



DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES

Manual para Compras en Línea


Código: CYC-MAN-003

Revisión: 000

Fecha Vigencia:
16/03/2022


Página 1 de 8

MANUAL PARA COMPRAS DE FUNCIONAMIENTO EN LINEA

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CYC-MAN-003
		Revisión: 000
	Manual para Compras en Línea	Fecha Vigencia: 16/03/2022
		Página 2 de 8

Contenido

I. OBJETIVO GENERAL.....	3
II. ANTECEDENTES.....	3
III. POLITICAS DE CONTROL	3
IV. POLITICAS GENERALES	5
V. CONTROL DE CAMBIOS.....	7
VI. AUTORIZACIONES	8

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CYC-MAN-003
		Revisión: 000
	Manual para Compras en Línea	Fecha Vigencia: 16/03/2022
		Página 3 de 8

I. OBJETIVO GENERAL

Disponer de una herramienta de control interno para la autorización, trámite de adquisición, registro y pago de las compras en línea que se realicen para el efectivo funcionamiento de la DOM, con el propósito de obtener mejor calidad de bienes y servicios y generar ahorros, logrando economía y eficiencia de los recursos financieros.

II. ANTECEDENTES


La Ley de Creación de la Dirección Nacional de Obras Municipales, en el Art. 31 establece que dispone de un régimen especial de adquisiciones y contrataciones, por lo que no aplica la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

La Ley Simplificada de Adquisiciones para Obras Municipales establece, específicamente en el Art. 15 Compras de Funcionamiento que este procedimiento “es de naturaleza expedita y simplificada, a través del cual según el tipo de objeto contractual se genera la mayor competencia posible, o en los casos que aplique por la naturaleza de la contratación se puede realizar el procedimiento mediante requerimiento de una sola cotización u oferta sin generar competencia, verificando el área técnica y de adquisiciones según corresponda, el cumplimiento de las especificaciones técnicas previamente requeridas.”

En el contexto actual, se generan la posibilidad de compras en línea, realizadas en comercios establecidos en diversas partes del mundo, tomando en consideración las necesidades de la institución y la facilidad para la realización de estas transacciones, derivado de los procesos de globalización, así como al crecimiento y facilidades del comercio electrónico.

Dado lo antes expuesto, se hace necesario disponer del presente manual para viabilizar las compras en línea que se generen.

III. POLITICAS DE CONTROL

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CYC-MAN-003
		Revisión: 000
	Manual para Compras en Línea	Fecha Vigencia: 16/03/2022
		Página 4 de 8


- a) Se podrá realizar compras en línea de establecimientos del país, siempre y cuando sea más conveniente realizarla bajo esta vía, al considerar ofertas especiales que pueden ser exclusivas con este método de pago, y que la entrega sea en tienda cercana o en las instalaciones de la DOM.

- b) Se podrá realizar compras en línea de manera internacional, siempre y cuando sea más conveniente realizarla bajo esta vía, de forma directa a través de un sitio web seguro o utilizando un servicio de entrega rápida o *Courier*, que considere el precio final con envío, impuestos y entrega en las instalaciones de la DOM. La Unidad solicitante deberá apoyarse con la Gerencia de TI para verificar la seguridad del sitio en que se realizará la compra.

- c) Los pagos se realizarán con la cuenta bancaria denominada MH-DOM-COMPRAS EN LINEA, la cual contará con tarjeta de débito a nombre de la DOM, que será resguardada en la caja fuerte por la jefatura de Tesorería, la cual se utilizará únicamente en el momento del pago.

En los casos que la compra se realice utilizando un servicio de entrega rápida o *Courier*, el pago se realizará a la empresa prestadora del servicio, y podrá efectuarse utilizando la tarjeta débito o una de las formas convencionales de pago utilizadas por la Dirección con cargo a la cuenta de MH-DOM-BIENES Y SERVICIOS.

- d) Las compras en línea que se realicen de forma directa en el sitio se efectuarán mediante un correo electrónico institucional comprasenlinea@obrasmunicipales.gob.sv o un correo electrónico alternativo en los casos que el portal de compra lo requiera: comprasenlineaDOM@gmail.com el cual será administrado por el encargado de realizar la compra en la Gerencia de Contrataciones y Compras. Excepcionalmente, en los casos que aplique, el registro


	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CYC-MAN-003
		Revisión: 000
	Manual para Compras en Línea	Fecha Vigencia: 16/03/2022
		Página 5 de 8

en el portal de compra se ejecutará utilizando un correo electrónico alterno lo cual se establecerá en la orden de compra respectiva.


- e) Por seguridad la cuenta bancaria denominada MH-DOM-COMPRAS EN LINEA, no tendrá fondos disponibles, únicamente se trasladará el monto de la transacción a realizar en ese día.
- f) Las solicitudes de compra se gestionarán por la totalidad de la necesidad de la Unidad Solicitante. En el caso que el monto total de la necesidad sobrepase el valor disponible diario de pago en la cuenta bancaria denominada MH-DOM-COMPRAS EN LINEA (US\$25,000.00), el pago en línea se realizará de forma parcial hasta completar la totalidad de la compra.
- g) El pago no deberá sobrepasar los **VEINTICINCO MIL DOLARES (US\$25,000.00)**, si es más de una orden de compra no deberá sobrepasar los **VEINTICINCO MIL DOLARES (US\$25,000.00)** en un mismo día, ni más de 10 transacciones diarias, para los casos de compra directa en sitio que se paguen a través de la cuenta bancaria denominada MH-DOM-COMPRAS EN LINEA.
- h) Para las compras detalladas en este manual, se utilizará el acta de recepción CYC-FOR-019, con la excepción que no llevará firma y sello del proveedor o suministrante de los bienes o servicios adquiridos, pero sí la firma de recibido del área solicitante y en aquellos casos que sean bienes que pasen a conformar el activo fijo, deberá llevar la firma del encargado de esa área.

IV. POLITICAS GENERALES

- a) Para iniciar el procedimiento solo será necesario la solicitud de la necesidad aprobada por el Subdirector Ejecutivo.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CYC-MAN-003
		Revisión: 000
	Manual para Compras en Línea	Fecha Vigencia: 16/03/2022
		Página 6 de 8


- b) Se podrá realizar el procedimiento mediante el requerimiento de una sola cotización u oferta sin generar competencia, verificando el área técnica y de adquisiciones según corresponda, el cumplimiento de las especificaciones técnicas previamente requeridas mediante un acta o el instrumento que aplique para proceder a la adjudicación por la autoridad competente.
- c) Para la formalización se emitirá orden de compra que establezca que será compra en Línea, la cual será firmada por el Gerente de Contrataciones y Compras y el Subdirector Ejecutivo, la cual remitirá a la Jefatura de Tesorería, a fin de realizar transferencia a la cuenta bancaria correspondiente y poder contar con los fondos disponibles. En la orden de compra se establecerá si se realizará la compra de forma directa en el sitio web o a través de los servicios de entrega rápida o *Courier*.
- d) Para el caso de las compras en línea de forma directa en el sitio, una vez se informe que se cuenta con los fondos disponibles, la encargada de realizar la compra de Gerencia de Contrataciones y Compras se presentará con la Jefatura del Departamento de Tesorería, para que de manera conjunta se realice la compra en línea ingresando con el usuario de correo electrónico creado para tal efecto y se realice en ese momento el pago correspondiente con la tarjeta de débito de la DOM.
- e) Se imprimirá comprobante generado de la banca electrónica por el pago realizado, los cuales se anexarán a la orden de compra y solicitud de necesidades, las cuales quedarán en resguardo para complementar con el Acta de Recepción (CYC-FOR-019) y comprobantes que proporcione el comercio o el sitio donde se realizó la compra.
- f) Será responsabilidad de la unidad solicitante la recepción de los bienes o servicios adquiridos en línea, y cumplan con las especificaciones técnicas requeridas. En aquellos casos que aplique se incorporará la firma del responsable de activo fijo.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CYC-MAN-003
		Revisión: 000
	Manual para Compras en Línea	Fecha Vigencia: 16/03/2022
		Página 7 de 8

- g) Según los tiempos de entrega, una vez se reciban los bienes o servicios la Unidad Solicitante remitirá a la jefatura del Departamento de tesorería el Acta de Recepción (CYC-FOR-019) original firmada y sellada, anexando cualquier otra documentación (facturas, recibos u otros) que remitió el comercio donde se realizó la compra, para completar el expediente de pago que se remitirá a contabilidad. De todos estos documentos enviará fotocopia a la Gerencia de Compras y Contrataciones.

V. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios
000	16/03/2022	Creación inicial del documento.
001		
002		

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CYC-MAN-003
		Revisión: 000
	Manual para Compras en Línea	Fecha Vigencia: 16/03/2022
		Página 8 de 8

VI. AUTORIZACIONES

	Nombre	Fecha
Elaborado	Jefe de Compras por Funcionamiento	14/03/2022
Elaborado	Gerente de TI	14/03/2022
Elaborado	Gerente de Finanzas	14/03/2022
Revisión	Gerente de Calidad	16/03/2022

Autorización	JUNTA DIRECTIVA	Punto de Acta N° II Sesión Extraordinaria E-07/2022 de fecha 16/03/2022
--------------	-----------------	--