuestarios
- 4.9 Coordinador de Recursos Humanos imprime las boletas de pago de todos los empleados, listados de abono a bancos (uno por cada banco según registros en el SIRH), dos planillas y lo entrega al Tesorero.
- 4.10 Coordinador de Recursos Humanos carga en la e-banca empresarial del Banco Agrícola el archivo con el detalle de montos para depositar a cada empleado, para que posteriormente sea aplicado por la Tesorería.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

			PAD 04
			Página 1 de 2
Tema:			Fecha de Emisión 23/jul/2018
ENTREGA Y CONTROL DE MATERIALES DE OFICINA			Revisión: 6
Escrito por: Lorena Beatriz Portillo Herrera	Revisado por: Lic. Ana Elizabeth Canelo de Guerra	Aprobado por: Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova	Fecha de Aprobación 31/07/2018

1. Propósito

El propósito de este procedimiento es asegurar que la distribución, el control y uso de los materiales oficina destinados para el funcionamiento del N-CONACYT; se realice en forma racional y oportuna.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a todo el personal del N-CONACYT.

3. Procedimientos Relacionados y Otros Tipos de Documentos

Procedimiento No.

PAD 02 Adquisición de bienes o servicios

Documentos Relacionados

1. Requisición de materiales renumeradas
2. Informe mensual del consumo de materiales
3. Calendario anual para entrega de materiales

4. Procedimiento

- 4.1 Encargado de bodega de materiales recibe del Proveedor (mediante Acta de Recepción), los materiales de oficina e ingresa a la base de datos en excel denominada stock de materiales.
- 4.2 Encargado de bodega de materiales a principio del ejercicio prepara nota dirigida a todo el personal, informando la calendarización de las fechas para la entrega de materiales. Esto no aplica cuando se trate de requisiciones solicitadas por servicios generales como es el caso de café, azúcar y papel higienico.
- 4.3 El empleado interesado en solicitar materiales, pide formulario de Requisición de Materiales al encargado de bodega, de acuerdo al

Revisión 6	Fecha de Emisión 23/07/18	Página 2 de 2	Procedimiento No. PAD 04
---------------	------------------------------	---------------	-----------------------------

calendario de entrega.

- 4.4 El empleado interesado llena la Requisición de materiales, y solicita autorización al Gerente respectivo.
- 4.5 El Director Ejecutivo o el Gerente respectivo revisa y autoriza la requisición de materiales y la entrega al solicitante.
- 4.6 El empleado interesado presenta la requisición al Gerente Administrativo, este revisa y firma de autorizado, en lo que corresponde. Luego, devuelve la requisición al empleado.
- 4.7 El empleado recibe la requisición y la entrega al encargado de bodega.
- 4.8 Encargado de bodega revisa, prepara materiales autorizado y anota en requisición la cantidad entregada al empleado.
- 4.9 Encargado de bodega de materiales entrega materiales y solicita firma de recibi de conformidad al empleado.
- 4.10 Empleado interesado recibe materiales, revisa y firma de recibido.
- 4.11 Encargado de bodega recibe requisición y firma de entrega.
- 4.12 Encargado de bodega elabora el informe mensual de consumo y el inventario físico de materiales, los remite a Gerente Administrativo, quien procede así:
 - 4.12.1 El Gerente Administrativo revisa los informes de consumo mensuales y del inventario, lo confronta con las existencias físicas, si todos los valores del informe son los mismos lo firma y los entrega al Contador Institucional para la conciliación de los registros correspondiente.
 - 4.12.2 Si los valores del informe del inventario no son los mismo a las existencia físicas, Gerente Administrativo investiga las diferencia y si son justificadas razonablemente se procede al registro del ajuste correspondiente, el cual firma si es hasta US\$0.50 y entrega al Contador Institucional para la conciliación de los registros correspondientes.
 - 4.12.3 El Gerente Administrativo, cuando los ajustes son superiores a US\$0.50; solicita autorización de la Dirección Ejecutiva, previa justificación del caso. a firmados los entrega al Contador Institucional para los registros correspondiente.
- 4.13 Encargado de bodega archiva los informes, respectivos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

		Número de Procedimiento PAD 05
		Página 1 de 7
Tema:		Fecha de Emisión 19/06/2018
CONTROL DE COMBUSTIBLE		Revisión 3
Escrito por: Lic. Ana E. Canelo de Guerra	Aprobado por: Ing. Carlos Roberto Ochoa	Fecha de Aprobación 26/06/2018



1. Propósito

El propósito de este procedimiento es contar con un instrumento de control para el uso eficiente del combustible en la atención de actividades técnicas y administrativa necesarias para el funcionamiento institucional.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a todo el personal que solicita transporte y al personal que tiene funciones relacionadas con el control del combustible.

3. Procedimientos Relacionados y Otros Tipos de Documentación

Descripción del Documento

FPAD 05.01 Nota de Recepción de Vales

FPAD 05.02 Formulario para Solicitud de Transporte y Entrega de Vales de Combustible

FPAD 05.03 Informe Mensual de Consumo de Vales de Combustible

Revisión 3	Fecha de emisión 19/06/2018	Página 2 de 7	Procedimiento No. PAD 05
---------------	--------------------------------	------------------	-----------------------------

4. SOLICITUD DE TRANSPORTE

- 4.1 El Solicitante de transporte solicita autorización del Gerente Administrativo a más tardar un día antes de la misión oficial, a través del formulario FPAD 05.02 en la parte que dice: USO EXCLUSIVO DEL SOLICITANTE, en original y copia (este formulario deberá contener número correlativo, que inicia el primer día laboral del año y finaliza el último día laboral del mismo año).
- 4.2 El Gerente Administrativo, recibe Formulario FPAD 05.02 firmado de autorizado, devuelve al solicitante.
- 4.3 Solicitante recibe Formulario autorizado y lo entrega a la Secretaria de la Dirección Ejecutiva.
- 4.5 Secretaria de la Dirección Ejecutiva, recibe FPAD 05.02 autorizado, verifica las rutas oficiales y entrega el FPAD 05.02 al motorista.
- 4.6 Motorista revisa vehículo y verifica si tiene combustible y procede así:
 - 4.6.1 Si tiene combustible procede atender las rutas.
 - 4.6.2 Si necesita combustible procede según el Paso número 6 de este procedimiento.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Revisión 3	Fecha de emisión 19/06/2018	Página 3 de 7	Procedimiento No. PAD 05
---------------	--------------------------------	------------------	-----------------------------

5. ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE ADQUIRIDOS

- 5.1 El Asistente de la UACI, una vez gestionado el requerimiento para la adquisición de vales de combustible, notifica al Gerente Administrativo para que realice el recuento de los vales recibidos en su presencia.
- 5.2 Gerente Administrativa procede a la revisión y recuento de los vales, elabora nota para remisión de los vales al Director Ejecutivo para su custodia.
- 5.3 El Director Ejecutivo, recibe los vales de combustible los cuenta y los resguarda.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6. CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE

- 6.1 El Motorista llena la sección Solicitud de Combustible del Formulario FPAD 05.02, solicita firma de autorización a la Gerencia Administrativa y presenta solicitud autorizada a la Secretaria de la Dirección.
- 6.2 La Secretaria de la Dirección Ejecutiva solicita al Director Ejecutivo que le selle y firme cada vale de combustible que entrega al motorista.
- 6.3 El Motorista recibe los vales autorizados y coteja No. (s) de cupón (es) recibido firma formulario en la parte que corresponde al control de combustible en señal de recibido en original y copia. Deposita el combustible en la estación de servicio y solicita factura. Atiende las misiones oficiales encomendadas y posteriormente, devuelve formulario a la Secretaria de la Dirección Ejecutiva junto con la factura para su respectivo control.
- 6.4 Al finalizar el mes, la Secretaria de la Dirección Ejecutiva elabora el informe mensual de consumo de vales de combustible, con base a los formularios autorizados y facturas del mes. Procede así:
 - 6.4.1 Le presenta el informe de consumo mensual al Director Ejecutivo para que revise con las existencias de cupones en su poder, si coinciden lo remite al Gerente Financiero.
 - 6.4.2 Si no coinciden, revisa nuevamente toda documentación de soporte del informe (solicitudes y facturas) y confronta nuevamente con las existencias físicas hasta coincidir; lo remite al Gerente Financiero..

Revisión 3	Fecha de emisión 19/06/2018	Página 4 de 7	Procedimiento No. PAD 05
---------------	--------------------------------	------------------	-----------------------------

- 6.5 El Gerente Financiero recibe Informe Mensual de Consumo de Vales Combustible en original con sus respectivos formularios y facturas para sus correspondiente control contable. Archiva documentación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Revisión 3	Fecha de emisión 19/06/2018	Página 5 de 7	Procedimiento No. PAD 05
---------------	--------------------------------	------------------	-----------------------------

FPAD 5.1

NOTA REMISION DE VALES

PARA

Director Ejecutivo

DE:

Gerente Administrativo

ASUNTO:

Entrega de cupones de Gasolina y Diesel

FECHA:

Potr este medio, hago entrega de gasolina regular y de diesel, de acuerdo al detalle siguiente :

CUPONES DE GASOLINA REGULAR

Cantidad:

Numeracion:

Valor unitario de compra :

Valor total de compra :

CUPONES DE DIESEL

Cantidad:

Numeracion:

Valor unitario de compra :

Valor total de compra :

Sin otro particular me despido de usted atentemante

Revisión 3	Fecha de emisión 19/06/2018	Página 6 de 7	Procedimiento No. PAD 05
---------------	--------------------------------	------------------	-----------------------------

FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE Y ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE		FPAD 05. 02 Hoja de
Control No. _____		
Uso exclusivo del solicitante Solicito proporcionar transporte a la orden de : _____ Para desempeño de una misión oficial a : _____ _____		
Ubicada en la dirección: _____ Fecha: _____ Hora de salida: _____ Hora de entrada: _____		
Autoriza el Gerente Administrativo: _____		
Solicitudes de combustible Kilometraje : _____ Nombre del solicitante: _____ Cantidad de vales solicitados. _____ Vales Autorizados. _____ Autoriza Gerente Administrativo: _____		
Uso exclusivo Dirección Ejecutiva Cantidad de vales entregados: _____ Vales No. _____ Fecha: _____ Factura No. : _____ Firma de Recibido: _____ Firma de entrega: _____		
Nota: Anexar a este formulario la factura de la compra del combustible, cuando le sea autorizado vales		



CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	Número de Procedimiento PAD 06	
	Página 1 de 6	
Tema:	Fecha de Emisión 19/06/2018	
MOVIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS TRASLADOS, SALIDAS E INVENTARIO FISICO	Revisión 4	
Escrito por: Lic. Ana E. Canelo de Guerra	Aprobado por: Ing. Carlos Roberto Ochoa	Fecha de Aprobación 29/06/2018

1. Propósito

Establecer los mecanismos de control de los bienes asignados a cada unidad administrativa y cada persona, a fin de que se facilite la ubicación al momento de realizar los inventarios físicos, cuyo propósito es determinar el grado de responsabilidad en el uso bienes. Así como conciliar los registros administrativos con los registros contables de los bienes sujetos a depreciación.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica al Encargado de Activo Fijo y a todo el personal que tiene bajo su responsabilidad bienes propiedad de N-CONACYT.

3. Procedimientos Relacionados y Otros Tipos de Documentos

Descripción del Documento

FTAF-01 Formulario de traslado de activos fijos

FSAF-02 Formulario de Salida de Activos Fijos

RIAF-03 Reporte de inventario de activo fijo-asignados por empleado (BASE DE DATOS ACTIVOS FIJOS)

4. Procedimiento: Traslado Definitivo de los activos

4.1 El empleado o funcionario que requiere trasladar definitivo un activo fijo, coordina con el responsable actual del bien y solicitan autorización al Gerente Administrativo a través del formulario FTAF- 01 TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS, una vez firmado por los tres, le entrega origina al Encargado de los Activos para que actualice la base de datos.

Revisión 4	Fecha de emisión 19/06/2018	Página 2 de 7	Procedimiento No. PAD 06
---------------	--------------------------------	------------------	-----------------------------

4.2 El Encargado de los Activos fijos recibe formulario FTAF 01, actualiza la base de datos de los activos fijos, archiva el original por un año, y emite de la base el reporte RIAF-03 - INVENTARIO

4.3 DE ACTIVO FIJOS ASIGNADOS POR EMPLEDO, lo firma y solicita la firma al nuevo responsable de los bienes y archiva.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

5. Procedimiento: Traslado Temporal de los activos

5.1 Si se trata de un préstamo temporal, el responsable actual del bien solicita autorización al Encargado de los Activos fijos, mediante formulario FTAF- 01, le entrega el original y conserva una copia.

