



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA

Manual de Organización y Funcionamiento del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional



Gerencia Administrativa



Unidad de Desarrollo Organizacional



Identificación

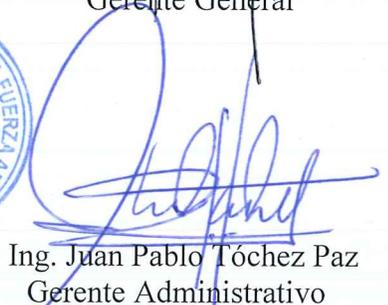
Autorizado:




René Antonio Díaz Argueta
Cnel. y Lic.
Gerente General

Vo. Bo.:




Ing. Juan Pablo Tóchez Paz
Gerente Administrativo

Revisado:




Licda. Rocío Martínez de Chacón
Jefe del Departamento de Adquisiciones y
Contrataciones Institucional

Presentado:




Ing. Luis Agustín Huevo Pavón
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional

Vigencia a partir de: **13 FEB 2019**

Versión: 01

	Pág.
I. Generalidades.....	1
A. Identificación de Oficina.....	1
B. Estructura Organizativa.....	1
C. Objetivos.....	2
D. Funciones del Departamento.....	2
E. Legislación Relacionada.....	3
II. Marco Regulatorio.....	4
A. Políticas.....	4
B. Normas.....	9
III. Descripción de Puestos.....	17
A. Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.....	18
B. Técnico de Libre Gestión y Licitaciones.....	24
C. Guarda Almacén.....	30
D. Gestor de Compra.....	34
V. Plan de Contingencia.....	38
VI. Misceláneos.....	43
A. Conceptos Aplicables.....	43
B. Disposiciones Finales.....	46
C. Documentos y Procesos Relacionados.....	47
D. Bitácora de Cambios.....	48
E. Anexos y Formularios.....	49

Vigencia a partir de: 13-02-2019

Versión: 01



Objetivo

Documentar la estructura organizativa y funcional del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), como guía de orientación interna y externa, que permita conocer la operatividad, regulaciones y procedimientos necesarios, para el cumplimiento de los objetivos del Departamento en coherencia con los institucionales.

Vigencia a partir de: 13-02-2019

Versión: 01

*Manual de Organización y Funcionamiento del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
La reproducción de éste documento no tiene validez.*

I. GENERALIDADES

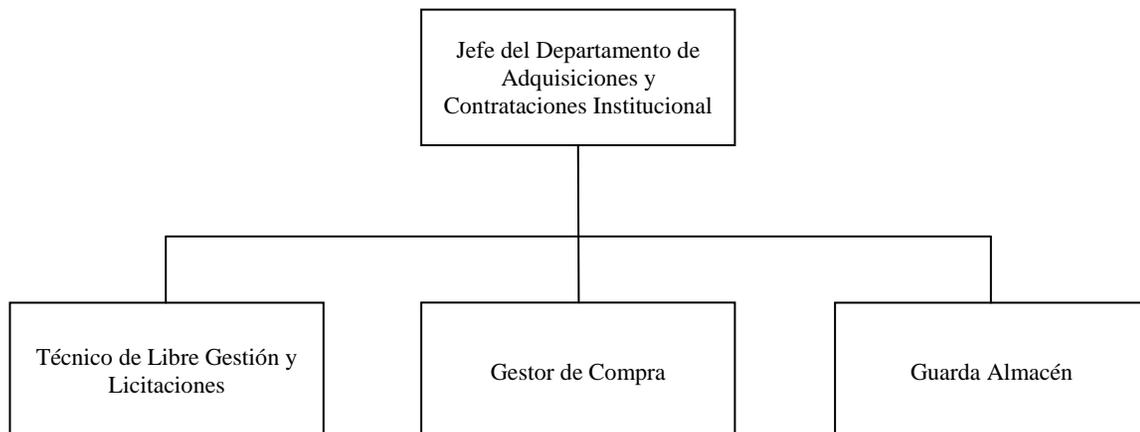
A. IDENTIFICACIÓN DE OFICINA

Nombre de la Oficina: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Código de Oficina: 111210.

Dependencia Organizativa: Gerencia Administrativa.

B. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



C. OBJETIVOS

1. General.

1.1 Suministrar a las áreas del Instituto, el abastecimiento de obras, bienes y servicios que sean requeridos, de forma ágil y oportuna, con las condiciones óptimas de calidad y precio, contribuyendo así al logro de los objetivos del IPSFA.

2. Específicos.

2.1 Realizar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes o servicios, procurando obtener los mismos en condiciones óptimas, y que sean de beneficio para los intereses del Instituto.

2.2 Efectuar los trámites administrativos necesarios para cumplir con los requisitos en la elaboración de los contratos.

2.3 Gestionar compras y entregas de materiales y artículos de almacén, llevando control del consumo mensual de los mismos.

2.4 Brindar apoyo y asesoría a las áreas organizativas del Instituto, en cuanto a la formulación y ejecución del Plan de Compras.

2.5 Tramitar oportunamente las consultas, solicitudes e informes de los Administradores de Contratos.

D. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

1. Gestionar las compras nacionales e internacionales bajo condiciones que garanticen calidad, precio y otros beneficios para el Instituto.
2. Realizar la recepción de forma conjunta, almacenaje y control de inventarios de artículos que se proveen a las diferentes unidades del Instituto.
3. Coordinar, juntamente con la UFI la formulación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, bajo lineamientos de la alta administración del Instituto.

4. Elaborar de forma conjunta con la unidad solicitante las bases, términos de referencia/especificaciones técnicas, para las diferentes formas de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios.
5. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) para la obtención de los bienes y servicios del Instituto.

E. LEGISLACIÓN RELACIONADA

1. Ley del IPSFA.
2. Reglamento de la Ley del IPSFA.
3. Ley de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
4. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).
5. Ley de la Administración Financiera (AFI).
6. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
7. Manuales, instructivos y normativa emitida por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).
8. Resoluciones del Consejo Directivo del IPSFA relacionadas al DACI.
9. Ley de Bolsas de Productos de El Salvador, S.A. de C.V.
10. Manual de Organización y Funcionamiento del Departamento de Presupuesto.
11. Instructivo para la Gestión del Enlace de Compras.
12. Normas Técnica de Control Interno Específicas del IPSFA.
13. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.



II. MARCO REGULATORIO

A. POLÍTICAS

1. Generales.

- 1.1 Para efectos del cierre anual del Almacén de Libre Gestión, se atenderán requisiciones los primeros cinco días calendario del último mes, salvo casos autorizados por la Gerencia Administrativa.
- 1.2 La Orden de Compra será el documento que respaldará el registro de los artículos en sistema mecanizado.
- 1.3 Toda solicitud de compra deberá contener, en el campo de observaciones, las especificaciones del bien solicitado.
- 1.4 Toda solicitud que sea entregada después de la fecha límite establecida será atendida hasta el siguiente mes, existiendo la salvedad de aquellas que puedan afectar la operatividad del Instituto, las cuales quedarán a criterio de la Gerencia Administrativa.
- 1.5 Toda solicitud de compra deberá presentarse con el número de previsión presupuestaria, así en los casos que amerite, debe de anexarse los términos de referencia si es un servicio y especificaciones técnicas en el caso sea bien, de ser necesario presentar una muestra del producto a adquirir.
- 1.6 Los proveedores que hayan retirado bases de licitación o concurso, podrán realizar consultas relacionadas, hasta cinco días hábiles previos a la “apertura de ofertas”.

2. Específicas para la compra de bienes y contratación de servicios a través de la Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador (BOLPROES).

- 2.1 El DACI, deberá registrar en el banco de proveedores institucional, los diferentes puestos de bolsas con los cuales podrá realizar contrataciones, para la compra de bienes o contratación de servicios.
- 2.2 Cada vez que se realice operaciones con algún puesto de bolsa, el DACI deberá solicitar al representante legal del IPSFA que firme un contrato por la contratación de los servicios del puesto de bolsa, en dicho contrato se deberán establecer las

cláusulas que regirán a las partes; a la vez firmará un mandato, donde autoriza al puesto contratado para realizar la operación.

- 2.3 El IPSFA establecerá el monto máximo a pagar por la contratación de servicios o compra de bienes y entregará las especificaciones técnicas para dicha negociación al puesto de bolsa contratado.
- 2.4 En los casos que no se cierre una negociación por medio de los puestos de bolsa, el DACI podrá proponer la suspensión o dejar la negociación sin efecto, pudiendo optar a la adquisición del bien o servicio por otra vía.

3. Específicas de los niveles y montos de autorización para los procesos de Libre Gestión.

3.1 Cuadro de niveles y montos de autorización para los procesos de Libre Gestión.

NIVELES	NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES		FORMA DE CONTRATACIÓN
	DESDE	HASTA	
CONSEJO DIRECTIVO	Arriba de 240 salarios mínimos. (\$72,000.01)	Indeterminado	Licitación Pública, Concurso Público y Contratación Directa.
CONSEJO DIRECTIVO	Arriba de los 35 salarios mínimos. (\$10,500.01)	Un monto igual o inferior a 240 salarios mínimos. (\$72,000.00)	Libre Gestión, selección directa
GERENTE GENERAL	\$0.01	Un monto igual o inferior a 35 salarios mínimos. (\$10,500.00)	Libre Gestión, selección directa

Los montos expresados en dólares, están sujetos a cambios de acuerdo con el salario mínimo del sector comercio y servicio vigente.

- 3.2 En cada sesión de Consejo Directivo el Jefe DACI deberá presentar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a los salarios mínimos del sector



comercio y servicios, establecidos en cuadro del numeral 3.1, para la aprobación respectiva del Consejo Directivo; exceptuando este trámite para el pago de los servicios básicos.

4. Específicas para la formulación del Plan Anual de Compras.

- 4.1 En la medida de lo posible, se procurará reducir al mínimo los procesos de libre gestión, con lo que se favorecerá la obtención de economías de escala.
- 4.2 En las licitaciones y concursos, las especificaciones y condiciones técnicas de las obras, bienes y servicios que sean requeridos, se definirán en conjunto entre el área solicitante y el DACI, de conformidad con su respectiva competencia, las cuales deberán contener como mínimo la descripción genérica necesaria, que evite favorecer a determinado productor, distribuidor o proveedor de los mismos, excluyendo de las bases requisitos irrelevantes al objeto de la contratación.
- 4.3 La formulación del Plan de Compras será administrada por el DACI en coordinación directa con la UFI y con las demás unidades orgánicas del Instituto, para lo que deben considerar su planificación en general, así como la normativa presupuestaria institucional vigente.
- 4.4 El DACI en coordinación directa con la UFI establecerá el mecanismo para guiar la formulación del Plan de Compras Institucional, tales como calendarizaciones, políticas, normas y demás herramientas necesarias para garantizar la eficiencia, transparencia y economicidad en este proceso.
- 4.5 El DACI establecerá una programación anual para las licitaciones institucionales.
- 4.6 La elaboración del Plan de Compras, se hará sobre la base del comportamiento histórico de los requerimientos de las áreas en períodos anteriores, de las necesidades adicionales y de la normativa interna vigente. El DACI en coordinación directa con la UFI serán responsables de la implementación y divulgación de la metodología bajo la cual se recopilará la información.
- 4.7 Los insumos y servicios del Plan de Compras estarán distribuidos de acuerdo con la clasificación del Manual de Clasificación Presupuestaria, compuesto por los

siguientes rubros presupuestarios: 54 Adquisición de Bienes y Servicios; 55 Gastos Financieros y Otros; 61 Inversiones en Activo Fijo.

- 4.8 El DACI, elaborará la programación anual de compras y las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, según lo establece el Art. 16 de la LACAP, en consulta con la Unidad Financiera Institucional, para efectos de programación presupuestaria, con el propósito de definir las fechas de inicio de cada proceso de compra.
- 4.9 La programación anual de compras y las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios deberá elaborarse en concordancia con los techos presupuestarios respectivos.
- 4.10 En la formulación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios, se limitarán a lo estrictamente necesario para el normal desarrollo de las labores, evitando las compras destinadas a formar reservas de inventarios en equipos e insumos no indispensables.
- 4.11 Para programar oportunamente los procesos de adquisición o contratación, se deberá verificar la existencia previa de la asignación presupuestaria y los precios promedio del mercado, de tal forma que toda acción del proceso se realice sobre una base segura, y los procesos no se vean afectados por contratiempos de índole presupuestaria.
- 4.12 Al elaborar la programación anual de compras y las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; se debe priorizar sobre aquellas compras y contrataciones necesarias y básicas para la operatividad general o administrativa, conforme a las áreas de acción estratégicas de los respectivos planes de trabajo.

5. Específicas para la ejecución del Plan Anual de Compras.

- 5.1 En las licitaciones y concursos, no es permitida la negociación de precios, valores agregados o especificaciones de productos durante el proceso con ningún ofertante, inclusive aquel que haya resultado mejor evaluado.
- 5.2 La ejecución institucional del Plan Anual de Compras, en todas sus formas de adquisición y contratación, estará bajo la administración y coordinación del DACI.



- 5.3 Previo a toda adquisición de bienes o materiales, se deberá verificar la existencia de los productos, a fin de ajustar sobre una base realista, los volúmenes a adquirir y el período en que los mismos serán necesarios.
- 5.4 Todas aquellas reprogramaciones de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; deberán ser informadas al DACI del IPSFA dentro de los primeros cinco días hábiles del mes en que esté programada la adquisición o contratación.
- 5.5 Una vez asegurada la necesidad real de una adquisición o contratación de obras, bienes y servicios; y verificada la correspondiente disponibilidad presupuestaria, las fechas establecidas para la ejecución de los procesos de compras deben considerar la necesaria y suficiente holgura de tiempo por contingencias, para asegurar la oportunidad de los mismos.
- 5.6 La programación anual de compras y las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; podrá modificarse durante la ejecución del ejercicio fiscal, debidamente sustentado por cambio en planes de trabajo, prioridades institucionales o contingencias.
- 5.7 Para la adquisición de equipos informáticos, vehículos y otros de similar naturaleza, deberá procurarse la estandarización de marcas, y deberá buscarse la compra de bienes nuevos y originales, con el propósito de conservar los servicios de mantenimiento y las garantías de fábrica respectivas.
- 5.8 La ejecución del Plan Anual de Compras, será prioritariamente responsabilidad de las unidades requirentes, dentro del ámbito de su competencia.
- 5.9 Será responsabilidad del DACI, garantizar el cumplimiento de la normativa de adquisiciones y contrataciones contenidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, en los procesos de compra y adquisiciones del Instituto.
- 5.10 El Consejo Directivo establecerá los niveles de autorización para los casos de procesos de compra de bienes y servicios, cuyos montos no excedan los de libre gestión, establecidos en la LACAP.

5.11 La responsabilidad del DACI en relación a contratación de obras, bienes o servicios, llegará hasta la recepción del bien o firma del contrato respectivo, siendo las unidades solicitantes las responsables del uso de los bienes y la ejecución de los servicios contratados.

6. Específicas para la conciliación e informe del Plan de Compras.

6.1 Será responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, monitorear que la ejecución del plan de compras sea acorde a la programación anual formulada, presentando un informe trimestralmente a la Gerencia Administrativa.

6.2 El Plan Anual de Compras podrá ser modificado, sustentado en cambios en planes de trabajo o contingencias, con la aprobación del Consejo Directivo e informado a la Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones.

6.3 El DACI, en coordinación con el Departamento de Presupuesto, deberán realizar mensualmente un proceso de conciliación de la ejecución del Plan Anual de Compras contra la ejecución presupuestaria, a nivel de rubros 54 Adquisición de Bienes y Servicios; 55 Gastos Financieros y Otros; y 61 Inversiones en Activo Fijo. Dicho proceso deberá finalizarse a más tardar al final del mes siguiente al conciliado e informarse a la Gerencia General.

B. NORMAS

1. Generales.

1.1 La gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del DACI, se realizará bajo las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.

1.2 El DACI informará a la Gerencia Administrativa del Instituto, los casos de mayor relevancia para la oportuna toma de decisiones, según como sea requerido de la gestión en general del Departamento.

1.3 Es responsabilidad del DACI vigilar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su reglamento, así como las políticas, normas e instructivos emitidas por las instancias Gubernamentales correspondientes y la alta gerencia de este Instituto.



- 1.4 El Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (DACI), será el encargado de coordinar con las áreas responsables de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, la contratación de pólizas de seguros para los mismos, con el propósito de minimizar el impacto de los riesgos relacionados a éstos.
- 1.5 De igual forma el DACI, deberá llevar el control de las pólizas de seguro contratadas, con el fin de verificar su vencimiento y analizar con las áreas responsables de los bienes muebles e inmuebles del Instituto la renovación de las mismas.
- 1.6 Al final de cada mes, se remitirá al Departamento de Contabilidad, un reporte de existencias por el Almacén de Libre Gestión.
- 1.7 El formulario para ingreso al banco de proveedores del IPSFA, deberá ser completado con toda la información que sea requerida, salvo algún campo que no aplique al proveedor.
- 1.8 Si alguna información que el solicitante brinde en la solicitud es falsa, la solicitud de incorporación al Banco de Proveedores será rechazada.
- 1.9 Todo formulario para ingreso al banco de proveedores del IPSFA, deberá ser previamente autorizado por el Jefe del DACI o Técnico de Libre Gestión y Licitaciones.
- 1.10 La devolución de garantías se realizará después del plazo de vencimiento de las mismas, siempre y cuando se haya dado cumplimiento a todo lo acordado según el contrato correspondiente; éstas serán solicitadas por el DACI al Departamento de Tesorería y la devolución será autorizada por el jefe del DACI.
- 1.11 Si fuera necesario ejecutar alguna garantía, se gestionará dicha acción a través de la Unidad Jurídica Institucional.
- 1.12 El informe Técnico-Usuario deberá ser elaborado por el área solicitante o usuaria, conjuntamente con un especialista en la materia (en caso que aplique), éste deberá presentarse debidamente firmado y sellado.



- 1.13 Para realizar las compras trimestrales, se deben considerar las existencias que se tienen para evaluar las cantidades presupuestadas a comprar.
 - 1.14 Para gestionar la adquisición de un artículo del Almacén de Libre Gestión, se elaborará una solicitud de compras en el sistema (Módulo de Adquisiciones), y deberá presentarse firmada y sellada por el enlace de compras de la unidad solicitante.
 - 1.15 El DACI podrá anular Órdenes de Compra en los siguientes casos:
 - a. Cuando lo suministrado no sea acorde a lo requerido en la orden de compra.
 - b. Cuando se den errores en los precios, ya sea por parte del proveedor o por parte del Gestor de Compras del DACI.
 - c. Por caducidad del plazo de entrega acordado.
 - d. Por agotarse la existencia del bien o servicio que se desee adquirir.
 - 1.16 Si surgieren otros casos, diferentes a los expuestos en la presente norma, quedará a discreción del Jefe del DACI, considerando para tales efectos el cumplimiento de la LACAP y demás normativa que aplique.
 - 1.17 El único personal autorizado para efectos de anulación de Órdenes de Compras es el personal del DACI.
- 2. Específicas a la integridad y valores éticos.**
- 2.1 Para el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), se observará lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, la Ley del IPSFA y su Reglamento, Manual de Organización y Funcionamiento del Departamento vigente y todas aquellas resoluciones específicas aplicables, que provengan de la Administración Superior.
- 3. Específicas al compromiso con la competencia.**
- 3.1 Para contar con personal idóneo en las funciones del DACI, se coordinará con el Departamento de Recursos Humanos las actividades de capacitación.
 - 3.2 El DACI coordinará con el Departamento de Recursos Humanos de esta Institución, aquellas capacitaciones al personal, sean estas generales y específicas, con el objeto



de permitir el desarrollo de competencias, aptitudes e idoneidad, que permitan un eficiente cumplimiento de las funciones asignadas.

4. Específicas al estilo de gestión.

4.1 El DACI coordinará con la Unidad de Desarrollo Organizacional la actualización y mejora de procedimientos y normas orientadas a la delegación de autoridad, que tenga como propósito la oportuna toma de decisiones.

5. Específicas a la valoración de riesgos.

5.1 Pérdida de eficiencia administrativa y operativa de todas las dependencias del Instituto por la falta de agilidad en el suministro de bienes y servicios. Este riesgo tiene un alto grado de impacto y su probabilidad de ocurrencia es mediana.

5.2 Deficiente agilidad en la gestión administrativa de los suministros, o desviaciones en dicha gestión, por falta de personal idóneo, identificado con la misión del Instituto y conocimiento de la legislación aplicable. Este riesgo tiene un alto grado de impacto y su probabilidad de ocurrencia es baja.

5.3 Interrupción de la operatividad institucional por falta de contratación oportuna de servicios críticos, tales como telefonía, comunicaciones por medio de redes informáticas y mantenimiento de servicios emergentes de electricidad. Este riesgo tiene un alto grado de impacto y su probabilidad de ocurrencia es baja.

5.4 Suspensión de procesos de contratación por la interposición de recursos de revisión y amparos contenciosos administrativos, por parte de ofertantes y contratistas, por actos administrativos en que se presume la indebida aplicación de la LACAP, ya sea por desconocimiento, impericia o negligencia. Este riesgo tiene un alto grado de impacto y su probabilidad de ocurrencia es baja en el ámbito interno, y mediana en el ámbito externo.

6. Específicas para minimizar el nivel de riesgo.

6.1 Definir claramente en el manual de funcionamiento del DACI, todas las normas y regulaciones legales que puntualicen el control interno de la gestión administrativa de las adquisiciones.



6.2 Contar con personal idóneo y con experiencia, plenamente conocedor de los instrumentos administrativos y legales que regulan las funciones del DACI, de tal manera que se establezca un control de calidad en los procesos regulados por la LACAP.

6.3 Dar seguimiento continuo al cumplimiento de objetivos y metas del DACI.

7. Específicas a las actividades de control.

7.1 La documentación de formatos y manuales estarán sujetos a revisiones y actualizaciones periódicas, dependiendo de las normativas y regulaciones legales y a los cambios de los procedimientos y demás aspectos administrativos.

7.2 Cualquier cambio en los formatos, físicos o mecanizados que son utilizados en los procesos del DACI, deberán ser establecidos en el Manual de Organización y Funcionamiento correspondiente; tomando en consideración las disposiciones de la UNAC, los que serán debidamente registrados y aprobados para su posterior divulgación al personal.

8. Específicas a la conciliación periódica de registros.

8.1 La documentación y registros asociados a toda adquisición de bienes, estará sujeta a análisis para constatar la veracidad y legalidad de las transacciones.

8.2 Para iniciar cualquier proceso de adquisición será necesaria una solicitud, que incluya toda la información pertinente, y el DACI será responsable de verificar la correspondiente asignación presupuestaria.

9. Específicas a los procedimientos de los controles de aplicación.

9.1 Las funciones de cada persona del Departamento, definirán los atributos y restricciones como usuarios para el acceso o aplicaciones en el sistema.

10. Específicas a la información y comunicación.

10.1 El DACI presentará al titular de este Instituto, en forma trimestral, un informe relacionado con las contrataciones que se realicen.

11. Específicas a los procesos de identificación, registro y recuperación de la información.



11.1 Para una efectiva comunicación entre el personal del DACI, se realizarán reuniones de trabajo con la frecuencia que lo amerite, con el propósito de dar seguimiento a las actividades y dar a conocer las políticas y lineamientos de las autoridades superiores del Instituto.

11.2 Para cada uno de los procesos de adquisición y contratación, se llevará un expediente administrativo que permita registrar, identificar y recuperar información, de circunstancias internas y externas, que tenga relación con los procesos.

12. Características de la información.

12.1 Dada la susceptibilidad de la información que contienen los expedientes administrativos de las adquisiciones del DACI, cuando éstos sean dados en préstamo a instancias internas o externas al Instituto, el DACI establecerá los controles para que en una forma oportuna la información llegue al solicitante a través de los canales adecuados.

13. Efectiva comunicación de la información.

13.1 Todos los archivos y documentos relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones, estarán bajo la custodia y responsabilidad del DACI, y su resguardo atenderá al plazo establecido en la legislación vigente.

14. Específicas al monitoreo.

14.1 El seguimiento periódico de cada una de las actividades y etapas administrativas u operativas del DACI, deberán ser controladas de tal forma que se adecúen a la misión y visión del Instituto, con el propósito que sean realizadas en una forma integrada.

15. Específicas al monitoreo mediante auto evaluación del sistema de control interno.

15.1 Se Realizará un seguimiento periódico de las actividades, que permita una adecuada toma de decisiones y así mismo corregir desviaciones sobre lo planificado, a efecto de que se logren los resultados esperados de las metas y objetivos.

16. Específicas a las evaluaciones separadas.

16.1 Por la naturaleza de las funciones, el DACI estará sujeto a la evaluación de la auditoría interna y externa, Corte de Cuentas, cualquier otro ente fiscalizador y la UNAC.

17. Específicas a la comunicación de los resultados del monitoreo.

17.1 El DACI comunicará a sus instancias superiores, con la periodicidad del caso, sobre los resultados que se obtengan del monitoreo del control interno en sus actividades y operaciones, así como también sobre las medidas y acciones tomadas para corregir desviaciones.

18. Específicas para los casos en los que sea necesario gestionar una resolución razonada.

18.1 La resolución razonada es un documento que utiliza el DACI, para comunicar a los interesados o participantes de un proceso de compra, sobre las disposiciones tomadas por el titular de la institución durante dicho proceso, dejando constancia de los hechos y fundamentos tomados en cuenta para la toma de la decisión.

18.2 El Jefe del DACI deberá gestionar una resolución razonada para justificar los siguientes casos:

- a) Cuando exista una contratación por Libre Gestión donde exista un ofertante único o marcas específicas.
- b) Cuando exista una suspensión o dejar sin efecto una Licitación o Concurso público por caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público.
- c) Cuando exista una contratación directa, en los casos citados en el Art. 72 de la Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública.
- d) Cuando se presente una interposición del recurso fuera de tiempo y forma.
- e) Cuando deban realizarse prorrogas a los contratos de suministros y servicios por un período igual o menor al pactado inicialmente.
- f) Cuando sea necesario realizar una modificación de contrato.
- g) Cuando sea necesario la suspensión de la obra o parte de ésta.
- h) Cuando se inhabilite la participación de un ofertante en un procedimiento de contratación, por conductas inapropiadas mencionadas en la LACAP.



La resolución razonada deberá ser firmada por el Secretario del Consejo Directivo del IPSFA y esta deberá incluir la justificación o razonamiento planteado en el acta de Consejo Directivo del IPSFA, así como la decisión tomada por la máxima autoridad del Instituto con su respectivo No. de resolución.

19. Otras normas.

- 19.1 Todos los contratos relacionados con suministro o desarrollo de proyectos que faculten el otorgamiento de un anticipo, deberán contener una cláusula que establezca la forma en que dicho anticipo será liquidado.
- 19.2 La solicitud de compra impresa será firmada únicamente por el enlace del centro de costo y debe ser remitida al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, siempre que este validado por todos los niveles de autorización electrónicos estipulados en el sistema Radón y cuente con la previsión del Departamento de Presupuesto.



III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<i>Nombre del puesto:</i>	<i>No. de plazas:</i>	<i>No. de pág.:</i>
A. Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	1	18
B. Técnico de Libre Gestión y Licitaciones	2	24
C. Guarda Almacén	1	30
D. Gestor de Compra	1	34
<i>Total de Personas:</i>	5	



A. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Unidad de Dependencia: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Puesto del superior inmediato: Gerente Administrativo
Unidad: de Dependencia: Gerencia Administrativa
Puestos que supervisa: <ul style="list-style-type: none">• Técnico de Libre Gestión y Licitaciones• Gestor de Compras• Guarda Almacén

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar la gestión de la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, regido por los principios de publicidad, libre competencia, igualdad, ética, transparencia, imparcialidad, probidad, centralización normativa, descentralización operativa y racionalidad del gasto público; conjuntamente con oportunidad, calidad y a los mejores precios, enmarcados dentro de la Ley y normativas aplicables.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Planificar, organizar y distribuir las actividades de trabajo a los diferentes puestos, identificando las metas a cumplir.

3.1.1 Coordinar actividades en las que por su índole deba intervenir, con el objetivo de acelerar las gestiones encomendadas al departamento.

3.1.2 Asistir a reuniones de trabajo en los cuales se requiera su presencia.

- 3.1.3 Verificar los resultados obtenidos de las actividades desarrolladas por el personal del Departamento.
- 3.1.4 Preparar información que sea requerida por los entes fiscalizadores.
- 3.1.5 Coordinar la elaboración y seguimiento del plan anual de adquisiciones y contrataciones y plan operativo anual del Departamento.
- 3.1.6 Planificar los procesos de contratación por medio de licitaciones y concursos.
- 3.1.7 Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- 3.1.8 Establecer y supervisar los controles de inventario, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de la LACAP.
- 3.1.9 Establecer el control y ordenar a las instancias correspondientes la actualización trimestral del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- 3.1.10 Supervisar que el Gestor de Compra de seguimiento para que los proveedores cumplan con los compromisos adquiridos.
- 3.2 Evaluar los términos de referencia en cuanto a la calidad, precios y servicios sobre las negociaciones de compras locales y al exterior, de acuerdo a las especificaciones proporcionadas por las unidades solicitantes.**
 - 3.2.1 Negociar con los diferentes proveedores aquellas condiciones para beneficio institucional en la que intervenga la calidad y el precio.
 - 3.2.2 Satisfacer los requerimientos de las unidades solicitantes en la adquisición de bienes y servicios.
- 3.3 Gestionar ante la Gerencia Administrativa, Gerencia General o Consejo Directivo, las adjudicaciones de acuerdo a los límites de monto de autorización establecidos.**
 - 3.3.1 Elaborar informes periódicos para la Gerencia Administrativa y Gerencia General.
 - 3.3.2 Coordinar la elaboración de actas, informes y presentaciones para el Consejo Directivo.
 - 3.3.3 Realizar presentaciones para el Consejo Directivo.



3.4 Velar por el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos aplicables en toda la institución, incluyendo unidades de negocios.

- 3.4.1 Revisar que los procesos de contratación sean realizados de acuerdo a los montos legales establecidos.
- 3.4.2 Verificar y suministrar bienes y servicios de acuerdo con el presupuesto institucional.
- 3.4.3 Efectuar consultas a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones sobre interpretaciones de ley.
- 3.4.4 Informar trimestralmente sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- 3.4.5 Autorizar u otorgar visto bueno de órdenes de compra de acuerdo al monto establecido.
- 3.4.6 Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.

3.5 Control y seguimiento del abastecimiento y salida de los productos o artículos del almacén.

- 3.5.1 Supervisar la verificación de inventarios de existencias del almacén.

3.6 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto, asignadas por su jefe inmediato.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

Graduado en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Abogado de la República o carrera afín.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Planificación y organización del trabajo.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Innovación.

- Negociación.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al cliente.
- Conocimientos y habilidades de ofimática.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimiento de leyes aplicables.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Creatividad.
- Habilidad investigadora.
- Capacidad negociadora.

4.4 Experiencia laboral requerida

- Tres años como mínimo en puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Personal asignado bajo su cargo.

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto

5.3 Fondos y Valores

- Ninguno

5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Información confidencial relacionada con las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la Institución.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Condiciones normales de oficina.



7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Operacional	Desabastecimiento de bienes y servicios.	Retraso o paralización de actividades.
Regulatorio	Incumplimiento del marco legal relacionado a la adquisición y contratación de bienes y servicios.	Sanciones económicas y penales.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	Recibir lineamientos de trabajo y rendir informes.
Todas las jefaturas del IPSFA	Todas las unidades organizativas del IPSFA.	Recibir solicitudes compra. Entrega de bienes y servicios solicitados
Gerente Financiero	Gerencia Financiera	Apoyar en la ejecución presupuestaria.
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional	Unidad de Desarrollo Organizacional	Formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA). Elaboración y actualización de normativa y procedimientos concernientes al DACI.

8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Proveedores	Adquisición de bienes y servicios.
Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, etc.	Auditorías y brindar información solicitada.
UNAC	Realizar consultas de la LACAP y recibir lineamientos.

