

MANUAL PARA PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA DEL FONAT

Contenido

INTRODUCCIÓN.	2
OBJETIVO.	3
MARCO LEGAL.	3
ALCANCE.	3
ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES.	3
LINEAMIENTOS PARA LAS UNIDADES SOLICITANTES.	4
NORMATIVA LEGAL DE LAS UNIDADES SOLICITANTES.	6
PROCEDIMIENTO.	6
ANEXOS	10
Formulario de la Solicitud de Compra.....	10
Formulario solicitud de inventario.	11
Formulario existencias.	12

INTRODUCCIÓN.

El Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito con base en los lineamientos generados por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) del Ministerio de Hacienda de la República de El Salvador, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento (RELACAP), Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitido por la UNAC, y en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT vigentes, presenta el documento denominado **Manual para Procedimiento de Compra por Licitación Pública del FONAT**, el cual busca dar cumplimiento a las normativas establecidas para este tipo de contratación y específicamente del rol que desarrolla dentro del FONAT las distintas unidades que intervienen en este proceso.

Este manual, se centra en determinar y desarrollar las obligaciones de las diferentes unidades que intervienen en el procedimiento de compra por Licitación Pública, asegurando que se realicen conforme a la legislación aplicable; además que, las unidades involucradas en estos procesos, conozcan sus responsabilidades.

OBJETIVO.

Proveer de un instrumento Administrativo que contribuya a desarrollar las actividades de seguimiento, ejecución y control de las obligaciones de las unidades involucradas en los procesos de compra por Licitación Pública, con base a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y su Reglamento; y el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones, Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitidos por la UNAC.

MARCO LEGAL.

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley del Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito y su reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (LACAP) y su reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitido por la UNAC.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT (NTCIE).
- Toda la normativa complementaria relacionada con las compras públicas realizadas por Libre Gestión, así como para el caso que no esté regulado en la LACAP, aplica la normativa del derecho común.

ALCANCE.

El presente Instrumento es de aplicación y observancia del personal de las diferentes unidades involucradas en el proceso de compra por Libre Gestión que realiza el FONAT.

ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES.

- **UNIDAD SOLICITANTE:** Se entenderá por Unidad Solicitante, las oficinas, unidades, gerencias o dependencias internas del FONAT que requieran a la UACI, la adquisición de obras, bienes o servicios.
- **SOLICITUD DE COMPRA:** Documento por medio del cual las unidades solicitantes inician, ante la UACI, el proceso de compra.
- **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- **CONSEJO DIRECTIVO:** Es el órgano colegiado superior jerárquico de la Institución, siendo el ente de administración y dirección general, sus acuerdos son vinculantes y de obligatorio cumplimiento.
- **DIRECCIÓN EJECUTIVA:** es el organismo encargado de la administración del FONAT y de la elaboración y ejecución de los planes, proyectos y programas aprobados por el Consejo Directivo, así como de las directrices que conforme a sus atribuciones le indique el Presidente del Fondo.
-
- **GAFI:** Gerencia de Administración y Finanzas.
- **CEO:** Comisión de Evaluación de Ofertas, es el ente colegiado nombrado por la máxima autoridad o su delegado para todo proceso de licitación o concurso, conformado por un mínimo de 4 integrantes en los roles de UACI o su designado, Analista financiero, Unidad

Solicitante o su designado y un Experto en la materia, pudiendo ser interno o externo a la institución y excepcionalmente podrá ser contratado para el caso específico; La responsabilidad de la CEO es analizar y evaluar las ofertas en función de lo establecido textualmente en los instrumentos de contratación, generar una recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso. Es potestad de la máxima autoridad o su delegado nombrar esta comisión en los procesos de libre gestión y contratación directa. La recomendación es acordada por mayoría y el documento recomendatorio deberá ser firmado por todos los integrantes, en caso de existir opiniones distintas deben ser razonadas en el documento.

- **ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:** Es el servidor público que de acuerdo a lo establecido en la LACAP Art. 82 Bis y 110, ha sido nombrado por el Consejo Directivo o su Designado (en caso que aplique), como encargado de dar seguimiento a la ejecución del documento contractual, sea éste un contrato u orden de compra; dicha persona, es responsable del correcto, oportuno seguimiento y ejecución de cada una de las cláusulas contractuales u órdenes de compra.
- **EXPEDIENTE DE CONTRATACION:** Conjunto de documentos que evidencian el cumplimiento de la LACAP en el proceso de compra, estará encargado a la UACI y estará integrado por las actuaciones de las unidades solicitantes, UACI y administrador de contrato u orden de compra.
- **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no incurran en las situaciones enunciadas en el artículo 25 de la LACAP.
- **EXPEDIENTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE:** Conjunto de documentos necesarios para dar inicio a la solicitud de compra.
- **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **PAAC:** Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- **RELACAP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **UNAC:** Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL:** Es la obligación de responder de manera personal y patrimonial, por parte de los empleados y/o funcionarios públicos que causaren daños a terceros o al FONAT, por el incumplimiento de sus obligaciones determinadas en la Ley y en los documentos Contractuales.
- **RESPONSABILIDAD DE SEGUIMIENTO POR LAS GERENCIAS Y JEFATURAS:** El titular de la institución o la persona designada por éste, está en la obligación de dar seguimiento a la actuación de los subalternos y será responsable por la negligencia en que incurriere en la observancia de esta obligación. Los subalternos que tuvieren a su cargo los actos preparatorios de las adquisiciones y contrataciones, así como lo relacionado con la vigilancia de su ejecución y liquidación, responderán personalmente por las infracciones o delitos que ellos cometieren, en ocasión de los actos regulados en esta Ley.