5.2 El Encargado de los Activos Fijos archiva el formulario FTAF- 01, para efectos de control sin incluir ese movimiento en la base de datos.

5.3 Cuando el bien es entregado nuevamente al responsable original del equipo, se elimina el formulario FTAF-01.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6. Procedimientos Salidas de Activos

6.1 La persona interesada llena Formulario de SALIDA DE ACTIVOS FIJOS FSAF-02, detallando la descripción del equipo y el motivo de la salida y firma el formulario.

6.2 Persona interesada solicita al Gerente Administrativo firma de autorizado en el Formulario de SALIDA DE ACTIVOS FIJOS FSAF -02.

6.3 Gerente Administrativo se asegura que el Formulario de SALIDA DE ACTIVOS FIJOS FSAF-02, esté debidamente completado, firma y entrega a persona interesada.

6.4 Persona responsable de la salida del bien recibe formulario autorizado y lo entrega al Vigilante de la Institución.

6.5 Vigilante confronta información y revisa el tipo del bien y Código de inventario, etc., si los datos son iguales y están completos, anota fecha, hora de salida y permite la salida. Archiva el formulario.

6.6 Cuando el responsable de la salida del bien los ingresa al N-CONACYT, el Señor Vigilante confronta con la información de Hoja de Salida el código y anota fecha y hora de entrada.

Revisión 4	Fecha de emisión 19/06/2018	Página 3 de 7	Procedimiento No. PAD 06
---------------	--------------------------------	------------------	-----------------------------

6.7 Persona que tiene asignado el equipo lo revisa, ya sea que el equipo salió para reparación o que fue utilizado en un evento, a fin de asegurarse que este en buenas condiciones.

6.8 Señor Vigilante entrega el Formulario de SALIDA DE ACTIVOS FIJOS FSAF-02, al Gerente Administrativo, a fin de que el este revise que no hay bienes fuera de las instalaciones.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

7. Procedimientos: Constatación Física de los activos fijos

7.1 El encargado de los activos fijos accesa a la base de datos de los activos fijos e imprime Reporte de Inventario de Activo Fijo asignado por empleado- RIAF 03, a fin de verificar que los activos que estan en el reporte esten fisicamente en poder de cada empleado.

7.2 El encargado de los activos fijos instruye al personal que colaborara en el levantamiento del inventario fisico y les entrega el reporte RIAF-03.

7.3 El personal que colabora en la verificación física de los activos fijos se preseta al lugar de trabajo de cada empleado y en base al reporte RIAF 03: confronta el código y las especificaciones de cada bien, conjuntamente con el responsable del uso, custodia y control del bien asignado. Puede surgir lo siguiente:

7.3.1 Si los bienes verificados fisicamente están totalmente en el reporte RIAF 03, el responsable de los bienes y el encargado de los activos fijo, firman el reporte RIAF 03, y proceden al resguardo, el original para el encargado del activo fijo y una copia la persona responsable de la custodia.

7.3.2 Caso contrario el responsable de la custodia del bien, ubica a la persona que tiene en su poder el activo fijo que estaba bajo su responsabilidad y completan FTAF 01; para solicitar autorizacion del traslado al Encargado de los activos fijos, este procede al cambio de responsable en la base de datos e imprima el reporte actualizado RIAF 03. Lo firma el nuevo responsable y el Encargado del activo fijo.

7.3.3 EL Encargado del activo fijo solicita al Director Ejecutivo **se amoneste por escrito** al responsable del uso del bien, en el sentido de que atienda los procedimientos institucionales, llenando el formulario FTAF- 01, cuando traslada la responsabilidad de un activo que tenia asignado, a otro empleado del N-CONACYT. La amonestacion, en el sentido que contribuya al control de los activos fijos institucionales., esta nota se achiva en su expediente

7.4 El encargado de los activos fijos una vez verificados los bienes y haber incluido en la base de datos los traslados que apliquen; solicita informe de los activos depreciables al encargado de la base de datos, a fin de conciliar o circularizar los valores de los activos depreciables de la base de datos con los aparecen en los estados financieros. De igual

Revisión 4	Fecha de emisión 19/06/2018	Página 4 de 7	Procedimiento No. PAD 06
---------------	--------------------------------	------------------	-----------------------------

forma solicita el informe de los activos no depreciables, prepara documento con todos activos verificados, anexa el reporte de la circularización y prepara documento al cierre del ejercicio. Resguarda.

Nota: El conjunto de reportes/actas denominado: INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS POR EMPLEADO- RIAF 03, se entenderá como el acta general de la constatación física de todos los activos fijos del N-CONACYT..

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Revisión 4	Fecha de emisión 19/06/2018	Página 6 de 7	Procedimiento No. PAD 06
---------------	--------------------------------	------------------	-----------------------------



FORMULARIO DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS

FSAF- 02

CODIGO DEL ACTIVO FIJO:			
CLASE DE EQUIPO :		TIPO :	
MARCA :		MODELO :	
No. DE SERIE :			
UBICACIÓN DEL EQUIPO (GERENCIA) :			
AUTORIZACION DEL RESPONSABLE DEL EQUIPO :			
NOMBRE:		FIRMA:	
MOTIVO DE LA SALIDA: :			
AUTORIZACION DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA:			
F: _____			
EMPLEADO QUE RETIRA EL EQUIPO			
NOMBRE:		FIRMA:	
PARA CONTROL DEL VIGILANTE			
CONTROL DE SALIDA DEL BIEN:		CONTROL DE ENTRADA DEL BIEN:	
HORA :	FECHA:	HORA	FECHA
OBSERVACIONES			

Revisión 4	Fecha de emisión 19/06/2018	Página 7 de 7	Procedimiento No. PAD 06
---------------	--------------------------------	------------------	-----------------------------

REPORTE DE ACTIVO FIJO

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
ACTA DE BIENES ASIGNADOS

VICEMINISTERIO DE CIEN

UBICACION: Primera Planta

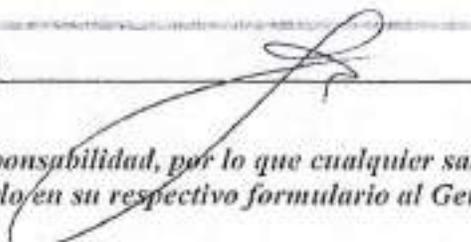
Unidad Organizativa Observatorio Nacional de C&T

Responsable de equipo Doris Ruth Salinas de Alens

Firma: 

<i>Código</i>	<i>Descripción</i>	<i>Marca</i>	<i>Tipo</i>	<i>Modelo</i>	<i>Serie</i>	<i>Fuente</i>	<i>Estado</i>	<i>Valor</i>	<i>Observ</i>
20497	Mesa de trabajo de madera					Donacion PNUD	Bueno	\$112.50	
20560	Quemador de DVD				511ZDW09	Goes	Bueno	\$94.15	Factura A de C.
20563	Monitor	HP			CNN62400	Goes	Bueno	\$0.00	Factura
20563	Teclado	HP			B93CBOA	Goes	Bueno	\$0.00	Factura

Gerente Administrativo

Firma: 

Fecha: lunes, 24 de octubre de 2016

Este mobiliario y equipo esta bajo su responsabilidad, por lo que cualquier salida, reparación, perdida o traslado comunicarlo en su respectivo formulario al Gerente Administrativo



Número de Procedimiento
PAD07

Página
1 de 9

Tema:

**SOLICITUD DE PERMISO POR DIVERSOS
MOTIVOS**

Fecha de Emisión
30/07/2018

Elaborado por :
Lieda. Estela Maribel Ruano
Santaacruz

Aprobado por:
Ing. Carlos Roberto
Ochoa Córdova

Revisión:
3

Revisado por:
Lieda. Ana Elizabeth Canelo de Guerra
Gerente Administrativo

Fecha de Aprobación
1/08/2018



1. Propósito

El propósito de este procedimiento es dar a conocer al personal del N-CONACYT, los lineamientos a seguir para obtener permisos por diferentes motivos a los que se tiene derecho; y asegurar que sean aplicados conforme a lo estipulado en las leyes relacionadas. Así, como establecer el mecanismo para solicitar marcaciones en el reloj biométrico .

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a todo el personal del N-CONACYT.

Los responsables de aplicar este procedimiento son: Director Ejecutivo, Gerentes, Coordinadora de Recursos Humanos y todos los empleados del N-CONACYT.

3. Procedimientos Relacionados y Otros Tipos de Documentos

- DE Disposiciones Generales del Presupuesto
- DE Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- DE Solicitud de Permiso, Incapacidades
- DE Instructivo No. 5.063 D, Ministerio de Hacienda

El horario de trabajo del N-CONACYT es de ocho horas, con receso de 40 minutos para tomar los alimentos, de 07:30 AM a 03:30 PM, pudiendo ser modificado de acuerdo lo establezca el Ministerio de Hacienda.

Para control de asistencia se utiliza en las oficinas de N-CONACYT el reloj biométrico.

4. Procedimiento

En caso no se ha cumplido con el horario se procede de acuerdo al presente procedimiento.

Revisión 3	Fecha de Emisión 30/07/2018	Página 2/9	Procedimiento No. PAD07
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

4.1 Permiso por horas o un día

4.1.1 El Interesado llena el **Formulario de Solicitud de Permiso por diversos motivos (FORADM 07.01)**, el cual debe contener la firma del **Jefe Inmediato**, motivo, fecha, hora de salida y/o entrada, y firma del solicitante. Dicho permiso lo puede solicitar antes, en el momento o después de gozado el permiso (máximo veinticuatro horas después).

NOTA: *En ausencia del Director Ejecutivo o del Jefe Inmediato, los permisos pueden ser firmados por el Gerente Administrativo.*

4.1.2 El empleado entrega al Coordinador de Recursos Humanos el formulario de permiso (**FORADM 07.01**), debidamente firmado por el respectivo Jefe.

4.1.3 El Coordinador de Recursos Humanos revisa, registra las horas solicitadas y el tipo de permiso en el cuadro de control respectivo y archiva. (**Fin del Procedimiento**).

4.2 Permiso de dos días en adelante

4.2.1 El empleado lo solicita el permiso por medio de una nota dirigida al Director Ejecutivo con el visto bueno del Jefe inmediato, anexando evidencias en caso necesario y/o aplique.

4.2.2 Director Ejecutivo MARGINA el permiso solicitado a Coordinadora de Recursos Humanos.

4.2.3 Coordinadora de Recursos Humanos recibe, revisa solicitud de permiso, evaluando de acuerdo a los siguientes criterios:

- **Permiso por motivos particulares (5 días anuales):** autorizados por el Jefe inmediato superior, durante un período que no exceda de **cinco días en el año**.
- **Permiso por enfermedad (15 días)** ¹ En cada mes de servicio el empleado podrá faltar hasta cinco días por enfermedad, sin necesidad de certificado médico ni de licencia formal; pero si dichas faltas sin licencia formal, acumuladas, excedieren en los meses transcurridos del año, a **quince días**, el excedente se deducirá del sueldo.
- **En caso de enfermedad prolongada;** Se podrá conceder licencia formal, con goce de sueldo, en caso de enfermedad prolongada, hasta por quince días por cada año de servicio. Estas licencias serán acumulativas, pero el derecho acumulado no pasará en ningún caso de tres meses y no se podrán conceder de una sola vez.

¹ Los empleados de la Administración Pública no tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, mientras no hayan cumplido seis meses consecutivos trabajándole al Estado.

Revisión 3	Fecha de Emisión 30/07/2018	Página 3/9	Procedimiento No. PAD07
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

- **Permiso por enfermedad grave del padre, madre, cónyuge, conviviente o hijos**, por un plazo que no podrá exceder de veinte días en el año, la que deberá ser debidamente comprobada.
- **En caso de fallecimiento del padre, madre, cónyuge, conviviente, o hijos**, por un periodo máximo de nueve días continuos a partir de la fecha en que fallezca.

En ningún caso las licencias acumuladas por enfermedad grave de pariente y por duelo excederán de veinte días en el año y los permisos deberán presentarse los tres días hábiles posteriores.

- **Permiso por Alumbramiento:** Se tiene derecho a hasta 16 semanas(112 días) de licencia con goce de sueldo, diez de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto, (D.L. No. 174, del 12 de noviembre de 2015)
- **Permisos por Paternidad:** Tiene derecho a tres días hábiles continuos o discontinuos, en los quince días posteriores al nacimiento o por adopción, debiendo presentar la partida de nacimiento o certificación de adopción. (Decreto Legislativo 335, de fecha 14 de marzo de 2013.)
- **Permiso para lactancia materna:** La empleada, cuyo hijo cuente con cero a seis meses de vida gozará de una hora diaria para amamantar, quedando a conveniencia de la empleada si lo solicita en una sola pausa o en dos pausas.
- **Permiso sin goce de sueldo por motivos particulares:** Por un período no mayor de sesenta días, no pudiendo otorgarse si no ha trabajado en la Institución a lo menos seis meses completos.