9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Adquisición de obras, bienes y servicios cumpliendo con la legislación establecida.
- Suministro de obras, bienes y servicios con oportunidad, calidad y al mejor precio obtenible que cumplan con las especificaciones de las unidades solicitantes.
- Gestión de selección de proveedor ante la Gerencia Administrativa y Gerencia General; así como adjudicaciones ante el Consejo Directivo.
- Velar por el cumplimiento de la LACAP, normativas y políticas institucionales relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.
- Supervisar en forma eficiente el funcionamiento del almacén.

10. INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Cumplimiento del POA y del Plan Anual de Adquisiciones Institucional.
- Informes de seguimiento al suministro de obras, bienes y servicio, de acuerdo a cumplimiento de leyes y normativas institucionales de competencia.
- Gestión de adquisiciones y contrataciones realizadas conforme a la ley o a la normativa vigente.
- Bajo porcentaje de reparos de los entes fiscalizadores.
- Niveles apropiados de abastecimiento en almacén.



B. TÉCNICO DE LIBRE GESTIÓN Y LICITACIONES

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: Técnico de Libre Gestión y Licitaciones
Unidad: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Puesto del superior inmediato: Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Unidad: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Puestos que supervisa: Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios mediante el proceso de libre gestión, licitación o concurso, con oportunidad, calidad y a los mejores precios, enmarcados dentro de la ley, regulaciones y normativas aplicables, así como realizar actividades técnico administrativas del Departamento.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Consolidar la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional.

3.1.1 Participar en la elaboración del plan de compras Institucional.

3.1.2 Participar en la elaboración del presupuesto del DACI.

3.1.3 Consolidar el plan anual de compras institucional.

3.1.4 Publicar en los sitios web correspondientes el plan anual de adquisiciones y contrataciones.

3.2 Dar seguimiento a la ejecución del plan de compras institucional.

3.2.1 Recibir y verificar los requerimientos de adquisición de Bienes de las diferentes Unidades.

3.2.2 Realizar la compra trimestral de bienes conforme al plan de compras y a las existencias en almacén.

3.2.3 Elaborar requisiciones y solicitudes de compra de la Unidades solicitantes y del DACI.

3.3 Gestionar la adquisición de bienes y servicios por licitaciones o concursos.

3.3.1 Preparación de Licitaciones o Concursos con sus respectivos folios.

3.3.2 Gestionar las autorizaciones necesarias para la promoción y publicación de los diferentes procesos

3.3.3 Ingresar en el MODDIV del Ministerio de Hacienda la información relacionada con las licitaciones y concursos.

3.3.4 Elaborar Acta de Apertura de Oferta y Acta de evaluación de ofertas de los procesos a su cargo.

3.4 Gestionar la adquisición de servicios por libre gestión y de aquellos bienes directamente relacionados con el plan de compras institucional.

3.4.1 Verificar que los requerimientos de servicios sean lo suficientemente claros y específicos.

3.4.2 Decidir sobre el proceso aplicable para la adquisición de bienes relacionados con el plan de compras institucional.

3.4.3 Dar visto bueno de órdenes de compra de acuerdo al monto establecido.

3.5 Dar seguimiento a la formalización de los contratos.

3.5.1 Dar cumplimiento al marco normativo vigente y aplicable, que estipula los momentos de la relación contractual con ofertantes y proveedores, referente al tipo y magnitud de la garantía que el DACI, tiene que exigir.

3.5.2 Preparar y enviar la documentación necesaria para la elaboración de contratos.

3.5.3 Gestionar la elaboración de contratos.

3.5.4 Verificar y dar cumplimiento a las normas y dar seguimiento a las Garantías en la preparación del contrato.

3.5.5 Dar tratamiento adecuado a la recepción, ordenamiento y resguardo de la documentación enviada por los administradores de contrato y orden de compra.



3.6 Gestionar la adquisición de bienes en la modalidad de libre gestión.

- 3.6.1 Realizar el mantenimiento del banco de proveedores físico, catálogo de bienes, obras y servicios, dentro del sistema.
- 3.6.2 Gestionar con los proveedores, servicios de valor agregado; como por ejemplo: el traslado de mercaderías, créditos, etc.
- 3.6.3 Verificar que las ofertas presentadas por proveedores sean registradas en el sistema correctamente, previa a su adjudicación.
- 3.6.4 Seleccionar (dentro de los límites de monto de autorización), a los proveedores que reúnan las mejores condiciones comerciales para la adquisición de los artículos, tomando como base el precio, calidad del bien, servicio y otros elementos de beneficio para el Instituto.
- 3.6.5 Elaborar informes y notas de las actividades desarrolladas en el área de libre gestión a solicitud para remitirlos al jefe inmediato.
- 3.6.6 Atender requerimientos de los entes fiscalizadores, a solicitud del jefe inmediato.

3.7 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Egresado o estudiante universitario de cuarto año en la carrera de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Estudiante de Derecho o afín.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Iniciativa.
- Planificación y Organización del trabajo.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Objetividad.
- Integridad.
- Orientación al cliente.

- Habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Trabajo en Equipo.
- Conocimientos y habilidades de Ofimática.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimiento de leyes aplicables.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad investigadora.
- Conocimiento del área de trabajo.
- Innovación y creatividad
- Capacidad negociadora.

4.4 Experiencia laboral requerida

- Dos años en puestos similares.

5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Ninguno.

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto

5.3 Fondos y Valores

- Ninguno

5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Información confidencial del Departamento.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Condiciones normales de oficina.



7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Operacional	Falta de seguimiento	Retraso o paralización de actividades y desabastecimiento de productos o servicios.
Regulatorio	Incumplimiento de leyes, negligencia o impericia.	Sanciones económicas, penales, enriquecimiento ilícito o reparos.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Jefe del DACI	DACI	Recibir lineamientos de trabajo y rendir informes.
Todos los puestos del IPSFA.	Todas las unidades organizativas del IPSFA.	Gestionar solicitudes de compra de bienes y servicios.

8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC)	Proporcionar información de licitaciones o concursos.
Proveedores.	Gestionar solicitudes de compra de bienes y servicios.

9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional; y presupuesto del DACI.
- Ejecución del plan de compras institucional.
- Suministro de obras, bienes y servicios con oportunidad, calidad y al mejor precio que cumplan con las especificaciones de las unidades solicitantes; por las formas de contratación, licitaciones o concurso.
- Informe de adquisición de servicios de los procesos relacionados con el plan de compras institucional.
- Expedientes completos y actualizados de las gestiones y actividades relacionadas con los procesos.
- Suministro de bienes con oportunidad, calidad y al mejor precio que cumplan con las especificaciones de las unidades solicitantes.

10. INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Seguimiento de la PAAC y presupuesto del DACI.
- Niveles de abastecimiento adecuado y oportuno.
- Número de procesos completados hasta firma de contrato de obras, bienes y servicio.
- Número de procesos de adquisición de servicios por libre gestión hasta firma de contrato o emisión de orden de compra.
- Mantener expedientes completos y actualizados de las gestiones y actividades relacionadas con los procesos.
- Número de procesos completados hasta firma de contrato u orden de compra.



C. GUARDA ALMACÉN

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: Guarda Almacén
Unidad: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Puesto del superior inmediato: Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Unidad: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Puestos que supervisa: Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Asegurar la custodia de bienes en el almacén y la provisión de artículos oportunamente a las diferentes unidades.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Recibir los productos o artículos para abastecimiento del Almacén.

- 3.1.1 Recibir órdenes de compra u órdenes de pedido.
- 3.1.2 Verificar que el producto sea acorde a la documentación.
- 3.1.3 Ingresar en el sistema los productos o artículos recibidos en el almacén.
- 3.1.4 Ubicar los productos en los lugares correspondientes dentro del almacén.

3.2 Entregar a las diferentes unidades los productos o artículos, de conformidad a las requisiciones o solicitudes ingresadas en el sistema.

- 3.2.1 Recibir requisiciones autorizadas.
- 3.2.2 Verificar la elaboración de las requisiciones y solicitudes de las unidades.
- 3.2.3 Preparar los productos según las requisiciones.
- 3.2.4 Dar salida de existencias en sistema.
- 3.2.5 Generar la información contable por cada entrega.
- 3.2.6 Comunicar a las diferentes unidades para el retiro de los respectivos productos.

3.3 Adecuada custodia de los bienes del almacén procurando orden e higiene.

3.3.1 Verificar e informar de vencimientos de los productos que así lo requieran.

3.3.2 Realizar tomas físicas mensual.

3.3.3 Elaborar reporte de existencias de bodega.

3.3.4 Remitir reporte despacho de artículos al Departamento de Contabilidad.

3.3.5 Mantener actualizado los archivos del almacén.

3.4 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Bachiller o estudiante universitario de la carrera de Administración de Empresas u otras afines.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Orden y calidad.
- Orientación al cliente.
- Conocimientos y habilidades de ofimática.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimiento del área de trabajo.
- Técnicas de redacción de informes
- Conocimiento de sistemas de almacenaje.
- Normas de higiene y seguridad.

4.4 Experiencia laboral requerida

- Dos años como mínimo en puestos similares.



5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Ninguno.

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto.

5.3 Fondos y Valores

- Productos y artículos de almacén.

5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Información confidencial del Departamento.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente de bodega y de zona de carga.

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Ocupacional	Falta de equipo de trabajo, negligencia, impericia.	Accidentes, daños a los productos o equipos.

Regulatorio	Falta de controles.	Faltantes de mercadería.
Ambientales	Inadecuadas condiciones de higiene y seguridad.	Enfermedades y daños físicos.

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	DACI	Recibir lineamientos y rendir informes.
Todos los puestos del IPSFA	Todas las unidades organizativas del IPSFA	Dar ingreso a las compras. Entrega de productos y artículos.

8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Proveedores.	Recepción de productos.

9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Recepción y registro de bienes.
- Distribución de abastecimiento de forma oportuna y adecuada.
- Control y monitoreo de los movimientos logísticos del almacén.

10. INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Registro de bienes de acuerdo a documentación.
- Bienes distribuidos de acuerdo a requerimientos.
- Informes de seguimiento de los movimientos logísticos.



D. GESTOR DE COMPRA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del Puesto: Gestor de Compra
Unidad: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Puesto del superior inmediato: Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Unidad: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Puestos que supervisa: Ninguno

2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar la adquisición de bienes cumpliendo con las especificaciones solicitadas por las unidades.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.1 Gestionar la Compra de bienes del Instituto.

- 3.1.1 Agrupar solicitudes de compra.
- 3.1.2 Verificar las especificaciones y características en detalle, que las Unidades soliciten.
- 3.1.3 Cotizar los bienes con diferentes proveedores vía fax y/o correo electrónico.
- 3.1.4 Evaluar en conjunto con la Unidad solicitante las ofertas presentadas por las empresas ofertantes y dar sus recomendaciones.
- 3.1.5 Elaborar y gestionar la autorización de la Orden de Compra.
- 3.1.6 Enviar documentación a la Unidad Solicitante para la recepción de los productos.
- 3.1.7 Elaborar la documentación correspondiente como memorandos y notas de cada proceso asignado.
- 3.1.8 Archivar expedientes de procesos de compra asignados.

3.2 Recibir y distribuir la documentación del Departamento.

- 3.2.1 Registrar el ingreso de correspondencia oficial en libro de entrada.

- 3.2.2 Ser responsable de cuidar, ordenar y del aseo del libro de distribución de correspondencia.
- 3.2.3 Ser responsable de cuidar, ordenar y del aseo del libro de salida de correspondencia.
- 3.3 Realizar otras funciones y tareas afines al puesto asignadas por su jefe inmediato.**

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Educación formal

- Bachiller o estudiante universitario de la carrera de administración de empresas o afín.

4.2 Competencias genéricas del puesto

- Orientación al cliente.
- Trabajo en Equipo.
- Integridad.
- Habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad de negociación.
- Iniciativa y creatividad.
- Conocimientos y habilidades de Ofimática.

4.3 Competencias específicas o técnicas del puesto

- Conocimiento de leyes aplicables
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad investigadora
- Conocimiento del área de trabajo
- Habilidad negociadora.

4.4 Experiencia laboral requerida

- Un año en puestos similares.



5. RESPONSABILIDADES QUE INCLUYE EL PUESTO

5.1 Manejo de personal

- Ninguno.

5.2 Equipo de trabajo

- Equipo asignado al puesto

5.3 Fondos y Valores

- Ninguno

5.4 Responsabilidad en manejo de información.

- Información confidencial del Departamento.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

- Condiciones normales de oficina.

7. RIESGOS DEL CARGO

TIPO DE RIESGO	MOTIVO	CONSECUENCIA
Operacional	Falta de seguimiento	Desabastecimiento de productos o servicios
Regulatorio	Negligencia o impericia	Enriquecimiento ilícito o reparos

8. RELACIONES DE TRABAJO, REQUERIDAS DEL PUESTO

8.1 Relaciones internas

PUESTOS	UNIDADES	CON EL PROPÓSITO DE
Jefe del DACI	DACI	Recibir lineamientos y rendir informes.
Todos los puestos del IPSFA.	Todas las unidades organizativas del IPSFA.	Gestionar solicitudes de bienes.

8.2 Relaciones externas

INSTITUCIÓN	CON EL PROPÓSITO DE
Proveedores.	Gestionar compra de bienes.

9. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Realizar procesos de adquisición de bienes, cumpliendo con regulaciones legales e institucionales.
- Recepción y distribución de la documentación del Departamento en forma oportuna.

10. INDICADORES DE DESEMPEÑO.

- Número de procesos completados.
- Control de documentación recibida y distribuida.



IV. PLAN DE CONTINGENCIA

A. OBJETIVO DEL PLAN DE CONTINGENCIA

Garantizar la continuidad de las operaciones del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (DACI), identificando, evaluando, gestionando y dando seguimiento oportuno a cualquier tipo de riesgo que afecte la normal operatividad.

B. CASOS EN LOS QUE SE DEBERÁ APLICAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

Falla en los sistemas informáticos del IPSFA.

C. CRITERIOS PARA APLICAR EL PLAN DE CONTINGENCIA

Deberá ponerse en marcha el Plan de Contingencia, en el momento en que se detecte una falla en los sistemas informáticos del IPSFA, y cuando la Unidad de Informática confirme dicha contingencia.

D. VIGENCIA

Mientras exista la emergencia que originó la falla en los sistemas y hasta que estos sean restablecidos.

E. RESPONSABILIDADES

El Jefe de Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, velar porque se ejecute de manera oportuna y correcta el presente plan de contingencia.



F. PROCEDIMIENTOS DURANTE LA CONTINGENCIA

FALLA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL IPSFA PARA LAS ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Jefe del DACI	El Jefe del DACI, deberá comunicar a la Unidad de Informática sobre la falla en los sistemas.
2.		La Unidad de Informática, confirma que existe falla en los sistemas informáticos institucionales y da la orden de poner en marcha el plan de contingencia correspondiente.
3.		El Jefe del DACI, dará inicio al presente plan de contingencia.
4.	Unidad solicitante	Elabora Solicitud de Compra de bien o servicio (<i>Formulario No.1</i>) en formato Excel, la cual deberá estar autorizada y sellada por la jefatura de la unidad solicitante y la Gerencia respectiva.
5.		Gestiona Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Presupuesto o de la persona que éste delegue, a efecto de verificar que existe asignación presupuestaria para la adquisición del bien o servicio.
6.	Gestor de Compras/ Técnico de Libre Gestión y Licitaciones	Recibe Solicitud de Compra (<i>Formulario No.1</i>) y verifica que cumpla todos los requisitos.



7.		Elabora Solicitud de Oferta (<i>Formulario No.2</i>) asignándole un número correlativo, para lo cual se utilizará un libro de correlativos de compras del DACI; y la envía a los proveedores que serán invitados para la presentación de ofertas del bien o servicio.
8.		Entrega Bases a los proveedores invitados, llenando el Registro de Entrega de Bases (<i>Formulario No.6</i>) Recibe las ofertas en el día y hora señalados para tal efecto.
9.		Elabora Cuadro Comparativo de las Ofertas (<i>Formulario No.3</i>), para la respectiva opinión técnica de la unidad solicitante.
10.		Una vez adjudicado el bien o servicio, procederá a completar la información en la Orden de Compra (<i>Formulario No.4</i>) u Orden de Pedido (<i>Formulario No.5</i>) respectiva, asignándole un número correlativo, de acuerdo al libro de correlativos de compras del DACI; detallando las especificaciones y el precio correspondiente de los productos o servicios a adquirir.
11.		Gestiona autorización del Jefe del DACI.
12.		Envía por vía Fax u otro medio, Orden de Compra (<i>Formulario No.4</i>) u Orden de Pedido (<i>Formulario No.5</i>), al proveedor adjudicado.

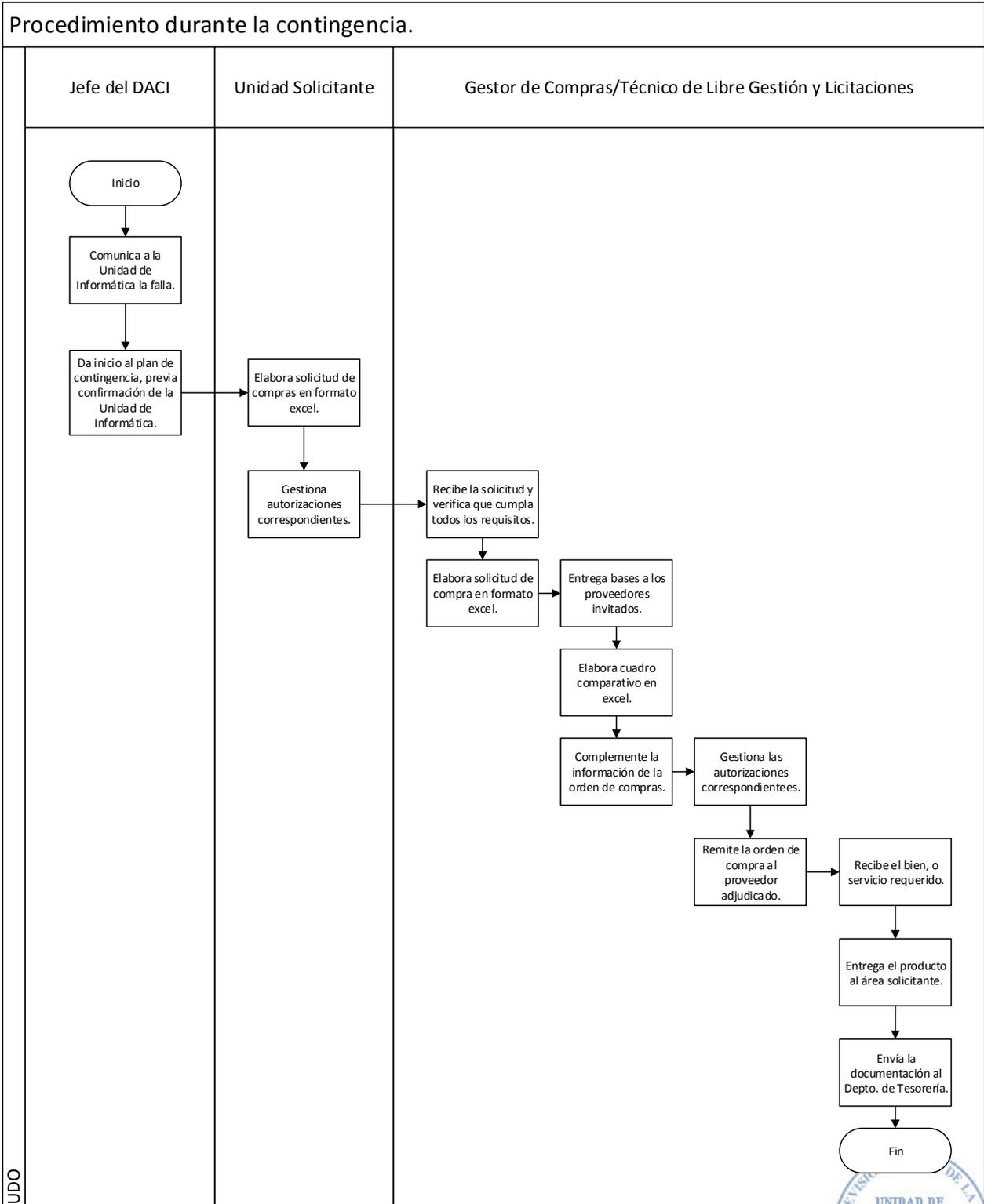


13.		Recibe bienes o servicios requeridos por parte del DACI y la unidad solicitante, para lo cual se llenará y firmará el Acta de Recepción respectiva (<i>Formulario No.7</i>).
14.		Entrega producto al área solicitante.
15.		Procede a enviar al Técnico Tesorería Gestión Administrativa, solicitud de compra, orden de compra y comprobante de crédito fiscal, que amparan la erogación de fondos para el pago de los bienes y/o servicios adquiridos.

G. CRITERIO PARA EL RETORNO A OPERACIONES NORMALES

Una vez que la Unidad de Informática establezca que las fallas en los sistemas institucionales han sido superadas, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, dará por finalizada la contingencia; se procederá a incluir al sistema los casos surgidos durante la contingencia y a realizar sus actividades de manera normal.





V. MISCELANEOS

A. CONCEPTOS APLICABLES

1. **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
2. **LICITACIÓN PÚBLICA:** Es un proceso formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan públicamente ofertas para la adquisición de bienes, servicios y obras, adjudicando el contrato al ofertante que ofrezca la propuesta más conveniente al interés institucional.
3. **LICITACIÓN PÚBLICA POR INVITACIÓN:** Es el proceso de selección de contratistas por medio del cual se invita tanto públicamente como particularmente a un grupo previamente calificado de ofertantes para concurrir a un proceso.
4. **CONCURSO PÚBLICO:** Procedimiento abierto a la participación de un número indeterminado de ofertantes a fin de seleccionar un consultor para que contrate con determinada institución.
5. **CONCURSO PÚBLICO POR INVITACIÓN:** Es la forma de elegir como contratista a un consultor para lo cual se invita de forma pública y particular a un grupo seleccionado de consultores para que oferten sus servicios especializados.
6. **BASES O TÉRMINOS DE REFERENCIA:** El conjunto de cláusulas redactadas por cada institución, a fin de elegir al mejor contratista, especificando el suministro, obra o servicio que se requiere y fijando las condiciones del contrato a celebrar.
7. **ADENDA:** Es toda modificación o ampliación a las bases de licitación o concurso expedidas dentro del plazo de la ley por la autoridad competente y comunicadas a todos los ofertantes que hayan retirado las bases de licitación o concurso.
8. **ACTO DE APERTURA DE OFERTAS:** Es el acto presidido por el Jefe del DACI o su representante, que tiene por objeto la apertura pública de los sobres que contienen las



ofertas presentadas, y al cual pueden comparecer las personas naturales o jurídicas que hubieren presentado ofertas en una licitación o concurso.

9. **COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS:** Dependiendo de la cantidad de adquisiciones o contrataciones, cada institución constituirá las comisiones en cada caso, para la evaluación de ofertas que estime conveniente, las que serán nombradas por el titular o a quién éste designe. Dichas comisiones podrán variar de acuerdo a la naturaleza de las obras, bienes o servicios a adquirir. Procederán en todo caso, cuando se trate de licitaciones o concursos públicos o públicos por invitación, nacionales o internacionales (Art. 20 LACAP).
10. **ADJUDICACIÓN :** Es el acto por el que determinada institución, previa evaluación de las ofertas presentadas, selecciona a la que ajustándose sustancialmente a las bases de licitación o concurso, resulta la más conveniente por tener una mejor evaluación.
11. **ADJUDICACIÓN PARCIAL:** Adjudicar determinada licitación o concurso a dos o más contratistas en virtud de que los bienes objeto del futuro contrato son susceptibles de proveerse separadamente.
12. **DECLARAR DESIERTA:** Es la declaratoria que formula el titular de la institución cuando no se han presentado ofertas para una licitación o las que se han presentado no cumplen los requisitos técnicos y demás exigidos en las bases de licitación o de concurso.
13. **RECOMENDACIÓN:** Es la propuesta que formula la Comisión Evaluadora de Ofertas o la Comisión de Alto Nivel, según el caso, planteando lo que a su criterio es la mejor opción, sea de un grupo de ofertas o de estimación o desestimación de un recurso.
14. **RECURSO DE REVISIÓN:** Medio de impugnación de actos administrativos planteado por la LACAP como mecanismo de garantía de los derechos subjetivos e intereses legítimos de los particulares.



15. **TITULAR DE LA INSTITUCIÓN:** Es la máxima autoridad de una institución. Será a quien se les atribuirá la representación legal de la institución.
16. **RESOLUCIÓN RAZONADA:** Es un documento que expone los motivos por los cuales se encuentra emitida los fundamentos en que los basa para tomar dicha resolución.
17. **FORMALIZACIÓN DE CONTRATO:** El consignar en un instrumento escrito o similar, de acuerdo a las exigencias legales, los derechos y obligaciones que han asumido una institución y un contratista al requerir y proveer determinada obra, bien o servicio.
18. **AGRUPACIÓN DE PRODUCTOS STOCK:** Agrupa todos los productos marcados en el Catálogo de Bienes y Servicios como productos de stock.
19. **AGRUPACIÓN DE PRODUCTOS DE STOCK POR LICITACIÓN:** Agrupa los productos marcados en el Catálogo de Bienes y Servicios como productos de stock por licitación.
20. **AGRUPACIÓN DE SERVICIOS:** En el Catálogo de Bienes y Servicios aparece con un check de servicio.
21. **CONSOLIDADO PLAN DE COMPRAS EN ESTADO DE VISTO BUENO:** Consolida las compras a partir del Plan de Compras en estado de visto bueno.
22. **CONSOLIDADO PLAN DE COMPRAS EN ESTADO DE APROBADO:** Consolida las compras a partir del Plan de Compras en estado de APROBADO.
23. **CONTRATACIÓN DIRECTA:** Forma de elegir al contratista independientemente del monto. Permite disminuir u obviar las formalidades exigidas en circunstancias normales.
24. **SUMINISTRO:** Abastecimiento de bienes y servicios necesarios, los cuales pueden ser entregados de una vez o en varias entregas en períodos sucesivos.
25. **ADMINISTRADOR DEL APLICATIVO DE COMPRAS:** Responsable de determinar y evaluar los diferentes parámetros del aplicativo de compras.



B. DISPOSICIONES FINALES

1. El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, dejando sin efecto cualquier anterior a éste.
2. Toda modificación a su contenido, deberá ser canalizada a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional.
3. Todo cambio realizado fuera de los procesos normales de trabajo establecidos, será responsabilidad exclusiva del jefe del departamento o gerente de área respectivo al aprobar dicho cambio; el cual deberá quedar debidamente documentado.



C. DOCUMENTOS Y PROCESOS RELACIONADOS

1. Instructivo para la Administración y Seguimiento de Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios de uso Institucional.
2. Proceso Gestión de la Solicitud de Compras_PA_2.3.1.1.
3. Proceso Libre Gestión_PA_2.3.1.2.
4. Proceso Contratación Directa_PA_2.3.1.3.
5. Proceso Licitación Pública o Concurso Público_PA_2.3.1.4.
6. Proceso Administración y Seguimiento de Contratos_PA_2.3.1.5.
7. Proceso Recepción de Bienes, Obras y Servicios_PA_2.3.1.6.
8. Proceso Adquisiciones a través de Bolsa de Productos y Servicios_PA_2.3.1.7.
9. Proceso Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) _PA_2.3.1.8.
10. Proceso Administración de Almacén_PA_2.3.1.9.
11. Instructivo para la Administración y Seguimiento de los Equipos de Calidad del IPSFA.
12. Gestión de la Calidad y Mejora Continua_Sub_Proceso_PD_3.1.3.3
13. Actualización de Documentos Institucionales_Sub_Proceso_PD_3.1.3.1



D. BITÁCORA DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	APROBACIÓN	VIGENCIA (FECHA)
2017-01	01	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se crea la versión 01 del Manual de Organización y Funcionamiento del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. 2. Se elimina el Romano IV. Descripción de Procedimiento y Metodologías, de acuerdo a la proyecto de Gestión por Procesos, reacomodando los procedimientos existentes en los procesos correspondientes; así mismo a solicitud del Jefe del DACI, se eliminan definitivamente los siguientes procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> • R. Recepción de Donación; • S. Donación de Bienes; • V. Descargo de Bienes; y • W. Disposiciones de Bienes 3. Se incorporan en Romano VI Misceláneos, la letra C. Documentos y Procesos Relacionados. 	Ing. Luis Pavón	Resolución de Gerencia General No.44	13-02-2019



E. ANEXOS Y FORMULARIOS

Anexos

1. Bases de licitación pública o abierta.
2. Documentos de contratación para libre gestión.
3. Documentos de contratación directa.
4. Cartas de invitación.
5. Acta de apertura de ofertas.
6. Acta sobre el informe de evaluación de ofertas
7. Resolución o acuerdo de resultados.
8. Acuerdo o resolución razonada para dejar sin efecto.
9. Acta de notificación.
10. Solicitud de cotización.
11. Resolución razonada para contratación directa.
12. Acta de recepción
13. Solicitud de compra.
14. Orden de inicio.
15. Solicitud de ingreso al banco de proveedores.
16. Orden de compra.
17. Resolución Razonada.
18. Plan anual de adquisiciones y contrataciones.
19. Contrato.
20. Resolución de Consejo Directivo.
21. Comprobante de crédito fiscal.
22. Hoja de despacho de artículos.
23. Traslado de artículos.
24. Términos de referencia/ Especificaciones técnicas.
25. Garantía.
26. Resolución de Gerencia General.



Formularios

1. Solicitud de compra (FORM-09-GA-ACI-001).
2. Solicitud de oferta (FORM-09-GA-ACI-002).
3. Cuadro comparativo de ofertas (FORM-09-GA-ACI-003).
4. Orden de compra (FORM-09-GA-ACI-004).
5. Registro de entrega de bases (FORM-09-GA-ACI-005).
6. Acta de recepción (FORM-09-GA-ACI-006).
7. Orden de pedido (FORM-09-GA-ACI-007).





ANEXOS

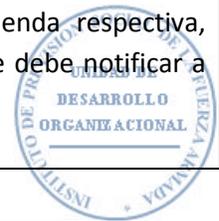


Anexo 1 BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA O ABIERTA.

A. BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA O ABIERTA PARA OBRAS.

Instrucciones a los Oferentes	
Generalidades	
Objeto de la Licitación Pública o Abierta	<p>De conformidad con la convocatoria a licitación pública (o abierta), <u> </u> (Nombre de la institución) <u> </u>, emite las bases de Licitación número <u> </u> código del proceso <u> </u>, para la ejecución de las obras: “<u> </u> nombre del proceso <u> </u>”,</p> <p>En las bases se considerará “día” como día calendario, a menos que se indique lo contrario.</p>
Dirección del Contratante	<p>Para propósitos de aclaración y presentación de ofertas, se establece que la dirección de la Institución Contratante es la siguiente:</p> <p>Dirección:</p> <p>Ciudad:</p> <p>País: El Salvador</p> <p>Teléfono:</p> <p>Número de fax:</p> <p>Dirección de correo electrónico:</p>
Prácticas Corruptivas	<p>Si se comprueba, que en procedimientos administrativos de contratación pública, un funcionario o empleado público o un particular ha incurrido en cualquiera de las infracciones establecidas en los Arts. 151, 152, 153 y 158 de la LACAP, se aplicarán las sanciones que correspondan, agotados los procedimientos establecidos en los Arts. 156 y 160 LACAP.</p>
Oferentes elegibles	<ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica, nacional o extranjera o cualquier combinación de ellas, en forma de Participación Conjunta. A menos que se indique de otra manera en las bases de licitación, en este caso las partes deberán ser solidariamente responsables. • El Participante hará prevalecer los intereses del Contratante, evitando conflictos con otros o con sus propios intereses.

	<ul style="list-style-type: none"> • Aquellos que no estén en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con respecto a los intereses del Contratante. • El Participante no deberá estar incluido en las incapacidades, impedimentos e inhabilidades establecidas en los Arts. 25, 26 y 158 de la LACAP.
<p>Contenido de los Bases de Licitación</p>	
<p>Secciones de las Bases de Licitación</p>	<p>Las bases de licitación pública (o abierta) están compuestas por secciones, incluyendo las “especificaciones técnicas”. Las bases comprenden además, cualquier adenda que emita el Contratante, en relación con el proceso de licitación.</p> <p>El Contratante no acepta responsabilidad alguna de que las bases de licitación, sus aclaraciones y adendas estén completas, a menos que éstas se hayan obtenido directamente del Contratante o de COMPRASAL.</p> <p>Es responsabilidad del Participante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de las bases de licitación y de proporcionar toda la información o documentación requerida al presentar su oferta.</p>
<p>Aclaración sobre las Bases de Licitación</p>	<p>El oferente que requiera alguna aclaración sobre las bases de licitación, deberá solicitar por escrito a la UACI de la institución Contratante, quien responderá también por escrito, cualquier solicitud de aclaración que reciba en el plazo establecido por ésta, antes de la fecha límite de presentación de las ofertas. Dicho plazo deberá tomar en consideración la complejidad y volumen de la Obra. El Contratante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes que hubiesen obtenido las bases de licitación directamente del Contratante o de COMPRASAL.</p>
<p>Modificación de las Bases de Licitación</p>	<p>A iniciativa propia o como resultado de las consultas y antes de la fecha límite de presentación de las ofertas, el Contratante puede modificar las bases, emitiendo la adenda respectiva, aprobada por la autoridad competente, la que debe notificar a todos los Participantes.</p>



	El plazo para la emisión de adendas se establecerá en las bases. Cualquier adenda aprobada por la autoridad competente, formará parte de las bases de licitación.
Preparación de las Ofertas	
Costos de preparación y presentación de la Oferta	El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, independientemente de su resultado.
Idioma de la Oferta	La oferta que prepare el Participante, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la licitación, deberán redactarse en el idioma castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que dicho material vaya acompañado de las correspondientes diligencias notariales de traducción al idioma castellano.
Documentos que Componen la Oferta	<p>La oferta deberá incluir como mínimo los documentos legales, financieros y técnicos, siguientes:</p> <p><u>Documentos Legales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantía de Mantenimiento de Oferta. • Documentos contenidos en el Formulario Anexo A1 para personas jurídicas. • Documentos contenidos en el Formulario Anexo A2 para personas naturales. • Evidencia documentada sobre la elegibilidad del Oferente para presentar oferta (sobre la precalificación cuando aplique). • Otros documentos legales que se estimen pertinentes. <p><u>Documentos Financieros</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Balances Generales depositados en el Registro de Comercio, para el período solicitado. • Estados financieros auditados para el período solicitado. <p><u>Documentos Técnicos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño, planos y detalles de ingeniería de la oferta de construcción y de la oferta alternativa, cuando ésta sea permitida.



	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia de que las obras cumplen con las Especificaciones Técnicas o justificación de un diseño alternativo de la obra, cuando ésta sea permitida. • Otros documentos técnicos, tales como licencias, permisos, etc. que se estimen necesarios requerir, en atención del tipo de obra a realizar.
<p>Forma de Presentación de Oferta</p>	<p>El oferente deberá presentar en dos sobres* como mínimo la oferta y sus documentos, en original y una copia. En el sobre UNO deberá contener los documentos legales y financieros, y en el sobre DOS la oferta técnica y económica, como se define en estas bases. La oferta incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Manifestación expresa de conocimiento y aceptación de cada una de las aclaraciones o adendas, emitidas sobre el contenido de las bases de licitación, si las hay; b) Descripción detallada de las obras, su diseño, planos, detalle de ingeniería y cualquier otro requisito necesario; c) Precio unitario por partida o por unidad de medida, en atención del tipo de obra a realizar; d) Precio total de la oferta; e) Período de vigencia de la oferta; f) Compromiso de presentar garantía de cumplimiento del contrato, en los términos establecidos en las bases de licitación; g) Constancias o solvencias fiscales, municipales y de seguridad social, vigentes a la fecha de presentación de la oferta. h) Definir si debido a la naturaleza o complejidad de la obra, conviene a) que sea diseñada y construida por parte de un mismo contratista, o b) solo se contratará la construcción de ésta. En el caso a), definir que se podrá acordar a precio firme toda la obra y en casos muy complejos, se podrá establecer a precio firme la superestructura y a precio unitario la subestructura y únicamente sobre ésta última, procederán las órdenes de cambio y ajustes de precios. En el caso b), se pactará a precios unitarios la construcción de la obra, en la que se podrán generar las órdenes de cambio y ajustes de precios. <p>* = El embalaje de los documentos se realizará como la institución estime conveniente, debiéndolo definir en las bases.</p>



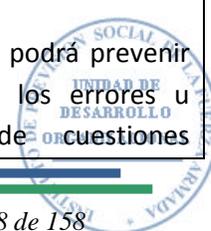
Ofertas Alternativas	A menos que se indique lo contrario, no se considerarán ofertas alternativas.
Monedas de la Oferta	Los precios de la oferta serán cotizados en dólares de los Estados Unidos de América.
Documentos que establecen la conformidad de Bases de Licitación	El Oferente deberá presentar evidencia documentada tales como planos, detalles de ingeniería, planillas de cálculo y de todos los elementos señalados en las especificaciones técnicas, que demuestren un cumplimiento con los requerimientos del Contratante.
Período de Validez de Ofertas	Las ofertas permanecerán válidas por el período de ____ días, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas, establecida por el Contratante.
Garantía de Mantenimiento de Oferta	<p>El Oferente deberá incluir como parte de su oferta, una garantía de mantenimiento de oferta, en su versión original y en dólares de los Estados Unidos de América.</p> <p>La garantía de mantenimiento de oferta a favor de la Institución Contratante, que debe corresponder a un monto fijo de US\$_____ (que corresponde al rango del 2% al 5%, del presupuesto de la Licitación), con vigencia mínima de _____ días y máxima de _____ días, materializada por: _____ (Definir tipo de garantía).</p> <p>Toda oferta que no esté acompañada de una garantía de mantenimiento de oferta, será rechazada por el Contratante, por no ajustarse a las bases de licitación.</p>
Presentación y Firma de la Oferta	<p>El Oferente deberá preparar un original de su oferta y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar una copia de la oferta, y marcarla con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y la copia, prevalecerá el original.</p> <p>La oferta original deberá ser firmada por el oferente o su apoderado; para el caso de persona jurídica, por el representante legal o su apoderado. El documento que acredita la facultad de la persona para firmar, deberá adjuntarse a la oferta, según lo indicado en estas bases.</p> <p>Todas las páginas de la oferta, deberán llevar la firma o rubrica</p>



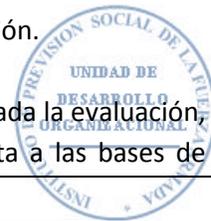
	<p>de la persona que firma la oferta.</p> <p>Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la leyenda “Enmendado – Vale.” y la firma o rubrica de la persona que firma la oferta.</p> <p>Si la documentación es emitida en el extranjero, ésta deberá presentarse debidamente apostillada tratándose de países suscriptores del Convenio de la Haya. Para los países no suscriptores del Convenio, deberán seguir el trámite de legalización de firmas establecido en el Código Procesal Civil y Mercantil de El Salvador.</p>
Presentación y Apertura de Ofertas	
Presentación e Identificación de Ofertas	<p>El Oferente presentará el original y una copia de la oferta en sobres separados y cerrados. Cada sobre deberá estar claramente identificado con los términos “ORIGINAL” o “COPIA”, según corresponda.</p> <p>Los sobres en su exterior deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el nombre y dirección del Oferente; • Estar dirigidos al Contratante (nombre) • Indicar la identificación específica de la presente Licitación. <p>i) Se deberá ofertar la totalidad de la obra requerida, a menos que las bases indiquen lo contrario.</p>
Plazo para Presentación de Ofertas	<p>Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección: _____, a más tardar a la hora y fecha que indican a continuación:</p> <p>Fecha y hora de inicio: _____</p> <p>Fecha y hora de finalización: _____</p> <p>Las ofertas recibidas extemporáneamente y las que no presenten la garantía de mantenimiento de ofertas, se considerarán EXCLUIDAS DE PLENO DERECHO.</p>
Apertura de Ofertas	<p>El representante de la UACI llevará a cabo el acto de apertura de las ofertas que se indica a continuación:</p> <p>Oficina:</p> <p>Dirección:</p>



	<p>Ciudad:</p> <p>País: El Salvador</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Hora: _____.</p> <p>En presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir.</p> <p>El representante de la UACI preparará un acta de la apertura de ofertas que deberá incluir, como mínimo: el nombre del Oferente, el precio total de la oferta, las ofertas alternativas, si las hubiere, existencia y monto de la garantía de mantenimiento de oferta, la falta de ésta garantía generará el rechazo de la oferta.</p> <p>Se solicitará a los oferentes o los representantes de éstos, que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un Oferente, no invalidará el contenido y efectos del acta.</p> <p>Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.</p>
<p>Evaluación y Comparación de Ofertas</p>	
<p>Confidencialidad</p>	<p>No se divulgará ninguna información relacionada con el examen, tabulación, aclaración y evaluación de las ofertas a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté involucrada en el proceso de evaluación de esta licitación.</p>
<p>Aclaración de Ofertas</p>	<p>Para facilitar el proceso de revisión, evaluación y comparación de ofertas, la CEO podrá a su discreción, solicitar de los Oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Oferentes que no sean en respuesta a lo solicitado por el Contratante.</p>
<p>Errores u Omisiones Subsanables</p>	<p>La determinación por parte de la CEO de si una oferta se ajusta a las bases de licitación, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.</p> <p>El Oferente deberá tomar en cuenta que se le podrá prevenir por parte del jefe UACI, para que subsane los errores u omisiones, generalmente por tratarse de cuestiones</p>



	<p>relacionadas con la constatación de datos, información de tipo histórico y que no afecten el principio de la oferta; se permitirá que en un plazo determinado, el interesado proporcione la información faltante o corrija el error subsanable, a efecto que la oferta se ajuste a las bases de licitación. Si dentro del plazo otorgado no subsanare la prevención o no cumple con las especificaciones técnicas y condiciones generales descritas en las bases de licitación, la oferta será excluida, denominando al ofertante NO ELEGIBLE para continuar la evaluación.</p> <p>Si en la oferta económica se detectaren errores aritméticos, éstos serán corregidos por la CEO, prevaleciendo en todo caso el precio unitario a efecto de reajustar el precio de la oferta, a fin de reflejar el precio resultante.</p>
<p>Evaluación de Ofertas</p>	<p>La Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) examinará las ofertas para confirmar que todos los términos y condiciones que se especifican en las bases de licitación, han sido aceptados por el Oferente, sin reservas.</p> <p>Deberá evaluar los aspectos legales, financieros, técnicos y económicos de la oferta, presentados para confirmar que cumplen con todos los requisitos especificados, sin ninguna desviación o reserva significativa. En caso de errores u omisiones, se procederá según el apartado anterior.</p> <p>La CEO evaluará las ofertas, según el procedimiento descrito en las bases de licitación, realizándola en cuatro etapas iniciando por la verificación de la documentación legal, continuando con la evaluación financiera, técnica y por último, la económica.</p> <p>En la evaluación de una oferta, la CEO tomará en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El precio unitario y total de la oferta. • Ajustes de precio por corrección de errores aritméticos. • Errores u omisiones subsanables. • Aplicación de todos los factores de evaluación. <p>Examinados los términos, condiciones y efectuada la evaluación si la CEO determina que la oferta no se ajusta a las bases de</p>



	<p>licitación o no han sido subsanados los errores u omisiones por los Oferentes, la oferta se considerará en cualquiera de las etapas anteriores, como NO ELEGIBLE para la adjudicación.</p> <p>La CEO deberá comparar todas las ofertas que se ajustan a las bases de licitación, según el siguiente detalle:</p> <p>En la verificación de la documentación legal, se revisará la presentación de toda la documentación legal solicitada en los Anexos A1 y A2 de las bases. Se podrá prevenir la subsanación de errores u omisiones establecidas en las bases, de conformidad al apartado anterior, determinando como NO ELEGIBLES para continuar con la siguiente etapa, aquellas que no hayan corregido de conformidad a lo prevenido o no lo hayan realizado en el plazo estipulado. El criterio de selección es de “Cumple” o “No Cumple”.</p> <p>La evaluación financiera tiene un(a) <u> (definir si es puntaje o ponderación) </u> de(l) <u> (en número) </u> <u> (puntos o porcentaje) </u>, estableciéndose como (puntaje o porcentaje) mínimo a cumplir por los ofertantes del <u> (en número) </u> <u> (puntos o porcentaje) </u> y se realizará con la evaluación de los datos del Balance General y Estado de Resultados, correspondiente al ejercicio de <u> (año) </u>. Se evaluarán las razones financieras siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Detallar el índice o razón financiera, la fórmula y el puntaje o ponderación que deberá obtener (la institución lo establecerá acorde a la naturaleza del proceso). <p>Nota: la cantidad y tipo de índice o razón financiera a evaluar, dependerán del objeto de contratación.</p> <p>Las ofertas que hayan alcanzado o superado la calificación mínima establecida en las bases de licitación, se considerarán ELEGIBLES para continuar con la evaluación técnica. Las que no alcancen la calificación mínima, se considerarán como NO ELEGIBLES para continuar con la evaluación.</p> <p>La evaluación técnica tiene un(a) <u> (definir si es puntaje o</u></p>
--	---



	<p>ponderación) <u> </u> de(l) <u> (en número) </u> <u> (puntos o porcentaje) </u>, estableciéndose como (puntaje o porcentaje) mínimo a cumplir por los ofertantes del <u> (en número) </u> <u> (puntos o porcentaje) </u>. En esta fase, se evaluará la experiencia y capacidad técnica del oferente, de conformidad a los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general2. Experiencia específica3. Experiencia del personal propuesto, entre otros.4. Definir otros criterios de evaluación, en función del objeto de contratación. <p>Debe cumplir con los niveles técnicos detallados en las Especificaciones Técnicas y con la presentación de los documentos que evidencian el cumplimiento del Oferente, de dichos requerimientos.</p> <p>En esta fase, la CEO revisará el plan de oferta detallado por los Oferentes, a efecto de verificar que haya cumplido con todo lo establecido en las especificaciones técnicas.</p> <p>Si dentro de esta etapa se considera oportuno realizar algunas consultas sobre aspectos técnicos al Oferente, se realizarán por medio del Jefe UACI, en el plazo establecido. No se considerarán las aclaraciones que no se hayan solicitado. Las aclaraciones no deberán modificar el principio de oferta, es decir, no cambiarán los aspectos técnicos ofertados.</p> <p>Las ofertas que hayan alcanzado o superado la calificación mínima establecida en las bases de licitación, se considerarán ELEGIBLES para continuar con la evaluación económica. Las que no alcancen la calificación mínima, se considerarán como NO ELEGIBLES para continuar con la evaluación.</p> <p>Para la evaluación económica, se considerarán aquellas ofertas que hayan cumplido lo establecido en las anteriores etapas de la evaluación. Si durante este proceso se determinan errores o discrepancias entre los precios unitarios y los totales, serán</p>
--	---

	<p>rectificados, según lo establecido en el apartado anterior de estas bases.</p> <p>LA forma de evaluación de la oferta económica será determinada por cada institución. <u> (puntos o porcentaje) </u></p>
Informe de Evaluación y Recomendación	<p>La CEO deberá preparar un acta sobre el Informe de Evaluación y Recomendación para recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta. La recomendación comprenderá la calificación de la oferta mejor evaluada para la adjudicación correspondiente. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras que en defecto de la primera, representan opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación de acuerdo a las bases de licitación. Dicha recomendación no creará derechos en favor de ningún Oferente.</p>
Adjudicación del Contrato	
Criterios de Adjudicación	<p>La autoridad competente de la Institución Contratante adjudicará el contrato al Oferente cuya oferta haya sido mejor evaluada y que cumple con los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación.</p>
Notificación de la Adjudicación	<p>Antes del vencimiento del plazo de vigencia de la garantía de mantenimiento de oferta, la Institución Contratante por medio del Jefe UACI, notificará por escrito a todos los participantes, la resolución del proceso de licitación. Al mismo tiempo, la UACI deberá publicar el resultado en COMPRASAL y al menos en uno de los periódicos de prensa escrita de circulación nacional.</p>
Recurso de revisión	<p>Los Oferentes podrán presentar recursos de revisión por escrito ante la autoridad competente que dictó el acto administrativo, a más tardar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación de la adjudicación, en los procesos de Licitación Pública; • Diez (10) días calendario después de la fecha de notificación de la adjudicación, en los procesos de Licitación Abierta. <p>Presentado el recurso de revisión, la autoridad competente tiene tres (3) días hábiles, para admitir o rechazarlo.</p> <p>En caso de admitirlo, la autoridad competente nombrará una</p>



	<p>Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN), para analizar el recurso y emitir recomendación. La CEAN analizará lo pertinente a las razones de hecho y de derecho, así como los extremos que deben resolverse, expresados en el recurso. Emitirá el informe de recomendación, ratificando, modificando o revocando el acto administrativo recurrido y trasladará a la autoridad competente que dictó el acto del que se recurre.</p> <p>La Autoridad competente que dictó el acto impugnado resolverá dentro de los diez (10) hábiles posteriores a la admisión del recurso, con base en la recomendación presentada por la CEAN, ya sea ratificando. Modificando o revocando el acto administrativo recurrido. La resolución final se notificará de conformidad al procedimiento de notificación establecido en la LACAP.</p>
Firma del Contrato	<p>Después de la notificación y vencido el plazo para la interposición de recurso de revisión o resuelto éste, la UACI o la Unidad Jurídica convocará dentro del plazo establecido en las bases correspondientes, al adjudicatario para firma del Contrato. Si se tramitare recurso de revisión, dentro de los cinco días hábiles posteriores a que ha quedado en firme la resolución del recurso, si hubiere adjudicatario.</p>
Garantía de Cumplimiento de Contrato	<p>El Adjudicatario dispondrá de ____ días, para la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato, la que se constituirá por un ____ por ciento del monto del contrato, la que en ningún caso podrá ser menor del 10% del monto total contratado.</p> <p>La falta de presentación por parte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento o la falta de firma del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación y para la ejecución de la garantía de mantenimiento de oferta. En tal caso, la autoridad competente de la Institución Contratante podrá adjudicar el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la siguiente mejor evaluada si la hubiere.</p>



B. BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA O ABIERTA PARA SUMINISTROS.

Instrucciones a los Oferentes	
Generalidades	
Objeto de la Licitación Pública o Abierta	De conformidad con la convocatoria a licitación pública (o abierta), <u> (Nombre de la institución) </u> , emite las bases de Licitación número <u> código del proceso </u> , para la ejecución de las obras: “ <u> nombre del proceso </u> ”, En las bases se considerará “día” como día calendario, a menos que se indique lo contrario.
Dirección del Contratante	Para propósitos de aclaración y presentación de ofertas , se establece que la dirección de la Institución Contratante es la siguiente: Dirección: Ciudad: País: El Salvador Teléfono: Número de fax: Dirección de correo electrónico:
Prácticas Corruptivas	Si se comprueba, que en procedimientos administrativos de contratación pública, un funcionario o empleado público o un particular ha incurrido en cualquiera de las infracciones establecidas en los Arts. 151, 152, 153 y 158 de la LACAP, se aplicarán las sanciones que correspondan, agotados los procedimientos establecidos en los Arts. 156 y 160 LACAP.
Oferentes elegibles	<ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica, nacional o extranjera o cualquier combinación de ellas, en forma de Participación Conjunta. A menos que se indique de otra manera en las bases de licitación, en este caso las partes deberán ser solidariamente responsables. • El Participante hará prevalecer los intereses del Contratante, evitando conflictos con otros o con sus propios intereses. • Aquellos que no estén en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con respecto a los intereses del Contratante.

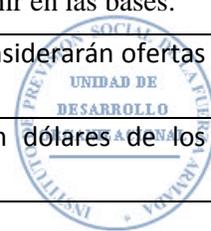
	<ul style="list-style-type: none"> El Participante no deberá estar incluido en las incapacidades, impedimentos e inhabilidades establecidas en los Arts. 25, 26 y 158 de la LACAP.
Contenido de los Bases de Licitación	
Secciones de las Bases de Licitación	<p>Las bases de licitación pública (o abierta) están compuestas por secciones, incluyendo las “especificaciones técnicas”. Las bases comprenden además, cualquier adenda que emita el Contratante, en relación con el proceso de licitación.</p> <p>El Contratante no acepta responsabilidad alguna de que las bases de licitación, sus aclaraciones y adendas estén completas, a menos que éstas se hayan obtenido directamente del Contratante o de COMPRASAL.</p> <p>Es responsabilidad del Participante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de las bases de licitación y de proporcionar toda la información o documentación requerida al presentar su oferta.</p>
Aclaración sobre las Bases de Licitación	<p>El oferente que requiera alguna aclaración sobre las bases de licitación, deberá solicitar por escrito a la UACI de la institución Contratante, quien responderá también por escrito, cualquier solicitud de aclaración que reciba en el plazo establecido por ésta, antes de la fecha límite de presentación de las ofertas. Dicho plazo deberá tomar en consideración la complejidad y volumen de la Obra. El Contratante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes que hubiesen obtenido las bases de licitación directamente del Contratante o de COMPRASAL.</p>
Modificación de las Bases de Licitación	<p>A iniciativa propia o como resultado de las consultas y antes de la fecha límite de presentación de las ofertas, el Contratante puede modificar las bases, emitiendo la adenda respectiva, aprobada por la autoridad competente, la que debe notificar a todos los Participantes.</p> <p>El plazo para la emisión de adendas se establecerá en las bases. Cualquier adenda aprobada por la autoridad competente, formará parte de las bases de licitación.</p>



Preparación de las Ofertas	
Costos de preparación y presentación de la Oferta	El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, independientemente de su resultado.
Idioma de la Oferta	La oferta que prepare el Participante, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la licitación, deberán redactarse en el idioma castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que dicho material vaya acompañado de las correspondientes diligencias notariales de traducción al idioma castellano.
Documentos que Componen la Oferta	<p>La oferta deberá incluir como mínimo los documentos legales, financieros y técnicos, siguientes:</p> <p><u>Documentos Legales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantía de Mantenimiento de Oferta. • Documentos contenidos en el Formulario Anexo A1 para personas jurídicas. • Documentos contenidos en el Formulario Anexo A2 para personas naturales. • Evidencia documentada sobre la elegibilidad del Oferente para presentar oferta (sobre la precalificación cuando aplique). • Otros documentos legales que se estimen pertinentes. <p><u>Documentos Financieros</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Balances Generales depositados en el Registro de Comercio, para el período solicitado. • Estados financieros auditados para el período solicitado. <p><u>Documentos Técnicos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño, planos y detalles de ingeniería de la oferta de construcción y de la oferta alternativa, cuando ésta sea permitida. • Evidencia de que las obras cumplen con las Especificaciones Técnicas o justificación de un diseño alternativo de la obra, cuando ésta sea permitida.



	<ul style="list-style-type: none"> • Otros documentos técnicos, tales como licencias, permisos, etc. que se estimen necesarios requerir, en atención del tipo de obra a realizar.
<p>Forma de Presentación de Oferta</p>	<p>El oferente deberá presentar en dos sobres* como mínimo la oferta y sus documentos, en original y una copia. En el sobre UNO deberá contener los documentos legales y financieros, y en el sobre DOS la oferta técnica y económica, como se define en estas bases. La oferta incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> j) Manifestación expresa de conocimiento y aceptación de cada una de las aclaraciones o adendas, emitidas sobre el contenido de las bases de licitación, si las hay; k) Descripción detallada de las obras, su diseño, planos, detalle de ingeniería y cualquier otro requisito necesario; l) Precio unitario por partida o por unidad de medida, en atención del tipo de obra a realizar; m) Precio total de la oferta; n) Período de vigencia de la oferta; o) Compromiso de presentar garantía de cumplimiento del contrato, en los términos establecidos en las bases de licitación; p) Constancias o solvencias fiscales, municipales y de seguridad social, vigentes a la fecha de presentación de la oferta. q) Definir si debido a la naturaleza o complejidad de la obra, conviene a) que sea diseñada y construida por parte de un mismo contratista, o b) solo se contratará la construcción de ésta. En el caso a), definir que se podrá acordar a precio firme toda la obra y en casos muy complejos, se podrá establecer a precio firme la superestructura y a precio unitario la subestructura y únicamente sobre ésta última, procederán las órdenes de cambio y ajustes de precios. En el caso b), se pactará a precios unitarios la construcción de la obra, en la que se podrán generar las órdenes de cambio y ajustes de precios. <p>* = El embalaje de los documentos se realizará como la institución estime conveniente, debiéndolo definir en las bases.</p>
<p>Ofertas Alternativas</p>	<p>A menos que se indique lo contrario, no se considerarán ofertas alternativas.</p>
<p>Monedas de la Oferta</p>	<p>Los precios de la oferta serán cotizados en dólares de los Estados Unidos de América.</p>



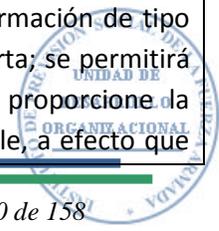
<p>Documentos que establecen la conformidad de Bases de Licitación</p>	<p>El Oferente deberá presentar evidencia documentada tales como planos, detalles de ingeniería, planillas de cálculo y de todos los elementos señalados en las especificaciones técnicas, que demuestren un cumplimiento con los requerimientos del Contratante.</p>
<p>Período de Validez de Ofertas</p>	<p>Las ofertas permanecerán válidas por el período de ____ días, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas, establecida por el Contratante.</p>
<p>Garantía de Mantenimiento de Oferta</p>	<p>El Oferente deberá incluir como parte de su oferta, una garantía de mantenimiento de oferta, en su versión original y en dólares de los Estados Unidos de América.</p> <p>La garantía de mantenimiento de oferta a favor de la Institución Contratante, que debe corresponder a un monto fijo de US\$_____ (que corresponde al rango del 2% al 5%, del presupuesto de la Licitación), con vigencia mínima de _____ días y máxima de _____ días, materializada por: _____ (Definir tipo de garantía).</p> <p>Toda oferta que no esté acompañada de una garantía de mantenimiento de oferta, será rechazada por el Contratante, por no ajustarse a las bases de licitación.</p>
<p>Presentación y Firma de la Oferta</p>	<p>El Oferente deberá preparar un original de su oferta y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar una copia de la oferta, y marcarla con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y la copia, prevalecerá el original.</p> <p>La oferta original deberá ser firmada por el oferente o su apoderado; para el caso de persona jurídica, por el representante legal o su apoderado. El documento que acredita la facultad de la persona para firmar, deberá adjuntarse a la oferta, según lo indicado en estas bases.</p> <p>Todas las páginas de la oferta, deberán llevar la firma o rubrica de la persona que firma la oferta.</p> <p>Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la leyenda "Enmendado".</p>



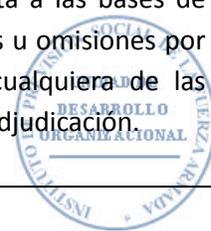
	<p>Vale.” y la firma o rubrica de la persona que firma la oferta.</p> <p>Si la documentación es emitida en el extranjero, ésta deberá presentarse debidamente apostillada tratándose de países suscriptores del Convenio de la Haya. Para los países no suscriptores del Convenio, deberán seguir el trámite de legalización de firmas establecido en el Código Procesal Civil y Mercantil de El Salvador.</p>
<p>Presentación y Apertura de Ofertas</p>	
<p>Presentación e Identificación de Ofertas</p>	<p>El Oferente presentará el original y una copia de la oferta en sobres separados y cerrados. Cada sobre deberá estar claramente identificado con los términos “ORIGINAL” o “COPIA”, según corresponda.</p> <p>Los sobres en su exterior deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el nombre y dirección del Oferente; • Estar dirigidos al Contratante (nombre) • Indicar la identificación específica de la presente Licitación. <p>r) Se deberá ofertar la totalidad de la obra requerida, a menos que las bases indiquen lo contrario.</p>
<p>Plazo para Presentación de Ofertas</p>	<p>Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección: _____, a más tardar a la hora y fecha que indican a continuación:</p> <p>Fecha y hora de inicio: _____</p> <p>Fecha y hora de finalización: _____</p> <p>Las ofertas recibidas extemporáneamente y las que no presenten la garantía de mantenimiento de ofertas, se considerarán EXCLUIDAS DE PLENO DERECHO.</p>
<p>Apertura de Ofertas</p>	<p>El representante de la UACI llevará a cabo el acto de apertura de las ofertas que se indica a continuación:</p> <p>Oficina:</p> <p>Dirección:</p> <p>Ciudad:</p> <p>País: El Salvador</p> <p>Fecha: _____</p>



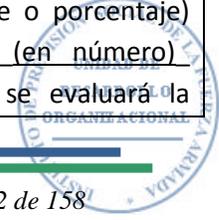
	<p>Hora: _____.</p> <p>En presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir.</p> <p>El representante de la UACI preparará un acta de la apertura de ofertas que deberá incluir, como mínimo: el nombre del Oferente, el precio total de la oferta, las ofertas alternativas, si las hubiere, existencia y monto de la garantía de mantenimiento de oferta, la falta de ésta garantía generará el rechazo de la oferta.</p> <p>Se solicitará a los oferentes o los representantes de éstos, que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un Oferente, no invalidará el contenido y efectos del acta.</p> <p>Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.</p>
<p>Evaluación y Comparación de Ofertas</p>	
<p>Confidencialidad</p>	<p>No se divulgará ninguna información relacionada con el examen, tabulación, aclaración y evaluación de las ofertas a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté involucrada en el proceso de evaluación de esta licitación.</p>
<p>Aclaración de Ofertas</p>	<p>Para facilitar el proceso de revisión, evaluación y comparación de ofertas, la CEO podrá a su discreción, solicitar de los Oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Oferentes que no sean en respuesta a lo solicitado por el Contratante.</p>
<p>Errores u Omisiones Subsanables</p>	<p>La determinación por parte de la CEO de si una oferta se ajusta a las bases de licitación, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.</p> <p>El Oferente deberá tomar en cuenta que se le podrá prevenir por parte del jefe UACI, para que subsane los errores u omisiones, generalmente por tratarse de cuestiones relacionadas con la constatación de datos, información de tipo histórico y que no afecten el principio de la oferta; se permitirá que en un plazo determinado, el interesado proporcione la información faltante o corrija el error subsanable, a efecto que</p>



	<p>la oferta se ajuste a las bases de licitación. Si dentro del plazo otorgado no subsanare la prevención o no cumple con las especificaciones técnicas y condiciones generales descritas en las bases de licitación, la oferta será excluida, denominando al ofertante NO ELEGIBLE para continuar la evaluación.</p> <p>Si en la oferta económica se detectaren errores aritméticos, éstos serán corregidos por la CEO, prevaleciendo en todo caso el precio unitario a efecto de reajustar el precio de la oferta, a fin de reflejar el precio resultante.</p>
Evaluación de Ofertas	<p>La Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) examinará las ofertas para confirmar que todos los términos y condiciones que se especifican en las bases de licitación, han sido aceptados por el Oferente, sin reservas.</p> <p>Deberá evaluar los aspectos legales, financieros, técnicos y económicos de la oferta, presentados para confirmar que cumplen con todos los requisitos especificados, sin ninguna desviación o reserva significativa. En caso de errores u omisiones, se procederá según el apartado anterior.</p> <p>La CEO evaluará las ofertas, según el procedimiento descrito en las bases de licitación, realizándola en cuatro etapas iniciando por la verificación de la documentación legal, continuando con la evaluación financiera, técnica y por último, la económica.</p> <p>En la evaluación de una oferta, la CEO tomará en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• El precio unitario y total de la oferta.• Ajustes de precio por corrección de errores aritméticos.• Errores u omisiones subsanables.• Aplicación de todos los factores de evaluación. <p>Examinados los términos, condiciones y efectuada la evaluación, si la CEO determina que la oferta no se ajusta a las bases de licitación o no han sido subsanados los errores u omisiones por los Oferentes, la oferta se considerará en cualquiera de las etapas anteriores, como NO ELEGIBLE para la adjudicación.</p>