LINEAMIENTOS PARA LAS UNIDADES SOLICITANTES.

A continuación, se describen los lineamientos aplicables para las unidades solicitantes:

1. La Unidad Solicitante deberá realizar los actos preparatorios para dar inicio al proceso de compra y será responsable de la información y actuaciones realizadas, toda las cuales deberá dejar evidencia en el expediente de la unidad solicitante.
2. Previo a la presentación de la solicitud de compra ante la UACI, la unidad solicitante deberá obtener de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, derechos de propiedad intelectual y demás necesarios para la ejecución de los contratos, cuando legalmente sea procedente, salvo que, por su naturaleza, corresponda al contratista tramitarlos o que, en los términos de referencia, especificaciones técnicas o bases de licitación o concurso, se estipulare previamente.
3. La Unidad solicitante previo a la contratación y cuando sea necesario, está obligada a considerar los efectos que sobre el medio ambiente pueda causar la realización de las obras públicas, tomando en cuenta la evaluación de impacto ambiental realizada por la autoridad competente. Los proyectos deberán apegarse a lo establecido en los permisos y autorizaciones correspondientes emitidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y las instituciones del Estado que tengan atribuciones en la materia. Asimismo, las Unidades solicitantes deberán disponer de lo necesario para la conservación del patrimonio cultural, de conformidad a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su respectivo Reglamento.
4. La Unidad solicitante definirá el objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos y la necesidad, en su caso, de permisos administrativos, incluyendo ambientales y de salud; y el Jefe UACI o la persona que éste designe, verificará los requisitos legales, administrativos y financieros que serán solicitados y el procedimiento de contratación para cada una de las situaciones que lo requieran.
5. La Unidad solicitante deberá anexar a la solicitud de compra, el acta de verificación de inventario (cuando corresponda) emitido por el encargado de activo fijo, transporte y suministro.
6. El proceso de la adquisición o contratación dará inicio con la solicitud o requerimiento de la unidad solicitante; la solicitud deberá contener, por lo menos, los requisitos establecidos en el formato de solicitud proporcionado por la UACI. El proceso estará fundamentado en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
7. La unidad solicitante presentará a la UACI la solicitud o requerimiento de compra y adjuntará la propuesta de los términos de referencia o especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio que se requiera y del Administrador de Contrato.
8. La unidad solicitante deberá proponer a una o más personas idóneas para el cargo de Administrador de Contrato u Orden de Compra, con el conocimiento técnico y experiencia en la adquisición o contratación a ejecutar, pudiendo ser personal de la misma unidad solicitante o de otras unidades del FONAT, y deberá involucrarse de preferencia, desde el momento de elaboración de las bases de licitación, términos de referencia y especificaciones técnicas.
9. La unidad solicitante deberá incluir el nombre del Administrador o Administradores del Contrato u Orden de Compra en la solicitud de compra a la UACI. La selección idónea de las

personas propuestas como Administrador de Contratos u Orden de Compra es responsabilidad del jefe de la unidad solicitante, debiendo considerarse que, la persona propuesta cumpla con el perfil establecido en la Ley, Reglamento y Manual de la LACAP.

NORMATIVA LEGAL DE LAS UNIDADES SOLICITANTES.

1. La normativa legal que las Unidades Solicitantes, deben mantener especial observancia en relación al proceso y ejecución del contrato es:
 - a. **LACAP**, artículos 10 lits. b, e, f, g, j; 16 lit. e; 18-20; 20 Bis; 31 lit. a, c, e; 40 lit. a, 41 lit c; 43-48; 49, 51, 53, 55-57, 59,79,80,81.
 - b. **RELACAP**, artículos 13, 18-21, 33, 35, 42, 45-52; 56.

PROCEDIMIENTO.