- 4.2.4 Si el empleado solicita **permiso por motivos particulares** de dos a tres días **y si tiene disponibilidad de tiempo**, el Coordinador de Recursos Humanos lo registra en cuadro de control de permisos anuales, y lo guarda en el expediente (**FIN DE PROCEDIMIENTO**). Si el permiso solicitado es de cuatro a cinco días, el Coordinador de Recursos Humanos elabora Acuerdo. (pasa al paso 4.5).
- 4.2.5 Si el empleado solicita permiso por **motivos particulares y no tiene disponibilidad de tiempo**, se conceden sin goce de sueldo. (pasa al paso 4.5).
- 4.2.6 Si el permiso solicitado es por **enfermedad con incapacidad**, de dos a tres días, **y si tiene disponibilidad de tiempo**, el Coordinador de Recursos Humanos lo registra en cuadro de control de permisos Anuales, guarda el permiso en el expediente (**FIN DE PROCEDIMIENTO**).
- 4.2.7 Si el permiso solicitado es por **enfermedad con incapacidad** de cuatro días en adelante **y si el empleado tiene todo el tiempo disponible** según la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, el Coordinador de Recursos Humanos elabora Acuerdo, remitiendo copia al Tesorero Institucional, anexando el original de la incapacidad para gestionar el pago del subsidio (Si es del ISSS y genera

Revisión 3	Fecha de Emisión 30/07/2018	Página 4/9	Procedimiento No. PAD07
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

subsidio) **(Pasa a punto 4.6).**

4.3 Permisos por enfermedad con incapacidad sin disponibilidad de tiempo

4.3.1 Si el empleado solicita permiso por **enfermedad con incapacidad** y no tiene disponibilidad de todo el tiempo solicitado, el Coordinador de Recursos Humanos, procede así:

4.3.1.1 Coordinador de Recursos Humanos, elabora un Acuerdo que incluye el tiempo disponible a que tiene derecho el empleado, según la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, y elabora otro Acuerdo sin goce de sueldo por el tiempo restante. **(Pasa al Punto 4.5).**

4.3.1.2 Coordinador de Recursos Humanos entrega copia de Acuerdo al Tesorero Institucional, para que tramite subsidio ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social. (si aplica). **(pasa a Punto. 4.6).**

4.3.2 Si el empleado no tiene disponibilidad, de tiempo se le concede licencia sin goce sueldo.

Coordinadora de Recursos Humanos emite acuerdo; entrega copia del acuerdo y la incapacidad original al empleado para que tramite el subsidio del ISSS. **(Pasa a punto 4.6).**

4.4. PERMISO POR MOTIVOS DE MISIÓN OFICIAL

4.4.1 Cuando el empleado se tenga que ausentar de la institución por motivos de MISION OFICIAL, ya sea para asistir a eventos a nivel nacional e internacional, reuniones de trabajo, capacitación o visitas institucionales, o cualquier otra actividad encomendada por la jefatura, completará el formulario **(FORADM No. 07.02)** para misiones oficiales al interior del país, el cual es autorizado por el jefe inmediato; o el **(FORADM No. 07.04)** para misiones oficiales al exterior del país; lo entrega previamente autorizado por la Presidencia del N-CONACYT a la Coordinadora de Recursos Humanos para que elabore acuerdo.

4.4.2 Para el cumplimiento de misiones oficiales al interior del país, con un máximo de cinco días; solo será necesario completar el Formulario para misión oficial **(FORADM No. 07.02)**. Cuando sea mayor a cinco días se procederá por medio de Acuerdo.

4.5 Coordinadora de Recursos Humano en base a la información respectiva, elabora Acuerdo y remite a Director Ejecutivo para firma.

Revisión 3	Fecha de Emisión 30/07/2018	Página 5/9	Procedimiento No. PAD07
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

- 4.6 El Coordinador de Recursos Humanos archiva original en expediente de personal y una copia en expediente de los acuerdos del año.

4.7 SOLICITUD DE DIGITACION DE HORA EN RELOJ MARCADOR

- 4.7.1 Cuando el empleado por alguna razón no ha marcado la entrada o salida en el reloj marcador, llena el formulario de solicitud, **FORADM 07.03**, y lo presenta al Jefe Inmediato para que autorice la marcación.
- 4.7.2 El empleado entrega a Coordinadora de Recursos Humanos la solicitud de marcación para su digitación.
- 4.7.3 Coordinador de Recursos Humanos digita la marcación y archiva el formulario.
- 4.7.4 El empleado no podrá exceder de tres solicitudes de marcación por mes.

Nota: La Coordinadora de Recursos Humanos puede firmar autorizaciones de marcación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Revisión 3	Fecha de Emisión 30/07/2018	Página 6/9	Procedimiento No. PAD07
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

FORMULARIO PARA PERMISOS POR DIVERSOS MOTIVOS

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA RECURSOS HUMANOS FORMULARIO PARA PERMISOS POR DIVERSOS MOTIVOS (Valido hasta por un día) (FORADM 07.01)	
Fecha de emisión: ___/___/___	Unidad Organizativa: _____
Nombre: _____	
Tipo de permiso	
Particular <input type="checkbox"/>	Tiempo compensatorio <input type="checkbox"/>
Enfermedad <input type="checkbox"/>	Duelo <input type="checkbox"/>
Paternidad <input type="checkbox"/>	Con goce de sueldo: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Tiempo solicitado	
De las ___ a las ___ del día ___ de _____ del 201_.	
_____ Firma del Empleado(a)	
Nombre del Jefe: _____	Firma Jefe: _____

Revisión 3	Fecha de Emisión 30/07/2018	Página 7/9	Procedimiento No. PAD07
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

FORMULARIO PARA MISIÓN OFICIAL

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA RECURSOS HUMANOS FORMULARIO PARA MISIÓN OFICIAL AL INTERIOR DEL PAIS (FORADM 07.02)	
Fecha de emisión: ___/___/___	Unidad Organizativa: _____
Nombre: _____	
Lugar: _____	
Nombre Actividad/Evento a realizar: _____	
Tipo: Reunión de Trabajo /___/ Capacitación /___/ Visita Institucional /___/ Otro _____	
Acompañado por las siguientes personas: _____	
Tiempo solicitado	
Horas:	De las ___ a las ___ del día ___ de _____ del 201__.
Días:	Del ___/___/201__ al ___/___/201__
	_____ Firma del Empleado(a)
Nombre del Jefe: _____	Firma Jefe: _____

Revisión 3	Fecha de Emisión 30/07/2018	Página 8/9	Procedimiento No. PAD07
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

FORMULARIO PARA DIGITACION DE HORA DE RELOJ MARCADOR

FORADM 07.03

**CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE DIGITACION DE HORA EN RELOJ MARCADOR**

Nombre: _____ No. De Marcación: _____
Gerencia: _____

Por este medio le solicito digitar la hora desde la PC en mi registro de entradas y salidas de personal.
Justificación: _____

Fecha de Marcación: _____

Hora de Entrada: _____ Hora de Salida: _____

Firma del Solicitante

Nombre del Jefe:

Firma Autorizado:

Revisión 3	Fecha de Emisión 30/07/2018	Página 9/9	Procedimiento No. PAD07
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

**FORADM 07.04
SOLICITUD DE TRAMITES PARA
MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DEL PAIS**

Fecha:

1. Área	
2. Nombre del funcionario que asiste:	
3. Cargo que desempeña dentro del Nuevo CONACYT:	
4. Cantidad de días que dura de la misión oficial:	
5. Fechas que comprende la misión oficial:	
6. Objetivo de la misión oficial:	

7. País de destino:					
8. Requiere Visa: <i>En caso de requerir la visa confirme sin ya ha iniciado el proceso para obtenerla.</i>	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td></td> <td>No</td> <td></td> </tr> </table>	Si		No	
Si		No			
9. Nombre del evento o actividad a la cual asiste:					
10. Institución que invita: <i>En caso que sea una gestión del MINED o una gestión personal por favor indicarlo. (Si ha recibido invitación favor anexarla)</i>					

11. Gastos que se le conceden como parte de la misión oficial:	Gastos de viaje	N/A
	Viáticos	N/A
	Boleto aéreo	N/A
12. Fuente de financiamiento y/o cifrado presupuestario a la cual se asigna el gasto otorgado.		

Solicitante: Nombre y Firma: Ing. Carlos Roberto Ochoa _____ Director Ejecutivo

Autorización: Nombre y Firma: Dra. Erlinda Handal Vega _____ Presidente del N-CONACYT



Tema:

**RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, Y
CONTRATACION DEL PERSONAL**

Fecha de Emisión
19/07/2018

Revisión:
3

Escrito por:
Licda. Estela Maribel Ruano
Coord. De Recursos Humanos

Aprobado por:
Ing. Carlos Roberto Ochoa C.
Director Ejecutivo

Fecha de Aprobación

Revisado por:
Licda. Ana Elizabeth Cuello de Guerra
Gerente Administrativo



26/07/2018

1. Propósito

El presente documento establece la metodología para realizar el Reclutamiento, Selección y Contratación del personal que se va a incorporar al N-CONACYT, teniendo como finalidad que el personal, cuente con la formación, experiencia, habilidad, capacidad y conocimientos requeridos en cada puesto de trabajo para cumplir con los objetivos institucionales.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica para todo el personal que ingrese o labore en el N-CONACYT y que aplique a una vacante del N-CONACYT, excepto para el Director Ejecutivo.

Los responsables de aplicar este procedimiento son: La Presidencia, Director Ejecutivo, Gerente Solicitante, Gerente Administrativo, Coordinador de Recursos Humanos y el aspirante al puesto.

3. Procedimientos Relacionados y Otros Tipos de Documentos

Documentos Relacionados

Manual de Organización, Puestos y Funciones
Nota de Solicitud de Autorización de Contratación al Ministerio de Hacienda
Nota de Autorización del Ministerio de Hacienda

4. Procedimiento

- 4.1 **Generación de vacantes:** El proceso inicia con la generación de una vacante, misma que resulta de la creación de un puesto, renuncia de un empleado, promociones internas, invalidez total o la muerte del colaborador.
- 4.2 **Requisición de Personal.** Al momento de generarse la vacante, el Gerente de Area respectivo debe llenar el formato de requisición de personal (**FORADM-08.01**), donde se establecen los requisitos, de acuerdo al Manual de Organización, Puestos y Funciones, el cual debe contar con el Vo. Bo. del Director Ejecutivo, quien remite al Coordinador de

Revisión 3	Fecha de Emisión 19/07/2018	Página 2/8	Procedimiento No. PAD08
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

Recursos Humanos, para que verifique que la vacante está aprobada en la plantilla de personal. Si está aprobada procede así:

- 4.2.1 Reclutamiento Interno:** El Coordinador de Recursos Humanos remite al Director Ejecutivo para que analice la plantilla del personal actualizada del N-CONACYT con la finalidad de encontrar entre los colaboradores del consejo a un candidato que cubra el perfil para una posible promoción, en caso de que la vacante sea de un puesto de mayor nivel jerárquico, lo anterior con objeto de motivar y dar la oportunidad de crecer profesionalmente al personal N-CONACYT
- 4.2.2 Verificación interna de los candidatos:** Una vez se ha verificado si el perfil será cubierto por un colaborador del N-CONACYT, el Director Ejecutivo presenta para condecoración y firma a la Presidencia del N-CONACYT, la propuesta; posteriormente remite al Coordinador de Recursos Humanos (pasa al punto 4.11).
- 4.2.3 Reclutamiento externo.** El Coordinador de Recursos Humanos inicia el proceso verificando los currículum de candidatos archivados para corroborar si existe algún candidato reclutado o seleccionado anteriormente que pueda cubrir la vacante, de no encontrar candidatos, se recurre al reclutamiento por cualquiera de las siguientes formas:
- 4.2.3.1 Vía medios de comunicación tales como periódicos, etc.
 - 4.2.3.2 Vía el portal web establecido por Transparencia.
 - 4.2.3.3 Otros medios: recomendaciones de los mismos colaboradores o contactos con instituciones similares del medio, o bien a través de empresas de reclutamiento.
- 4.3 Preselección de personal.** El Coordinador de Recursos Humanos, de los currículums de los aspirantes filtra el mayor número de candidatos, considerando el perfil que se está evaluando.
- 4.4** El Coordinador de Recursos Humanos, revisa información contenida en el currículum, elabora un listado con los candidatos que reúnan los requisitos del perfil del puesto vacante (FORADM 08.03), conteniendo su nombre y sus números telefónicos.
- 4.5** Se procede a conformar la **Comisión Evaluadora**, que estará formada por el Jefe inmediato que solicita la cobertura, un técnico especialista del área, el Coordinador de Recursos Humanos y los empleados o funcionarios que verbalmente le indique el Director Ejecutivo al Coordinador de Recursos Humanos.
- 4.6** Una vez coordinada la fecha para las entrevistas con los miembros de la comisión, ya que participan en las entrevistas, la Coordinadora de Recursos Humanos procede a convocar por

Revisión 3	Fecha de Emisión 19/07/2018	Página 3/8	Procedimiento No. PAD08
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

telefono y/o por correo electronico a los candidatos para entrevistarlos.

En la entrevista se verifica y confirma la información que el aspirante plasmó en el curriculum, además de utilizar este medio para obtener información del candidato en aspectos como son: datos personales, familiares, hábitos intereses, conocimientos generales, experiencia laboral, etc.

Para la entrevista, el aspirante deberá completar la SOLICITUD DE SERVICIOS PERSONALES FORMADM 08.02. Al igual deberá haber presentado sus atestados.

- 4.5 **Prueba técnica.** Serán elaboradas por el Jefe inmediato y/o especialista en el tema central de la vacante, incluirá los conocimientos técnicos y generales (Prueba Escrita y/o practica), donde la prueba técnica tendrá el mayor porcentaje..
- 4.7 El Jefe solicitante y/o especialista en el tema central de la vacante aplica las pruebas de conocimientos técnicos y generales a cada una de los candidatos seleccionados.
- 4.8 Despues de elaboradas las pruebas de conocimientos técnicos y generales, el Jefe Inmediato y/o el especialista en el tema central de la vacante; procede a calificarlas y las remite al Coordinador de Recursos Humanos.
- 4.9 **Investigación de las recomendaciones.** En esta fase del proceso, el Coordinador de Recursos Humanos y/o el Gerente Administrativo verifica las referencias proporcionadas por el aspirante.
- 4.10 **Decisión de la Contratación.** El Coordinador de Recursos Humanos elabora acta de recomendación que contendrá: descripción del proceso realizado, calificaciones de los candidatos, las investigaciones sobre el candidato y entrega al Director Ejecutivo para que haga una propuesta al Presidente del N-CONACYT. El acta estará firmada por todos los miembros de la comisión.
- 4.11 El Coordinador de Recursos Humanos, notifica el resultado final al candidato elegido y le informa del tiempo de espera y tramites pertinentes ante el Ministerio de Hacienda.
- 4.12 El Coordinador de Recursos Humanos, elabora nota y anexos para solicitar la contratación ante el Ministerio de Hacienda.
- 4.13 Una vez recibida la nota de autorización de contratación de personal del Ministerio de Hacienda, el Director Ejecutivo margina y remite al Coordinador de Recursos Humanos.
- 4.14 **Documentación requerida.** El Coordinador de Recursos Humanos le comunica y/o coordina con el candidato elegido el día en que se presentará a trabajar, solicitandole que complemente la siguiente documentación, en caso no haya sido presentada:

Revisión 3	Fecha de Emisión 19/07/2018	Página 4/8	Procedimiento No. PAD08
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

- Fotocopia del título profesional o técnico, o comprobante de últimos estudios.
- Fotocopia del NIT, DUI, ISSS y AFP o INPEP
- Una fotografía (si no la tuviere la solicitud)
- Declaración Jurada donde se detalla la cuenta bancaria, copia del número de la cuenta, en la cual se hará el depósito de salario.

4.15 **Contratación.** Una vez que el candidato se presenta a la institución, o bien previo a presentarse a su primer día de trabajo, se emite el Contrato de trabajo o el nombramiento por Ley de Salarios, que contiene entre otros: puesto, sueldo, horario, etc. lo firma el Presidente de N-CONACYT (y el empleado, si es contrato), entregando una copia al empleado y archivando copia en el expediente del Empleado.

4.16 **Inducción a CONACYT y al puesto:** Una vez el candidato se presenta a la Institución, el coordinador de Recursos Humanos lo presenta ante el personal de la Institución y lo instala en su puesto de trabajo. (Ver Procedimiento de Inducción de Personal).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Revisión 3	Fecha de Emisión 19/07/2018	Página 5/8	Procedimiento No. PAD08
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

FORMULARIO DE REQUISICION DE PERSONAL

FORADM 08.01

I. DATOS GENERALES	
1. TITULO DEL PUESTO:	
2. FECHA:	
3. UNIDAD INTERESADA:	
4. PUESTO: Vacante /__ / A crear /__ /	
5. FECHA DE INICIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
6. PERIODO EN QUE SE UTILIZARAN LOS SERVICIOS, SI ES TEMPORAL O INTERINATO	
7. SALARIO PROPUESTO:	8. SALARIO ASIGNADO: (Reservado para la Unidad de Recursos Humanos)
9. CAUSAS QUE ORIGINARON LA VACANTE:	
II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
10. ENUNCIE EN ORDEN DE IMPORTANCIA LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL PUESTO:	
III. REQUISITOS	
ESTUDIOS:	
11. EXPERIENCIA LABORAL:	
12. SEXO:	13. EDAD
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE:	
<p>Vo Bo. Director Ejecutivo</p>	

Revisión 3	Fecha de Emisión 19/07/2018	Página 6/8	Procedimiento No. PAD08
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

SOLICITUD DE SERVICIOS PERSONALES

FORADM 08-02

Unidad de Recursos Humanos SOLICITUD DE SERVICIOS PERSONALES	FOTO RECIENTE
-------------------------------------------------------------------------------	---------------

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRES	
DIRECCIÓN:				TELÉFONO:	
Fecha de Nacimiento:	Edad:	Estatura:	Peso:	Nacionalidad	
Profesión u Oficio:	Cargo Solicitado:		Aspiraciones de Salario:		
Estado Civil:	Nombre cónyuge o compañero (a) de vida:		Tipo de Sangre:		
No. De familiares que dependen económicamente de usted:		No. de INPEP o NUP:		No. de Documento Único de Identidad:	Fecha de Expedición:
No. de NIT:			No. de ISSS		

ESTUDIOS REALIZADOS

EDUCACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	DESDE	HASTA	TÍTULO OBTENIDO
PRIMARIA				
EDUCACIÓN BÁSICA				
BACHILLERATO				
TÉCNICO SUPERIOR				
UNIVERSITARIO				
POS UNIVERSITARIA				
OTROS				

DOMINIO DE IDIOMAS

IDIOMA	BIEN		REGULAR		POCO		OBSERVACIONES
	Habla	Escribe	Habla	Escribe	Habla	Escribe	

Revisión 3	Fecha de Emisión 19/07/2018	Página 7/8	Procedimiento No. PAD08
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA O INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPEÑADO	DESDE	HASTA	SUELDO INICIAL	SUELDO FINAL
		FECHA			
		DESDE	HASTA		

REFERENCIAS

NOMBRE	DIRECCIÓN Y LUGAR DE TRABAJO	TIPO DE RELACION		TELEFONO
		PROFESIONAL	PERSONAL	
		PROFESIONAL	PERSONAL	
		PROFESIONAL	PERSONAL	

INFORMACIÓN FAMILIAR

NOMBRE	PROFESIÓN U OFICIO	LUGAR DE TRABAJO
PADRE		
MADRE		
Hijos	EDAD	DIRECCIÓN

OTROS DATOS

HA TRABAJADO ANTERIORMENTE EN ESTE CONSEJO	SI	NO
TRABAJA ACTUALMENTE, ALGUN FAMILIAR SUYO EN ESTE CONSEJO	SI	NO
NOMBRE DEL FAMILIAR: _____		
DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE: Declaro que toda la información contenida en este documento es verdadera.		
Fecha: San Salvador, _____	Firma del Solicitante: _____	

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

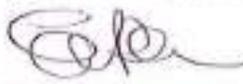
FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN: _____	SALARIO INICIAL: _____
GERENCIA ASIGNADA: _____	CARGO: _____
NO. DE AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA: _____	DE FECHA: _____
CONTRATO NO. _____	DE FECHA _____

Revisión 3	Fecha de Emisión 19/07/2018	Página 8/8	Procedimiento No. PAD08
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

FORADM 08-03

CANDIDATOS A OCUPAR LA PLAZA DE: _____

NOMBRE DEL CANDIDATO	TELEFONO

 <p>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p>	Número de Procedimiento PAD09
	Página 1 de 5
Tema: <p style="text-align: center;">RENUNCIA DEL PERSONAL</p>	Fecha de Emisión 19/07/2018
	Revisión: 3
Escrito por:  Licda. Estela Maribel Ruano Revisado por: Licda. Ana Elizabeth Camacho Gerente Administrativo	Aprobado por: Ing. Carlos Roberto Ochoa  
	Fecha de Aprobación 31/07/2018

1. Propósito

El propósito de este procedimiento es brindar al personal un instrumento que le sirva de guía al momento de retirarse de la institución de una forma correcta y oportuna.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para todo el personal del N-CONACYT que se retire de la institución.

Los responsables de aplicar este procedimiento son: Presidente del N-CONACYT, Director Ejecutivo, Jefes de Area, Coordinador de Recursos Humanos y personal solicitante.

3. Procedimientos Relacionados y Otros Tipos de Documentos

Documentos Relacionados

DE Decreto Legislativo No. 593 "Reformas a la Ley del Servicio Civil", publicado en el diario oficial No. 12, Tomo No. 402, de fecha 21 de enero de 2014.

4. Procedimiento

- 4.1 El empleado comunica verbalmente al jefe inmediato, con treinta días de anticipación que presentará su renuncia.
- 4.2 El empleado presenta nota de renuncia al Director Ejecutivo del N-CONACYT, dirigida al Presidente del N-CONACYT con anticipación a la fecha de surtir efecto, según el caso:
 - 4.2.1 **Renuncia sin compensación económica**, pasa a punto 4.3.
 - 4.2.2 **Renuncia con compensación económica**, apegada al Decreto de Retiro Voluntario, esta será presentada utilizando el formulario proporcionado por el Ministerio de Trabajo anexando copia del DUI, y los formularios PAD 09.01 y PAD 09.02 firmados por cada area involucrada.

Revisión 3	Fecha de Emisión 19/07/2018	Página 2/5	Procedimiento No. PAD09
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

Se tomarán en cuenta los lineamientos emitidos por la Dirección de Desarrollo Humano, del MINED, par efectos de tramite de retiro voluntario.

Se aclara que cuando los lineamientos, dados en el Decreto No. 593, mencionan que la renuncia puede ser presentada hasta el ultimo dia habil del mes de agosto de cada año, se requiere con anticipación esta información, con el objetivo de incorporarla al proyecto de presupuesto del siguiente año, y dado que la formulación del presupuesto se realiza antes de agosto.

- 4.3 El Director Ejecutivo revisa nota de renuncia y margina a Coordinador de Recursos Humanos.
- 4.4 Coordinador de Recursos Humanos elabora propuesta de acuerdo de renuncia y remite a Director Ejecutivo.
- 4.5 Director Ejecutivo revisa, y presenta el acuerdo al Presidente del N-CONACYT para firma, y devuelve a Coordinador de Recursos Humanos.
- 4.6 Coordinador de Recursos Humanos recibe acuerdo, envia copia a la Tesoreria, archiva copia en expediente de Acuerdos y original en expediente del personal.
- 4.7 En los casos de renuncia por retiro voluntario con derecho a pago de compensación económica, la Coordinadora de Recursos Humanos prepara memorando PAD09.03 dirigido al Director Ejecutivo y al Gerente Financiero, con el visto bueno del Gerente Administrativo, en el cual se establece el monto correspondiente, para ser incorporado en el presupuesto y los efectos siguientes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Revisión 3	Fecha de Emisión 19/07/2018	Página 3/5	Procedimiento No. PAD09
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

PAD09.01

Exclusivo Recursos Humanos

Por este medio se hace constar que: _____, quien labora para el N-CONACYT desde _____, desempeñando el cargo de: _____ no ha sido sancionado con suspensión sin goce de sueldo, ni ha tenido faltas a la Ley, incluyendo la Ley de Ética Gubernamental, Servicio Civil, ni la LEPINA, durante los tres años anteriores a la presentación de esta solicitud de retiro, lo cual ha sido verificado en el expediente del empleado(a).

San salvador, ___ de _____ de 20__.

Nombre, firma y sello
Recursos Humanos

Revisión 3	Fecha de Emisión 19/07/2018	Página 4/5	Procedimiento No. PAD09
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

PAD 09.02

Exclusivo Unidades Relacionadas

Por este medio se hace constar que: _____
Ha entregado formalmente:

Responsable: Nombre del Encargado de Activo Fijo

Los equipos y programas que tenia asignados	Fecha: / /	Firma y sello:
---------------------------------------------	------------	----------------

Responsable: Jefe Inmediato /nombre:

Según aplique: Materiales Archivos Documentos Libros Sellos	Fecha: / /	Firma y sello:
---------------------------------------------------------------------------------------	------------	----------------

Exclusivo Jefe Inmediato

Por este medio se hace Constar que: _____, quien ha desempeñado el cargo de: _____, ha realizado los trabajos encomendados de acuerdo a sus funciones; a la fecha de presentación de esta renuncia no cuenta con trabajos pendientes de ejecutar.

San salvador, __ de _____ de 20__.

Nombre, firma y sello
Cargo del Jefe Inmediato

Revisión 3	Fecha de Emisión 19/07/2018	Página 5/5	Procedimiento No. PAD09
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

PAD 09.03



Para: [Nombre del Director], Director Ejecutivo.
[Nombre del Gerente], Gerente Financiero.

De: [Nombre del Coord. De RH], Coord. De Recursos Humanos.

Vo. Bo.: [Nombre del Gerente], Gerente Administrativo.

Fecha:

Asunto: Renuncia de _____ para gozar la prestación económica por retiro voluntario

[Nombre del Empleado(a)], [Cargo desempeñado], ha presentado su renuncia por retiro voluntario, a partir del [Fecha], con el propósito de acogerse al Decreto Legislativo N° 593 del 18 de diciembre de 2013, publicado en el Diario Oficial N°12 Tomo N°402 de fecha 21 de enero del 2014, en el cual se establece:

“Las y los empleados públicos que renuncien a su empleo, recibirán una prestación económica equivalente a quince días de salario básico por cada año de servicio y proporcional por fracciones de año.

Par efectos del cálculo de la prestación económica a que se refiere el inciso anterior, ningún salario podrá ser superior a dos veces el salario mínimo diario legal vigente del sector comercio y servicios.”

Para el cálculo de la prestación económica se considera la siguiente información:

Nombre del Empleado(a)	
Fecha de ingreso	
Ultimo día trabajado	
Renuncia a partir del	
Salario	
Tiempo laborado	
Salario mínimo vigente	
Monto de la prestación	

Lo comunico para sus efectos consiguientes.

Atentamente.



CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Tema: INGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS A LA BASE DE DATOS	Número de Procedimiento PAD 10	
	Página 1 de 3	
	Fecha de Emisión 19/06/2018	
	Revisión 3	
Escrito por: Lic. Elizabeth Carrelo de Guerra	Aprobado por: Ing. Carlos Roberto Ochoa	Fecha de Aprobación 26/06/2018

1. **Propósito**

Establecer los mecanismos de control que faciliten la codificación, ubicación y asignación de los activos fijos adquiridos con fondos GOES, fondos provenientes de la Cooperación Internacional o donaciones.

2. **Alcance**

Este procedimiento aplica a todo personal que tenga bajo su responsabilidad directa activos fijos, Encargado de los Activos Fijos, responsable de la Base de Datos del Activo Fijo, Asistente de la UACI y al personal que tenga funciones relacionadas con el control de los activos fijos del Ministerio de Educación, en lo que aplique

3. **Procedimientos Relacionados y Otros Tipos de Documentación**

Otros documentos

Descripción del Documento

FIAF-04	Formulario de Ingreso de activos fijos a la base de datos
RIAF-03	Reporte de Activo Fijo-Acta de Bines Asignados (BASE DE DATOS DE ACTIVOS FIJOS)

4. **Ingreso de los activos fijos adquiridos con fondos GOES**

- 4.1 El Asistente de la UACI cuando recibe del proveedor el activo fijo adquirido, remite al encargado de la base de datos del activo fijo, el FORMULARIO INGRESO DE ACTIVOS FIJOS - FIAF 04 (con sus respectivas copias de la factura y solicitud de compra.):
- 4.2 El encargado de la base de datos del activo fijo, recibe formulario del FIAF- 04, asigna el código de inventario y alimenta la base de datos con las especificaciones del bien, unidad organizativa, ubicación, y el nombre de la persona que se le asigna el bien.

Revisión 3	Fecha de emisión 19/06/2018	Página 2 de 3	Procedimiento No. PAD 10
---------------	--------------------------------	------------------	-----------------------------

- 4.3 El Asistente de la UACI, estampa el código con tinta indeleble en un lugar visible del bien e informa a la Encargada de los activos fijos para que imprima el REPORTE DE ACTIVO FIJO – ACTA DE BIENES ASIGNADOS, RIAF-03.
- 4.4 La Encargada de los activos fijos procede a la entrega física del bien al responsable del uso del bien, revisan conjuntamente las especificaciones . Firmando y sellando el reporte RIAF - 03.
- 4.5 El responsable del uso del bien y la Encargada de los activos fijos, procede al resguardo del reporte RIAF – 03.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

5. Ingreso de Activo Fijos Donados

- 5.1 El responsable del Proyecto, una vez recibida el acta de donación emitida por el Organismo donante o documento análogo, verifica que la información coincida con las especificaciones del activo fijo respectivo.
- 5.2 El responsable del Proyecto con los datos del acta de donación completa el FIAF-04, especificando al responsable del uso del bien, marca, modelo, serie, fecha de donación, y la entidad que hace la donación, proceden a la firma del FIAF-04 y lo entregan a la Encargada de los activos fijos.
- 5.3 La Encargada de los activos fijos, entrega acta de donación o documento análogo al Encargado de la base de datos para que los ingrese con el estatus de donación, nombre del donante y asigne código de inventario.
- 5.4 La Encargada de los activos fijos, codifica el bien, imprime RIAF-03, lo firma y solicita firma del empleado que tendrá asignado el bien donado. Si el bien es depreciable entrega copia del acta a la Gerencia Financiera para efectos contables. Imprima el reporte RIAF-03.
- 5.5 La encargada de los activos fijos, entrega copia del reporte RIAF-03 al responsable del bien y resguarda el original.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Nota: Los activo fijos que se adquieran para los Centros interactivo de Aprendizaje en Ciencias, no se ingresaran a la base de datos de los activos del N-CONACYT, en atención a la Resolución No. 02/2016. Sobre la base del segundo párrafo que resuelve: Los bienes adquiridos por el N-CONACYT para el funcionamiento de los CIACs, pasarán al MINED para ser asignados a la Dirección Nacional de Educación en Ciencia, Tecnología e Innovación para el funcionamiento de esos Centros.

Revisión 3	Fecha de emisión 19/06/2018	Página 2 de 3	Procedimiento No. PAD 10
---------------	--------------------------------	------------------	-----------------------------



FORMULARIO DE INGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS

FIAF - 04

FECHA DE INGRESO:	_____	DONADO:	_____
COMPRADO:	_____		
TIPO DEL BIEN CONTABLENTE:			
NOMBRE DEL BIEN:	_____	NOMBRE DEL BIEN:	_____
MARCA:	_____	MARCA:	_____
TIPO:	_____	TIPO:	_____
MODELO:	_____	MODELO:	_____
SERIE:	_____	SERIE:	_____
CODIGO ASIGNADO:	_____	CODIGO ASIGNADO:	_____
NOMBRE DEL BIEN:	_____	NOMBRE DEL BIEN:	_____
MARCA:	_____	MARCA:	_____
TIPO:	_____	TIPO:	_____
MODELO:	_____	MODELO:	_____
SERIE:	_____	SERIE:	_____
CODIGO ASIGNADO:	_____	CODIGO ASIGNADO:	_____

NOTA: PARA EL INGRESO DEL EQUIPO INFORMATICO COMPLETO: 1- Se asignará el mismo código a cada componente (UPS, CPU, monitor, teclado, parlantes y mouse) y 2- Se ingresará en forma separada cada componente.

DATOS DE LA COMPRA			
FECHA:	_____	SUMINISTRANTE:	_____
FACTURA No.:	_____	ORDEN/COMPRA:	_____
VALOR \$:	_____	NOMBRE DEL SOLICITANTE:	_____
DATOS DEL DONANTE			
FECHA:	_____	INSTITUCION DONANTE:	_____
NOMBRE DEL PROYECTO: _____			
RESPONSABLE DEL PROYECTO:	_____	FIRMA:	_____
RESPONSABLE DEL USO DEL BIEN Nombre:	_____	FIRMA:	_____



CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Tema: DEFINICION DE POLITICAS Y MECANISMOS MECANISMOS PARA DIVULGAR INFORMACION SOBRE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	Número de Procedimiento PAD 11	
	Página 1 de 2	
	Fecha de Emisión 19/06/2018	
Escrito por: Lic. Elizabeth Canelo de Guerra	Aprobado por: Ing. Carlos Roberto Ochoa	Revisión 3
	Fecha de Aprobación 28/06/2018	

1. Propósito

Establecer las políticas que se tomaran en cuenta para la divulgación de los mecanismos y procedimientos administrativos que se utilizaran para dar cumplimiento a las normativas pertinentes, a fin de orientar el accionar del personal de N-CONACYT para fortalecer el sistema de control interno.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica todo el personal de N-CONACYT

3. Documentos Relacionados

3.1 Procedimientos Institucionales

4. Política a Considerar

Las respectivas áreas que elaboren procedimientos o generen información necesaria para el cumplimiento de leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables a sus operaciones, pueden divulgar dicha información o procedimientos una vez autorizado por el Director Ejecutivo, lo remitirán electrónicamente al Observatorio Nacional de Ciencia y Tecnología para que sea divulgado en la Intranet, a fin de que todo el personal se entere de la disposiciones internas, especialmente para aquellos que estén involucrados en un proceso de trabajo que comprenden esos mecanismos, de tal manera de dar cumplimiento para efectos de control interno.

Revisión 3	Fecha de emisión 19/06/2018	Página 2 de 2	Procedimiento No. PAD 11
---------------	--------------------------------	------------------	-----------------------------

PROCEDIMIENTO:

- 4.1 El Procedimiento o información que emita cualquier área del N-CONACYT en cumplimiento a una normativa o mecanismo institucional, se publicará en la Intranet. Así mismo la información oficiosa se remitirá al Oficial de Información para su publicación en el Portal del Acceso al Información Pública.
- 4.2 El Observatorio Nacional de Ciencia y Tecnología informara vía electrónica las actualizaciones de los sistemas de información institucional.
- 4.3 Una vez informado el personal es responsable de aplicar los procedimientos y mecanismos publicados, especialmente cuando sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones o de aplicación institucional
- 4.4 La encargada de Relaciones Publicas divulgará en la cartelera información institucional para para que todo el personal este enterado de las actividades instituciones y de los eventos que que realizan todas las áreas de trabajo del N-CONACYT, lo cual le permitirá brindar información a personas externas, cuando lo requieran.

Nota: Cada empleado o funcionarios es responsable de mantenerse actualizado, visitando los Sistemas de Información Institucional para conocer y aplicar los procedimientos, Reglamentos y demás información que se publique para fines de control interno y por conocimiento del quehacer institucional .

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	Número de Procedimiento PAD12	
	Página 1 de 4	
Tema: INDUCCION DEL PERSONAL	Fecha de Emisión 19/07/2018	
	Revisión: 3	
Escrito por: Licda. Estela Mabel Ruano Coord. de Recursos Humanos Revisado por: Licda. Ana Elizabeth Canelo Gerente Administrativo	Aprobado por: Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova Director Ejecutivo  	Fecha de Aprobación 3/10/2018

1. Propósito

El propósito de este procedimiento es establecer la metodología para proporcionar la inducción a todo el personal de nuevo ingreso en el N-CONACYT, favoreciendo la adaptación del empleado en las actividades y procesos del N-CONACYT.

2. Alcance

Los lineamientos establecidos en este procedimiento se deben utilizar para todo el personal del N-CONACYT que participe en la inducción del personal de nuevo ingreso

3. Procedimientos Relacionados y Otros Tipos de Documentos

Documentos Relacionados

Manual de Organización, Puestos y Funciones
Procedimientos Administrativos
Carpeta de Bienvenida

4. Procedimiento o Metodología

- 4.1 **BIENVENIDA:** Durante el primer día de ingreso del nuevo empleado, el Coordinador de Recursos Humanos le da la bienvenida, lo presenta con todo el personal del N-CONACYT, le asigna su lugar físico así como las herramientas necesarias para desempeñar sus actividades, posteriormente le entrega la carpeta de bienvenida con documentos de CONACYT.
- 4.2 **Carpeta de bienvenida al N-CONACYT:** La carpeta de bienvenida la prepara el Coordinador de Recursos Humanos en forma electrónica o impresa con los documentos vigentes, con anticipación al ingreso de cada nuevo empleado.
La carpeta consta de dos secciones, la primera sección de documentos generales, en donde se incluyen al menos los siguientes documentos:

Revisión 3	Fecha de Emisión 19/07/2018	Página 2/4	Procedimiento No. PAD12
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

- Reglamento Interno de Asistencia y Puntualidad
- Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico y su Reglamento.
- Organigrama
- Directorio del personal del N- CONACYT.
- Funciones y responsabilidades del puesto a desempeñar.
- Listado de Procedimientos Administrativos
- PAD 06 Entrega de Materiales de oficina.
- PAD 07 Solicitud de permiso por diversos motivos
- PAD 13 Descuentos por llegadas tardías

La segunda sección, consta de los formatos generales a utilizar

- Formatos varios a utilizar (permisos, misiones oficiales, requisiciones de papelería, mantenimiento de equipo, etc.).

4.3 **Presentación de la Gerencia y áreas involucradas:** Durante los tres primeros meses de ingreso del empleado el Coordinador de Recursos Humanos programa las presentaciones con el Director Ejecutivo, el Gerente Administrativo, y el Jefe correspondiente, bajo el siguiente programa:

4.3.3 **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

- Políticas de Personal.
- Días feriados y vacaciones.
- Tipos de permisos a que se tiene derecho y la forma de solicitarlos
- Prestaciones y forma de pago.

Duración: 1 hora

Responsable: Coordinador de Recursos Humanos

4.3.4 **GERENTE DEL AREA CORRESPONDIENTE**

- Funcionamiento de la Gerencia, actividades e interacción con los demás áreas del N- CONACYT, y con el Viceministerio de Ciencia y Tecnología, y MINED según

Revisión 3	Fecha de Emisión 19/07/2018	Página 2/4	Procedimiento No. PAD12
---------------	--------------------------------	---------------	----------------------------

corresponda.

- Información sobre las instituciones con las que trabaja la Gerencia.
- Presentación de normas y procedimientos aplicables a las actividades de la Gerencia.

Duración: 2 horas

Responsable: Jefe de la Gerencia o Area

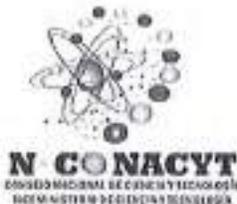
4.4 **INDUCCION AL PUESTO:** Una vez que concluya esta etapa de inducción al N-CONACYT, el Jefe respectivo, debe inducir al nuevo empleado al puesto, y asegurarse que se realicen las siguientes actividades:

- Interacción del nuevo empleado con los integrantes de la Gerencia correspondiente, iniciando por el nivel jerarquico superior y terminando con el último nivel.
- Explicación de sus funciones y responsabilidades en los procesos operativos y tecnicos que le corresponden según el cargo que va a ha desempeñar.

4.5 **CONSTANCIA:** Una vez concluida la inducción al N-CONACYT, el Coordinador de Recursos Humanos llena el formato **FORADM12.01**, archivandolo en el expediente de personal.

El Gerente de Area deberá llenar el formato **FORADM12.01**, como evidenica de la inducción a la Gerencia y al puesto, la cual deberá ser entregada al Coordinador de Recursos Humanos para archivarla en el expediente Personal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Número de Procedimiento
PAD13

Página
1 de 2

Tema:

DESCUENTO POR LLEGADAS TARDIAS

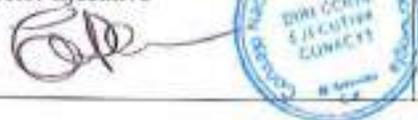
Fecha de Emisión
19/07/2018

Revisión:
3

Escrito por:
Licda. Estela Maribel Ruano
Coord. de Recursos Humanos

Revisado por:
Licda. Ana Elizabeth Camelo
Gerente Administrativo

Aprobado por:
Ing. Carlos Roberto Ochoa Córdova
Director Ejecutivo



Fecha de Aprobación
31/07/2018

1. Propósito

El propósito de este procedimiento es contar con una herramienta para calcular y aplicar en planilla los descuentos por llegadas tardías, en que incurren los empleados, durante el mes.

2. Alcance

Este procedimiento excluye al Director Ejecutivo y se aplica a todo el personal del N-CONACYT.

Los responsables de aplicar este procedimiento son: Director Ejecutivo, Gerente Administrativo, Coordinadora de Recursos Humanos, y Tesorero Institucional.

3. Procedimientos Relacionados y Otros Tipos de Documentos

Documentos Relacionados

Disposiciones Generales del Presupuesto
Reporte del Reloj Marcador
Solicitudes de Permiso
Misiones oficiales

4. Procedimiento

- 4.1 Durante la los primeros dias habiles del mes siguiente al que se generan las llegadas tardías, el Coordinador de Recursos Humanos imprime el Reporte del Reloj Marcador .
- 4.2 Coordinador de Recursos Humanos revisa el reporte del Reloj Marcador contra los Formularios de Solicitud de Permisos por los diferente motivos que ha gozado el empleado durante ese mes, asi como las misiones oficiales.

Revisión 3	Fecha de Emisión 1/07/2018	Página 2/2	Procedimiento No. PAD13
---------------	-------------------------------	---------------	----------------------------

- 4.3 Una vez verificados los permisos solicitados y las misiones oficiales, Coordinador de Recursos Humanos revisa cuantas llegadas tardías en el mes tiene el empleado y procede de acuerdo al Art. 99 de las Disposiciones Generales del Presupuesto, que dice así:

“Las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes, serán sancionadas por las primeras tres veces, con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado; pero si dichas faltas pasaren de tres, la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente”.

2. “Las faltas de asistencia no justificada se sancionarán con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieren de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de lo que correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente. Iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin licencia concedida en legal forma. Las faltas por audiencias o períodos de días continuos se considerarán como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días inhábiles.”

- 4.4 Coordinador de Recursos Humanos una vez revisado y verificadas las faltas de puntualidad, procede a realizar el cálculo del monto a descontar de la manera siguiente: El salario del empleado dividido por los días del mes, ese resultado dividido entre ocho, este resultado dividido entre sesenta y este resultado multiplicado por el total de minutos a descontar, este resultado será el total del monto en dinero a descontarle al empleado en ese mes.
- 4.5 Una vez establecido el monto en dinero a descontar, Coordinador de Recursos Humanos elabora memorandum dirigido a la Gerente Administrativo solicitando autorización para efectuar el descuento, con el Visto Bueno del Gerente Administrativo anexando la documentación que respalda el descuento.
- 4.6 Gerente Administrativo revisa, da visto bueno y firma, devolviendo a Coordinador de Recursos Humanos.
- 4.7 Coordinadora de Recursos Humanos ingresa los descuentos en el SIRH y aplica el descuento en la planilla correspondiente.
- 4.8 Para efectos de revisión de planilla de salarios, la Coordinadora de Recursos Humanos presenta el memorandum de descuento a la Tesorera para que revise los descuentos aplicados en conceptos de llegadas tardías.
- 4.9 Coordinadora archiva memorandum.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Tema: DESCARGO O BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Número de Procedimiento PAD 14
	Página 1 de 4
	Fecha de Emisión 22/06/2018
	Revisión 4
Escrito por: Lic. Ana Elizabeth Canelo de Guerra	Aprobado por: Ing. Carlos Roberto Ochoa
	Fecha de Aprobación 5/07/2018

1. Propósito

Contar con los mecanismos administrativos para descargar o dar de baja aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados en el N-CONACYT por estar obsoletos, inservibles o porque su mantenimiento o reparación resulta onerosa.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a todo el personal de N-CONACYT, que reporte bienes para dar de baja o descargo.

3. Documentos relacionados

Disposiciones Generales del Presupuesto

Resoluciones emitidas por la Comisión Nacional de Descargo de Bienes Muebles del Ministerio de Educación, nombrados sus miembros según Acuerdo Ejecutivo Números 15-0151, 15-0040 y 15-1507 de fecha cuatro de febrero de 2010, uno de febrero de 2011 y catorce de noviembre de 2011 del MINED.

FPBDAF -04 -Formulario para reportar bienes inservibles para dar de baja o para descargo

Acta de entrega de los bienes

4. Procedimiento

- 4.1 El Director Ejecutivo remite nota a todo el personal, solicitando que reporten los bienes que tienen asignados y que ya no utilizan por estar inservibles u obsoletos, completando el Formulario-FPBDAF-04, que se utiliza para identificar esos bienes.
- 4.2 El personal identifica los bienes inservibles o fuera de uso y entrega formulario firmado a la Encargada de los Activos Fijos.
- 4.3 La Encargada de los Activos Fijos, verifica físicamente los bienes reportados, comprobando su estado.

Revisión 4	Fecha de emisión 19/06/2018	Página 2 de 4	Procedimiento No. PAD 14
---------------	--------------------------------	------------------	-----------------------------

- 4.4 La Encargada de los Activos Fijos cambia en la base de datos de los activos el estatus de buenos a inservibles u obsoletos y solicita reporte al Responsable de la base de datos.
- 4.5 La Encargada de los Activos Fijos, prepara memorándum adjuntando el formulario completado (AF 10), el cual se utiliza en el MINED para el control de los activos fijos sujetos a dar de baja o descargo; con el objetivo de solicitar autorización a la Comisión Nacional de Descargo de Bienes Muebles del Ministerio de Educación, nombrados sus miembros según Acuerdo Ejecutivo Números 15-0151,15-0040 y 15-1507 de fecha cuatro de febrero de 2010, uno de febrero de 2011 y catorce de noviembre de 2011.
- 4.6 La Encargada de los Activos Fijos identifica un centro escolar u otra institución del estado que puede hacer uso de esos bienes inservibles para fines pedagógicos.
- 4.7 La Encargada de los Activos Fijos, una vez ha identificado el beneficiario, le solicita envíe nota solicitando los bienes. Contado con la autorización de la Comisión, preparara acta incluyendo las características de los bienes, y el remite por correo a las personas involucradas en el control interno de los activos fijos.
- 4.8 La Encargada de los activos convoca al centro escolar o la institución que se le entregaran los bienes en una fecha determinad.
- 4.9 Hacen entrega de los bienes el Director Ejecutivo, la Gerente Administrativa, Responsable de la base de datos, Gerente Financiero y como observador el Auditor Interno y proceden a firmar el acta, incluyendo al beneficiario y le entrega copia del acta firmada a todos los involucrados.
- 4.10 La Encargada de los activos, completa el formulario FSS-01 denominado Solicitud de Servicios Técnico, en lo que corresponda, anexa acta citada anteriormente, y solicita a la responsable del registro de los activos dar de baja a esos bienes para que ya no aparezcan en los reportes que se emiten por la constatación física y el reporte RIAF-03-Acta de bienes asignados.
- 4.11 El Encargada de los activos envía copia del acta a la Gerencia Financiera para que descargue los bienes despreciables y al Auditor Interno para fines de control interno.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Nota: En el periodo que no estén aprobadas las Normas de Control Interno Especificas del N-CONACYT por la Corte de Cuentas de la Republica, la Encarga de los Activos Fijos, solicitara apoyo al MINED para el descargo y baja de los activo. Estas acciones deberán estar debidamente documentadas.

Revisión 4	Fecha de emisión 19/06/2018	Página 3 de 4	Procedimiento No. PAD 14
---------------	--------------------------------	------------------	-----------------------------

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

FPBDAF -04

FORMULARIO PARA REPORTAR ACTIVOS FIJOS PARA DAR DE BAJA O DESCARGO

NOMBRE DEL BIEN	CODIGO DEL BIEN	ESTADO DE LOS ACTIVOS	
		INSERVIBLE	OBSOLETO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Nota: Reporto que todo mi equipo esta en buen estado y no tengo asignado equipo para dar de baja o descargo:

Nombre del responsable del activo fijo: _____

Gerencia: _____

Cargo: _____

Firma: _____ y Sello _____

Fecha: _____

Revisión 4	Fecha de emisión 19/06/2018	Página 4 de 4	Procedimiento No. PAD 14
---------------	--------------------------------	------------------	-----------------------------

FSS-01
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
OBSERVATORIO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
FORMULARIO SOLICITUD DE SERVICIO TECNICO

Solicitante:
Cargo:
Fecha:

Objetivo de la Solicitud

Necesidades de Información	Fallas de Equipo de Computación
<input type="checkbox"/> Informes y/o Reportes de Bases de Datos	<input type="checkbox"/> CPU: Código _____ <input type="checkbox"/> MS WINDOWS
<input type="checkbox"/> Informes de Planes de Trabajo	<input type="checkbox"/> MONITOR: Código _____ <input type="checkbox"/> MS OFFICE
<input type="checkbox"/> Correo Electrónico e Internet	<input type="checkbox"/> TECLADO: Código _____ <input type="checkbox"/> NORTON
<input type="checkbox"/> Actualización o Publicación en Sitio Web de Conicyt (Anexar archivo y título de _____)	<input type="checkbox"/> UPS: Código _____ <input type="checkbox"/> OTRO
<input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> IMPRESOR: Código _____ <input type="checkbox"/> Eliminación Virus

Especificar la Necesidad de Información y/o la Falla de Equipo de Computación

No llenar los siguientes espacios

Acciones Tomadas:

Firma Recibido del solicitante:	Fecha:
Asistencia Interna: _____ Asistencia Externa: _____ Fecha Inicio: _____ Fecha Final _____	Revisado por:



CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

	Número de Procedimiento PAD 15	
	Página 1 de 2	
Tema: DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE CONCILIACION PERIODICA DE LOS REGISTROS	Fecha de Emisión 25/06/2018	
	Revisión 3	
Escrito por: Lic. Elizabeth Canelo de Guerra	Aprobado por: Ing. Carlos Roberto Ochoa	Fecha de Aprobación 27/06/2018



1. Propósito

Establecer las políticas que se tomaran en cuenta para la elaboración de los mecanismos y procedimientos que se utilizaran para la conciliación periódica de los registros para verificar su exactitud, así como para determinar y enmendar errores u omisiones

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a las áreas que sea necesario la conciliación periódicamente de registros.

3. Documentos Relacionados

- 3.1 Ley AFI
- 3.2 Reglamento de la Ley AFI
- 3.3 Manual Técnico SAFI
- 3.4 Manual de Ejecución Presupuestaria
- 3.5 Procedimientos Administrativos-Financieros Institucionales

4. Políticas a Considerar

Las respectivas áreas para ejecutar las conciliaciones de los registros establecerán mecanismos de control y cuando sea necesario elaboraran el respectivo procedimiento, enmarcándose en las Políticas siguientes:

Revisión 3	Fecha de emisión 25/06/2018	Página <u>2</u> de 2	Procedimiento No. PAD 15
---------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------

- 4.1 Que el Mecanismo o Procedimiento sea de cumplimiento legal.
- 4.2 Que los mecanismos o procedimientos a implementar fortalezcan el control interno institucional a fin realizar eficientemente de las operaciones.
- 4.3 Que los procedimientos y mecanismos faciliten el poder determinar la exactitud de los registros.
- 4.4 Que los mecanismos y procedimientos a implementar cuenten con los procesos para superar los errores u omisiones detectadas en al conciliación de los registros.
- 4.5 Que los mecanismos o procedimientos a implementar cuenten con el respaldo que evidencie la conciliación de los registros respectivos.
- 4.6 Que los mecanismos o procedimientos a implementar tomen en cuenta el principio costo-beneficio y de fácil ejecución.
- 4.7 Todo procedimiento elaborado para ser implementado deberá contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

		Numero de Procedimiento
		PAD 16
		Página
		1 de 2
Tema : ELABORACION DE LA MEMORIA DE LABORES, INFORME DE RENDICION DE CUENTAS Y LOGROS INSTITUCIONALES		Fecha de Emisión
		25/06/2018
		Revisión
		3
Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación
Lic. Ana E. Canelo de Guerra	Ing. Roberto C. Ochoa	28/06/2018

1. Propósito

El propósito de este procedimiento es establecer el mecanismo para la elaboración de la Memoria de Labores, Informe de Rendición de Cuenta e Informe Logros Institucionales del N-CONACYT.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por el Director Ejecutivo y los Gerentes de área y del Observatorio.

3. Procedimientos Relacionados y Otros Tipos de Documentación

Plan Operativo Anual (POA)

Informes de Seguimiento Trimestrales del POA

4. Procedimiento

- 4.1 El Director Ejecutivo imparte instrucciones a la Gerencia Administrativa para que coordine la elaboración de la Memoria de Labores del N-CONACYT, Informe de Rendición de Cuentas e Informe de Logros Institucionales.
- 4.2 La Gerencia Administrativa prepara nota para firma de la Dirección Ejecutiva, dirigida a las Gerencias y el Observatorio Nacional de Ciencia y Tecnología, indicando las fechas para la entrega de la información para de la Memoria de Labores, Informe de Rendición de Cuentas e Informe de Logros Institucionales del N-CONACYT.
- 4.3 Las Jefaturas preparan sus respectivos informes y lo remiten a la Gerencia Administrativa, para integre en un solo documento la información
- 4.4 La Gerencia Administrativa, recibe los informes antes citados y procede así:
 - 4.4.1 Para la Memoria, gestiona la contratación de los servicios de diagramación, impresión y reproducción en su oportunidad; recibe en CD los informes por cada área y los entrega a la Imprenta, revisa los diferentes borradores presentados por la Imprenta, hasta obtener el que presentará a la Dirección Ejecutiva para sus observaciones y así sucesivamente hasta obtener su visto bueno.

Revisión 3	Fecha de Emisión 25/06/2018	Página 2 de 2	PAD 16
---------------	--------------------------------	------------------	--------

- 4.4.2 Elabora nota para solicitar autorización de la Presidencia del N-CONACYT al proyecto de la memoria, si hay observaciones las gestiona ante la Imprenta, una vez incorporadas ordena su reproducción. Entrega a la Asistente de la UACI el documento para que esté a disposición del personal interno o externo.
- 4.4.3 Para los Informe de Rendición de Cuentas y Logros Instituciones recibe por correo electrónico la información de las diferentes áreas del N-CONACYT, los integra para presentárselos al Director Ejecutivo en un solo documento, una vez revisados prepara nota para enviar los informes a la Presidencia del N-CONACYT, a fin de que se integren al Informe de Rendición de Cuentas y de Logros que presenta el MINED de todas las dependencias.
- 4.4.4 La Gerencia Administrativa envía la Memoria, Informe de Rendición de Cuentas y de Logros Institucionales por correo electrónico al Observatorio Nacional de Ciencia y Tecnología para que sean publicado en la Web Institucional y envía de igual forma al Oficial de Información para que lo publique en el Portal de Transparencia.

FIN DE PROCEDIMIENTO



CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Numero de Procedimiento
PAD 17

Página
1 de 10

Fecha de Emisión
25/06/2018

Revisión
3

Tema :
**ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO
ANUAL (POA)**

Elaborado por:

Lic. Ana E. Cango de Guerra

Aprobado por:

Ing. Roberto C. Ochoa C.

Fecha de Aprobación

6/06/2018

1. Propósito

El objetivo de este procedimiento, es establecer el mecanismo para la elaboración y seguimiento del plan operativo anual, la asignación del techo presupuestario a cada área de trabajo y los lineamientos de trabajo emitidos por la Presidencia del N-CONACYT para el funcionamiento del Consejo.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicado por el Director Ejecutivo, Gerentes de área y el Observatorio Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología.

3. Procedimientos Relacionados y Otros Tipos de Documentación

Plan estratégico del MINED

Techo Presupuestario Asignado para el ejercicio

4. Procedimiento

Elaboración POA:

- 4.1 La Dirección de Planificación del MINED, imparte los lineamientos generales para la elaboración del plan operativo anual a todas de las dependencias del MINED.
- 4.2 El Delegado de la Dirección de Planificación del MINED y el Enlace del N-CONACYT (Gerente Administrativo) se coordinan para la formulación de la Matriz Estratégica de formulación de metas y proyectos institucionales para cinco años, las metas Estratégicas anuales y sus respectivas Macroactividades para su ejecución.
- 4.3 El Director Ejecutivo se reúne con las Gerencias y el Observatorio para explicar los lineamientos de trabajo del ejercicio recibidas de la Presidencia del N-CONACYT, les solicita su plan anual de gastos, lo analiza y les notifica el techo presupuestario asignado para el ejercicio. Posteriormente la Gerencia Financiera les remite memorándum notificando oficialmente los techos del ejercicio.

Revisión 3	Fecha de emisión 25/06/2018	Página 2 de 10	Procedimiento No. PAD 17
---------------	--------------------------------	-------------------	-----------------------------

- 4.4 La Gerencia Administrativa prepara nota para firma del Director Ejecutivo dirigida a las Gerencias y el Observatorio, indicando la fecha de presentación del plan operativo anual.
- 4.5 Las Gerencias y el Observatorio presentan a la Dirección Ejecutiva sus planes de trabajo en forma trimestral, según el formulario del N-CONACYT para su revisión y autorización, y entregan el original autorizado a la Gerencia Administrativa para su resguardo.
- 4.6 La Gerencia Administrativa (Enlace del N-CONACYT) responsable (usuario) para ingresar al SIPLAN (Sistema electrónico de Planificación del MINED), envía por correo a las Gerencia y Observatorio los formularios del SIPLAN para que elaboren del POA que se digitara en el SIPLAN.
- 4.7 Las Gerencias y el Observatorio envían por correo electrónico a la Gerencia Administrativa los planes de trabajo elaborados en base a los formularios del SIPLAN/MINED, los integra para digitarlos en la base de datos de ese sistema e imprime los siguientes reportes: 1- Matriz Estratégica de formulación de metas y proyectos institucionales (Año uno del quinquenio), 2- metas estratégicas y macro actividades de ejercicio y la 3- Matriz de riesgos del ejercicio. Solicita autorización en los reportes al Director Ejecutivo. Gestiona la autorización de la Presidencia del N-CONACYT, mediante nota firma del Director Ejecutivo.
- 4.8 La Gerencia Administrativa prepara nota para firma del Director Ejecutivo para enviar los reportes autorizados por la Presidencia del N-CONACYT, a revisión y firma del Director de Planificación del MINED.
- 4.9 La Gerencia administrativa con los documentos autorizados mencionados en el Paso 4.5, y el Paso 4.8; prepara documento del Proyecto del plan operativo anual, integrando las matrices del SIPLAN/MINED autorizadas por el Director Ejecutivo, Presidencia del N-CONACYT; y Visto Bueno del Director de Planificación del MINED, de igual forma incorpora los planes de trabajo trimestrales por áreas que se llevan en los formularios del N-CONACYT, según paso 4.5; firmadas por el responsable del área y el Director Ejecutivo. Resguarda el documento.
- 4.10 La Gerencia Administrativa, escanea el documento del plan para enviarlo por correo electrónico al Observatorio para su publicación y difusión en la Web de Intranet.

Seguimiento del plan operativo anual (POA) en los formularios del N-CONACYT

- 4.11 Las Gerencias y el Observatorio elaboran Informe de Seguimiento del POA en forma mensual para efectos de control interno y para: Consulta del Director Ejecutivo, Elaboración de la Memoria de Labores y para su publicación/difusión en la Web de Intranet.

Revisión 3	Fecha de emisión 25/06/2018	Página 3 de 10	Procedimiento No. PAD 17
---------------	--------------------------------	-------------------	-----------------------------

- 4.12 Las Gerencias y el Observatorio presentan los informes Director Ejecutivo para su evaluación y seguimiento. Puede pasar lo siguiente:
- 4.12.1 Que el seguimiento trimestral del plan operativo anual, este de acuerdo a lo planeado, proceden a la firma del Director Ejecutivo y el responsable de área, entregan el informe original la Gerencia Administrativa para su resguardo.
- 4.12.2 Que haya diferencias de las metas trimestrales planeadas con lo ejecutado: El Director Ejecutivo procede a revisar los comentarios/avances y limitaciones que ha expuesto el área respectiva en el informe, si la modificación no altera la meta estratégica anual, justifica y se ejecuta la macroactividad/actividad en el siguiente trimestre, y se firma. Se envía el original a la Gerencia Administrativa para su resguardo.
- 4.12.3 Si no se cumple la meta estratégica anual, se reprograma para el siguiente ejercicio, a fin de alcanzar el total de las metas estratégica establecidas para cinco años en la Matriz Estratégica de formulación de metas y proyectos institucionales del SIPLAN/MINED
- 4.12.4 Las Gerencias y el Observatorio envía los informes de seguimiento para su publicación en la Intranet.

Seguimiento del plan SIPLAN/MINED

- 4.13 Las Gerencia de Formación y Becas de Posgrado, Promoción y Popularización de la CYT y el Observatorio elaboran informe trimestral, lo discuten con el Director Ejecutivo. Puede pasar lo siguiente:
- 4.13.1 Que el seguimiento trimestral del POA este de acuerdo a lo planeado, lo envían por correo electrónico a la Gerencia Administrativa.
- 4.13.2 Que no se cumpla con la meta trimestral planeada, analiza la justificación, y se reprograma para el siguiente trimestre, lo envían por correo electrónico a la Gerencia Administrativa.
- 4.13.3 La Gerencia Administrativa integra en un solo formulario los avances y limitaciones de las macroactividades de cada área, las digita en la base de datos del SIPLAN/MINED. Imprime los informes, gestiona autorización de la Presidencia y Director Ejecutivo y los envía a la Dirección de Planificación del MINED para su Vo. Bo.
- 4.14 La Gerencia Administrativa, envía los informes autorizados para su publicación al Observatorio.
- 4.15 La Gerencia Administrativa custodia los Informes de Seguimiento Trimestral originales, a fin de preparar el documento completo con los informes de seguimiento de los cuatro trimestres del POA.

Revisión 3	Fecha de emisión 25/06/2018	Página 4 de 10	Procedimiento No. PAD 17
---------------	--------------------------------	-------------------	-----------------------------

Nota: La Dirección Ejecutiva en cumplimiento al Art. 35 literal c) del Reglamento General de la Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico, rinde informe semestral a la Presidencia del N-CONACYT sobre las actividades realizadas en base los informes mensuales, según el Paso 4.10 de este procedimiento y el PAD 16 denominado (Elaboración de la Memoria de Labores, Informe de Rendición de Cuentas y Logros Institucionales)

Revisión 3	Fecha de emisión 25/06/2018	Página 5 de 10	Procedimiento No. PAD 17
---------------	--------------------------------	-------------------	-----------------------------

**Matriz Estratégica de formulación de metas y proyectos institucionales
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA (N-CONACYT)
2014-2019**

No.	EJES ESTRATÉGICOS 2014-2019	ESTRATEGIAS EDUCAT. PDD 2014-2019	PROGRAMA INSTITUCIONAL (PSE)	OBJETIVO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL	RESPONSABLE / DIRECCIÓN MINED	METAS ESTRATEGICAS DE CONACYT	Detalle meta				PROYECTOS	MONTO PROGRAMA	MONTO EJE
							2016	2017	2018	2019			

(15) Director Ejecutivo NCONACYT

Firma y sello de Dirección

AUTORIZADO

Revisión 3	Fecha de emisión 25/06/2018	Página 6 de 10	Procedimiento No. PAD 17
---------------	--------------------------------	-------------------	-----------------------------

Anexo 3: Formato Matriz POA 20__

**MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION DE PLANIFICACION
MATRIZ DE PLAN OPERATIVO ANUAL**

DIRECCION: CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA (N-CONACYT)

AÑO 20__

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN: Fortalecer la Investigación científica, tecnológica y de innovación nivel nacional y desarrollar los vínculos entre el sistema académico y de investigación y el sector productivo nacional

5 EJE ESTRATEGICO	6 PROGRAMA INSTITUCIONAL	7 OBJETIVO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL	8 META ESTRATEGICA	10 META TRIMESTRAL PLANEADA					9 MACROACTIVIDAD A REALIZAR PARA OBTENER META ESTRATEGICA	12 PERIODO EJECUCION		14 FUNCIONARIO RESPONSABLE	UNIDAD TÉCNICA RESPONSABLE
				1T	2T	3T	4T	TOTAL		11 FECHA INICIO (MES/AÑO)	FECHA FIN (MES/AÑO)		

(14) PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCION

Fondos GOES (para gastos de funcionamiento)

Fondos GOES (para inversión específica en programas)

Fondos Prestamos

Fondos de Donación

Otros (especificar)

(15) Director Ejecutivo NCONACYT
Firma y sello de Dirección
AUTORIZADO

Revisión 3	Fecha de emisión 25/06/2018	Página 7 de 10	Procedimiento No. PAD 17
---------------	--------------------------------	-------------------	-----------------------------

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RIESGOS ^{1/}

(2) AÑO: 2017

(3) Objetivo General de la Matriz de Riesgos: Contribuir con la planeación y ejecución de los procesos instituciones para garantizar el cumplimiento de los ejes estratégicos del PQD 2014-2019, identificando los riesgos, el impacto en el normal funcionamiento y reconocer las medidas a utilizar para el control de los mismos

4 No.	5 Riesgo Identificados que puedan afectar el cumplimiento del POA	6 Origen del Riesgo		Valoración del Riesgo A- Alto, M- Medio, B- Bajo	7 Acciones de mitigación del Riesgo Identificado	Acciones de contingencia	8 Nombre del Funcionario Responsable de implementar las acciones
		Interno	Externo				
1							
2							
3							

^{1/} La Matriz de Riesgos se formula de acuerdo a los establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINED, artículos Nos.54 al 56.

(9) Director Ejecutivo NCONACYT
Firma y Sello
AUTORIZADO

(10) Director(a) de Planificación
Firma y Sello
Vo. Bo.

Revisión 3	Fecha de emisión 25/06/2018	Página 8 de 10	Procedimiento No. PAD 17
---------------	--------------------------------	-------------------	-----------------------------

REPORTE DE SEGUIMIENTO METAS ESTRATEGICAS DE PLAN DE TRABAJO TRIMESTRE ___

Dirección: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología-N-CONACYT

Año: 20__

Objetivo: Fortalecer la Investigación, científica, tecnología y de innovación a nivel nacional y desarrollar los vínculos entre el sistema académico y de investigación y el sector productivo nacional

META ESTRATÉGICA	PROGRAMACIÓN DE META					EJECUCIÓN DE META				MEDIO VERIFICACIÓN	BENEFICIARIOS	AVANCES / LIMITANTES
	T1	T2	T3	T4	TOTAL	TS1	TS2	TS3	TS4			

Ing. Carlos Roberto Ochoa (Director Ejecutivo)
Director (a)

Revisión 3	Fecha de emisión 25/06/2018	Página 10 de 10	Procedimiento No. PAD 17
---------------	--------------------------------	--------------------	-----------------------------



**CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DEL
PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT) EJERCICIO 20__
SEGUIMIENTO AL MES DE _____**

Eje Estratégico 7: Generación y Fortalecimiento de condiciones para la creación de conocimiento e innovación

Programa Institucional: Creando Conocimiento.

Objetivo del Programa Institucional: Fortalecer la investigación científica, tecnológica, y de innovación a nivel nacional y desarrollar los vínculos entre el sistema académico y de investigación y el sector productivo nacional

Área de trabajo: Gerencia Administrativa

MACROACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD PROGRAMADA						FUNCIONARIO	AVANCE /LIMITACIONES
		T1	T2	T3	T4	TOTAL			

Evaluación y Seguimiento del Plan por la Dirección Ejecutiva:

F. _____ Responsable del área:	F. _____ Reviso Dirección Ejecutiva: Ingeniero Carlos Roberto Ochoa Córdova	Fecha: _____
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------

ANEXOS



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y
TECNOLOGÍA

Handwritten signature and notes:
- Lic. Coello
- Lic. Scaheta

ACUERDO No. 15-0981.- LA MINISTRA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, CONSIDERANDO: I) Que de conformidad con los Art. 53 y 54 de la Constitución de la República de El Salvador, es obligación y finalidad primordial del estado la conservación, fomento y difusión de la educación; asimismo el estado propiciará la investigación y el quehacer científico; y organizará el sistema educativo para lo cual creará las instituciones y servicios que sean necesarios; II) Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en su Art. 15 dispone que los Ministros serán superiores jerárquicos de funcionarios y empleados de sus respectivas Secretarías; III) Que según lo estipulado en los Arts. 2 y 22 de la Ley de Desarrollo Científico y Tecnológico y Art. 23 de su Reglamento, el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología por sus siglas "CONACYT" o "N-CONACYT" es una Unidad Desconcentrada de este Ministerio, bajo la dependencia del Viceministerio de Ciencia y Tecnología, que el N-CONACYT cuenta con un Presidente, que será la máxima autoridad y estará a cargo de la Viceministra o Viceministro de Ciencia y Tecnología, y con un Director Ejecutivo, quien ejercerá las funciones de ejecución administrativa de la institución, bajo el mandato directo del Presidente. IV) Que a la fecha no hay nombramiento del Viceministro o Viceministra de Ciencia y Tecnología por parte del Presidente de la República, existiendo una vacante en tal cargo; V) Que el Art. 42 de la Ley de Procedimientos Administrativos, en sus incisos uno y tres establece que la competencia es irrenunciable y se ejercerá por los órganos administrativos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación, avocación o sustitución y que cualquier resolución que suponga modificar la competencia, deberá adoptarse mediante Acuerdo; asimismo en su Art. 47 Suplencia en el Cargo, prevé que los funcionarios podrán ser suplidos temporalmente en los supuestos de vacancia, ausencia o enfermedad, por quien determine la normativa aplicable y, en su defecto, por quien designe el órgano competente para el nombramiento de aquellos. Si no existen o no se hubiera designado suplente, el cargo será asumido transitoriamente por el inferior jerárquico inmediato; VI) Que según lo estipulado por el Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública/2014, el Administrador de Contrato u orden de compra deberá ser nombrado mediante acuerdo emitido por el Titular de la Institución contratante y en los casos de libre gestión, el nombramiento del administrador, lo hará el Titular o su designado si lo hubiere por medio de Acuerdo de Designación; VII) Que con la finalidad que el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología denominado CONACYT o N-CONACYT continúe con los procesos de nombramiento de administradores de contrato u órdenes de compra en los procesos de adquisiciones y contrataciones, se hace necesario que dicha función sea asumida transitoriamente por el Director Ejecutivo del N-CONACYT, como inferior jerárquico de la máxima autoridad del referido Consejo. **POR TANTO:** con base en los considerandos anteriores y en uso de sus facultades, **ACUERDA:** I) Designar al Ingeniero CARLOS ROBERTO OCHOA CORDOVA, Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, para que, en aplicación de la suplencia del cargo, pueda nombrar a los administradores de contrato u órdenes de compra en los procesos de libre gestión, debiendo sujetarse a la legislación y normativa aplicables. II) Dejar sin efecto el Acuerdo 15-0898 de fecha 28 de mayo del año 2013. **COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

DADO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, en la ciudad de San Salvador, a los veintiocho días del mes de junio de dos mil diecinueve.



DIOS UNIÓN LIBERTAD

Handwritten signature: *Kuaco*
CARLA EVELYN HANANÍA DE VARELA
MINISTRA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Handwritten initials: MS/44



MEMORANDUM

PARA

Licda. Marilza Victoria Guerra
Gerente de Formación y Becas de Postgrado

Ing. Doris Ruth Salinas de Alons
Gestora de Indicadores de ICT

Lic. José Roberto Alegría Coto
Gerente de Promoción y Popularización de CyT

Licenciado Ángel Iraheeta
Gerente Financiero

Licda. Ana Elizabeth Canelo de Guerra
Gerente Administrativa

DE

Ingeniero Carlos Roberto Ochoa Córdova
Director Ejecutivo

ASUNTO

Remisión de procedimiento de Adquisición de Bienes o Servicios (PAD02)

FECHA

22 de julio de 2019

Muy atentamente, se hace de su conocimiento que se ha elaborado el procedimiento de ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS, (PAD 02), con el propósito de que los administradores de contratos y las personas involucradas en el proceso, conozcan el alcance de sus responsabilidades establecidas en los instructivos emitidos en el MINEDUCYT; así como los pasos a realizar en el CONACYT en la ejecución del contrato u orden de compra y en el trámite de pago a los proveedores.

Es importante puntualizar que en el documento del PAD 2, se han incluido los instructivos emitidos por el MINEDUCYT para que los administradores de orden de compra o contrato puedan consultar los pasos a seguir en los componentes que se incluyen en el procedimientos como son: 4-Elaboración Plan de Compra, - 5 Gestión del Requerimientos para Compras, - 6 Ejecución del Contrato u Orden de Compra y - 7 Proceso de Pago.

Al respecto, en esos pasos del procedimiento se han identificado las funciones que en la práctica realmente tiene cada participante del proceso; a fin de delimitar las responsabilidades de los administradores de contrato u orden de compra en los procesos.

En ese sentido, se hace entrega física del documento del Procedimiento Adquisición de Bienes o Servicios (PAD02) para que sirva de consulta, especialmente de los siguientes instructivos emitidos por el MINEDUCYT, como son:

1. Instructivo No. 15-0726 Para la elaboración de requerimientos para la adquisición y contratación de obras, bienes, servicios y consultorías.

Pasa...



2. Instructivo No. 15-0727 para el nombramiento de administradores de contrato u orden de compra y administración de contratos u órdenes de compra.
3. Manual políticas y procedimientos Gerencia de Adquisiciones y contrataciones institucionales (actualización del procedimiento de libre gestión).

Atentamente.