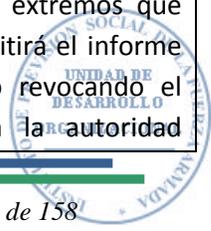
	<p>La CEO deberá comparar todas las ofertas que se ajustan a las bases de licitación, según el siguiente detalle:</p> <p>En la verificación de la documentación legal, se revisará la presentación de toda la documentación legal solicitada en los Anexos A1 y A2 de las bases. Se podrá prevenir la subsanación de errores u omisiones establecidas en las bases, de conformidad al apartado anterior, determinando como NO ELEGIBLES para continuar con la siguiente etapa, aquellas que no hayan corregido de conformidad a lo prevenido o no lo hayan realizado en el plazo estipulado. El criterio de selección es de “Cumple” o “No Cumple”.</p> <p>La evaluación financiera tiene un(a) <u> </u> (definir si es puntaje o ponderación) <u> </u> de(l) <u> </u> (en número) <u> </u> (puntos o porcentaje) <u> </u>, estableciéndose como (puntaje o porcentaje) mínimo a cumplir por los ofertantes del <u> </u> (en número) <u> </u> (puntos o porcentaje) <u> </u> y se realizará con la evaluación de los datos del Balance General y Estado de Resultados, correspondiente al ejercicio de <u> </u> (año) <u> </u>. Se evaluarán las razones financieras siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Detallar el índice o razón financiera, la formula y el puntaje o ponderación que deberá obtener (la institución lo establecerá acorde a la naturaleza del proceso). <p>Nota: la cantidad y tipo de índice o razón financiera a evaluar, dependerán del objeto de contratación.</p> <p>Las ofertas que hayan alcanzado o superado la calificación mínima establecida en las bases de licitación, se considerarán ELEGIBLES para continuar con la evaluación técnica. Las que no alcancen la calificación mínima, se considerarán como NO ELEGIBLES para continuar con la evaluación.</p> <p>La evaluación técnica tiene un(a) <u> </u> (definir si es puntaje o ponderación) <u> </u> de(l) <u> </u> (en número) <u> </u> (puntos o porcentaje) <u> </u>, estableciéndose como (puntaje o porcentaje) mínimo a cumplir por los ofertantes del <u> </u> (en número) <u> </u> (puntos o porcentaje) <u> </u>. En esta fase, se evaluará la</p>
--	---



	<p>experiencia y capacidad técnica del oferente, de conformidad a los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general2. Experiencia específica3. Experiencia del personal propuesto, entre otros.4. Definir otros criterios de evaluación, en función del objeto de contratación. <p>Debe cumplir con los niveles técnicos detallados en las Especificaciones Técnicas y con la presentación de los documentos que evidencian el cumplimiento del Oferente, de dichos requerimientos.</p> <p>En esta fase, la CEO revisará el plan de oferta detallado por los Oferentes, a efecto de verificar que haya cumplido con todo lo establecido en las especificaciones técnicas.</p> <p>Si dentro de esta etapa se considera oportuno realizar algunas consultas sobre aspectos técnicos al Oferente, se realizarán por medio del Jefe UACI, en el plazo establecido. No se considerarán las aclaraciones que no se hayan solicitado. Las aclaraciones no deberán modificar el principio de oferta, es decir, no cambiarán los aspectos técnicos ofertados.</p> <p>Las ofertas que hayan alcanzado o superado la calificación mínima establecida en las bases de licitación, se considerarán ELEGIBLES para continuar con la evaluación económica. Las que no alcancen la calificación mínima, se considerarán como NO ELEGIBLES para continuar con la evaluación.</p> <p>Para la evaluación económica, se considerarán aquellas ofertas que hayan cumplido lo establecido en las anteriores etapas de la evaluación. Si durante este proceso se determinan errores o discrepancias entre los precios unitarios y los totales, serán rectificadas, según lo establecido en el apartado anterior de estas bases.</p> <p>LA forma de evaluación de la oferta económica será determinada por cada institución. <u> (puntos o porcentaje) </u></p>
--	--



<p>Informe de Evaluación y Recomendación</p>	<p>La CEO deberá preparar un acta sobre el Informe de Evaluación y Recomendación para recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta. La recomendación comprenderá la calificación de la oferta mejor evaluada para la adjudicación correspondiente. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras que en defecto de la primera, representan opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación de acuerdo a las bases de licitación. Dicha recomendación no creará derechos en favor de ningún Oferente.</p>
<p>Adjudicación del Contrato</p>	
<p>Criterios de Adjudicación</p>	<p>La autoridad competente de la Institución Contratante adjudicará el contrato al Oferente cuya oferta haya sido mejor evaluada y que cumple con los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación.</p>
<p>Notificación de la Adjudicación</p>	<p>Antes del vencimiento del plazo de vigencia de la garantía de mantenimiento de oferta, la Institución Contratante por medio del Jefe UACI, notificará por escrito a todos los participantes, la resolución del proceso de licitación. Al mismo tiempo, la UACI deberá publicar el resultado en COMPRASAL y al menos en uno de los periódicos de prensa escrita de circulación nacional.</p>
<p>Recurso de revisión</p>	<p>Los Oferentes podrán presentar recursos de revisión por escrito ante la autoridad competente que dictó el acto administrativo, a más tardar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación de la adjudicación, en los procesos de Licitación Pública; • Diez (10) días calendario después de la fecha de notificación de la adjudicación, en los procesos de Licitación Abierta. <p>Presentado el recurso de revisión, la autoridad competente tiene tres (3) días hábiles, para admitir o rechazarlo.</p> <p>En caso de admitirlo, la autoridad competente nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN), para analizar el recurso y emitir recomendación. La CEAN analizará lo pertinente a las razones de hecho y de derecho, así como los extremos que deben resolverse, expresados en el recurso. Emitirá el informe de recomendación, ratificando, modificando o revocando el acto administrativo recurrido y trasladará a la autoridad</p>

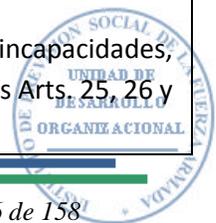


	<p>competente que dictó el acto del que se recurre.</p> <p>La Autoridad competente que dictó el acto impugnado resolverá dentro de los diez (10) hábiles posteriores a la admisión del recurso, con base en la recomendación presentada por la CEAN, ya sea ratificando. Modificando o revocando el acto administrativo recurrido. La resolución final se notificará de conformidad al procedimiento de notificación establecido en la LACAP.</p>
Firma del Contrato	<p>Después de la notificación y vencido el plazo para la interposición de recurso de revisión o resuelto éste, la UACI o la Unidad Jurídica convocará dentro del plazo establecido en las bases correspondientes, al adjudicatario para firma del Contrato. Si se tramitare recurso de revisión, dentro de los cinco días hábiles posteriores a que ha quedado en firme la resolución del recurso, si hubiere adjudicatario.</p>
Garantía de Cumplimiento de Contrato	<p>El Adjudicatario dispondrá de ____ días, para la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato, la que se constituirá por un ____ por ciento del monto del contrato, la que en ningún caso podrá ser menor del 10% del monto total contratado.</p> <p>La falta de presentación por parte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento o la falta de firma del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación y para la ejecución de la garantía de mantenimiento de oferta. En tal caso, la autoridad competente de la Institución Contratante podrá adjudicar el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la siguiente mejor evaluada si la hubiere.</p>

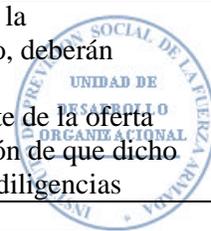


C. BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA CONSULTORES.

Instrucciones a los Oferentes	
Generalidades	
Objeto del concurso Público	<p>De conformidad con la convocatoria a Concurso Público, el Contratante, <u> (Nombre de la institución) </u>, emite las bases de concurso número <u> código del proceso </u>, para la contratación de lo siguiente: “<u> nombre del proceso </u>”.</p> <p>En las bases se considerará “día” como día calendario, a menos que se indique lo contrario.</p>
Dirección del Contratante	<p>Para propósitos de aclaración y presentación de ofertas, se establece que la dirección de la Institución Contratante es la siguiente:</p> <p>Dirección:</p> <p>Ciudad:</p> <p>País: El Salvador</p> <p>Teléfono:</p> <p>Número de fax:</p> <p>Dirección de correo electrónico:</p>
Prácticas Corruptivas	<p>Si se comprueba, que en procedimientos administrativos contratación pública, un funcionario o empleado público o un particular ha incurrido en cualquiera de las infracciones establecidas en los Arts. 151, 152, 153 y 158 de la LACAP, se aplicarán las sanciones que correspondan, agotados los procedimientos establecidos en los Arts. 156 y 160 LACAP.</p>
Oferentes elegibles	<ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica, nacional o extranjera o cualquier combinación de ellas, en forma de Participación Conjunta. A menos que se indique de otra manera en las bases de licitación, en este caso las partes deberán ser solidariamente responsables. • El Participante hará prevalecer los intereses del Contratante, evitando conflictos con otros o con sus propios intereses. • Aquellos que no estén en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con respecto a los intereses del Contratante. • El Participante no deberá estar incluido en las incapacidades, impedimentos e inhabilidades establecidas en los Arts. 25, 26 y 158 de la LACAP.



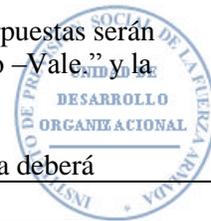
Contenido de los Bases de Concurso	
Secciones de las Bases de Concurso	Las bases del concurso público están compuestas por secciones, incluyendo las “especificaciones técnicas”. Las bases comprenden además, cualquier aclaración o adenda que emita el Contratante, en relación con el proceso de concurso.
	El Contratante no acepta responsabilidad alguna de que las bases de concurso, sus aclaraciones y adendas estén completas, a menos que éstas se hayan obtenido directamente del Contratante o de COMPRASAL.
	Es responsabilidad del Participante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de las bases de concurso y de proporcionar toda la información o documentación requerida al presentar su oferta.
Aclaración sobre las Bases de Concurso	El oferente que requiera alguna aclaración sobre las bases de concurso, deberá solicitar por escrito a la UACI de la institución Contratante, quien responderá también por escrito, cualquier solicitud de aclaración que reciba en el plazo establecido por ésta, antes de la fecha límite de presentación de las ofertas. Dicho plazo deberá tomar en consideración la complejidad y volumen de la consultoría. El Contratante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes que hubiesen obtenido las bases de concurso directamente del Contratante o de COMPRASAL.
Modificación de las Bases de Concurso	A iniciativa propia o como resultado de las consultas y antes de la fecha límite de presentación de las ofertas, el Contratante puede modificar las bases, emitiendo la adenda respectiva, aprobada por la autoridad competente, la que debe notificar a todos los Participantes. El plazo para la emisión de adendas se establecerá en las bases. Cualquier adenda aprobada por la autoridad competente formará parte de las bases de concurso.
Preparación de las Ofertas	
Costos de la Oferta	El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, independientemente de su resultado.
Idioma de la Oferta	La oferta que prepare el Participante, así como toda la correspondencia y documentos relativos al concurso, deberán redactarse en el idioma castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que dicho material vaya acompañado de las correspondientes diligencias



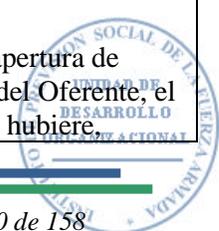
<p>Documentos que Componen la Oferta</p>	<p>notariales de traducción al idioma castellano.</p> <p>La oferta deberá incluir como mínimo los documentos legales, financieros y técnicos, siguientes:</p> <p><u>Documentos Legales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantía de Mantenimiento de Oferta • Documentos contenidos en el Formulario Anexo A1 para personas jurídicas. • Documentos contenidos en el Formulario Anexo A2 para personas naturales. • Evidencia documentada sobre la elegibilidad del Oferente para presentar oferta (sobre la precalificación cuando aplique). • Otros documentos legales que se estimen pertinentes. <p><u>Documentos Financieros</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros Auditados y depositados en el Registro de Comercio, para el período solicitado <p><u>Documentos Técnicos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Términos de Referencia de la consultoría. • Evidencia documentada sobre las especificaciones técnicas, (si así se establece en las bases). • Otros documentos técnicos que se estimen necesarios requerir, en atención del tipo de consultoría a realizar.
<p>Presentación de Oferta</p>	<p>El Oferente deberá presentar en dos sobres* como mínimo la oferta y sus documentos, en original y una copia. En el sobre UNO deberá contener los documentos legales y financieros, y en el sobre DOS la oferta técnica y económica, como se define en estas bases. La oferta incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Manifestación expresa de conocimiento y aceptación de cada una de las aclaraciones o adendas emitidas sobre el contenido de las bases de concurso, si las hay; b) Descripción detallada del servicio; c) Precio unitario; d) Precio total de la oferta; e) Período de vigencia de la oferta; f) Compromiso de presentar garantía de cumplimiento del contrato, en los términos establecidos en las Bases de Concurso; g) Constancias o solvencias fiscales, municipales y de seguridad social, vigentes a la fecha de presentación de la oferta. <p>* = El embalaje de los documentos se realizará como la institución estime conveniente, debiéndolo definir en las bases.</p>



Ofertas Alternativas	A menos que se indique lo contrario, no se considerarán ofertas alternativas.
Monedas de la Oferta	Los precios de la oferta serán cotizados en dólares de los Estados Unidos de América.
Documentos que establecen la conformidad de Bases de Concurso	El Oferente deberá presentar evidencia documentada señalada en los términos de referencia, que demuestren un cumplimiento con los requerimientos del Contratante.
Período de Validez de Ofertas	Las ofertas permanecerán válidas por el período de _____ días, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por el Contratante.
Garantía de Mantenimiento de Oferta	<p>El Oferente deberá incluir como parte de su oferta, una garantía de mantenimiento de oferta, en su versión original y en dólares de los Estados Unidos de América.</p> <p>La garantía de mantenimiento de oferta a favor de la Institución Contratante, que debe corresponder a un monto fijo de US\$ _____ (que corresponde al rango del 2% al 5%, del presupuesto del Concurso), con vigencia mínima _____ días y máxima de _____ días, materializada por: _____ (Definir tipo de garantía).</p> <p>Toda oferta que no esté acompañada de una garantía de mantenimiento de oferta, será rechazada por el Contratante, por no ajustarse a las bases de concurso.</p>
Presentación y Firma de la Oferta	<p>El Oferente deberá preparar un original de su oferta y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra “ORIGINAL”.</p> <p>Adicionalmente, el Oferente deberá presentar una copia de la oferta, y marcarla con la palabra “COPIA”. En caso de cualquier discrepancia entre el original y la copia, prevalecerá el original.</p> <p>La oferta original deberá ser firmada por el oferente o su apoderado; para el caso de persona jurídica por el representante legal o su apoderado. El documento que acredita la facultad de la persona para firmar, deberá adjuntarse a la oferta, según lo indicado en estas bases.</p> <p>Todas las páginas de la oferta, deberán llevar la firma o rubrica de la persona que firma la oferta.</p> <p>Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente, si llevan la leyenda “Enmendado –Vale,” y la firma o rubrica de la persona que firma la oferta.</p> <p>Si la documentación es emitida en el extranjero, ésta deberá</p>



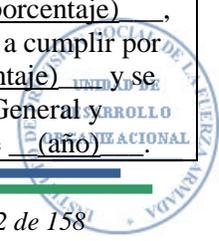
	<p>presentarse debidamente apostillada tratándose de países suscriptores del Convenio de la Haya. Para los países no suscriptores del Convenio, deberán seguir el trámite de legalización de firmas establecido en el Código Procesal Civil y Mercantil de El Salvador.</p>
<p>Presentación y Apertura de Ofertas</p>	
<p>Presentación e Identificación de Ofertas</p>	<p>El Oferente presentará el original y una copia de la oferta en sobres separados y cerrados. Cada sobre deberá estar claramente identificado con los términos “ORIGINAL” o “COPIA”, según corresponda.</p> <p>Los sobres en su exterior deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el nombre y dirección del Oferente. • Estar dirigidos al Contratante (nombre). • Indicar la identificación específica de la presente Concurso. • Definir si oferta la totalidad del suministro requerido o presenta oferta parcial, siempre que esta posibilidad esté indicada en las bases.
<p>Plazo para Presentación de Ofertas</p>	<p>Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección y a más tardar, a la hora y fecha que indican a continuación:</p> <p>Fecha y hora de inicio: _____</p> <p>Fecha y hora de finalización: _____</p> <p>Las Ofertas recibidas extemporáneamente y las que no presenten la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, se considerarán EXCLUIDAS DE PLENO DERECHO.</p>
<p>Apertura de Ofertas</p>	<p>El representante de la UACI llevará a cabo el acto de apertura de las ofertas que se indica a continuación:</p> <p>Oficina: Dirección: Ciudad: País: El Salvador Fecha: _____ Hora: _____.</p> <p>En presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir.</p> <p>El representante de la UACI preparará un acta de la apertura de ofertas que deberá incluir, como mínimo: el nombre del Oferente, el precio total de la oferta, las ofertas alternativas, si las hubiere,</p>



	<p>existencia y monto de la garantía de mantenimiento de oferta, la falta de ésta garantía generará el rechazo de la oferta.</p> <p>Se solicitará a los oferentes o representantes de éstos, que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un Oferente no invalidará el contenido y efectos del acta.</p> <p>Se distribuirá una copia del acta a todos los Oferentes presentes.</p>
<h3>Evaluación y Comparación de Ofertas</h3>	
Confidencialidad	No se divulgará ninguna información relacionada con el examen, tabulación, aclaración y evaluación de las ofertas a ninguna a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté involucrada en el proceso de este Concurso.
Aclaración de Ofertas	Para facilitar el proceso de revisión, evaluación y comparación de ofertas, la CEO podrá a su discreción, solicitar a los Oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Oferentes que no sean en respuesta a lo solicitado por el Contratante.
Errores u Omisiones Subsanales	<p>La determinación por parte de la CEO, de si una oferta se ajusta a las bases de concurso, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.</p> <p>El Oferente deberá tomar en cuenta que se le podrá prevenir por parte del jefe UACI, para que subsane los errores u omisiones, generalmente por tratarse de cuestiones relacionadas con la constatación de datos, información de tipo histórico y que no afecten el principio de la oferta; se permitirá que en un plazo determinado, el interesado proporcione la información faltante o corrija el error subsanable, a efecto que la oferta se ajuste a las bases de concurso. Si dentro del plazo otorgado no subsanare la prevención o no cumple con los términos y condiciones generales descritas en las bases de concurso, la oferta será excluida, denominando al ofertante NO ELEGIBLE para continuar la evaluación.</p> <p>Si en la oferta económica se detectaren errores aritméticos, éstos serán corregidos por la CEO, prevaleciendo en todo caso el precio unitario. A estos efectos, se reajustará el precio de la oferta a fin de reflejar el precio resultante.</p>



<p>Evaluación de Ofertas</p>	<p>La Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) examinará las ofertas, para confirmar que todos los términos y condiciones que se especifican en las bases de concurso, han sido aceptados por el Oferente, sin reservas.</p> <p>Deberá evaluar los aspectos legales, financieros, técnicos y económicos de la oferta, presentados para confirmar que cumplen con todos los requisitos especificados, sin ninguna desviación o reserva significativa. En caso de errores u omisiones, se procederá según el apartado anterior.</p> <p>La CEO evaluará las ofertas, según el procedimiento descrito en las bases de concurso, realizándola en cuatro etapas iniciando por la verificación de la documentación legal, continuando con la evaluación financiera, técnica y por último, la económica.</p> <p>En la evaluación de una oferta, el Contratante tomará en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• El precio unitario y total de la oferta.• Ajustes de precio por corrección de errores aritméticos.• Errores u omisiones subsanables.• Aplicación de todos los factores de evaluación. <p>Examinados los términos, condiciones y efectuada la evaluación, si la CEO determina que la oferta no se ajusta a las Bases de Concurso o no han sido subsanados los errores u omisiones por los Oferentes, la oferta se considerará en cualquiera de las etapas anteriores, como NO ELEGIBLE para la adjudicación.</p> <p>La CEO deberá comparar todas las ofertas que se ajustan a las bases de concurso, según los criterios de evaluación siguientes:</p> <p>En la verificación de la documentación legal, se revisará la presentación de toda la documentación legal solicitada en los Anexos A1 y A2 de las bases. Se podrá prevenir la subsanación de errores u omisiones establecidas en las bases, de conformidad al apartado anterior, determinando como NO ELEGIBLES para continuar con la siguiente etapa, aquellas que no hayan corregido de conformidad a lo prevenido o no lo hayan realizado en el plazo estipulado. El criterio de selección es de “Cumple” o “No Cumple”.</p> <p>La evaluación financiera tiene un(a) <u> </u> (definir si es puntaje o ponderación) de(l) <u> </u> (en número) <u> </u> (puntos o porcentaje), estableciéndose como (puntaje o porcentaje) mínimo a cumplir por los ofertantes del <u> </u> (en número) <u> </u> (puntos o porcentaje) y se realizará con la evaluación de los datos del Balance General y Estado de Resultados, correspondiente al ejercicio de <u> </u> (año).</p>
-------------------------------------	---



	<p>Se evaluarán las razones financieras siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Detallar el índice o razón financiera, la fórmula y el puntaje o ponderación que deberá obtener (la institución lo establecerá acorde a la naturaleza del proceso). <p>Nota: la cantidad y tipo de índice o razón financiera a evaluar, dependerán del objeto de contratación.</p> <p>Las ofertas que hayan alcanzado o superado la calificación mínima establecida en las bases de licitación, se considerarán ELEGIBLES para continuar con la evaluación técnica. Las que no alcancen la calificación mínima, se considerarán como NO ELEGIBLES para continuar con la evaluación.</p> <p>La evaluación técnica tiene un(a) <u> </u> (definir si es puntaje o ponderación) de(l) <u> </u> (en número) <u> </u> (puntos o porcentaje), estableciéndose como (puntaje o porcentaje) mínimo a cumplir por los ofertantes del <u> </u> (en número) <u> </u> (puntos o porcentaje). En esta fase, se evaluará la experiencia y capacidad técnica del oferente, los últimos <u> </u> años, de conformidad a los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Experiencia general2. Experiencia específica3. Experiencia del personal propuesto, entre otros.4. Definir otros criterios de evaluación, en función del objeto de contratación. <p>Debe cumplir con los niveles técnicos detallados en las Especificaciones Técnicas y con la presentación de los documentos que evidencian el cumplimiento del Oferente, de dichos requerimientos.</p> <p>En esta fase, la CEO revisará las ofertas detalladas por los Oferentes a efecto de verificar que haya cumplido con todo lo establecido.</p> <p>Si dentro de esta etapa se considera oportuno realizar algunas consultas sobre aspectos técnicos al Oferente, se realizarán por medio del Jefe UACI, en el plazo establecido. No se considerarán las aclaraciones que no se hayan solicitado. Las aclaraciones no deberán modificar el principio de oferta, es decir, no cambiarán los aspectos técnicos ofertados.</p> <p>Las ofertas que hayan alcanzado o superado la calificación mínima establecida en las bases de concurso, se considerarán ELEGIBLES</p>
--	---



	<p>para continuar con la evaluación económica. Las que no alcancen la calificación mínima, se considerarán como NO ELEGIBLES para continuar con la evaluación.</p> <p>Para la evaluación económica, se considerarán aquellas ofertas que hayan cumplido lo establecido en las anteriores etapas de la evaluación. Si durante este proceso se determinan errores o discrepancias entre los precios unitarios y los totales, serán rectificadas, según lo establecido en las bases.</p> <p>La forma evaluación de la oferta económica será determinada por cada institución <u> (puntos o porcentaje) </u>.</p>
Informe de Evaluación y Recomendación	<p>La CEO deberá preparar un acta sobre el informe de evaluación y recomendación para adjudicación o declaratoria de desierta. La recomendación comprenderá la calificación de la oferta mejor evaluada para la adjudicación correspondiente. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras que en defecto de la primera, representan opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación de acuerdo a las Bases de Concurso. Dicha recomendación no creará derechos en favor de ningún Oferente.</p>
Adjudicación del Contrato	
Criterios de Adjudicación	<p>La autoridad competente de la Institución Contratante adjudicará el Contrato al Oferente cuya oferta haya sido mejor evaluada y que cumple con los criterios de evaluación definidos en las bases de concurso.</p>
Notificación de la Adjudicación	<p>Antes del vencimiento del plazo de vigencia de la garantía de mantenimiento de oferta, la Institución Contratante por medio del Jefe UACI, notificará por escrito a todos los participantes la resolución del proceso de Concurso. Al mismo tiempo, la UACI deberá publicar el resultado en COMPRASAL y al menos en uno de los periódicos de prensa escrita de circulación nacional.</p>
Recurso de revisión	<p>Los Oferentes podrán presentar recursos de revisión por escrito ante la Autoridad competente de la Institución que dictó el acto administrativo, a más tardar:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Cinco (5) días hábiles después de la fecha de notificación de la adjudicación, en los procesos de Concurso Pública; ii. Diez (10) días calendario después de la fecha de notificación de la adjudicación, en los procesos bajo cobertura de Tratados. <p>Presentado el recurso de revisión, la Autoridad competente tiene tres (3) días hábiles, para admitir o rechazarlo.</p> <p>En caso de admitirlo, la Autoridad competente nombrará una</p>

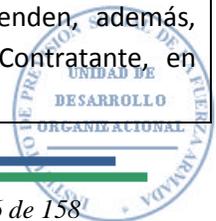


	<p>Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN), para analizar el recurso y emitir recomendación. La CEAN analizará lo pertinente a las razones de hecho y de derecho, así como los puntos que deben resolverse, expresados en el recurso. Emite informe de recomendación, ratificando o revocando el acto administrativo recurrido y traslada a la Autoridad competente que dictó el acto del que se recurre.</p> <p>La Autoridad competente que dictó el acto impugnado resolverá dentro de los diez (10) hábiles posteriores a la admisión del recurso, con base en la recomendación presentada por la CEAN, ya sea ratificando o revocando el acto administrativo recurrido. La resolución final se notificará de conformidad al procedimiento de notificación establecido.</p>
Firma del Contrato	<p>Después de la notificación y vencido el plazo para la interposición de recurso de revisión o resuelto éste, la UACI o la Unidad Jurídica, según el caso, convocará dentro de los ocho días hábiles siguientes al adjudicatario para firma del Contrato.</p>
Garantía de Cumplimiento de Contrato	<p>El Adjudicatario dispondrá del plazo establecido en las bases de concurso para la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato, la que se constituirá por un ____ por ciento del monto del contrato, la que en ningún caso podrá ser mayor del 20% del monto total contratado.</p> <p>La falta de presentación por parte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento o la falta de firma del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación y para la ejecución de la garantía de mantenimiento de oferta.</p> <p>En tal caso, la autoridad competente de la Institución Contratante podrá adjudicar el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la siguiente mejor evaluada, si lo hubiere.</p>

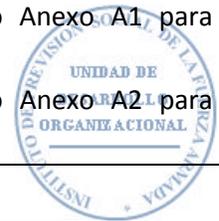


ANEXO 2 DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN PARA LIBRE GESTIÓN.

Instrucciones a los Oferentes	
Generalidades	
Objeto de la Contratación	<p>De conformidad con la solicitud de cotización, el Contratante emite los documentos de contratación “número”, para la provisión de obras, bienes o servicios: “nombre”, conforme a lo detallado en estos documentos.</p> <p>a) En estos documentos se considerará “día” como día calendario, a menos que se indique lo contrario.</p>
Prácticas Corruptivas	<p>Si se comprueba, que en procedimientos administrativos contratación pública, un funcionario o empleado público o un particular ha incurrido en cualquiera de las infracciones establecidas en los Arts. 151, 152, 153 y 158 de la LACAP, se aplicarán las sanciones que correspondan, agotados los procedimientos establecidos en los Arts. 156 y 160 LACAP.</p>
Oferentes hábiles para ofertar	<ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica, nacional o extranjera o cualquier combinación de ellas, en forma de Participación Conjunta. A menos que se indique de otra manera en las bases de licitación, en este caso las partes deberán ser solidariamente responsables. • El Participante hará prevalecer los intereses del Contratante, evitando conflictos con otros o con sus propios intereses. • Aquellos que no estén en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con respecto a los intereses del Contratante. • El Participante no deberá estar incluido en las incapacidades, impedimentos e inhabilidades establecidas en los Arts. 25, 26 y 158 de la LACAP.
Contenido de los Documentos de Contratación (Libre Gestión)	
Secciones de las documentos de contratación	<p>Los documentos de contratación para Libre Gestión están compuestos por secciones incluyendo los “Términos de Referencia” para servicios especializados o “Especificaciones Técnicas” para la adquisición de obras, bienes o servicios. Los documentos comprenden, además, cualquier aclaración o corrección que emita el Contratante, en relación con el proceso de libre gestión.</p>



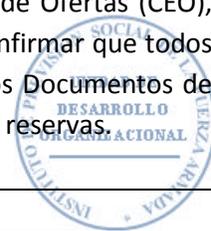
	<p>El Contratante no acepta responsabilidad alguna de que los documentos de contratación y sus aclaraciones estén completas, a menos que éstas se hayan obtenido directamente del Contratante o de COMPRASAL.</p> <p>Es responsabilidad del Participante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de los documentos de contratación y de proporcionar toda la información o documentación requerida al presentar su oferta o cotización.</p>
<p>Preparación de las Ofertas o Cotizaciones</p>	
<p>Costos de la Oferta o Cotización</p>	<p>El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta. El Contratante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo la contratación o de su resultado.</p>
<p>Idioma de la Oferta o Cotización</p>	<p>La oferta que prepare el Participante, así como toda la correspondencia y documentos relativos intercambiados por el Participante y el Contratante, deberán redactarse en el idioma castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañados de las correspondientes diligencias notariales de traducción al idioma castellano.</p>
<p>Documentos que Componen la Oferta o Cotización</p>	<p>La oferta deberá incluir los documentos técnicos siguientes:</p> <p><u>Documentos Legales</u></p> <p>El Contratante considerará solicitar la documentación Legal, en función del objeto contractual y para la etapa de adjudicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos contenidos en el Formulario Anexo A1 para personas jurídicas. • Documentos contenidos en el Formulario Anexo A2 para personas naturales.



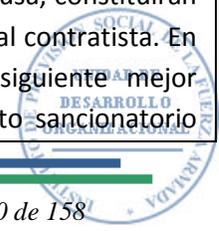
	<p><u>Documentos Técnicos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Detalle de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia a ofertar o cotizar. <p><u>Documentos Financieros</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El Contratante considerará solicitar la documentación financiera, en función del objeto contractual y para la etapa de adjudicación. Estados Financieros Auditados y depositados en el Registro de Comercio, para el período solicitado
<p>Formularios de Presentación de Oferta o Cotización</p>	<p>El oferente deberá presentar la oferta y sus documentos en la forma establecida por el Contratante. La oferta incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> Manifestación expresa de conocimiento y aceptación de cada una de las aclaración emitidas de los documentos de contratación, si las hay; Descripción detallada de la obra, suministro o consultoría; Precio unitario; Precio total de la oferta; Período de vigencia de la oferta; Compromiso de presentar garantía de cumplimiento del contrato, en los términos establecidos en los documentos de contratación (Cuando aplique); Constancias o solvencias fiscales, municipales y de seguridad social, vigentes a la fecha de presentación (Aplica únicamente al adjudicado).
<p>Monedas de la Oferta o Cotización</p>	<p>Los precios de la oferta o cotización serán cotizados en dólares de los Estados Unidos de América.</p>
<p>Ofertas Alternativas</p>	<p>A menos que se indique lo contrario, no se considerarán ofertas alternativas.</p>
<p>Documentos que Establecen la Conformidad de Documento de Contratación</p>	<p>El Oferente deberá presentar la evidencia documentada señalados en las especificaciones técnicas que demuestren un cumplimiento sustancial con los requerimientos del Contratante.</p>



Período de Validez de Oferta o Cotización	Las ofertas o cotizaciones permanecerán válidas por el período de ____ días, a partir de la fecha límite para presentación establecida por el Contratante.
Presentación y Apertura de Ofertas o Cotizaciones	
Plazo para Presentación de Ofertas o Cotizaciones	Las ofertas o cotizaciones deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección o por los medios electrónicos definidos y a más tardar a la hora y fecha que se especifican en los documentos de contratación. No se tomarán en cuenta para el proceso de evaluación, las ofertas o cotizaciones presentadas posteriores a la hora y fecha límite para presentación de ofertas.
Evaluación y Comparación de Ofertas o Cotizaciones	
Confidencialidad	No se divulgará a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de esta adquisición/contratación, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación y comparación de las ofertas o cotizaciones, ni las recomendaciones para la adjudicación.
Aclaración de Ofertas	Para facilitar el proceso de revisión, evaluación y comparación de ofertas, el Contratante podrá, a su discreción, solicitar a los Oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Oferentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por el Contratante.
Evaluación de Ofertas o Cotizaciones	La determinación por parte del Contratante de si una oferta se ajusta a los Documentos de Contratación, se basará solamente en el contenido de la propia oferta. Si en la oferta económica se detectaren errores aritméticos, éstos serán corregidos por la unidad solicitante o la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), prevaleciendo en todo caso el precio unitario. A estos efectos, se reajustará el precio de la oferta a fin de reflejar el precio resultante. La unidad solicitante o la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), según corresponda, examinarán las ofertas, para confirmar que todos los términos y condiciones que se especifican en los Documentos de contratación, han sido aceptados por el Oferente sin reservas.



	<p>Se deberán evaluar los aspectos técnicos de la oferta o cotización, presentados, para confirmar que cumplen con todos los requisitos especificados.</p> <p>La unidad solicitante o la CEO evaluarán aquellas ofertas o cotizaciones que haya determinado que cumplen con los documentos de contratación. En la evaluación de una oferta, se tomará en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El precio de la oferta; • Ajustes de precio por corrección de errores aritméticos. • Aplicación de todos los factores de evaluación (cuando aplique). <p>El solicitante o la CEO deberá comparar todas las ofertas que se ajustan a los documentos de contratación, para determinar cuál es la oferta mejor evaluada.</p>
<p>Recomendación de oferta o cotización ganadora</p>	<p>El solicitante o la CEO deberán informar a la UACI, el resultado de la evaluación y recomendación de la oferta o cotización ganadora. Dicha recomendación no creará derechos en favor de ningún Oferente.</p>
<p>Criterios de Selección para firma de la Orden de Compra o Contrato</p>	
<p>Criterios de Selección de oferta o cotización ganadora</p>	<p>El Contratante seleccionará al Oferente cuya oferta o cotización haya sido mejor evaluada y que cumple sustancialmente con los documentos de contratación.</p>
<p>Firma de Orden de Compra o Contrato</p>	<p>Después de comunicado el resultado del proceso de adquisición/contratación, la UACI o la Unidad Jurídica o la que haga sus veces convocará en un plazo no mayor de cinco días hábiles al oferente seleccionado ganador para firma del contrato.</p> <p>La orden de compra es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente del Contratista.</p> <p>La falta de presentación por parte del oferente seleccionado para firma del contrato en el plazo establecido sin justa causa, constituirán causa suficiente para cerrar el proceso si seleccionar al contratista. En tal caso, el Contratante podrá seleccionar a la siguiente mejor evaluada, si lo hubiere y se iniciará el procedimiento sancionatorio</p>



	<p>correspondiente.</p> <p>En caso que el oferente seleccionado rehúse a proporcionar lo requerido en la orden de compra sin justa causa, el Contratante podrá seleccionar a la siguiente mejor evaluada, si lo hubiere, o procederá a realizar un nuevo proceso, y se iniciará el procedimiento sancionatorio.</p> <p>El contratista dispondrá del plazo establecido en los documentos de contratación para la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato (Cuando aplique).</p>
--	---



ANEXO 3

DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

Instrucciones a los Oferentes	
Generalidades	
Objeto de la Contratación	<p>De conformidad con las causales que motivan la contratación, el Contratante emite los documentos de contratación directa “número”, para la provisión de obras, bienes o servicios: “nombre”, conforme a lo detallado en estos documentos.</p> <p>En estos documentos se considerará “día” como día calendario, a menos que se indique lo contrario.</p>
Prácticas Corruptivas	<p>Si se comprueba, que en procedimientos administrativos contratación pública, un funcionario o empleado público o un particular ha incurrido en cualquiera de las infracciones establecidas en los Arts. 151, 152, 153 y 158 de la LACAP, se aplicarán las sanciones que correspondan, agotados los procedimientos establecidos en los Arts. 156 y 160 LACAP.</p>
Oferentes hábiles para ofertar.	<ul style="list-style-type: none"> • Persona natural o jurídica, nacional o extranjera o cualquier combinación de ellas, en forma de Participación Conjunta. A menos que se indique de otra manera en las bases de licitación, en este caso las partes deberán ser solidariamente responsables. • El Participante hará prevalecer los intereses del Contratante, evitando conflictos con otros o con sus propios intereses. • Aquellos que no estén en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con respecto a los intereses del Contratante. • El Participante no deberá estar incluido en las incapacidades, impedimentos e inhabilidades establecidas en los Arts. 25, 26 y 158 de la LACAP.
Contenido de los Documentos de Contratación Directa	
Secciones de las documentos de contratación directa	<p>Los documentos de contratación directa están compuestos por secciones incluyendo los “Términos de Referencia” para servicios o “Especificaciones Técnicas” para la adquisición de obras o bienes. Los documentos comprenden, además, cualquier aclaración o corrección que emita el Contratante, en relación con el proceso de contratación directa.</p>

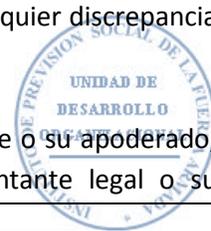
	<p>El Contratante no acepta responsabilidad alguna de que los documentos de contratación y sus aclaraciones estén completas, a menos que éstas se hayan obtenido directamente del Contratante o de COMPRASAL.</p> <p>Es responsabilidad del Participante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de los documentos de contratación y de proporcionar toda la información o documentación requerida al presentar su oferta.</p>
Aclaración sobre los Documentos de Contratación	<p>Un oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos de Contratación, deberá solicitar por escrito a la UACI de la institución Contratante, quien responderá también por escrito, cualquier solicitud de aclaración que reciba en el plazo establecido por éste, antes de la fecha límite de presentación de las ofertas. Dicho plazo deberá tomar en consideración la complejidad y volumen de la contratación. El Contratante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes que hubiesen recibido los documentos de contratación directamente del Contratante. Si, como resultado de las aclaraciones, el Contratante considerase necesario modificar los Documentos de Contratación deberá comunicar dichas modificaciones a todos los oferentes.</p>
Preparación de las Ofertas	
Costos de la Oferta	<p>El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta. El Contratante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo la contratación o de su resultado.</p>
Idioma de la Oferta	<p>La oferta que prepare el Participante, así como toda la correspondencia y documentos relativos intercambiados por el Participante y el Contratante, deberán redactarse en el idioma castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañados de las correspondientes diligencias notariales de traducción al idioma castellano.</p>



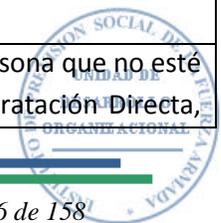
Documentos que Componen la Oferta	<p>La oferta deberá incluir los documentos legales y técnicos siguientes:</p> <p><u>Documentos Legales</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Documentos contenidos en el Formulario Anexo A1 para personas jurídicas.• Documentos contenidos en el Formulario Anexo A2 para personas naturales.• Evidencia documentada sobre la elegibilidad del Oferente para presentar oferta (sobre la precalificación cuando aplique). <p><u>Documentos Técnicos</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Especificaciones Técnicas a ofertar. <p><u>Documentos Financieros</u></p> <ul style="list-style-type: none">• El Contratante considerará solicitar la documentación financiera, en función del objeto contractual.• Balances generales anuales depositados en el Registro de Comercio, para el período solicitado• Estados financieros auditados para el período solicitado.
--	---



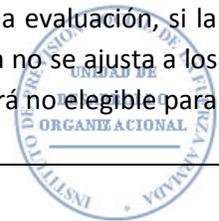
<p>Formularios de Presentación de Oferta y Precio</p>	<p>El oferente deberá presentar en dos sobres como mínimo la oferta y sus documentos. En el sobre uno deberá contener los documentos legales y financieros, y en el sobre dos la oferta técnica y económica que se incluye en estos documentos. Que la oferta incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Manifestación expresa de conocimiento y aceptación de cada una de las aclaración o correcciones emitidas de los Documentos de contratación, si las hay; b) Descripción detallada de la obra, suministro o consultoría; c) Precio unitario; d) Precio total de la oferta; e) Período de vigencia de la oferta; f) Compromiso de presentar Garantía de Cumplimiento del Contrato, en los términos establecidos en los documentos de contratación; g) Constancias o solvencias fiscales, municipales y de seguridad social, vigentes a la fecha de presentación de la oferta.
<p>Monedas de la Oferta</p>	<p>Los precios de la oferta serán cotizados en dólares de los Estados Unidos de América.</p>
<p>Ofertas Alternativas</p>	<p>A menos que se indique lo contrario, no se considerarán ofertas alternativas.</p>
<p>Documentos que Establecen la Conformidad de Documento de Contratación</p>	<p>El Oferente deberá presentar evidencia documentada, señalado en las especificaciones técnicas que demuestren un cumplimiento sustancial con los requerimientos del Contratante.</p>
<p>Período de Validez de Ofertas</p>	<p>Las ofertas permanecerán válidas por el período de ____ días, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por el Contratante.</p>
<p>Formato y Firma de la Oferta</p>	<p>El Oferente deberá preparar un original de su oferta y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar el número de copias de la oferta que se indique en estas especificaciones técnicas, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.</p> <p>La oferta original deberá ser firmada por el oferente o su apoderado, para el caso de persona jurídica por el representante legal o su</p>



	<p>apoderado. El documento que acredita la facultad de la persona para firmar, deberá adjuntarse a la oferta, según lo indicado en los documentos de contratación. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan texto impreso que no haya sido modificado, deberán llevar la firma o rubrica de la persona que firma la oferta.</p> <p>Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente, si llevan la firma o rubrica de la persona que firma la oferta.</p> <p>Si la documentación es emitida en el extranjero, ésta deberá presentarse debidamente apostillada tratándose de países suscriptores del Convenio de la Haya. Para los países no suscriptores del Convenio, deberán seguir el trámite de legalización de firmas establecido en el Código Procesal Civil y Mercantil de El Salvador.</p>
<h3>Presentación y Apertura de Ofertas</h3>	
<p>Presentación e Identificación de Ofertas</p>	<p>El Oferente presentará el original y cada una de las copias de la oferta en sobres separados y cerrados. Cada sobre deberá estar claramente identificado con los términos “ORIGINAL” o “COPIA”, según corresponda. Los sobres que contienen el original y las copias se colocarán, a su vez, en un solo sobre cerrado.</p> <p>Los sobres en su exterior deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el nombre y dirección del Oferente; • Estar dirigidos al Contratante (nombre) • Indicar la identificación específica de la presente Contratación.
<p>Plazo para Presentación de Ofertas</p>	<p>Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección y a más tardar a la hora y fecha que se especifican en los documentos de contratación.</p> <p>No se tomarán en cuenta para el proceso de evaluación, las ofertas o cotizaciones presentadas posteriores a la hora y fecha límite para presentación de ofertas.</p>
<h3>Evaluación y Comparación de Ofertas</h3>	
<p>Confidencialidad</p>	<p>No se divulgará a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de esta Contratación Directa,</p>



	<p>ninguna información relacionada con la revisión, evaluación y comparación de las ofertas, ni las recomendaciones para la adjudicación del contrato.</p>
Aclaración de Ofertas	<p>Para facilitar el proceso de revisión, evaluación y comparación de ofertas, el Contratante podrá, a su discreción, solicitar a los Oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Oferentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por el Contratante.</p>
Errores u Omisiones Subsanables	<p>La determinación por parte del Contratante de si una oferta se ajusta a los Documentos de Contratación, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.</p> <p>Si en la oferta económica se detectaren errores aritméticos, éstos serán corregidos por la unidad solicitante o por la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), si se hubiere nombrado, prevaleciendo en todo caso el precio unitario. A estos efectos, se reajustará el precio de la oferta a fin de reflejar el precio resultante.</p>
Evaluación de Ofertas	<p>La unidad solicitante o la CEO examinarán las ofertas, para confirmar que todos los términos y condiciones que se especifican en los documentos de contratación, han sido aceptados por el Oferente sin reservas.</p> <p>Deberá evaluar los aspectos técnicos de la oferta, presentados, para confirmar que cumplen con todos los requisitos especificados.</p> <p>La unidad solicitante o la CEO evaluarán aquellas ofertas que haya determinado que hasta esta etapa cumplen con los documentos de contratación. En la evaluación de una oferta, se tomará en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• El precio de la oferta;• Ajustes de precio por corrección de errores aritméticos.• Errores o ajustes subsanables.• Aplicación de todos los factores de evaluación. <p>Examinados los términos, condiciones y efectuada la evaluación, si la unidad solicitante o la CEO determinan que la oferta no se ajusta a los Documentos de Contratación, la oferta se considerará no elegible para la adjudicación.</p>



	La unidad solicitante o la CEO deberá comparar todas las ofertas que se ajustan a los Documentos de Contratación, para determinar cuál es la oferta mejor evaluada.
Informe de Evaluación y Recomendación	La unidad solicitante o la CEO deberán preparar un acta sobre el Informe de Evaluación y Recomendación. Dicha recomendación no creará derechos en favor de ningún Oferente.
Adjudicación del Contrato	
Criterios de Adjudicación	El Contratante adjudicará el contrato al Oferente cuya oferta haya sido mejor evaluada y que cumple sustancialmente con los documentos de contratación.
Firma de la Orden de Compra y Contrato	Después de comunicado el resultado, la UACI o la Unidad Jurídica o la que haga sus veces convocará dentro de los cinco días hábiles siguientes al adjudicatario para firma del Contrato, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada, no se observará este tiempo.
Garantía de Cumplimiento de Contrato	<p>El Adjudicatario dispondrá del plazo establecido en los documentos de contratación para la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato.</p> <p>La falta de presentación por parte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento o la falta de firma del contrato, constituirán causa suficiente para dejar el proceso sin selección de adjudicatario</p> <p>El Contratante podrá adjudicar el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la siguiente mejor evaluada, si la hubiere, si la hubiere.</p>



ANEXO 4

CARTAS DE INVITACIÓN

CARTA DE INVITACIÓN

PROCESO DE LIBRE GESTIÓN INVITACIÓN A PRESENTAR COTIZACIÓN PARA OBRAS

Señores
Presente

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de (nombre de la institución.....), invita a ustedes a presentar cotización para la construcción de las siguientes obras: __ (nombre del proyecto)_____, de acuerdo a las condiciones y especificaciones técnicas que se detallan a continuación:

(En caso de ser necesario, se podrán adjunta a la nota, las condiciones y especificaciones técnicas).

La cotización debe entregarse en sobre cerrado, en las oficinas de la UACI, ... ____ (dirección física)____, ... hasta el día ... _____ a más tardar a las... ____ . horas.

La cotización se presentará en US dólares, con impuestos incluidos

Las cotizaciones se calificarán y adjudicarán a la(s) oferta(s) que cumpla(n) sustancialmente las especificaciones técnicas y tenga(n) el precio más bajo.

Se podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones por escrito a la UACI, a la siguiente dirección; o al correo electrónico:@.....

Atentamente,

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Ministerio.....(u otra institución pública)



CARTA DE INVITACIÓN

PROCESO DE LIBRE GESTIÓN INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS PARA SUMINISTROS

Señores
Presente

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de (nombre de la institución.....) invita a ustedes a presentar cotización para la compra de los suministros de acuerdo a las condiciones, especificaciones técnicas e información complementaria adjuntos.

La cotización debe entregarse en sobre cerrado, en las oficinas de la UACI, ubicadas en(dirección física),...hasta el día ..._____, a más tardar a las...____ horas.

Las cotizaciones se presentarán en US dólares, con impuestos incluidos

Las ofertas se calificarán y adjudicarán a la(s) oferta(s) que cumpla(n) sustancialmente con las especificaciones técnicas y tenga(n) el precio más bajo.

Se podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones por escrito a la UACI, en la dirección antes indicada o al correo electrónico:@.....

Atentamente,

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Ministerio.....(u otra institución pública)



CARTA DE INVITACIÓN
PROCESO DE LIBRE GESTIÓN
INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS PARA CONSULTORÍA

Señores
Presente

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de (nombre de la institución...), invita a ustedes a presentar cotización para la contratación de los servicios de consultoría para _____, de acuerdo a las condiciones, términos de referencia e información complementaria adjuntos.

La cotización debe entregarse en sobre cerrado, en las oficinas de la UACI, ubicada en... ____ (dirección física) ____,...hasta el día _____...a más tardar a las... ____ horas.

Las cotizaciones se presentarán en US dólares, con impuestos incluidos

Las ofertas se calificarán y adjudicarán a la(s) oferta(s) que cumpla(n) sustancialmente con los términos de referencia y tenga(n) el precio más bajo.

Se podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones por escrito a la UACI, en la dirección antes indicada o la correo electrónico:@.....

Atentamente,

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Ministerio.....(u otra institución pública)



CARTA DE INVITACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS

Señores
Presente

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de ___(nombre de la institución)___, invita a usted a presentar oferta para la contratación de las siguientes obras, según el detalle de condiciones, especificaciones técnicas e información complementaria adjuntas.

La oferta deben enviarse al correo electrónico o entregarse en las oficinas de la UACI ubicadas en _____, hasta el día _____, a más tardar a las ____ horas.

La oferta se presentará en US dólares, incluyendo impuestos y la adjudicación se realizará en la misma moneda.

Se podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones por escrito a la UACI, en la dirección antes indicada, a los teléfonos... _____ o a la dirección electrónica:@.....

Atentamente,

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Ministerio de (u otra institución pública o municipalidad)



CARTA DE INVITACIÓN
CONTRATACIÓN DIRECTA
INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA PARA SUMINISTROS

Señores
Presente

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI de ___(nombre de la institución)___, invita a usted a presentar oferta para la contratación de los siguientes productos, según el detalle de condiciones, especificaciones técnicas e información complementaria adjuntas.

La oferta se debe enviar al correo electrónico o entregarse en las oficinas de la UACI ubicadas en _____, hasta el día _____, a más tardar a las _____ horas.

La oferta se presentará en US dólares, incluyendo impuestos sobre ventas y la adjudicación se realizará en la misma moneda.

Se podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones por escrito a la UACI, en la dirección antes indicada, a los teléfonos _____ o a la dirección electrónica:@.....

Atentamente,

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Ministerio de (u otra institución pública o municipalidad)



CARTA DE INVITACIÓN
CONTRATACIÓN DIRECTA
INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA PARA CONSULTORÍA

Señores
Presente

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de ___(nombre de la institución)___, invita a usted a presentar oferta para la contratación de los servicios de consultoría para _____, según las condiciones, términos de referencia e información complementaria adjuntos.

La oferta se debe enviar al correo electrónico o entregarse en las oficinas de la UACI ubicada en _____, hasta el día _____, a más tardar a las _____ horas.

La oferta se presentará en US dólares, incluyendo impuestos y la adjudicación se realizará en la misma moneda.

Se podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones por escrito a la UACI, en la dirección antes indicada, a los teléfonos _____ o a la dirección electrónica:@.....

Atentamente,

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Ministerio de (u otra institución pública o municipalidad)



ANEXO 5

ACTA DE APERTURA DE OFERTAS

(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)

Reunidos en (local) de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) (o relacionar según el caso) a las _____ horas, del día _____ de ____ de dos mil _____, se procedió a la apertura de ofertas, correspondiente al proceso (código del proceso), referente a (denominación del proceso); con la participación de las personas (naturales y jurídicas, relacionar según participantes) que presentaron su oferta en el lugar, día y hora señaladas en las bases de (licitación/concurso); y se verificó además la presentación de las garantías de mantenimiento de ofertas requeridas y dándole cumplimiento a los Arts. 53 Inc. 2º LACAP, 51 y 52 RELACAP; conforme al siguiente detalle:

No.	Nombre del oferente	Nombre y documento de identificación de la persona que representa al oferente	Monto de la oferta presentada	Monto de la garantía de mantenimiento de oferta
			\$	\$
			\$	\$

Las ofertas de (nombre o denominación del o los oferentes) fueron excluidas de pleno derecho por carecer de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

Cualquier otra situación relevante: (Detallar las ofertas que no presentaron garantía de mantenimiento de oferta, etc.) _____

No habiendo más que hacer constar se da por finalizado el acto de apertura de ofertas en los términos en antecedente y en fe de lo anterior la firmamos en el lugar, fecha y hora señalados.

Por la Institución:

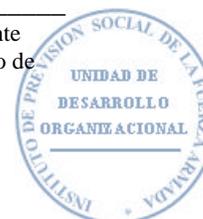
F _____
(Jefe UACI)

F _____
(Nombre de Empresa, Representante Legal, según aplique, tipo y número de documento de identificación)

Por los Oferentes participantes:

F _____
(Nombre de Empresa, Representante Legal, según aplique, tipo y número de documento de identificación)

F _____
(Nombre de Empresa, Representante Legal - según aplique, tipo y número de documento de identificación)



ANEXO 6

ACTA SOBRE EL INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

LICITACIÓN/CONCURSO/LIBRE GESTIÓN/CONTRATACIÓN DIRECTA No. ____/2__

Reunidos en (local) de la (nombre institución) la Comisión de Evaluación de Ofertas, nombrada a través del Acuerdo (Ejecutivo, municipal, etc. según aplique) número____, tomando como referencia las bases de licitación/concurso/términos de referencia/especificaciones técnicas (según el proceso que se esté realizando), la documentación legal, propuestas técnicas y económicas presentadas por los oferentes en la (código del proceso) denominado _____, y para darle cumplimiento a los Arts. 56 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y 56 de su reglamento (RELACAP); (en caso sea LG o CD relacionar la base legal siguiente: 62 Inciso 2º RELACAP en caso de LG y, 69 RELACAP en caso de CD), atentamente le informamos lo siguiente:

- I. Que el día _____ de _____ de dos mil____, se procedió a la recepción y apertura de ofertas (la apertura solo en caso de licitaciones y concursos), de (nombres de oferentes y monto ofertado).
- II. Que la Comisión de Evaluación de Ofertas analizando las propuestas presentadas por los oferentes (nombres de oferentes), determinó que quienes cumplieron con la totalidad de los documentos legales y solvencias, requeridos en las bases de (licitación/concurso, términos de referencia/especificaciones técnicas), son elegibles para continuar con la etapa de evaluación de capacidad financiera, los cuales se detallan a continuación: (nombres de oferentes). (En caso de haber solicitado documentación subsanable deberá agregarlo pudiendo consignarlo de la forma siguiente: Los “nombres de oferentes”, que tenían errores u omisiones en los documentos referentes a la constatación de datos, que no afectan el principio de la oferta, se les otorgó el plazo de ----- días hábiles, para solventar tal situación.)
- III. (Este literal procede en caso de haber solicitado documentación subsanable) Que durante el plazo otorgado para que subsanaran los errores u omisiones relacionados con la presentación de documentos solicitados, el oferente (nombres) cumplió con la prevención relacionada en el literal anterior, presentando los documentos solicitados en el plazo otorgado, considerándole elegible para la siguiente etapa correspondiente a la evaluación de la capacidad financiera. Por otra parte el oferente (nombres), no presentó lo solicitado, específicamente: (descripción de lo no subsanado o corregido); por lo que se consideró no elegible, para continuar con la siguiente etapa de evaluación.
- IV. Que la Comisión de Evaluación de Ofertas, realizó el análisis de la capacidad financiera de los oferentes: (nombres), que se consideran elegibles para ser evaluados en esta etapa, determinando que el oferente (nombres), no cumple con (detallar las razones financieras en las que no se obtuvo el valor requerido); por lo que únicamente los (nombre de oferentes), se consideraron elegibles por haber obtenido el puntaje de ____ para ser evaluados en la etapa de especificaciones técnicas y verificación de condiciones generales.
- V. Que la Comisión de Evaluación de Ofertas verificó el cumplimiento de las especificaciones,

técnicas y condiciones generales, determinando que las propuestas de los oferentes: (nombres) se consideraron elegibles por haber obtenido el puntaje de _____ para ser evaluadas en la propuesta económica.

- VI. Que el detalle de los montos propuestos de los oferentes que se consideran elegibles, se detallan de la siguiente manera:

EVALUACIÓN DEL PRECIO		
No.	OFERENTES	MONTO OFERTADO
1°		
2°		
3°		
4°		
5°		

- VII. En los anexos: _____ de la presente acta, se detalla el cumplimiento de los documentos legales, capacidad financiera, especificaciones técnicas y condiciones generales, etc. de los participantes en el proceso de evaluación de ofertas.

La Comisión de Evaluación de Ofertas, después de realizar el análisis y evaluación de las propuestas presentadas y con base a las razones expuestas, **RECOMIENDA:**

Adjudicar en forma (total/parcial) la (licitación/concurso/libre gestión/contratación directa) al oferente _____, por cumplir con la totalidad de los requisitos legales, capacidad financiera, evaluación técnica y por ser un precio acorde al presupuesto institucional (establecer según base), por la cantidad de (establecer cantidad en letras) dólares de los Estados Unidos (establecer cantidad en números \$000.00), incluyendo (establecer los impuestos correspondientes según el instrumento de contratación) (según el objeto contractual establecer el plazo para el cual se contratará si la institución lo considera necesario)

Lugar y fecha, _____

(A continuación se deberán establecer las firmas, nombres completos y cargos, así como el rol que desempeñaron como miembros de la CEO (podrán agregar más si fuere el caso), lo cual podrán hacer de la forma siguiente)



F. _____

Nombre:

Cargo en la institución:

Jefe UACI

F. _____

Nombre:

Cargo en la institución:

Solicitante

F. _____

Nombre:

Cargo en la institución:

Asesor legal (si aplica)

F. _____

Nombre:

Cargo en la institución:

Analista Financiero

F. _____

Nombre:

Cargo en la institución:

Experto en la materia

NOTA:

- En caso que la CEO, recomiende se declare desierto el proceso de licitación/concurso, podrá utilizar este formato adecuándolo según los resultados.
- Cuando se conforme CEO en la Libre Gestión y Contratación Directa deberá adaptarse el presente formato a tales procesos.

*Este párrafo tiene que adaptarse para los casos de libre gestión y contratación directa, en los cuales no se realiza una apertura pública de ofertas.



ANEXO 7

RESOLUCIÓN O ACUERDO DE RESULTADOS

No. _____/2____

(Nombre de institución), en la Ciudad de _____, Departamento de _____, a las (letras) horas, del día (letras) de (letras) de dos mil (letras).

CONSIDERANDO:

- I) Que el día _____ de _____ de dos mil _____, se procedió a la recepción y apertura de ofertas (la apertura solo en caso de licitaciones y concursos), de (nombres de oferentes y monto ofertado).
- I) Que la Comisión de Evaluación de Ofertas analizando las propuestas presentadas por los oferentes (nombres de oferentes), determinó que quienes cumplieron con la totalidad de los documentos legales y solvencias, requeridos en las bases de (licitación/concurso, términos de referencia/especificaciones técnicas), son elegibles para continuar con la etapa de evaluación de capacidad financiera, los cuales se detallan a continuación: (nombres de oferentes). (En caso de haber solicitado documentación subsanable deberá agregarlo pudiendo consignarlo de la forma siguiente: Los “nombres de oferentes”, que tenían errores u omisiones en los documentos referentes a la constatación de datos, que no afectan el principio de la oferta, se les otorgó el plazo de ----- días hábiles, para solventar tal situación.)
- II) (Este literal procede en caso de haber solicitado documentación subsanable) Que durante el plazo otorgado para que subsanaran los errores u omisiones relacionados con la presentación de documentos solicitados por la Comisión de Evaluación de Ofertas, el oferente (nombres) cumplió con la prevención relacionada en el literal anterior, presentando los documentos solicitados en el plazo otorgado, considerándole elegible para la siguiente etapa correspondiente a la evaluación de la capacidad financiera. Por otra parte el oferente (nombres), no presentó lo solicitado, específicamente: (descripción de lo no subsanado o corregido); por lo que se consideró no elegible, para continuar con la siguiente etapa de evaluación.
- III) Que la Comisión de Evaluación de Ofertas, realizó el análisis de la capacidad financiera de los oferentes: (nombres), que se consideran elegibles para ser evaluados en esta etapa, determinando que el oferente (nombres), no cumple con (detallar las razones financieras en las que no se obtuvo el valor requerido); por lo que únicamente los (nombre de oferentes), se consideraron elegibles por haber obtenido el puntaje de _____ para ser evaluados en la etapa de especificaciones técnicas y verificación de condiciones generales.
- IV) Que la Comisión de Evaluación de Ofertas verificó el cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones generales, determinando que las propuestas de los oferentes: (nombres) se consideraron elegibles por haber obtenido el puntaje de _____ para ser evaluadas en la propuesta económica.
- V) Que el detalle de los montos propuestos de los oferentes que se consideran elegibles, se detallan de la siguiente manera:



EVALUACIÓN DEL PRECIO		
No.	OFERENTES	MONTO OFERTADO
1°		
2°		
3°		
4°		
5°		

VI) Que la Comisión de Evaluación de Ofertas, después de realizar el análisis y evaluación de las propuestas presentadas recomendó adjudicar el proceso de _____ denominado _____ a la oferta _____, por haber cumplido con las condiciones y especificaciones técnicas; calidad y precio (ó relacionar según lo acontecido en la evaluación) por un monto de _____ dólares de los Estados Unidos de América (para el plazo de _____ - si aplica

POR TANTO: Con base a lo antes expuesto, y a los artículos 56 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; en uso de sus facultades legales, _____ (la Autoridad Competente), **RESUELVE:**

1. **ADJUDICAR** a (nombre oferente), la licitación/concurso No. __/20__ denominada “_____”, por el valor de (en letras) _____ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US \$_____).
2. Elaborar el respectivo contrato una vez esté en firme la resolución. **NOTIFÍQUESE.**

(Nombre, firma y sello del funcionario)

NOTA:

- Para los casos de declaratoria de desierto el proceso si es licitación/concurso, se podrá utilizar este formato adecuándolo según los resultados.
- En la Libre Gestión y Contratación Directa deberá adaptarse el presente formato a tales procesos.



ANEXO 8

ACUERDO O RESOLUCIÓN RAZONADA PARA DEJAR SIN EFECTO

No. ____/2____

(Nombre de institución), en la Ciudad de _____, Departamento de _____, a las (letras) horas, del día (letras) de (letras) de dos mil (letras).

CONSIDERANDO:

- I. Que con fecha (día, mes y año), se inició el procedimiento (código del proceso) denominado _____.
- II. Que debido a (relacionar o identificar el o los hechos que motivan este resultado y si los mismos se identifican como caso fortuito, fuerza mayor o razones de interés público y en caso de ser ésta último, agregar que como se genera una inminente lesión al interés general)*
- III. Que considerando los hechos y razones antes expuestas, se determina la procedencia para dejar sin efecto la licitación/concurso, según lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

POR TANTO: conforme a las razones expuestas y al artículo 61 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el (la) (nombre del Titular de la institución contratante),

RESUELVE:

1. Déjase sin efecto el procedimiento (código y denominación de la licitación o concurso).
2. **NOTIFÍQUESE** a todos los oferentes la presente resolución.

(Nombre, firma y sello del funcionario que autoriza la resolución)

NOTA:

- Este formato de resolución establece los considerandos mínimos que debe contener la resolución de para dejar sin efecto un proceso, por lo que la institución podrá aumentar o disminuir los considerandos, de conformidad a sus necesidades.
- En caso de suspensión o prórroga del proceso deberá adaptarse el presente formato.

*Debe razonarse de forma detallada los hechos así como el motivo por el cual es caso fortuito, fuerza mayor o interés público, u otro dato que la institución considere pertinente según el caso.



ANEXO 9

ACTA DE NOTIFICACIÓN

En (lugar para recibir notificaciones del oferente o contratista o la dirección de institución en caso la notificación se realice en la institución, según sea el caso), (ciudad y departamento) a las _____ horas _____ con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____, notifiqué a (nombre de oferente o contratista) por medio de (nombre de persona que recibe la notificación cuando sea alguien distinto al oferente o cuando el oferente sea persona jurídica) de _____ años de edad, del domicilio de _____ y quien se identifica por medio de (documento de identidad), No. _____, quien se desempeña como _____ (o tipo de parentesco según el caso); a quien entregué la copia íntegra del (relacionar el acto administrativo que se entrega ya sea resolución o acuerdo número _____, según el caso) emitido a las _____ del día _____ de _____ de dos mil _____, proveído por (Nombre de la Autoridad Competente que emitió el acto), habiéndome identificando como (Nombre del Notificador o persona que efectúa esta diligencia) y con mi documento (DUI/Carne(Credencial), No. _____); quienes para constancia firmamos conjuntamente.

Firma: _____
Persona Notificada

Firma: _____
Notificador

NOTA:

- Este formato deberá adaptarse si en el acto de notificación acontece el caso del literal c) del procedimiento de notificación del presente Manual.
- Se deberá consignar el sello de la institución y de ser posible el sello de la empresa.



ANEXO 10

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

No. ____/2__

(INSTITUCIÓN)

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

Lugar y Fecha: (de solicitud)

Jefe UACI: (responsable del proceso)

Teléfono: _____ Fax: _____ correo electrónico:

Dirección de la UACI:

Denominación del proceso: (objeto contractual)

Atención a: (Nombre de persona natural o jurídica), atentamente solicitamos a usted la siguiente cotización:

No.	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Total
TOTAL (valor en letras)					\$

Firma y sello _____ (oferente)

Condiciones requeridas:

- Los precios deberán establecerse en dólares de los Estados Unidos de América y (agregar los respectivos impuestos de ser necesario), máximo 2 decimales.
- Crédito solicitado: (plazo requerido del crédito)
- Plazo de entrega: _____
- Lugar de entrega: _____
- Forma de Pago: _____



- Presentación de fotocopias de NIT y (NRC si aplica)
- Carta compromiso de constitución de participación conjunta, si aplica.
- Carta compromiso para presentar solvencias o constancias fiscales, municipales y de seguridad social, vigentes a la fecha de ser requeridas por la UACI. (En caso de suscripción de contrato deberán presentar las solvencias o constancias previo a dicha formalización)
- Carta compromiso para presentar garantía de cumplimiento del contrato, en los términos establecidos en los documentos de contratación (cuando aplique).
- El oferente adjudicado deberá presentar la documentación siguiente: (tomar como referencia los documentos detallados en los anexos contenidos en A 7.3 y 7.4 según aplique)
- Validez de la oferta: _____ (días) _____
- Dirección
UACI: _____
- Teléfono: _____

- Fax: _____

- Correo Electrónico: _____

NOTA:

El oferente deberá completar la información requerida en el formulario para ser remitido a la institución contratante, a través de los mecanismos indicados por la UACI.



ANEXO 11

RESOLUCIÓN RAZONADA PARA CONTRATACIÓN DIRECTA.

A- CASO OFERENTE ÚNICO O MARCAS ESPECÍFICAS

No. _____

(Nombre de institución), en la Ciudad de _____, Departamento de _____, a las (_____) horas, del día (letras) de (letras) de dos mil (letras).

CONSIDERANDO:

- I. Que la (nombre de unidad solicitante que realiza el requerimiento), para el desempeño de sus actividades, necesita la adquisición de (objeto del contrato).
- II. Que el (objeto del contrato) que desea adquirir la (nombre unidad solicitante que requiere bienes o servicios), tiene como único representante o distribuidor para El Salvador, a (nombre de la persona natural o jurídica), tal como consta en (tipo de documento), siendo el representante legal (o apoderado) de la empresa (nombre de la persona natural o jurídica representada).
- III. Que la (nombre del o la contratista), cuenta con (justificación del proceso como por ejemplo: departamento técnico especializado en la reparación y mantenimiento, etc.) del (la)(s) (objeto del contrato), así como con (otras justificaciones como por ejemplo: inventario de repuestos en plaza, etc. si fuere aplicable según el caso).
- IV. Que conforme al artículo 72 literal c) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se cumplen las condiciones estipuladas a efecto de realizar Contratación Directa.

POR TANTO: En uso de sus facultades legales, a los considerandos anteriores y con base a los artículos 71, 72 literal c) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 67 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública el (la)(Autoridad Competente). **RESUELVE:**

1. Autorízase la contratación directa de (persona natural o jurídica), como oferente único para el suministro de (objeto del contrato) para la (nombre de unidad solicitante).
2. Autorízase a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para iniciar con el procedimiento respectivo. **COMUNÍQUESE.-**

(Nombre, firma y sello del funcionario)

NOTA: Este formato de resolución detalla los posibles considerandos para la contratación directa con oferente único/marcas específicas, por lo que la institución podrá aumentar o disminuir los considerandos de acuerdo a sus necesidades.



B- CASO CALIFICATIVO DE URGENCIA

No. _____

(Nombre de institución), en la Ciudad de _____, Departamento de _____, a las (_____) horas, del día (letras) de (letras) de dos mil (letras).

CONSIDERANDO:

- I. Que la (nombre de unidad solicitante) mediante (requerimiento o solicitud) requiere la (adquisición/contratación) de (objeto del contrato); debido a (describir los aspectos en que se ve afectada la institución, población, etc. que motivan la urgencia) por lo tanto es imprescindible e impostergable dicha adquisición.
- II. Que debido a (descripción de los hechos de la urgencia), se vuelve crítica tal (adquisición/contratación) por el (justificación, por ejemplo: agotamiento, prevención, etc.), lo cual evidencia la necesidad de la (adquisición/contratación)
- III. Que conforme a lo estipulado en el Artículo 72 literal e) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se cumplen las condiciones estipuladas a efecto de realizar Contratación Directa con Calificativo de Urgencia, conforme a lo contemplado en el artículo 73 de dicha Ley.

POR TANTO: En uso de sus facultades legales, a los considerandos anteriores y con base a los artículos 71, 72 literal e) y 73 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 67 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública el (la)(autoridad Competente). **RESUELVE:**

1. Declárase el calificativo de urgencia a efecto de realizar la (adquisición/contratación) de (objeto contractual)
2. Autorízase la contratación directa por calificativo de urgencia. para (adquisición/contratación) de (objeto contractual).
3. Autorízase a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para iniciar con el procedimiento respectivo.
4. Comuníquese al Consejo de Ministros (cuando aplique)

COMUNÍQUESE.

(Nombre, firma y sello del funcionario)

NOTA: Este formato de resolución detalla los posibles considerandos para la contratación directa por calificativo de urgencia, por lo que la institución podrá aumentar o disminuir los considerandos de acuerdo a sus necesidades.

C- CASO ESTADO DE EMERGENCIA/CALAMIDAD/DESASTRE/GUERRA O GRAVE PERTURBACION DEL ORDEN

No. _____

(Nombre de institución), en la Ciudad de _____, Departamento de _____, a las (_____) horas, del día (letras) de (letras) de dos mil (letras).

CONSIDERANDO:

- I. Que debido al estado de (emergencia/calamidad/desastre/guerra o grave perturbación del orden – según aplique) ocasionado por (descripción de la situación de calamidad/desastre/guerra o grave perturbación del orden – según aplique) en (población, caserío, etc. según aplique), se ha emitido decreto (número) de fecha (día, mes y año de vigencia/aprobación según el caso), por (autoridad que emitió dicho decreto) declarando la (emergencia/calamidad/desastre/guerra o grave perturbación del orden – según aplique) del (el suceso declarado) en el territorio (zona), por un período de (días, meses, etc.), contados a partir de (por ejemplo, su publicación) en el Diario Oficial. (adaptar según las circunstancias).
- II. Que con base a lo anterior, la (nombre de unidad solicitante) mediante (requerimiento o solicitud) requiere la (adquisición/contratación) de (objeto del contrato); siendo imprescindible e impostergable dicha adquisición.
- III. Que debido a (descripción de la situación de emergencia/calamidad/desastre/guerra o grave perturbación del orden – según aplique), en (población, caserío, etc.), se vuelve crítica dicha adquisición/contratación, lo cual evidencia la necesidad de la contratación.
- IV. Que conforme a lo estipulado en el artículo 72 literal b) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se cumplen las condiciones estipuladas a efecto de realizar Contratación Directa por Estado de Emergencia.

POR TANTO: En uso de sus facultades legales, a los considerandos anteriores y con base a los artículos 71 y 72 literal b) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 67 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública el (la)(autoridad Competente). **RESUELVE:**

1. Autorízase la contratación directa por estado de emergencia para (adquisición/contratación) de (objeto contractual).
2. Autorízase a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para iniciar con el procedimiento respectivo.

COMUNÍQUESE.

(Nombre, firma y sello del funcionario)



NOTA: Este formato de resolución detalla los posibles considerandos para la contratación directa por estado de emergencia, por lo que la institución podrá aumentar o disminuir los considerandos de acuerdo a sus necesidades.

D- CASO DECLARAR DESIERTA POR SEGUNDA VEZ

No. _____

(Nombre de institución), en la Ciudad de _____, Departamento de _____, a las (_____) horas, del día (letras) de (letras) de dos mil (letras).

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante (requerimiento) No. _____ de fecha (día, mes y año) de la (nombre de la unidad solicitante) se solicitó la (adquisición/contratación) de (objeto contractual) la cual fue aprobada por (Autoridad Competente), habiéndose realizado el respectivo proceso de (licitación/concurso) (relacionar código y denominación del proceso), el cual fue declarado desierto tal y como consta en (acuerdo, resolución, etc.) No. _____ de fecha (día, mes y año) emitido por (relacionar la Autoridad Competente que emitió dicho acto), y en el mismo se autorizó a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para iniciar por segunda vez dicho proceso.
- II. Que habiéndose autorizado a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para iniciar por segunda vez el respectivo proceso para la (adquisición/contratación) de (objeto contractual) en relación al requerimiento descrito en el romano anterior, se realizó el proceso de (licitación/concurso) (relacionar código y denominación del proceso), el cual fue declarado desierto por segunda vez tal y como consta en (acuerdo, resolución, etc.) No. _____ de fecha (día, mes y año) emitido por (relacionar la Autoridad Competente que emitió dicho acto).
- III. Que en vista de haberse sometido a competencia la (adquisición/contratación) de (objeto contractual) en dos ocasiones imposibilitándose realizar dicha compra a través de la (licitación o concurso), se cumplen las condiciones estipuladas para realizar proceso de Contratación Directa que establece el artículo 72 literal f) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

POR TANTO: En uso de sus facultades legales, a los considerandos anteriores y con base a los artículos 71 y 72 literal f) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 67 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública el (la)(autoridad Competente). **RESUELVE:**

1. Autorízase la realización de Contratación Directa por declaratoria de desierto por segunda vez de la (licitación/concurso) para la (adquisición/contratación) de (objeto contractual).
2. Autorízase a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para iniciar con el procedimiento respectivo.

COMUNÍQUESE.

(Nombre, firma y sello del funcionario)

NOTA: Este formato de resolución detalla los posibles considerandos para la contratación directa por declaratoria de desierto por segunda vez de licitación o concurso, por lo que la institución podrá aumentar o disminuir los considerandos de acuerdo a sus necesidades.

E- CASO EN LOS CUALES EN LA MISMA RESOLUCIÓN SE PUEDE ADJUDICAR (Generalmente aplica por las causales de proveedor único, marca específica o estado de emergencia Art. 67 Inc. 2° RELACAP)

No. _____

(Nombre de institución), en la Ciudad de _____, Departamento de _____, a las (_____) horas, del día (letras) de (letras) de dos mil (letras).

CONSIDERANDO:

- I. Que la (nombre de unidad solicitante que realiza el requerimiento), para (el desempeño de sus actividades), necesita la adquisición de (objeto del contrato).
- II. Que el (objeto del contrato) que desea adquirir la (nombre unidad solicitante), tiene como único representante o distribuidor para El Salvador, a (nombre de la persona natural o jurídica), tal como consta en (tipo de documento), siendo el representante legal (o apoderado) de la empresa (nombre de la persona natural o jurídica representada).
- III. Que la (nombre del o la contratista), cuenta con (justificación del proceso como por ejemplo: departamento técnico especializado en la reparación y mantenimiento, etc.) del (la)(s) (objeto del contrato), así como con (otras justificaciones como por ejemplo: inventario de repuestos en plaza, etc. si fuere aplicable según el caso).
- IV. Que no siendo posible generar competencia procede adjudicar a (nombre del proveedor) la (adquisición/contratación) de (objeto del contrato), cumpliendo además los requisitos y condiciones legales establecidas y dicha oferta se enmarca en las condiciones del mercado (adaptar acorde a los requisitos y documentación que la institución haya solicitado) por lo que se cumplen las condiciones estipuladas a efecto de realizar Contratación Directa.

POR TANTO: En uso de sus facultades legales, a los considerandos anteriores y con base a los artículos 71, 72 literal c) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 67 inciso segundo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública el (la) (Autoridad Competente). **RESUELVE:**

1. Autorízase la contratación directa con (persona natural o jurídica), como (proveedor único) para la (adquisición/contratación) de (objeto del contrato).
2. Adjudíquese a (oferente adjudicado) la contratación de (objeto contractual) por la cantidad de _____ dólares de los Estados Unidos de América.
3. Autorízase a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para realizar los trámites respectivos y formalizar la contratación.

COMUNÍQUESE.-

(Nombre, firma y sello del funcionario)

NOTA: Este formato de resolución detalla los posibles considerandos para la contratación directa por lo que la institución podrá aumentar o disminuir los considerandos según el caso.



ANEXO 12

ACTA DE RECEPCIÓN

En (lugar de recepción de la obra, bien o servicio), ubicada en: (____), a las ____ horas, del (día/mes/año), reunidos con el propósito de hacer entrega formal por parte de (nombre contratista), de: (obra, bien o servicio), correspondiente a (relacionar el tipo de proceso) (relacionar el código y denominación del proceso) de conformidad al (contrato/orden de compra) número _____, de fecha (día/mes/año) y con base al informe del (administrador del contrato y el supervisor, etc. si aplica); presentes los señores: por parte del contratista, (nombre del contratista o su representante y además nombra de supervisor en caso de obra), por parte de la institución contratante, (administrador del contrato, nombre del especialista y/o unidad organizativa solicitante etc.)

Se hace constar que la (obra/bien/servicio) recibido cumple con las condiciones y especificaciones técnicas, (características técnicas y certificaciones de las pruebas de eficiencia y/o calidad indicadas en los instrumentos de contratación, si las hubiere) y previamente definidas en el contrato (u orden de compra), las cuales se detallan a continuación: _____.

En cumplimiento a los Arts. 82 Bis literal e), 114, 116 LACAP (estos 2 últimos, en el caso de obra pública) y 77 RELACAP y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta.

F. _____

F. _____

Nombre:
Administrador del Contrato
caso)

Nombre
Supervisor de la obra (si es el

F. _____

Nombre:
(Persona por parte de la Unidad Solicitante)
(Si aplica)

F. _____

Nombre:
Nombre de Contratista
(Representante que entrega por
parte del contratista)

NOTAS:

Este formato detalla el posible contenido de acta de recepción de obras, bienes o servicios, por lo que la institución podrá adecuarla de conformidad a sus necesidades, sin perder de vista que debe tener como contenido mínimo lo que dispone el 77 del RELACAP.

Conforme el Art. 82 – BIS LACAP corresponde al Administrador de Contratos y al Contratista elaborar y suscribir las actas de recepción parcial, total, provisional o definitiva.

Podrá suscribir el acta cualquier otra persona que se estime conveniente como el solicitante, si la institución lo estima conveniente.

ANEXO 13

SOLICITUD DE COMPRAS

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA (IPSFA) NEOIPSFA - SUBSISTEMA DE COMPRAS	No. 478-2014	ADQP4R1
	Fecha: 25/03/2014 Hora: 03:50:20 PM	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Usuario: eaivarado Página: 00001
SOLICITUD DE COMPRA Obras, bienes y servicios			

No. Previsión Presupuestaria 2960-2014

Periodo:	2014	Mes	Marzo			
Fecha:	11/03/2014	Monto total(\$):	348.42	Estado:	Autorizado Gerencia del Área	
CC solicitante:	111210-DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES					
Tipos de solicitud:	OBSLB-ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIO					
Observaciones:	PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA A LICITACIÓN PÚBLICA LP-02/2014 "SUMINISTRO DE SISTEMA DE ILUMINACIÓN EXTERIOR, PARA LA RESIDENCIAL GREENSIDE SANTA ELENA"					
Objetivo:	DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL					
Código	Obra, bien o servicio solicitado	Cantidad	Costo unit(\$).	Monto (\$)	IVA (\$)	Monto total(\$)
543130019	PUBLICACIÓN EN PRENSA LICITACIONES UNIDAD UNIDAD. Cifrado / Centro de costo Mes Cant. Aprob Cant. Solic. Monto(\$) 2014-0901-1-01-0103-2 / 111210-DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES Marzo 6.00 1.00 308.34 Total(\$): 1.00 1.00 308.34	1.00	308.34	308.34	40.08	348.42
TOTAL(\$)						348.42

- FIN DE REPORTE -



ANEXO 14

ORDEN DE INICIO

(NOMBRE DE INSTITUCIÓN)

(Nombre de contratista)

Presente

En atención al contrato No. _____, relativo a _____, en nombre de (nombre de Institución), se emite la orden de inicio a partir de (día/mes/año) para (obra, bien o servicio, relacionar sea el caso) correspondiente al contrato _____ denominado _____.
(Relacionar y establecer de acuerdo al plazo de ejecución establecido en el contrato)

A partir de la fecha, cuenta con (días hábiles/calendario, meses, etc.), para la entrega de (objeto contractual), siendo la fecha de finalización: (día, mes y año).

Lugar y fecha: _____.

Atentamente,

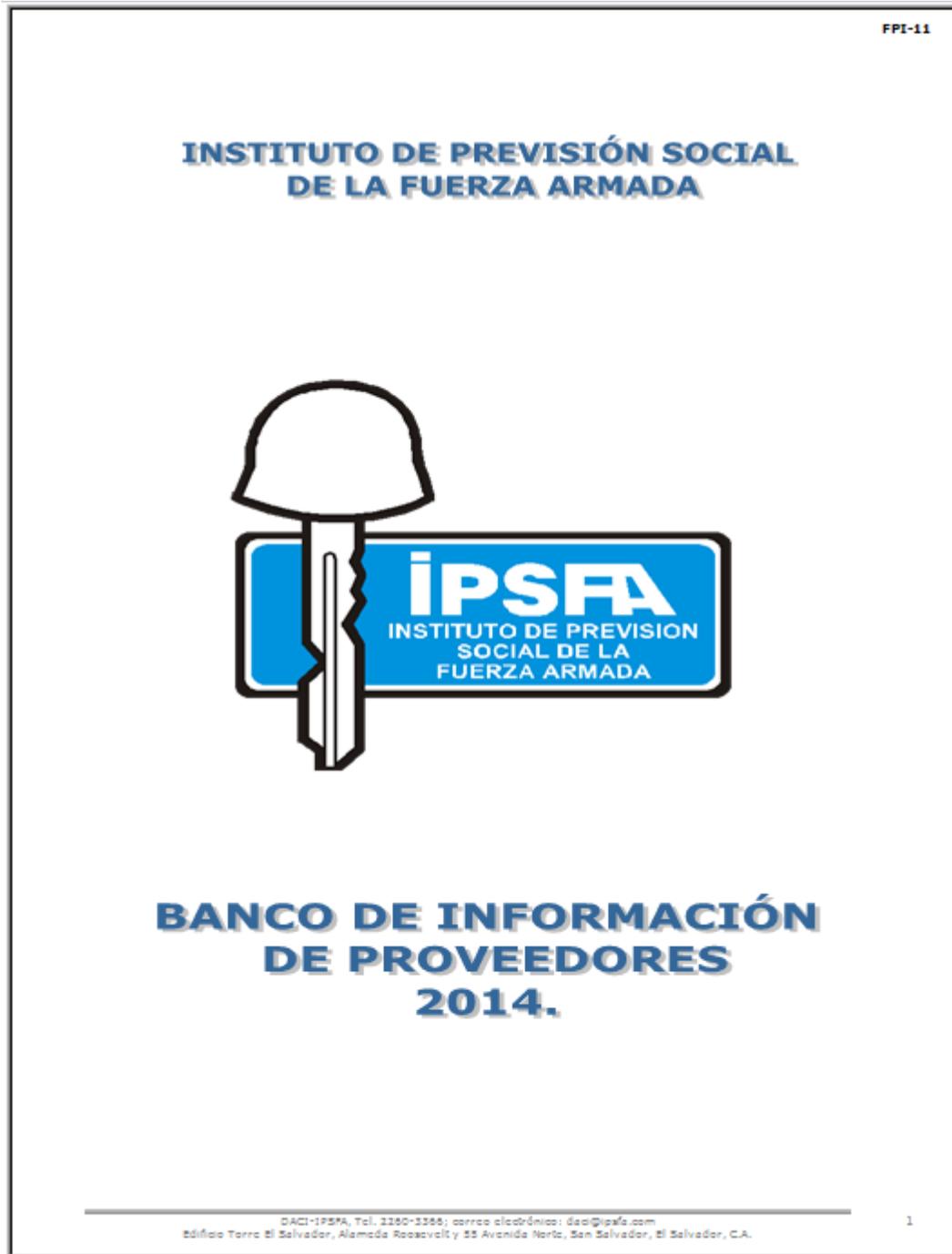
F. _____
(Nombre y firma del Administrador del Contrato)

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

NOTA: Se deberá adaptar según el objeto contractual, y se podrá incorporar información si se considera necesario, así como los sellos de ambas partes.



ANEXO 15 SOLICITUD DE INGRESO AL BANDO DE PROVEEDORES



FORMULARIO PARA PERTENECER AL BANCO DE PROVEEDORES DEL IPSFA.

Con la finalidad de mantener actualizada la base de datos de proveedores de esta Institución y en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), la UACI-IPSFA solicita su amable colaboración para el llenado del presente formulario con lo requerido a continuación.

FAVOR LLENAR CON LETRA DE MOLDE O A MÁQUINA

NOMBRE/RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (como se llama la empresa, sociedad o persona):

N.I.T.:

TIPO PERSONA:

- Natural.
 Jurídica.
 Nacional.
 Nacional sin NIT.
 Extranjera.

TIPO DE CONTRIBUYENTE:

- Gran contribuyente.
 Ninguno.
 Pequeño contribuyente.

CATEGORÍA:

- Consultores. Contratistas de obras. Prestadores de servicios. Suministro de bienes.

CATEGORÍA MYPES:

- Cuenta propia o Autoempleo (sin trabajadores, hasta \$5,715 ventas brutas anuales).
 Microempresa (hasta 10 trabajadores y \$100,000 ventas brutas anuales).
 Pequeña empresa (hasta 50 trabajadores y \$1,000,000 ventas brutas anuales).

COBERTURA:

- Local (un área específica). Nacional (cubre todo el país). Regional(a nivel centroamericano).

REGISTRO TRIBUTARIO:

NACIONALIDAD:

ACTIVIDAD PRIMARIA (ver catálogo anexo):

SEGUNDA ACTIVIDAD (ver catálogo anexo):

TERCERA ACTIVIDAD (ver catálogo anexo):

DIRECCIÓN:
.....

DEPARTAMENTO:
.....

MUNICIPIO:
.....

APARTADO:
.....

PÁGINA WEB:
.....

INFORMACIÓN PARA PAGO EN LÍNEA:
Banco:
Número cuenta:

CONDICIÓN DE PAGO:
 Cada 3 meses. Contra entrega. Contra entrega de informe trimestral.
 Contra entrega del servicio. Crédito a 30 días. Crédito a 45 días.

TELÉFONOS:
Oficina:
Fax:
Celular:
Casa habitación:

e-MAIL:
.....

SUCURSAL:
Nombre:
Dirección:
Departamento:
Municipio:
Contacto:
Teléfono:
Fax:
e-mail:

SUCURSAL:
Nombre:
Dirección:
Departamento:
Municipio:
Contacto:
Teléfono:
Fax:
e-mail:

.....

DACI-IPSA, Tel. 2260-2266; correo electrónico: daci@ipsa.com
Edificio Torre El Salvador, Alameda Roosevelt y 55 Avenida Norte, San Salvador, El Salvador, C.A.

3



REFERENCIA: Nombre contacto: _____ Teléfono: _____ Fax: _____ e-mail: _____	
REFERENCIA: Nombre contacto: _____ Teléfono: _____ Fax: _____ e-mail: _____	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____	
N.I.T. DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____	
COMENTAR DE FORMA GENERAL A QUE SE DEDICAN (anexar detalle de productos o servicios que ofrecen): _____ _____ _____	
SUGERENCIAS/COMENTARIOS: _____ _____	
FIRMA/SELLO:	
Firma: _____	Sello: _____
CONSIDERANDOS: <ul style="list-style-type: none">• La entrega del presente formulario se hace a solicitud del interesado, y la presentación del mismo debidamente completado, no constituye obligación para el IPSFA de ingresarlo a su banco de proveedores, y por tanto no constituye un derecho del interesado para ser incluido en dicho banco.• El personal del DACI tiene prohibido recibir o aceptar dádivas, comisiones o regalos de los oferentes o contratistas ordinarios o potenciales u otros que las respectivas leyes señalen.• Las personas naturales o jurídicas que se encuentren incapacitadas según Arts. 25 y 26 (Para mayor información de este artículo, consultar en "legislación" del Ministerio de Hacienda, en página www.mh.gob.sv) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública de El Salvador, sociedades en las cuales miembros del Consejo Directivo del IPSFA, sean socios o accionistas o sus cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; no podrán participar ni ser objeto de calificación.	
Documentos que deberán acompañar al presente Formulario: <ol style="list-style-type: none">1. Copia de los estados financieros básicos (Balance general y estado de resultados) del último ejercicio, firmados por los responsables de su elaboración y autorización, los cuales deberán estar debidamente auditados por auditor externo, autorizado por la Junta de Vigilancia de la Contaduría Pública, debidamente inscritos en el Centro Nacional de Registros.2. Tres (3) referencias de instituciones gubernamentales que den constancia de la recepción satisfactoria de los suministros o servicios de similar naturaleza de los que solicite ser inscrito.	
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada	
DACI-IPSA, Tel. 2260-2266; correo electrónico: daci@ipfa.com Edificio Torre B Salvador, Alameda Roosevelt y 55 Avenida Norte, San Salvador, El Salvador, C.A.	
4	



Anexo

CATÁLOGO DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS

ACTIVIDAD
ACONDICIONAMIENTO Y ACABADOS DE EDIFICACIONES
ACTIVIDADES NO ESPECIFICADAS DE LA ADM. PÚBLICA, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES E INST. FORÁNEAS
ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL
ALMACENES Y BAZARES
ASESORÍA DE SEGUROS
AUDITORES Y CONSULTORES
AUDITORÍA
COMERCIALIZACIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS
COMERCIO
COMPANÍA DE SEGUROS
COMPRA, VENTA Y RENTA DE EQUIPO DE OFICINA
COMPRA Y VENTA DE MEDICAMENTOS
COMPRA Y VENTA DE PAPELERÍA EN GENERAL
COMPRA Y VENTA DE TEXTILES Y ARTÍCULOS PARA LA CONFECCIÓN
CONFECCIÓN DE ROPA
CONFECCIÓN DE UNIFORMES
CONFECCIONES
CONSTRUCCIÓN
CONSULTORES DE EQUIPO Y PROGRAMAS DE INFORMÁTICA
CONSULTORES EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
CONSULTORÍA
CONTADOR Y AUDITORIA
CONTADURÍA
DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DE OFICINA
DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS DIVERSOS
DISTRIBUCIÓN DE TELAS
DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE MÁRMOL
ELABORACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA
EMPLEADOS Y OTRAS PERSONAS NATURALES
ENSEÑANZA FORMAL
EQUIPAMIENTO DE OFICINAS Y NEGOCIOS
ESTABLECIMIENTOS FINANCIEROS Y SERVICIOS AUXILIARES DE LA INTERMEDIACIÓN FINANCIERA
EXPLOTACIÓN DE MINAS Y CANTERAS
FABRICACIÓN DE PINTURAS
FABRICACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR
FABRICACIÓN DE ROPA
FOMENTAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y TÉCNICO
HOTELES, RESTAURANTES Y SIMILARES
IMPRESIÓN
INDUSTRIAS MANUFACTURERAS
LIBRERÍA Y PAPELERÍA
MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE SENSORES DE HUMO
PRENDAS DE VESTIR
PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL, HOTELERÍA Y TURISMO, FUNERARIA
PUBLICIDAD
REPARACIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA
REPRESENTACIONES DE PRODUCTOS PARA FERRETERÍA, CONSTRUCCIÓN Y REMODELACIÓN DE PISCINAS
SECTOR AGROPECUARIO
SEGUROS DE PERSONAS
SEGUROS Y FIANZAS
SERVICIOS
SERVICIOS DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL
SERVICIOS DE AUDITORIA
SERVICIOS DE CONSULTORÍA, SEMINARIOS Y CAPACITACIÓN
TELECOMUNICACIONES
TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES
VENTA DE ARTÍCULOS DE FERRETERÍA
VENTA DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS
VENTA DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA
VENTA DE PRODUCTOS TEXTILES
VENTA DE QUÍMICOS, EQUIPO DE BOMBEO, ACCESORIOS, CONSTRUCCIÓN Y REMODELACIÓN DE PISCINAS
VENTA DE REPUESTOS AUTOMOTRICES
VENTA DE REPUESTOS DE REFRIGERACIÓN
VENTA DE SEGUROS
VENTA E INSTALACIÓN DE ELEVADORES Y ESCALERAS ELÉCTRICAS
VENTA, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO

DADI-IPSA, Tel. 2260-3366; correo electrónico: dadi@ipsa.com
Edificio Torre El Salvador, Alameda Roosevelt y 35 Avenida Norte, San Salvador, El Salvador, C.A.



ANEXO 16

ORDEN DE COMPRA

 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA (IPSFA) NEOIPSFA - SUBSISTEMA DE COMPRAS		ADQP22R1 No. 17-2014 Fecha: 20/01/2014																			
Fecha: 25/03/2014 Hora: 02:20:56 PM	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales		Usuario: cgiron Página: 00001																		
ORDEN DE COMPRA Obras, bienes y servicios																					
LG-6-2014 Sr(es) 0614111931016 ENMANUEL, S.A. DE C.V. Correo: info@prohigiena.com.sv		Tipo contribuyente: Mediano contribuyente No. contribuyente: 771228 Teléfono: 25004288																			
Solicito a usted (es) sirvan entregar al Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, los siguientes artículos que se detallan continuación. De hacer algún cambio en las condiciones comerciales ofertadas durante la cotización, favor comunicarla previo al envío de los artículos.																					
Lugar de entrega: ALMACÉN DEL IPSFA.		Fecha de entrega: 22/01/2014																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Especificaciones</th> <th>Unidad de Medida</th> <th>Cantidad</th> <th>Precio unit(\$)</th> <th>IVA(\$)</th> <th>Total(\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>540360072 - SERVICIO DE CARGA DE CONTROLES DE MALOS OLORES BAÑOS TORRE IPSFA</td> <td>UNIDAD</td> <td>1.00</td> <td>179.60</td> <td>23.35</td> <td>202.95</td> </tr> <tr> <td colspan="3">DOSCIENTOS DOS Y 95/100 US DOLARES</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total(\$)</td> <td>202.95</td> </tr> </tbody> </table>	Especificaciones	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unit(\$)	IVA(\$)	Total(\$)	540360072 - SERVICIO DE CARGA DE CONTROLES DE MALOS OLORES BAÑOS TORRE IPSFA	UNIDAD	1.00	179.60	23.35	202.95	DOSCIENTOS DOS Y 95/100 US DOLARES			Total(\$)		202.95			
Especificaciones	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unit(\$)	IVA(\$)	Total(\$)																
540360072 - SERVICIO DE CARGA DE CONTROLES DE MALOS OLORES BAÑOS TORRE IPSFA	UNIDAD	1.00	179.60	23.35	202.95																
DOSCIENTOS DOS Y 95/100 US DOLARES			Total(\$)		202.95																
Notas: SERVICIO DE DESODORIZACIÓN Y AROMATIZACIÓN DE BAÑOS PARA TORRE EL SALVADOR, IPSFA. DISPENSADOR AROMATIZADOR.																					
Forma de pago: CRÉDITO 30 DÍAS																					
Solicitudes asociadas: SOLICITUDES DE COMPRA QUE AGRUPA: 24-2014																					
Elabora: CESAR ROBERTO FUENTES CRUZ		Revisa:	Autoriza:																		

ANEXO 17

RESOLUCIÓN RAZONADA



"Por un Futuro Seguro"

RESOLUCIÓN RAZONADA DE GERENCIA GENERAL PARA EXTINCIÓN DEL CONTRATO 47-2011.

No. 24-A/2014.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA, en la Ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador, a las diez horas del día dieciséis de enero del año dos mil catorce.

CONSIDERANDO:

- I. Que en esta ciudad, con fecha 17 de octubre del año 2011, se suscribió el contrato número 47-2011, denominado "CONSTRUCCIÓN DE OBRA CIVIL DE URBANIZACIÓN PARA EL PROYECTO RESIDENCIAL GREENSIDE SANTA ELENA", entre el IPSFA y la empresa TOBAR, S.A. de C.V.; por medio del cual el contratista se obligó para con el IPSFA a realizar la construcción de obras de Terracería y Urbanización del Proyecto Residencial "GREENSIDE SANTA ELENA", ubicado en Nuevo Cuscatlán, departamento de La Libertad. Dichos servicios se desarrollarían de acuerdo a las especificaciones técnicas, legales y demás requerimientos establecidos por el Instituto en las Bases de la Licitación Pública LP-06/2011 IPSFA, del mes de agosto del año 2011. El referido contrato fue otorgado en documento privado y autenticado en la misma fecha, ante los oficios del notario MANUEL ÁNGEL SERRANO MEJÍA.
- II. Que el contrato en referencia, ha sufrido cuatro prórrogas de plazo y dos modificaciones de monto y plazo; las primeras cuatro, de fecha 13 de junio de 2012, 20 de julio de 2012, 16 de noviembre de 2012 y 04 de octubre de 2013, respectivamente, y en el mismo orden por los motivos siguientes: a) Retraso en tramitología de permisos de Alcaldía en la construcción de sistema de aguas lluvias, así como, retraso de la Sociedad TP, S.A. de C.V., en la construcción de base; b) Retaso en la colocación de concreto, sobre el Bulevar Cuscatlán y demolición de muros; c) Debido a que por estudios de suelo, se tendría que efectuar primero la obra de mitigación recomendada por dicho estudio, el IPSFA, construyó un muro de retención; en consecuencia, el contratista estuvo imposibilitado de finalizar la Calle al final del Pasaje El Clarinero y d) Luego de realizar un análisis del régimen de iluminación de tiempos de encendido y apagado de luminarias, el diseño propuesto e instalado de las luminarias, presentó inconsistencia en cuanto a los periodos de luz solar del proyecto; y a efecto de cumplir con el periodo de luz solar requerido por el IPSFA, el contratista cambiará el sistema de iluminación completo, que incluye los acumuladores de energía y los paneles solares. Las dos modificaciones de monto y plazo, de fechas: 02 de febrero de 2012 y 17 de septiembre de 2012, se debieron, respectivamente

Alameda Roosevelt
y 55 Avenida Norte,
San Salvador.
Tel.: 2260-3366
Fax: 2260-5615
Apartado Postal: 3128

Consulta de trámites:
TELEIPSFA
Tel.: 2260-6270

Sucursal San Miguel,
Ruta Militar.
Tel.: 2669-5662
Fax: 2669-5664

Sucursal Santa Ana,
Entre 6a. Av. Sur y
11a. Calle Poniente
Telefax: 2440-4953

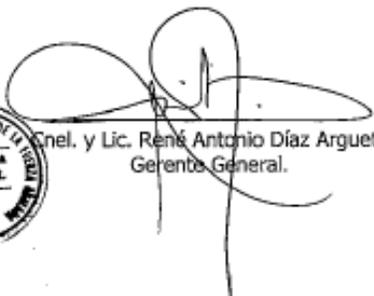


3. Proceder a la devolución de las garantías correspondientes y recibir las sustituciones.

POR TANTO: Conforme a lo antes expuesto y a los artículos 18, 37, 83-A, 95, 116 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 81 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; el Coronel y Licenciado René Antonio Díaz Argueta, Gerente General del IPSFA. **RESUELVE:**

1. Elabórese la orden de cambio necesaria y suficiente que disminuya de lo contratado, la instalación eléctrica de la iluminación exterior operada por baterías solares.
2. Ejecútese la recepción definitiva de la obra terminada.
3. Ejecútese la compensación financiera a que hubiere lugar.
4. Extingase el contrato número **47-2011**, denominado "**CONSTRUCCIÓN DE OBRA CIVIL DE URBANIZACIÓN PARA EL PROYECTO RESIDENCIAL GREENSIDE SANTA ELENA**", por mutuo acuerdo, suscrito con la empresa **TOBAR, S.A. de C.V.**
5. Devuélvase la Garantía de Cumplimiento de Contrato y sustitúyase por la de Buena Obra.

NOTIFÍQUESE.



Coronel y Lic. René Antonio Díaz Argueta
Gerente General.



INSTITUTO PANAMEÑO DE SERVICIOS PÚBLICOS
GERENCIA GENERAL

ANEXO 18

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

28/03/2014
09:40 a.m.

ADQ/PSA
Usuario: egrom
Página 2 de 2



UNAC
Unidad Formativa de Adquisiciones y Contrataciones
de la Administración Pública

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA (IPSA)
PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDO S P R P I O S; CÓDIGO F12
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.



VER BÓN: _____
 ORIGINAL..... X
 MODIFICACIÓN.....
 CORRELATIVO DE MODIFICACIÓN.....

Código	Descripción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total \$
545 04	DEBIDOS DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA	\$0.00	\$280.00	\$13,736.25	\$0.00	\$0.00	\$13,736.25	\$0.00	\$13,736.25	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$13,736.25	\$41,208.50
545 05	DEBIDOS DE CARICACIÓN	\$21,850.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$476.84	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$22,326.84
545 06	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	\$2,297.45	\$4,126.27	\$13,379.41	\$18,012.32	\$14,897.24	\$19,789.34	\$14,309.10	\$13,946.47	\$6,435.35	\$4,279.92	\$6,734.06	\$6,661.95	\$124,795.84
545 99	CONSULTORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DIVERSAS	\$6,413.59	\$107,466.61	\$8,966.63	\$8,966.63	\$3,974.07	\$2,559.61	\$1,309.61	\$1,309.61	\$1,309.61	\$1,309.61	\$1,309.61	\$1,309.61	\$142,006.19
555 06	DEBIDOS	\$3,113.90	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,113.90
556 01	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS DE PERSONAS	\$1,855.89	\$0.00	\$1,855.89	\$0.00	\$1,855.89	\$0.00	\$1,855.89	\$0.00	\$1,855.89	\$1,855.89	\$1,855.89	\$1,855.89	\$13,247.12
556 02	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS DE BIENES	\$7,377.67	\$7,377.67	\$7,377.67	\$7,377.67	\$7,377.67	\$7,377.67	\$7,377.67	\$7,377.67	\$7,377.67	\$7,377.67	\$7,377.67	\$7,377.67	\$67,325.94
611 01	MOBILIARIOS	\$36,306.95	\$3,929.52	\$1,766.34	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,210.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$42,212.81
611 02	MAQUINARIA Y EQUIPO	\$21,062.45	\$1,862.80	\$6,309.11	\$694.20	\$4,306.50	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$34,045.26
611 03	EQUIPOS MÉDICOS Y DE LABORATORIOS	\$608.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$608.00
611 04	EQUIPOS INFORMÁTICOS	\$648,030.46	\$2,714,114	\$1,862.18	\$0.00	\$0.00	\$1,818.37	\$510.48	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,366,225.39
611 05	VEHÍCULOS DE TRANSPORTE	\$134,840.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$134,840.00
611 06	REMANENCIAS Y RESERVISTOS PRINCIPALES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,800.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,800.00	\$0.00	\$11,600.00
612 99	RESERVAS DIVERSAS	\$700,911.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$700,911.00
614 05	DEBIDOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	\$215,826.06	\$784.11	\$1,032.48	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$11,761.80	\$0.00	\$232,624.45
614 99	DEBIDOS INTANGIBLES DIVERSOS	\$115,700.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$115,700.00
615 01	PROYECTOS DE CONSTRUCCIONES	\$0.00	\$0.00	\$400,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$400,000.00
616 02	DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	\$30,000.00	\$1,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,030,000.00
616 04	DE COMUNICACIONES	\$4,500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,500.00
616 99	DEBIDAS DE INFRAESTRUCTURA DIVERSAS	\$0.00	\$0.00	\$130,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$130,000.00
TOTAL GENERAL		\$3,643,281.27	\$1,225,146.79	\$746,983.27	\$18,264.92	\$1,24,908.44	\$28,186.63	\$20,169.90	\$2,561,961.06	\$2,738,571	\$261,839.48	\$268,317.35	\$26,639,918	\$77,746,679

Cnel. y Lic. René Antonio Díaz Argueta
Gerente General

Lic. Reyno Ido Edgar Faldón Salinas
Gerente Financiero

Cnel. y Lic. Luis Felipe Mijá Peña
Jefe - DACI



ANEXO 19

CONTRATO



LG-25/2014 IPSFA
"SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS
PARA EL IPSFA, AÑO 2014".

CONTRATO NÚMERO 00/2014.

Nosotros, **RENÉ ANTONIO DÍAZ ARGUETA**, Militar y Licenciado en Administración de Empresas, de sesenta años de edad, del domicilio de San Salvador, departamento de San Salvador, con mi Documento Único de Identidad número cero uno cero seis cuatro cinco cero nueve – ocho, con fecha de vencimiento el día doce de mayo del año dos mil dieciocho, con Número de Identificación Tributaria uno dos uno tres - dos ocho cero cinco cinco tres - cero cero uno - seis; actuando en nombre y representación del **INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA**, institución autónoma, de Derecho Público, de crédito, con personalidad jurídica y recursos propios, de los domicilios de San Salvador y Santa Tecla, departamento de La Libertad, que en adelante se denominará "**EL INSTITUTO**" o "**EL IPSFA**", con Número de Identificación Tributaria cero seis uno cuatro- dos cero cero dos siete ocho - cero cero tres - tres, en calidad de **APODERADO GENERAL ADMINISTRATIVO CON CLÁUSULAS ESPECIALES**, por medio de Poder General Administrativo con Cláusulas Especiales, otorgado por el Señor General de División **RAFAEL MELARA RIVERA**, actuando en nombre y representación en su calidad de Director Presidente del Consejo Directivo del **INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA**, emitido ante los oficios notariales de **MANUEL ÁNGEL SERRANO MEJÍA**, en la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, el día seis de noviembre del año dos mil trece, quien en este instrumento me denominaré "**EL CONTRATANTE**" por una parte, y por la otra, **ROLANDO BENJAMÍN MENA**, Comerciante, de setenta y dos años de edad, del domicilio de Santa Tecla, departamento de La Libertad, con mi Documento Único de Identidad número cero dos dos uno ocho siete dos uno - ocho, con fecha de vencimiento el día nueve de febrero del año dos mil quince, y con Número de Identificación Tributaria cero seis uno cuatro – cero dos cero uno cuatro dos – cero cero uno - ocho; actuando en nombre y representación en mi calidad de **PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL** de la sociedad **AQUA CLEAN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, de Naturaleza Anónima, bajo el Régimen de Capital Variable, que puede abreviarse **AQUA CLEAN, S.A. DE C.V.**, de plazo indeterminado, con Número de Identificación Tributaria cero seis uno cuatro - uno siete uno dos nueve tres – uno cero cinco - seis, de nacionalidad Salvadoreña, del domicilio de la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador; calidad que compruebo mediante: Escritura Pública de Constitución de la sociedad, otorgada en la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, a las quince horas del día diecisiete de diciembre del año mil novecientos noventa y tres, ante los oficios notariales de **RAFAEL ANTONIO MAYÉN GRIÓN**; la cual se encuentra inscrita en el Registro de Comercio al número treinta y ocho, del Libro novecientos noventa y seis, del Registro de Sociedades, del folio doscientos setenta y cinco





y siguientes, en la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, el día trece de enero del año mil novecientos noventa y cuatro; por lo cual estoy plenamente facultado para otorgar actos como el presente; quien en este instrumento me denominaré "**LA CONTRATISTA**", tal como consta en la Escritura Pública anteriormente citada; que dentro de sus finalidades está la de otorgar actos como el presente; que la representación legal de la sociedad corresponde al Presidente de la Junta Directiva. Además anexo lo siguiente: **a)** Escritura Pública de Modificación del Pacto Social, otorgada en la ciudad de San Salvador, a las once horas con veinte minutos, del día veintisiete de marzo del año dos mil tres, ante los oficios notariales de **SALVADOR DAVID LÓPEZ ORELLANA**, inscrita en el Registro de Comercio al número veintinueve de Libro un mil ochocientos once, del Registro de Sociedades, del folio ciento cincuenta y uno al folio ciento cincuenta y ocho, en la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, el día veintitrés de mayo del año dos mil tres; en la que se hizo la modificación y aumento de capital mínimo. **b)** Credencial de elección de Junta Directiva, según acta número cuarenta y cuatro, extendida por **FANNY VANESA BIGUEUR DE MENA**, en su calidad de Secretario de la Junta Directiva de la sociedad, con fecha tres de febrero del año dos mil catorce; en la que se acordó el nombramiento de la Junta Directiva, por medio de la cual fui electo como Presidente de la misma, por el período de **CINCO AÑOS**, por lo que la representación legal me corresponde; la cual se encuentra en trámite de inscripción en el Registro de Comercio, tal como consta en comprobante de pago número cuatro ocho cero siete ocho seis cero cuatro, de fecha cinco de febrero del año dos mil catorce. Comprometiéndome a presentar al IPSFA el documento que haga constar la inscripción en dicho registro, cuando sea extendida por el Registro. **c)** Nómima de Accionistas de la sociedad sobre la participación accionaria, de fecha veintitrés de enero del año dos mil catorce, como sigue: **ROLANDO BENJAMÍN MENA**, con una participación del **CINCUENTA** por ciento de acciones, haciendo un total de **SETECIENTOS CINCUENTA; HIDROTECNIA, S.A.**, con una participación del **CINCUENTA** por ciento de acciones, haciendo un total de **SETECIENTOS CINCUENTA ACCIONES**; y en las calidades antes expresadas **MANIFESTAMOS**: Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos proveniente del proceso de **Libre Gestión** número **LG-VEINTICINCO/DOS MIL CATORCE**, denominado "**SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA EL IPSFA, AÑO DOS MIL CATORCE**", de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, su Reglamento que en adelante se denominará RELACAP, y a las cláusulas que se detallan a continuación: **I) OBJETO DEL CONTRATO**: La contratista se compromete a suministrar los productos químicos para el mantenimiento, tratamiento de aguas de las piscinas de los centros recreativos, residencias e instalaciones del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), para el ejercicio dos mil catorce; de acuerdo a las Especificaciones Técnicas del proceso de Libre Gestión LG-VEINTICINCO/DOS MIL CATORCE. A efecto de garantizar el cumplimiento del objeto del presente contrato, el IPSFA podrá realizar todas las gestiones de control en los aspectos material,





técnico, financiero, legal y contable; que considere necesarios para salvaguardar los intereses que persigue. **II) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:** **a)** Los productos químicos deberán cumplir con los requisitos de efectividad y calidad óptimas. **b)** En relación al producto tricloroisocianúrico, es imprescindible que la presentación comercial sea en polvo fino, al noventa por ciento (cloro disponible), alta solubilidad en agua, con estabilizador; la cubeta deberá contener veinticinco kilogramos (no se requieren de presentaciones comerciales en forma granulada). **c)** La arena sílica su presentación deberá ser en bolsa de cincuenta libras. **d)** Los productos químicos deberán cumplir las funciones de: Desinfección: Se entiende como la destrucción de los organismos patógenos; Esterilización: Es la destrucción de todo organismo vivo presente en el agua; Oxidación: Proceso de remover químicamente los residuos orgánicos, desechos del cuerpo, partículas, materiales y sudor en el agua; Sanitización: Reducción sustancial del contenido microbiano, sin que se llegue a la desaparición completa de microorganismos patógenos. **III) CONDICIONES GENERALES:** **a)** Los productos deberán ser entregados en la bodega general de la colonia Costa Rica ubicada en la dirección: Calle a Asilo Sara y Calle Turrialba, sin número, San Salvador, y en la Bodega de Mantenimiento del IPSFA, ubicada en la dirección: Alameda Roosevelt y cincuenta y cinco Avenida Norte, San Salvador. **b)** La empresa proveedora deberá asignar personal para la descarga de los productos químicos en la bodega general y entrega de estos. **c)** Los pedidos se harán de acuerdo a la programación o conforme a su demanda, según detalle:

ITEM	CÓDIGO	PRODUCTO	UNIDAD MEDIDA	PRESENT.	CR	EC	GOR	RRG	CANT. FECHA	CANT. FECHA	CANT. FECHA	CANT. FECHA	TOTAL
1	541070015	ÁCIDO MURIÁTICO	GALÓN	UNIDAD	48	8	8	4	17 10/02/14	17 12/05/14	17 11/08/14	17 10/11/14	68
2	541070052	ALGISOL	GALÓN	UNIDAD	60	8	-	-	17 10/02/14	17 12/05/14	17 11/08/14	17 10/11/14	68
3	541070228	CLARISOL	GALÓN	UNIDAD	-	6	-	-	2 10/02/14	2 12/05/14	1 11/08/14	1 10/11/14	6
4	541070666	SODA ASH	LIBRA	BOLSA	1,600	-	-	-	400 10/02/14	400 12/05/14	400 11/08/14	400 10/11/14	1,600
5	541070740	TRICLOROISOCIANÚRICO EN POLVO FINO	CUBETA	UNIDAD	85	24	-	-	28 10/02/14	28 12/05/14	27 11/08/14	27 10/11/14	110
8	541110206	TIERRA DEATONACEA	BOLSA	50 LBS	-	12	-	-	3 10/02/14	3 12/05/14	3 11/08/14	3 10/11/14	12

d) Para cada entrega trimestral, tres galones de ácido muriático serán entregados en la Bodega de mantenimiento del IPSFA, que corresponden dos para el Departamento de Servicios Generales y uno para el Departamento de Seguridad. **e)** El contratista deberá efectuar durante el período de vigencia del contrato, lo siguiente: Al menos seis visitas a las diferentes piscinas, especificadas en el contrato, para supervisar el estado del agua y presentar un reporte técnico sobre las condiciones de utilización de las mismas, el mismo día de haber realizado la visita. **f)** Proporcionar asesoría técnica, en caso se presente alguna situación relacionada con el estado del agua de las piscinas. **g)** Al momento de solicitar la asesoría, el contratista deberá responder en un período máximo de veinticuatro horas. **h)**

Brindar una capacitación al año al personal sobre los productos químicos, almacenamiento, manejo y aplicación para las piscinas, en el centro recreativo designado; la cual debe deberá contener: Generalidades o funciones de los productos químicos, características principales de los productos químicos, manejo adecuado de los productos, procedimiento de aplicación de los productos, procedimiento para balancear y chequear los productos químicos a utilizar, primeros auxilios y almacenamiento de los productos. **i)** Por ser cantidades estimadas las que establecen en este contrato, si las cantidades consumidas durante el periodo de vigencia contractual, resultan ser menores que las cantidades contratadas, no será obligatorio para el IPSFA, adquirir las cantidades restantes. **IV) DETALLE DE LOS PRODUCTOS A SUMINISTRAR:**

ÍTEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	PRESENT.	CANT.	PRECIO UNITARIO	SUB-TOTAL
1	541079015	ÁCIDO MURIÁTICO	GALÓN	UNIDAD	68	\$ 3.50	\$ 238.00
2	541079052	ALGISOL	GALÓN	UNIDAD	68	\$ 10.00	\$ 680.00
3	541079228	CLARISOL	GALÓN	UNIDAD	6	\$ 0.00	\$ 60.00
4	541079666	SODA ASH	LIBRA	BOLSA	1,600	\$ 0.46	\$ 736.00
5	541079740	TRICLOROACETATO EN POLVO FINO	CURETA	UNIDAD	110	\$ 71.95	\$ 7,914.50
6	541110206	TIERRA DE ATOMACEA	BOLSA	50 LBS	12	\$ 33.00	\$ 396.00
SUB-TOTAL							\$ 10,024.50
IVA							\$ 1,303.19
TOTAL							\$ 11,327.69

V) DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: Solicitudes de compras, las especificaciones técnicas del proceso Libre Gestión LG-VEINTICINCO/DOS MIL CATORCE, del mes de diciembre del año dos mil trece, Oferta presentada por la contratista y aceptada por el IPSFA, Garantía de Cumplimiento de Contrato y otros documentos que emanaren del presente contrato; los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre alguno de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el contrato. **VI) FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargos a fondos propios; para lo cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria. El IPSFA se compromete a cancelar a la contratista la cantidad hasta por un valor de **ONCE MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$11,327.69)**, incluyendo el IVA. Los pagos se realizarán de la siguiente manera: El pago de los servicios que sean suministrados, se hará en el departamento de Tesorería, dentro de los treinta días posteriores después de haber presentado el Comprobante de Crédito Fiscal a nombre del **INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA** y retirado el quedan correspondiente en el Centro de Registro del DACI, y habiéndose recibidos a entera satisfacción





mediante la suscripción del Acta de Recepción, consignando el descuento del uno por ciento (1%), en concepto de retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, de conformidad a lo establecido en el artículo **ciento sesenta y dos inciso tercero** del Código Tributario. **VII) PLAZO DE CONTRATO Y VIGENCIA:** El plazo de ejecución de las obligaciones emanadas del presente contrato es de **DOCE MESES**. La vigencia del presente contrato es a partir del día **uno de enero del año dos mil catorce al treinta y uno de diciembre del año dos mil catorce**. **VIII) GARANTÍA:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, la contratista otorgará a favor del **INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA, GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**, de conformidad al artículo **treinta y cinco** de la LACAP, equivalente al **VEINTE** por ciento del valor contratado, o sea **DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO CON CINCUENTA Y CUATRO CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$2,265,54)**; la cual tendrá vigencia de **TRECE** meses, contados a partir de la vigencia del presente contrato y deberá entregarse al DACI del IPSFA, dentro de los cinco días hábiles, después de la fecha de suscripción del mismo. La cual podrá consistir en depósito en dinero en efectivo, fianza o garantía bancaria, emitida por instituciones bancarias, aseguradoras o afianzadoras autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero en El Salvador. Podrá ser prorrogable de acuerdo a cualquier variación del plazo contractual. Si no se presenta tal garantía en el plazo estipulado en el presente contrato, se entenderá que la contratista ha desistido de su oferta. **XIV) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo del Administrador de Contrato, Licenciado **FRANCISCO RIVAS RAMOS**, Gerente de Inversiones, teniendo como atribuciones las establecidas en los artículos **ochenta y dos Bis, ciento veintidós de la LACAP, cuarenta y dos inciso tercero, setenta y cuatro, setenta y cinco inciso segundo, setenta y siete, ochenta y ochenta y uno** del RELACAP. **X) ACTA DE RECEPCIÓN:** Corresponderá al Administrador de Contrato en coordinación con el contratista, la elaboración y firma de las Actas de Recepción, por cada entrega; las cuales contendrán como mínimo lo que establece el artículo **setenta y siete** del RELACAP. La supervisión respectiva velará por el cumplimiento del suministro y porque éste se realice cumpliendo con todos los requerimientos planteados en las Especificaciones Técnicas del proceso. **XI) MODIFICACIÓN:** El presente contrato podrá ser modificado o ampliado en sus plazos y vigencia antes del vencimiento de su plazo, de conformidad a lo establecido en los artículos **ochenta y tres A y B** de la LACAP, debiendo emitir el IPSFA la correspondiente resolución modificativa, debiendo el contratista en caso de ser necesario modificar o ampliar los plazos y montos de las Garantía de Cumplimiento de Contrato, según lo indique el IPSFA y formará parte integral de este contrato. **XII) PRÓRROGA:** Previo al vencimiento del plazo pactado, el presente contrato podrá prorrogarse de conformidad a lo establecido en el artículo **ochenta y tres** de la LACAP y **setenta y**



cinco del RELACAP; en tal caso, se deberá modificar o ampliar los plazos y montos de la Garantía de Cumplimiento de Contrato; debiendo emitir el IPSFA la correspondiente Resolución de Prórroga, debidamente razonada. **XIII) CESIÓN:** Salvo autorización expresa del IPSFA, la contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. **XIV) CONFIDENCIALIDAD:** El contratista se compromete a guardar la confidencialidad de toda la información revelada por el IPSFA, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que el IPSFA lo autorice en forma escrita. El contratista se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por el IPSFA se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin. **XV) SANCIONES:** En caso de incumplimiento la contratista expresamente se somete a las sanciones que emanan de la LACAP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por el IPSFA, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. **XVI) SOLICITUD DE PRÓRROGA POR CAUSAS NO IMPUTABLES AL CONTRATISTA:** Si en el proceso de la ejecución del contrato, la contratista tuviera un retraso por causas no imputables al mismo debidamente comprobadas, tendrá derecho a que se le conceda una prórroga equivalente al tiempo perdido, y el mero retraso no dará derecho a la contratista a reclamar una compensación económica adicional. Toda solicitud de prórroga deberá ser realizada por escrito al jefe del DACI con una anticipación no menor de quince días calendario, previo al vencimiento del plazo contractual, según lo establecido en el artículo **ochenta y seis** de la LACAP. **XVII) CADUCIDAD:** Serán causales de terminación del presente contrato, sin responsabilidad alguna para el IPSFA, las siguientes: **a)** La falta de presentación por parte de la contratista de la Garantía de Cumplimiento de Contrato o de las especiales o complementarias de aquella, en los plazos correspondientes y en los casos previstos en la LACAP; **b)** La mora de la contratista en el cumplimiento de los plazos o por cualquier otro incumplimiento de sus obligaciones contractuales, y cuando las multas hubiesen alcanzado un monto equivalente al doce por ciento del valor total del contrato, incluyendo en su caso modificaciones posteriores; **c)** Las demás que determine la Ley, de conformidad al artículo **noventa y cuatro** de la LACAP. **XVIII) TERMINACIÓN BILATERAL:** Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concorra otra causa de terminación imputable al contratista y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda al servicio de suministro, de conformidad al artículo **noventa**



y cinco de la LACAP. **XIX) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del presente contrato, se deberán resolver en primera instancia por arreglo directo según los artículos **ciento sesenta y tres** y **ciento sesenta y cuatro** de la LACAP. Si el litigio o controversia persistiese ambas partes se someten a sede judicial señalando para tal efecto como domicilio especial la ciudad de San Salvador, a la competencia de cuyos tribunales se someten; en caso de embargo a la contratista, el IPSFA nombrará al depositario de los bienes que se le embargaren a la contratista, quien releva al IPSFA de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose la contratista a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales aunque no hubiere condenación en costas. **XX) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** El IPSFA se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, el RELACAP, demás legislación aplicable, y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses del IPSFA con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere conveniente. La contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte el IPSFA; relacionando el artículo **ochenta y cuatro inciso primero y segundo** de la LACAP. **XXI) MARCO LEGAL:** EL presente contrato queda sometido en todo a la LACAP, RELACAP, la Constitución de la República, y en forma subsidiaria a las leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato. **XXII) NOTIFICACIONES y COMUNICACIONES:** El IPSFA señala como lugar para recibir notificaciones: Alameda Roosevelt y cincuenta y cinco Avenida Norte, edificio Torre El Salvador, ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, correo electrónico: jefe.daci@ipsfa.com y la contratista señala para el mismo efecto la siguiente dirección: Residencial El Carmen, Kilómetro diez, carretera a Santa Tecla, edificio Romena, número cinco – seis, ciento veinticinco metros al Poniente del Maya Country Club, municipio de Santa Tecla, departamento de La Libertad, correo electrónico: cagreda@gruporomena.com Todas las comunicaciones o notificaciones referentes a la ejecución de este contrato serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones que las partes han señalado. **XXIII) AUTORIZACIÓN:** El presente contrato se celebre en cumplimiento a autorización del señor Gerente General del IPSFA, con fecha nueve de enero del año dos mil catorce, en memorándum **ACTRES/DOS MIL CATORCE**. En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, a las nueve horas del día tres de febrero del año dos mil catorce.

RENÉ ANTONIO DÍAZ ARGUETA
CONTRATANTE.

ROLANDO BENJAMÍN MENA
CONTRATISTA.





En la ciudad de San Salvador, El Salvador, a las quince horas del día tres de febrero del año dos mil catorce. Ante mí, **EMÉRITA LIZET MARTÍNEZ URQUILLA**, Notaria, del domicilio de San José Villanueva, departamento de La Libertad, comparece el señor Coronel y Licenciado **RENÉ ANTONIO DÍAZ ARGUETA**, Militar y Licenciado en Administración de Empresas, de sesenta años de edad, Militar, del domicilio de San Salvador, departamento de San Salvador, portador de su Documento Único de Identidad número cero uno cero seis cuatro cinco cero nueve - ocho, con fecha de vencimiento el día doce de mayo del año dos mil dieciocho, y Número de Identificación Tributaria uno dos uno tres - dos ocho cero cinco cinco tres - cero cero uno - seis; quien actúa en nombre y representación del **INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA**, institución autónoma, de Derecho Público, de crédito, con personalidad jurídica y recursos propios, de los domicilios de San Salvador y Santa Tecla, departamento de La Libertad, que en adelante se denominará "**EL INSTITUTO**" o "**EL IPSFA**", con Número de Identificación Tributaria cero seis uno cuatro - dos cero cero dos siete ocho - cero cero tres - tres, en calidad de Apoderado General Administrativo con Cláusulas Especiales, por medio de Poder General Administrativo con Cláusulas Especiales, otorgado por el Señor General de División **RAFAEL MELARA RIVERA**, actuando en nombre y representación en su calidad de Director Presidente del Consejo Directivo del **INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA**, y de conformidad a su Ley constitutiva Representante Legal del mismo, a favor del Coronel y Licenciado **RENÉ ANTONIO DÍAZ ARGUETA**, por medio del cual lo faculta para que pueda otorgar actos como el presente. En dicho Poder el Notario autorizante dio fe de la existencia legal de la institución representada y de la personería de su Representante Legal, y por otra parte, **ROLANDO BENJAMÍN MENA**, Comerciante, de setenta y dos años de edad, del domicilio de Santa Tecla, departamento de La Libertad, portador de su Documento Único de Identidad número cero dos dos uno ocho siete dos uno - ocho, con fecha de vencimiento el día nueve de febrero del año dos mil quince, y con Número de Identificación Tributaria cero seis uno cuatro - cero dos cero uno cuatro dos - cero cero uno - ocho; actuando en nombre y representación en su calidad de **PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL** de la sociedad **AQUA CLEAN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, de Naturaleza Anónima, bajo el Régimen de Capital Variable, que puede abreviarse **AQUA CLEAN, S.A. DE C.V.**, de plazo indeterminado, con Número de Identificación Tributaria cero seis uno cuatro - uno siete uno dos nueve tres - uno cero cinco - seis, de nacionalidad Salvadoreña, del domicilio de la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador; calidad que comprueba mediante: Escritura Pública de Constitución de la sociedad, otorgada en la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, a las quince horas del día diecisiete de diciembre del año mil novecientos noventa y tres, ante los oficios notariales de **RAFAEL ANTONIO MAYÉN GRIÓN**; la cual se encuentra inscrita en el Registro de Comercio al número treinta y ocho, del Libro novecientos noventa y seis, del Registro de Sociedades, del folio doscientos setenta y cinco y siguientes, en la ciudad de

8





San Salvador, departamento de San Salvador, el día trece de enero del año mil novecientos noventa y cuatro; por lo cual está plenamente facultado para otorgar actos como el presente; que en adelante se denominará "**LA CONTRATISTA**", personería que doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista, los documentos relacionados en el contrato; y en la calidad en que actúan **ME DICEN**: Que reconocen como suyas las firmas que calzan el anterior documento por haberla puesto de su puño y letra, así como también reconocen como suyos los conceptos y obligaciones vertidos en cada una de las cláusulas plasmadas; el cual está escrito en papel simple y fechado en esta ciudad, este mismo día, en el que consta el "**SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA EL IPSFA, AÑO DOS MIL CATORCE**"; donde la contratista se compromete a suministrar los productos químicos para el mantenimiento, tratamiento de aguas de las piscinas de los centros recreativos, residencias e instalaciones del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), para el ejercicio dos mil catorce; de acuerdo a las Especificaciones Técnicas del proceso de Libre Gestión LG-VEINTICINCO/DOS MIL CATORCE. A efecto de garantizar el cumplimiento del objeto del presente contrato, el IPSFA podrá realizar todas las gestiones de control en los aspectos material, técnico, financiero, legal y contable; que considere necesarios para salvaguardar los intereses que persigue. Por lo que la contratista se compromete a cancelar al IPSA, la cantidad de hasta por un valor de **ONCE MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, incluyendo el IVA. Para un plazo de **DOCE MESES**, a partir del día **uno de enero del año dos mil catorce al treinta y uno de diciembre del año dos mil catorce**. Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, la contratista otorgará a favor del **INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA, GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**, de conformidad al artículo **treinta y cinco** de la LACAP, equivalente al **VEINTE** por ciento del valor contratado, o sea **DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO CON CINCUENTA Y CUATRO CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**; la cual tendrá vigencia de **TRECE** meses, contados a partir de la vigencia del presente contrato. La Administración del Contrato, estará a cargo del Licenciado **FRANCISCO RIVAS RAMOS**, Gerente de Inversiones. El contrato fue celebrado en cumplimiento a autorización del señor Gerente General del IPSFA, con fecha nueve de enero del año dos mil catorce, en memorándum **ACI-TRES/DOS MIL CATORCE**. Dicho contrato fue celebrado en la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, a las nueve horas del día once de febrero del año dos mil catorce. Y yo la Notario **DOY FE: a)** Que las firmas que calzan el anterior documento son **AUTÉNTICAS** por haber sido puestas y reconocidas en mi presencia por los otorgantes; **b)** Que expliqué a los comparecientes los efectos legales de esta Acta Notarial, que consta de seis hojas de papel simple y leído que les fue por mí todo lo escrito en un solo acto ininterrumpido, manifiestan su conformidad y ratifican su contenido y firmamos. **DOY FE. -**





RENÉ ANTONIO DÍAZ ARGUETA
CONTRATANTE.

ROLANDO BENJAMÍN MENA
CONTRATISTA.



ANEXO 20

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO



742
"Por un Futuro Seguro"

Alameda Roosevelt y 55 Avenida Norte, San Salvador. Tel. 2260-3366

www.ipsfa.com

Al respecto el Honorable consejo Directivo Resolvió:

RESOLUCION No. 469

Adjudicar la opción 1 a la empresa MENA Y MENA INGENIEROS, S.A. DE C.V., por un monto de OCHENTA MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE CON 37/100 DÓLARES (\$80,657.37) IVA incluido y como segunda alternativa en caso que la primera no se presentara a firmar el contrato, la opción 1 de la empresa ATACO, S.A. DE C.V., por un monto de NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y OCHO CON 47/100 DÓLARES (\$98,178.47) IVA incluido de la Licitación Pública LP-05/2013 IPSFA "CONSTRUCCIÓN DE MURO DE RETENCIÓN DE BLOQUE H=4.00M Y TAPIAL DE BLOQUE H=3.00, UBICADOS EN POLÍGONO "R" DEL PROYECTO GREENSIDE SANTA ELENA, NUEVO CUSCATLÁN, LA LIBERTAD".
Encomendar a la Gerencia General los demás aspectos legales y Administrativos correspondientes.

B.- Recomendación CEO y Adjudicación de Proceso LP-06/2013 IPSFA "Suministro e Instalación de Tubos Led, para las Oficinas Centrales del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, ubicadas en el Edificio Torre El Salvador".

El señor Gerente General, informó al Honorable Consejo Directivo que este punto lo presentaría el señor Coronel y Licenciado Luis Felipe Mejía Peña, Jefe del DACI, acompañado del Ingeniero Douglas Lazo, Jefe del Departamento de Servicios Generales.

Por su parte el Ing. Lazo, informó que la sustitución de los tubos de iluminación fue presupuestado para realizarse en la ejecución del plan de trabajo de este ejercicio fiscal; con lo cual se pretende alcanzar varios objetivos tangibles como son la capitalización de la inversión y el Ahorro en el pago de la factura por energía eléctrica.

A continuación el señor Cnel. y Lic. Mejía Peña, informó que a solicitud del Departamento de Servicios Generales de la Gerencia Administrativa, con fecha 24 de julio 2013, se inició el proceso de contratación de la Licitación Pública LP-06/2013 IPSFA "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TUBOS LED, PARA LAS OFICINAS CENTRALES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA, UBICADAS EN EL EDIFICIO TORRE EL SALVADOR"; por medio de la solicitud de compra 2013001215 por un valor presupuestado de \$160,000.00.

Se convocó al retiro de bases para presentar oferta, en el sitio web del COMPRASAL, así como en rotativo la Prensa Gráfica.

Del sitio web obtuvieron las bases 17 empresas y 4 las adquirieron en el DACI, haciendo un total de 21; de las que únicamente 14 hicieron la visita de campo.

El día de la recepción de ofertas se presentó:

[Handwritten signature]

7

[Handwritten signatures and initials]



ANEXO 21

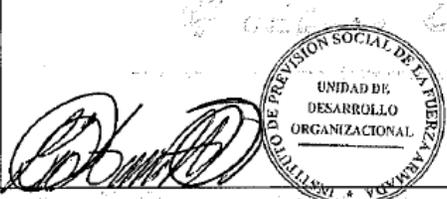
COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL

Manuel de Jesús Ortiz
Imprenta Gráfica Ortiz
DISEÑO E IMPRESIONES GRÁFICAS

35 Calle Oriente, No. 419, Col.
La Rábida, San Salvador.
Telefax: (503) 2225-6378, 2235-2287
E-mail: Imprentaortiz@hotmail.com

COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL
12SA000C
Nº 01844
REGISTRO No. 21994-0
NIT. 0210-141052-003-6

Señor: IPSEA	Fecha: 18/03/2014
Dirección: SAN SALVADOR	Registro No.: 29798-4
Tel: _____	Giro: PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL
Departamento: _____	N.I.T.: 0614-200278-003-3
No. de Nota de Remisión Anterior: _____	Fecha de Nota de Remisión Anterior: _____
Venta a Cuenta de: MANUEI	Condiciones de Pago: 30 DIAS

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VENTAS NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS AFECTAS
100	TARJETAS DE PRESENTACION, impresas en cartulina blanca a nombre de Ing. MAE José Denis Navas Alcántara				10.00
 OPERACION SUPERIOR A US\$ 11,428.57					
ENTREGADO POR:		RECIBIDO POR:			
Nombre: _____		Nombre: _____			
NIT o DUI: _____		NIT o DUI: _____			
Firma: _____		Firma: _____			
SON: ONCE CON 30/100 DOLARES					
		Sumas			\$ 10.00
		13% de IVA			\$ 1.30
		Sub-Total			\$ 11.30
		- 1% Retenido			
		Ventas no Sujetas			
		Ventas Exentas			
		Venta Total			\$ 11.30

Servicio al Cliente: (503) 2225-6378, 2235-2287. Fax: (503) 2225-6378, 2235-2287. P.O. Box 11944, NIT. 0210-141052-003-6.
 Información de Impresión: 04/03/14. Fecha Autorización: 18/03/14. Fecha de Impresión: 18/03/14.

ORIGINAL CLIENTE - BLANCO • DUPLICADO EMISOR - VERDE • TRIPLICADO CLIENTE - CELESTE



ANEXO 22

HOJA DE DESPACHO DE ARTICULOS



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA (IPSFA)

NEOIPSFA - SUBSISTEMA ALMACEN

ALMAM3R1

DESPACHO DE ARTICULOS

Fecha : 06/02/2014
Hora: 09:15:11 AM

Usuario : dperez
Página : 00001

No. **351-2014** ESTADO Entregado FECHA DE DESPACHO: 06/02/2014
ALMACÉN : ALMACEN LIBRE GESTION
CENTRO DE COSTO: 111130 - UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBSERVACIONES REQUISICION DE SUMINISTROS DE LA UNIDA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2014.

Item	Código del Producto	Descripción del Producto	Cant. entregada	Costo promedio (\$)	Total (\$)	Existencia disponible
1			✓ 2.00	0.41010	0.82010	2.00
2			✓ 1.00	3.09840	3.09840	4.00
3			✓ 1.00	1.25000	1.25000	0.00
4			✓ 1.00	2.67500	2.67500	1.00
Total (\$)				7.84350		

Coordinador de licitaciones :

Encargado Almacén :

73060004 - DOUGLAS ERNESTO PEREZ AMA



Recibe:

LUIS AGUSTIN HUEZO PAVON



ANEXO 23

TRASLADO DE ARTÍCULOS



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA (IPSFA)

NEOIPSFA - SUBSISTEMA ALMACEN

ALMAM7R1

TRASLADO DE ARTICULOS

Fecha : 10/03/2014

Usuario dperez

Hora: 08:25:05 AM

Página : 0001

Almacén origen : 1 - ALMACEN LIBRE GESTION

CC de origen 121000 - ADMINISTRACION Y FINANZAS
(FUDEFA)

Almacén destino : 3 - ALMACEN FUDEFA

CC de destino 121000 - ADMINISTRACION Y FINANZAS
(FUDEFA)

Código	Descripción	Costo promedio (\$)	Cantidad	Total (\$)
541190090	BOMBILLO DE 60 WATTS (FOCO)	0.35000	15.00	5.25000
541190398	FOCO AHORRADO DE 15 WATTS	3.10000	25.00	77.50000
541190528	PILAS GRANDES PARA LINTERNA [BATERIAS]	0.36000	10.00	3.60000
541190583	REGLETA DE PROTECCION ELECTRICA DE 6 TOMAS (TOMA HEMI	5.14000	2.00	10.28000
541190758	TUBO FLUORESCENTE DE 40 WATTS	0.93000	12.00	11.16000
Total		9.88000	64	107.79000

F. _____
Firma quien entrega

- FIN DE REPORTE -

F. _____
Firma quien recibe



ANEXO 24

TERMINOS DE REFERENCIA/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



Instituto de Previsión Social
de la Fuerza Armada
DAC
LIBRE GESTIÓN

**PROCESO DE LIBRE GESTIÓN LG-64/2014
"SUMINISTRO E INSTALACION DE EQUIPO DE TECNOLOGIA BIOMETRICA, PARA EL
CONTROL DE VIVENCIAS DE PENSIONADOS DEL IPSFA".**

- I. OBJETO.**
El Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), está interesado en la contratación de: suministro e instalación de equipo de tecnología biométrica, para el control semestral de vivencias de pensionados y beneficiarios, con el objetivo de ser eficiente en la atención de sus clientes.
- II. ALCANCE.**
Todo lo relacionado en las Especificaciones Técnicas del Romano XI.
- III. DE LOS COTIZANTES.**
1. Podrán participar en el presente proceso personas naturales o jurídicas, legalmente constituidas y que no estén consideradas en las inhabilidades e incapacidades, con base en los artículos 25 y 26 de la LACAP.
 2. Con experiencia comprobable en el servicio requerido.
- IV. REQUERIMIENTOS.**
Al cotizante que resulte ganador, presentará la documentación legal, siguiente:
1. Persona Jurídica (copias): NIT, Registro de IVA, Escritura de constitución debidamente inscrita y sus modificaciones si las hubiere, Nómina de accionistas, Credencial de representante legal o apoderado inscrito en el CNR, DUI, NIT del representante legal o apoderado, Declaración de IVA correspondiente al mes anterior a la presentación de la cotización.
 2. Persona Natural (copia): DUI, NIT, Registro de IVA, Declaración de IVA correspondiente al mes anterior a la presentación de la cotización, si poseen la calidad de comerciante individual y les sea aplicable de conformidad a su monto de activo, deberá presentar Matrícula de Comercio vigente a la certificación que pruebe en forma fehaciente que está en trámite de ser concedida o renovada; los que comparezcan en representación de otra persona: mediante la presentación del poder debidamente otorgado ante notario o credencial de nombramiento vigente, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del CNR, cuando aplique.
 3. Originales de las siguientes solvencias (persona jurídica y natural): Solvencia de la DGI, Solvencia municipal, Solvencia de las AFP'S, Solvencia del IPSFA, Solvencia del ISSS.
- V. CONTENIDO DE LA COTIZACION.**
Las cotizaciones se entregarán en un sobre cerrado, que deberá contener:
1. Portada.
 2. Índice.
 3. Generales de la empresa.
 4. Especificaciones Técnicas.
 5. Certificación de una entidad reconocida a nivel internacional de biometría a favor de su empresa.





6. Dos cartas de referencia en la que detalle, experiencia en el suministro e instalación de aplicación informática de biometría, con bases de datos igual o superior a nivel nacional.
7. Carta o certificado emitido por el fabricante del algoritmo biométrico, en la cual lo autorice para la comercialización, venta y soporte en El Salvador.
8. Plan de trabajo.
9. Precio cotizado.
10. Otra información adicional que estime pertinente.

VI. PRESENTACION DE LA COTIZACION.

1. La recepción de las cotizaciones se llevará a cabo en la oficina del DACI, de 01:30 a 16:00 horas del día 28 de marzo de 2014.
2. Siendo la presentación en forma personal.
3. A partir de la hora de cierre de la recepción, no podrá retirarse o recibirse ninguna cotización.

VII. FORMA DE PAGO E INCUMPLIMIENTOS.

1. Para hacer efectivos los pagos, el contratista y el Instituto acordarán el procedimiento a seguir y quedará estipulado en la orden de compra o en el contrato.
2. Para todo pago, el IPSFA hará las retenciones y pago de impuestos que el contratista debió considerar en los precios contenidos en su cotización.
3. La forma de pago: El IPSFA hará efectivo el pago en un periodo de 30 días hábiles posteriores a la entrega del comprobante respectivo, como máximo.
4. Cualquier caso de incumplimiento o que amerite sanciones se atenderá a lo establecido en la LACAP y su reglamento.

VIII. FORMALIZACION DE LA COTIZACION SELECCIONADA.

1. Podrá ser: orden de compra o contrato y se hará en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
2. El plazo corre a partir del día siguiente de notificarse al cotizante ganador y en el sitio web de COMPRASAL.
3. Si transcurrido ese tiempo, no concurriere a firmar el contrato, sin justificación escrita y avalada por el IPSFA, se dejará sin selección, concediendo el IPSFA la selección de la cotización, que en las evaluaciones resultó como segunda opción, y así sucesivamente se procederá con las demás cotizaciones, según el caso.

IX. GARANTIAS.

1. Las especies de garantías deberán constituirse a nombre de: "INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA" que puede ser: por medio de cheque certificado, de caja, de gerencia, fianza bancaria o de compañía aseguradora o afianzadora, domiciliada en el país, legalmente establecida y debidamente autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero.
2. Garantía de cumplimiento de contrato (si fuera el caso).
 - 2.1 Deberá rendirse en los siguientes cinco (05) días hábiles después de haberse suscrito el contrato; para asegurar que el contratista cumplirá con todas las cláusulas establecidas en él y con las especificaciones técnicas, que se reciban a entera satisfacción.
 - 2.2 El monto de la garantía será del 20% del valor adjudicado, con validez de 3 meses.



ANEXO 25

GARANTÍA

**LA CENTRAL**
SEGUROS Y FIANZAS
Su Centro de confianza

LA CENTRAL DE SEGUROS Y FIANZAS, SOCIEDAD ANONIMA

GARANTIA DE BUENA OBRA

Fianza N°. 260,185 Monto \$ 6,040.30 Vigencia 10/09/2013 - 10/03/2015
Solicitud N°. 279,631

Afianzado CONSTRUCTORA ENGELHARD EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE que podrá abreviarse CONSTRUHARD EL SALVADOR, S.A. DE C.V.

Beneficiario EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA

JENNY MARTA MARIA IGLESIAS BONILLA, mayor de edad, Estudiante, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, actuando en nombre y representación en mi carácter de Apoderada Especial de la Sociedad "LA CENTRAL DE SEGUROS Y FIANZAS, SOCIEDAD ANONIMA", de este domicilio, en adelante llamada "La Fianadora", por el presente documento OTORGO: 1) Que la Sociedad que represento, sujetándose a las condiciones particulares más adelante descritas, se constituye FIADORA de: CONSTRUCTORA ENGELHARD EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE que podrá abreviarse CONSTRUHARD EL SALVADOR, S.A. DE C.V., en favor del INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA, del domicilio de San Salvador y 2) OBLIGACIONES GARANTIZADAS, MONTO Y CIRCUNSTANCIAS DE LA GARANTIA: Que según contrato NÚMERO VEINTISIETE - DOS MIL TRECE y ORDEN DE CAMBIO NÚMERO UNO, celebrado entre EL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA, quien en lo sucesivo se denominará "El Contratante" y CONSTRUCTORA ENGELHARD EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE que podrá abreviarse CONSTRUHARD EL SALVADOR, S.A. DE C.V., del domicilio legal de San Julián, Departamento de Sonsonate, quien en lo sucesivo se llamará "El Contratista", éste realizó para El Contratante el proyecto CONSTRUCCIÓN DE MURO DE RETENCIÓN DE GAVIÓN DOS PUNTO SIETE MM, REVESTIDO CON PVC, SOBRE PASAJE EL CLARINERO, GREENSIDE SANTA ELENA, NUEVO CUSCATLÁN, LA LIBERTAD", derivado de la Licitación Pública LP-CERO CUATRODOS MIL TRECE IPSFA, ACTA DE RECEPCION FINAL de fecha diez de septiembre de dos mil catorce. La fianza se constituye garante a favor del Contratante, hasta por la suma de SEIS MIL CUARENTA DOLARES CON TREINTA CENTAVOS DE DOLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, para garantizar la reparación de las fallas que pudieran resultar por vicios o mala calidad de los materiales y mano de obra empleados en la construcción de la obra antes mencionada, quedando excluidos los desperfectos que ocurran por el mal uso que de dicha construcción haga el propietario y los deterioros o desgaste que sufra el uso normal de las mismas. La presente fianza se constituye por el plazo de DIECIOCHO MESES, contado a partir del DIEZ DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL TRECE HASTA EL DIEZ DE MARZO DEL DOS MIL QUINCE. Vencido el plazo antes mencionado y de no haber reclamo alguno durante el período, quedará extinguida la responsabilidad de la fiadora, dándose por cancelada la presente garantía aunque el documento original no fuere devuelto. Es entendido y convenido que en caso de reclamo se procederá a efectuar conjuntamente con el propietario y el contratista inspección al proyecto, para cuantificar los daños aplicables a la fianza, a efectos de establecer el monto respectivo, levantando el acta correspondiente resultado de la inspección; debidamente firmada y sellada por ambas partes, de la cual deberá hacerse llegar copia a La Central de Seguros y Fianzas, S.A., quedando a discreción de la fiadora la reparación de los daños consignados en el acta o proceder a efectuar el pago respectivo. Para los efectos legales de la presente garantía, la fiadora señala como domicilio especial el de esta ciudad, renuncia al beneficio de excusión de bienes, al derecho de apelar del Decreto de Embargo, sentencia de remate y de cualquier otra providencia alzable del juicio, relevando al depositario que nombre El Contratante, de la obligación de rendir fianza. Esta garantía está regulada por las disposiciones de los artículos del Código de Comercio del 1539 al 1560 y del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LAQAP). En fe de lo cual, firmo la presente en San Salvador, el día once de septiembre del dos mil trece.


JENNY MARTA MARIA IGLESIAS BONILLA

la ciudad de San Salvador, a las nueve horas y cuarenta y un minutos del día once de septiembre del dos mil trece. Ante mí, MARIA MAGDALENA FLORES ORELLANA, Notario, de este domicilio, comparece JENNY MARTA MARIA IGLESIAS BONILLA, quien es de treinta y tres años de edad, Estudiante, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, persona a quien conozco e identifiqué, por ser portadora de su Documento Único de Identidad NUMERO CERO CERO OCHO CUATRO SEIS CUATRO SEIS UNO-CUATRO, quien actúa en nombre y representación en su carácter de Apoderada Especial de "LA CENTRAL DE SEGUROS Y FIANZAS, SOCIEDAD ANONIMA", que podrá abreviarse "LA CENTRAL DE FIANZAS Y SEGUROS, S.A.", "LA CENTRAL DE SEGUROS, S.A.", "LA CENTRAL DE FIANZAS, S.A." y/o "LA CENTRAL DE SEGUROS Y FIANZAS, S.A.", con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce-ciento cuarenta mil setecientos ochenta y tres-cero cero uno-ocho, de este domicilio, de cuya personería DOY FE de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista el Testimonio de Escritura Pública de Poder Especial, otorgado en esta ciudad a las diez horas y cuarenta y cinco minutos del día veintiuno de marzo de dos mil doce, ante los oficios del Notario ERIKA TRINIDAD CHÁVEZ SEGOVIA, por el Ingeniero EDUARDO ENRIQUE CHACON BORJA, actuando en su calidad de Director Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de dicha Sociedad Anónima, a favor de la compareciente para que pueda comparecer a otorgar entre otros, actos como el presente. En dicho Poder, el Notario autorizante dio fe de la personería con que actuó el ingeniero Eduardo Enrique Chacón Borja y de la existencia legal de la Sociedad Anónima. El poder relacionado, se encuentra inscrito en el Registro de Comercio, bajo el NUMERO DOS del Libro NUMERO MIL QUINIENTOS DOS del Registro de Otros Contratos Mercantiles; y ME DICE: Que en el carácter y calidad en que comparece a nombre de su representada la cual se constituye FIADORA de: CONSTRUCTORA ENGELHARD EL SALVADOR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE que podrá abreviarse CONSTRUHARD EL SALVADOR, S.A. DE C.V., del domicilio legal de San Julián, Departamento de Sonsonate, que en adelante se llamará "El Contratista", a favor del INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA, del domicilio de San Salvador, que se denominará "El Contratante", para garantizar la reparación de las fallas que pudieran resultar por vicios o mala calidad de los materiales y mano de obra empleados en el proyecto que realizó el contratista, consistente en el proyecto CONSTRUCCIÓN DE MURO DE RETENCIÓN DE GAVIÓN DOS PUNTO SIETE MM, REVESTIDO CON PVC, SOBRE PASAJE EL CLARINERO, GREENSIDE SANTA ELENA, NUEVO CUSCATLÁN, LA LIBERTAD", derivado de la Licitación Pública LP-CERO CUATRO/DOS MIL TRECE IPSFA, ACTA DE RECEPCION FINAL de fecha diez de septiembre de dos mil catorce; obras amparadas en el contrato NÚMERO VEINTISIETE - DOS MIL TRECE y ORDEN DE CAMBIO NÚMERO UNO. La vigencia de dicha fianza es por el plazo de DIECIOCHO MESES, a partir del día DIEZ DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL TRECE HASTA EL DIEZ DE MARZO DEL DOS MIL QUINCE, hasta por la cantidad de SEIS MIL CUARENTA DOLARES CON TREINTA CENTAVOS DE DOLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA; reconociendo los demás conceptos y renunciando que se mencionan en el documento de fianza que se autentica; y yo el Notario también doy fe: Que la firma que se lee "Jenny Iglesias Bonilla", es auténtica por haber sido puesta a mi presencia por la compareciente, a quien expliqué los efectos legales de esta acta notarial que consta de dos hojas útiles y leído que le he escrito íntegramente y en un solo acto, ratifica su contenido y firmamos. DOY FE.-



NOTARIO
MARIA MAGDALENA FLORES ORELLANA
REPUBLICA DE EL SALVADOR - PRETITO



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ANEXO 26

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL



"Por un Futuro Seguro"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 88.

GERENCIA GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA: San Salvador, a las diez horas del día veinticuatro de febrero del año dos mil catorce.

CONSIDERANDO:

Con base en el Art. 82 Bis, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), el cual establece en su inciso primero, que la unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato y conforme a Instructivo para la Administración y seguimiento de Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios de uso Institucional.

POR TANTO:

En uso de las facultades legales conferidas y a propuesta de la unidad solicitante, esta Gerencia General, emite la siguiente:

RESOLUCIÓN No. 88.

Nombrar al Coronel y Licenciado FRANCISCO RIVAS RAMOS, Gerente de Inversiones, como ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, número 07-2014 "SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA EL IPSFA, AÑO 2014".

COMUNÍQUESE.

Alameda Roosevelt
y 55 Avenida Norte,
San Salvador.
Tel.: 2260-3366
Fax: 2260-8615
Apartado Postal: 3128

Consulta de trámites:
TELEIPSFA
Tel.: 2260-6270

Sucursal San Miguel,
Ruta Militar.
Tel.: 2669-5662
Fax: 2669-5664

Sucursal Santa Ana,
Entre 6a. Av. Sur y
11a. Calle Poniente
Teletax: 2440-4953

www.ipsfa.com

Cnel. y Lic. René Antonio Díaz Argueta
Gerente General.

/es.



FORMULARIOS



FORMULARIO 1

SOLICITUD DE COMPRA

	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA COMPRAS SOLICITUDES DE COMPRA	Fecha: Hora:	
No. Solicitud:	Estado:		
Fecha:	Tipo Solicitud:		
Período:	Mes:	Monto Total Solicitud:	
Oficina:			
Ubicación:			
Mes Inicio:	Mes Final:	Plan de Compras:	
Observaciones:			
Objetivo:			
Bien / Servicio	Descripción	Id. Egreso	Costo unitario
Código NEO			
Mes	Subrégimen	Unidad Ejecutora	Código Ubicación
			Nº Objetivo
			Cant. Aprobada
			Cant. Solicitada
			Mto. Total
Bien / Servicio	Descripción	Id. Egreso	Costo unitario
Código NEO			
Mes	Subrégimen	Unidad Ejecutora	Código Ubicación
			Nº Objetivo
			Cant. Aprobada
			Cant. Solicitada
			Mto. Total
Bien / Servicio	Descripción	Id. Egreso	Costo unitario
Código NEO			
Mes	Subrégimen	Unidad Ejecutora	Código Ubicación
			Nº Objetivo
			Cant. Aprobada
			Cant. Solicitada
			Mto. Total

FORM-09-GA-ACT-001

FORMULARIO 2

SOLICITUD DE OFERTA

		INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA			Fecha:	
					Hora:	
SOLICITUD DE OFERTA						
San Salvador, de de						
Señores:						
.....						
.....						
.....						
Atentamente solicitamos a ustedes, proporcionar cotización para los productos que a continuación se detallan, asimismo las especificaciones abajo señaladas:						
Item	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Presentación	Descripción del Producto	Precio Unitario \$ sin IVA	TOTAL \$ Sin IVA
<u>Considerandos:</u> <u>Precios sin IVA incluido</u> <u>Vigencia de la oferta (días hábiles/calendario)</u>				<u>Favor especificar:</u> - Forma de pago - Plazo de entrega (días hábiles/calendario) - Fecha Vencimiento del Producto - Marca del Producto		
Observaciones: REMITIR COTIZACIÓN FAX 2234-7213						
URGENTE Fecha límite para recepción de ofertas:						
F. Ing. Rafael Ernesto Soto Jefe DACI			 Empresa Suministrante		
Solicitudes y Núm. Expediente						

FORM-09-GA-ACI-002



FORMULARIO 4

ORDEN DE COMPRA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA						
ORDEN DE COMPRA No.				D	M	A
Sr(es):			No. Contribuyente:			
<p>Solicito a usted(es) sirvan entregar al Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, los artículos que se detallan a continuación. De hacer algún cambio en las condiciones comerciales ofertadas durante la cotización, favor comunicarla previo al envío de los artículos.</p>						
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IVA	TOTAL	
Orden Pedido:		Fecha de Entrega:				
Notas:						
Total Orden Pedido:						
Total:						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">MEMORANDO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO POR PARTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE</p> <p>Por medio del presente se autoriza el pago de los bienes y/o servicios detallados en esta orden de compra.</p> <p style="text-align: center;">Nombre:</p> <p style="text-align: center;">Firma:</p> </div>						
Observaciones						
Por definir						
Elaboró:			Autorizó:			
Revisó:						

FORM-09-GA-ACI-004



FORMULARIO 5

REGISTRO DE ENTREGA DE BASES

		INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA COMPRAS		Fecha:
		REGISTRO DE ENTREGA DE BASES		Hora:
.....				
.....				
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR				
Nombre de quien entrega bases:				
Nombre del Solicitante (Persona Jurídica)				
Nombre del Representante Legal				
Giro / Actividad Económica				
Registro IVA		NIT		
Dirección del proveedor				
Teléfono:				
FAX		E-mail / Web		
Firma de quien recibe bases:		Sello:		
Observaciones:				
Recibió Información en DACI:		Fecha de Entrega de Bases:	Hora de Entrega:	

FORM-09-GA-ACI005



FORMULARIO 6

ACTA DE RECEPCIÓN



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA

ACTA DE RECEPCIÓN No.

D	M	A

Sr(es): No. Contribuyente:

Solicito a usted(es) sirvan entregar al Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, los artículos que se detallan a continuación. De hacer algún cambio en las condiciones comerciales ofertadas durante la cotización, favor comunicarla previo al envío de los artículos.

Fecha entrega: Lugar Entrega:
 Notas:
 No. Contrato: Nombre Contrato:

CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IVA	TOTAL
Total:					

Por medio de la presente Acta se reciben en forma satisfactoria los bienes, obras y/o servicios arriba detallados.

.....
 Nombre y Firma
 Proveedor

.....
 Nombre y Firma
 Unidad Solicitante

.....
 Nombre y Firma
 Jefe DACI

Lugar de Recepción:

Fecha y Hora:

FORM-09-GA-ACI-006



FORMULARIO 7

ORDEN DE PEDIDO



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA

ORDEN DE PEDIDO No.

D	M	A

Sr(es): No. Contribuyente:

Solicito a usted(es) sirvan entregar al Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, los artículos que se detallan a continuación. De hacer algún cambio en las condiciones comerciales ofertadas durante la cotización, favor comunicarla previo al envío de los artículos.

Fecha entrega:	Lugar Entrega:
Notas:	
No. Contrato:	Nombre Contrato:

CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IVA	TOTAL
Total Orden Pedido:					
Total:					

Observaciones:	
Elaboró:	Autorizó:
Revisó:	

FORM-09-GA-ACI-007





"Por un Futuro Seguro"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 44

GERENCIA GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA: San Salvador, trece de febrero de dos mil diecinueve.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 40 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA, establece que: "Las políticas y reglamentos relativos al Sistema de Control Interno Institucional, deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo del Instituto.

Las normas, procesos y procedimientos administrativos, serán aprobados por la Gerencia General.

El Consejo Directivo, niveles gerenciales y de jefatura, deberán cumplir y hacer cumplir todas las políticas y procedimientos establecidos, relativos al Sistema de Control Interno, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Toda documentación que contenga las políticas, normas y procedimientos de control, deberán ser revisadas periódicamente, de tal forma que deberán estar actualizados y oficializados a través de la unidad competente y dependerá de la jefatura respectiva darlos a conocer al personal a su cargo y a quienes aplique."

POR TANTO:

De conformidad a lo establecido en el punto anterior, esta Gerencia General,

RESUELVE: RESOLUCIÓN No. 44

Autorizar el/los documento(s) siguiente(s):

1. Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Desarrollo Organizacional, versión: 01.
2. Manual de Organización y Funcionamiento del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, versión: 01.
3. Instructivo para la Administración y Seguimiento de Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios de uso Institucional, versión: 01.
4. Proceso Contratación Directa_PA_2.3.1.3.
5. Proceso Licitación Pública o Concurso Público_PA_2.3.1.4.
6. Proceso Administración y Seguimiento de Contratos_PA_2.3.1.5.
7. Proceso Adquisición a Través de la Bolsa de Productos y Servicios_PA_2.3.1.7.
8. Proceso Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)_PA_2.3.1.8.
9. Proceso Administración de Almacén DACI_PA_2.3.1.9.

COMUNÍQUESE.



Cnel. y Lic. René Antonio Díaz Argueta
Gerente General

Alameda Roosevelt
y 55 Avenida Norte,
San Salvador.
Tel.: 2260-3366
Fax: 2234-7216
Apartado Postal: 3128

Consulta de trámites:
TELEIPSFA
Tel.: 2260-6270

Sucursal San Miguel,
Ruta Militar
Tel.: 2234-7290
Fax: 2669-5664

Sucursal Santa Ana,
entre 6a. Av. Sur y
11a. Calle Poniente
Fax: 2234-7285

www.ipsfa.com