1. **Objetivo:** Determinar y desarrollar los diferentes pasos a seguir para realizar una compra por Licitación Pública, dando cumplimiento con las normativas legales aplicables.
2. **Normativa Legal que aplica al procedimiento:**
 - Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT.
 - LACAP y RELACAP.
 - Manual de Procedimiento para el Ciclo de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
 - Certificación de putos de Acta Consejo Directivo.
3. **Participantes del Procedimiento:** Unidad Solicitante, UACI, Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo, GAFI, CEO, Unidad de Comunicaciones, Unidad Jurídica.
4. **Documentos utilizados:** Solicitud de Compra, Certificación del Punto de Acta del Consejo Directivo, Contrato, Certificación Presupuestaria, PAAC, Base de Licitación, cotizaciones de proveedores, evaluación y recomendación de adjudicación.
5. **Frecuencia de uso:** Cuando sea requerido.
6. **Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción
		Inicio del procedimiento.
1	Unidad Solicitante	Verifica en la PAAC programada y actualiza la existencia de la necesidad de la obra bien o servicio a requerir.
2		Realiza por correo electrónico 3 cotizaciones (cuando aplique) de los bienes que se pretenden adquirir. (Deberá tramitar los permisos u autorizaciones según corresponda para la adquisición del bien o servicio)

3		Redacta la solicitud de compra con las especificaciones técnicas utilizando los formatos enviados por la UACI.
4		Envía por correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) la solicitud o requerimiento de bienes, obras o servicios, incluyendo la propuesta de la persona idónea para administrar el Contrato u Orden de Compra.
5	UACI	Revisa la solicitud y realiza las observaciones correspondientes (en caso de existir observaciones la unidad solicitante deberá subsanarlas en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y enviarlas nuevamente a UACI).
6	Unidad Solicitante	La unidad solicitante subsanadas las observaciones, presenta, de forma impresa y en un plazo no mayor a un (1) día hábil, la solicitud a Secretaría de Consejo Directivo para trámite de Vo.Bo. de Dirección Ejecutiva.
7	Dirección Ejecutiva	Otorga el Vo. Bo. a la solicitud y especificaciones técnicas (cuando aplique) y envía a la Unidad solicitante para el trámite respectivo.
8	Unidad Solicitante	Recibe la solicitud y especificaciones técnicas (cuando aplique) con el Vo. Bo. u observaciones de la Dirección Ejecutiva.
9		si existieran observaciones debe subsanarlas en un plazo no mayor a dos (3) días hábiles y presentar nuevamente para VoBo
10		Con el VoBo envía por correo electrónico a UACI la versión digital final de la solicitud y las especificaciones técnicas aprobada por la Dirección Ejecutiva.
11		Presenta, a la UACI la solicitud y especificaciones técnicas (cuando aplique) o requerimiento de bienes, obras o servicios, incluyendo la propuesta de la persona idónea para administrar el Contrato u Orden de Compra.
12	UACI	Recibe la solicitud y anexos con VoBo otorgado por Dirección Ejecutiva.
13		Realiza la apertura del expediente físico.
14		Solicita a la GAFI la certificación presupuestaria.
15	GAFI	Recibe la solicitud de Certificación Presupuestaria, emite y envía a la UACI la respectiva certificación en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.
16	UACI	Recibe de la GAFI la Certificación Presupuestaria.
17		Elabora la Base de Licitación con las especificaciones técnicas y los documentos pertinentes entregados por la unidad solicitante.
18		Presenta ante el Consejo Directivo la Base de Licitación para aprobación, y la propuesta de los nombres que integrarán la CEO
19	Consejo Directivo	Emite acuerdo de aprobación de la Base de Licitación
20		Crea por medio de acuerdo la Comisión Evaluadora de Ofertas
21		Autoriza la publicación de la Base de Licitación.
22		Autoriza al Gerente de Adquisiciones y Contrataciones realizar el proceso por Licitación Pública

23	Secretaría del Consejo Directivo	Envía a los interesados y a la UACI, la certificación de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo referente al proceso de Licitación Pública.
24	UACI	Con la certificación de los acuerdos ingresa la información pertinente al sistema de compras públicas COMPRASAL
25		Envía a la unidad de comunicaciones por correo electrónico la información para las convocatorias al proceso de Licitación Pública.
26	Unidad de Comunicaciones	Elabora el arte, hará las publicaciones de la convocatoria para la presentación de ofertas, según requisitos de ley, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.
27		Envía a UACI ejemplar del periódico en el que consta la publicación de la convocatoria.
28	UACI	Recibe la solicitud de aclaraciones y dudas por parte de los ofertantes.
29		Tramita las aclaraciones o adendas según el caso con la Unidad Solicitante.
30	Unidad Solicitante	Elabora las respuestas a las consultas realizadas por los posibles ofertantes y enviará a UACI para que las notifique.
31	UACI	Notifica las aclaraciones o adendas y las publicará en el sistema de compras públicas COMPRASAL
32		Recibe las ofertas el día programado conforme a la base de licitación
33		Realiza el proceso de la apertura pública de las ofertas presentadas
34		Remite el expediente y las ofertas a la CEO para su respectiva evaluación.
35	CEO	Realiza la evaluación y recomendación de adjudicación (tomando como guía el cumplimiento de la base de licitación y guía de evaluación) en un período no mayor a doce (12) días hábiles.
36	UACI	Presenta ante el Consejo Directivo la evaluación y recomendación de adjudicación.
37	Consejo Directivo	Emite los acuerdos pertinentes
38		Nombra al administrador del contrato
39	Secretaría del Consejo Directivo	Envía a los interesados y a la UACI, la certificación de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo referente al proceso de Licitación Pública.
40	UACI	Notifica los acuerdos al proveedor o proveedores adjudicados.
41		Notifica por correo electrónico al administrador del contrato u orden de compra su nombramiento y adjunta, la base de licitación y la oferta del proveedor adjudicado para el cumplimiento de las cláusulas contractuales.
42		Con la notificación en firme (pasados los 5 días para interponer recursos), envía a la Unidad de Comunicaciones la información para publicar los resultados del proceso de Licitación Pública.

43	Unidad de Comunicaciones	Elabora el arte y publica los resultados del proceso de Licitación Pública, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.
44		Envía a UACI ejemplar del periódico en el que consta la publicación de los resultados.
45	UACI	Remite el expediente de la Licitación Pública a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato respectivo
46	Unidad Jurídica	Elabora el contrato y tramitará las firmas respectivas en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.
47		Remite dos ejemplares en original del contrato firmado por todas las partes para formar parte del expediente UACI y para entregar al adjudicado.
48	UACI	Realiza la distribución de las copias del contrato a las unidades pertinentes.
		Fin del Procedimiento.

ANEXOS

Formulario de la Solicitud de Compra GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

SOLICITUD DE COMPRA

Fecha de Solicitud:		No. Solicitud	
Nombre de la Unidad Solicitante:			
No. (s) y Nombre del Proceso en el Plan de Compra:			
Justificación:			
Administrador:			
Fuente de Financiamiento:			

DETALLE DE BIENES Y/O SERVICIOS					
ITEM (1)	CANTIDAD (2)	ESPECIFICO (3)	DESCRIPCION (DETALLE DE BIEN O SERVICIO) (4)	PRECIO UNITARIO ESTIMADO EN USD \$ (5)	TOTAL, USD \$ (6)
TOTAL					
Monto Estimado en letras:					
Adjunta Especificaciones Técnicas (SI/NO):					
Tiempo de Entrega o Inicio del Servicio					
Tiempo de Ejecución del Servicio					
Observaciones					

FIRMA Y SELLO UNIDAD SOLICITANTE
NOMBRE:

FIRMA Y SELLO Vo.Bo.
Licda. María Paola Bardi de Acosta
Directora Ejecutiva

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO DENOMINADO" _____ "

1. OBJETO.
2. ALCANCE.

3. **CONDICIONES QUE DEBERÁ CUMPLIR EL OFERTANTE.**
4. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**
5. **CUANTIFICACION.**
6. **GUIA DE EVALUACION.**
7. **LUGAR Y ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO.**
8. **PLAZO Y FORMA DE ENTREGA.**

Formulario solicitud de inventario.

Elaborado por:
**Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional.**

San Salvador, ___ de _____ de 20__
Ref. _____

Señor
Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro
Presente

Por medio de la presente, le comunico que la Gerencia, (Departamento, Unidad, oficina) de _____, tiene programado en el Plan de Compras aprobado por el Consejo Directivo, la adquisición para el mes de _____ de 2022, los siguientes suministros:

No.	Producto	Cantidad
1		
2		
3		
4		

Y con el propósito de verificar las existencias reales de los referidos suministros y poder así, tramitar la compra ante la UACI, le solicito de la manera más atenta me extienda una constancia de las existencias reales que usted tiene registradas de los productos antes detallados, a fin de poderla anexar a la solicitud de compra, que tramitaremos ante la Dirección Ejecutiva.

Atentamente

Nombre del Jefe Solicitante.....(firma y sello)
Nombre de la (Gerencia, Departamento, Unidad u Oficina)

Formulario existencias.

San Salvador, ___ de _____ de 20__
Ref. _____

Señor
(Gerente, Departamento, Unidad, Oficina)
Presente

Hago referencia a su solicitud de fecha ___ de _____ de 20__ con referencia _____, en el cual me solicita le extienda una constancia sobre las cantidades reales que se tienen en existencia hasta esta fecha, de los productos que se mencionan a continuación:

No.	Producto	Cantidad solicitada A comprar	Cantidad Registrada en existencia
1			
2			
3			
4			

Informe que le hago de su conocimiento, para cualquier trámite que usted considere conveniente.

Atentamente,

Nombre (firma y sello)
Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro