

# INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA



## *Instructivo para la Gestión del Enlace de Compras*



Gerencia Administrativa



Unidad de Desarrollo Organizacional

2017



# Identificación

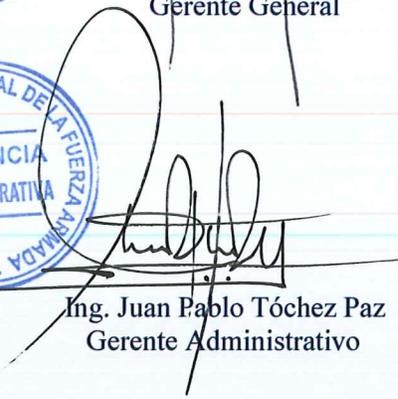
Autorizado:



  
René Antonio Díaz Argueta  
Cnel. y Lic.  
Gerente General

Vo. Bo:



  
Ing. Juan Pablo Tóchez Paz  
Gerente Administrativo

Revisado por:



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

Presentado por:



  
Ing. MAE José Denis Navas Alcántara  
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional

Versión: 2017-01

ENTRADA EN VIGENCIA:

15 MAY 2017

Elaborado en el mes de Marzo de 2017



# Contenido

	<b>Pág.</b>
I. Generalidades.....	1
A. Legislación Relacionada.....	1
II. Marco Regulatorio.....	1
A. Normas.....	1
III. Guía de Usuario.....	7
A. Requisición de suministros.....	8
B. Solicitud de compra.....	12
IV. Consulta de procedimientos y metodologías.....	19
V. Misceláneos.....	19
A. Disposiciones Finales.....	19
B. Bitácora de Cambios.....	20
C. Bitácora de Actualización.....	20
D. Anexos y Formularios.....	21



## Objetivo

El presente Instructivo tiene por objeto servir como una guía práctica para efectuar la gestión del Enlace de Compras, conteniendo las Normas Generales y las guías de usuario para la elaboración de requisición de suministros o solicitud de compras.

## **I. GENERALIDADES.**

### **A. LEGISLACIÓN RELACIONADA.**

El presente Instructivo está enmarcado en las siguientes leyes y disposiciones:

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).
3. Ley del IPSFA.
4. Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública 2014.
5. Manual de Organización y Funcionamiento del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

## **II. MARCO REGULATORIO.**

### **A. NORMAS.**

#### **1. GENERALES.**

1.1. Para efectos del presente Instructivo, se entenderá por solicitante, la unidad o dependencia interna de la Institución que requiera del DACI la adquisición o contratación de obras, bienes o servicios. Previamente el Jefe del Centro de Costo, designará al miembro del personal bajo su mando que será encargado de esta función. Se denominará ENLACE DE COMPRAS, estos deberán realizar los actos preparatorios de conformidad a las responsabilidades siguientes:

- a) Garantizar que las necesidades de obras, bienes y servicios, estén incorporadas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- b) Elaborar la solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios, la cual deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas de las mismas, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de las bases de licitación o solicitud de compra.



- c) Determinar las necesidades de obras, bienes y servicios; asimismo realizar investigaciones del mercado que le permitan hacer los análisis y estudios necesarios para verificar la viabilidad técnica, económica, financiera, social o ambiental, necesaria para que la adquisición pueda realizarse.
  - d) Enviar al DACI, en formato establecido y por escrito con su sello y firma, las solicitudes de las adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
  - e) Adecuar conjuntamente con el DACI, las bases de licitación o de concurso, tomando en cuenta lo dispuesto en la LACAP, su Reglamento y todo el marco normativo vigente; según el tipo de contratación a realizar.
  - f) Dar respuesta oportuna a las consultas sobre las especificaciones técnicas o administrativas que realice el DACI.
  - g) Integrar y mantener actualizado el expediente administrativo de la solicitud, de tal manera que esté conformado por la recopilación del conjunto de documentos necesarios que se generen por las acciones realizadas desde la identificación de la necesidad hasta el envío de la solicitud de la adquisición.
  - h) Cualquier otra responsabilidad que establezca el presente Instructivo.
- 1.2. Este instructivo además se aplicará para los procesos por Libre Gestión en general, sin contrato.
- 1.3. Para los procesos de Libre Gestión en los que no se designe expresamente Administrador de Contrato, la Unidad Solicitante será la administradora de la orden de compra.
- 1.4. Cuando la Unidad Solicitante gestione un proceso de adquisición, pero este lo ejecute otra Unidad del IPSFA, la responsabilidad de la administración de la orden de compra será a cargo de quien ejecute materialmente el proceso.



- 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. La solicitud de compra impresa será firmada por el Jefe de la Unidad solicitante o el Enlace de Compras del centro de costos solicitante 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 informático y cuente con la previsión del Departamento de Presupuesto.
- 1.7. Al finalizar el procedimiento de recepción de artículos, a más tardar un día después, el Enlace de Compras del centro de costos solicitante, deberá remitir los documentos siguientes:
  - **DACI:** copia de acta de recepción (Anexo 3).
  - **Almacén Libre Gestión:** una copia de la orden de compras (Anexo 5), copia de acta de recepción (Anexo 3) y una copia del comprobante de crédito fiscal o factura (Anexo 4).
  - **Departamento de Tesorería:** acta de recepción original (Anexo 3), el comprobante de crédito fiscal o factura original con su respectivo duplicado (Anexo 4) y demás documentos que respalden la adquisición.
- 1.8. Para gestionar el pedido de bienes de acuerdo al Plan de Necesidades al Almacén de Libre Gestión, se tramitará a través del sistema informático, por medio de la requisición de suministro (Módulo de Almacén).
- 1.9. Toda requisición de suministro, deberá presentarse vía sistema informático y contar con la validación “Aprobado” del Jefe de la Unidad Solicitante.



1.10. La hoja “Despacho de Artículos”, será el documento que respaldará la entrega de los bienes, y el Enlace de Compras deberá firmar y sellar, haciendo constar que los bienes detallados en la requisición fueron recibidos satisfactoriamente.

## **2. Específicas para la modificación de órdenes de compra sin contrato.**

2.1. La modificación a una orden de compra, se realizará por medio de la solicitud de modificación y la podrá solicitar:

- a) El suministrante de la obra, bien o servicio.
- b) La Unidad usuaria de la obra, bien o servicio o El Administrador de la orden de compra.

2.2. Durante la ejecución de la orden de compra y con la debida oportunidad, el suministrante deberá presentar a la Unidad usuaria de la obra, bien o servicio o al Administrador de la orden de compra, solicitud de modificación, siempre que se trate de causas no imputables al mismo, adjuntando las justificaciones y comprobaciones correspondientes.

2.3. Cuando la institución adquiriente por necesidades imprevistas, requiera modificaciones durante la ejecución de la orden de compra, la Unidad solicitante usuaria de la obra, bien o servicio o el Administrador de la orden de compra en su caso, elaborará la solicitud de modificación y deberá adjuntar la justificación correspondiente, para ser presentada al DACI.

2.4. Cuando la Unidad solicitante o usuaria de la obra, bien o servicio emita la solicitud de modificación o el Administrador de la orden de compra. Esta deberá ser analizada con base al cumplimiento del suministrante, según lo establecido en la LACAP para la modificación de contratos; es importante que valide si las causas que motivan la solicitud se deben a circunstancias imprevistas o actos que no puedan ser evitados, previstos o que corresponda a un caso fortuito o fuerza mayor.



- 2.5. La Unidad solicitante usuaria de la obra, bien o servicio o el Administrador de la orden de compra, deberá emitir dictamen indicando si procede o no la modificación de la orden de compra y lo remitirá al DACI para su gestión con el señor Gerente General o autoridad competente.
- 2.6. El DACI elaborará memorándum, solicitando al señor Gerente General autorización de la modificación, adjuntando el dictamen emitido por la Unidad solicitante usuaria de la obra, bien o servicio o emitido por el Administrador de la orden de compra.
- 2.7. La Unidad solicitante usuaria de la obra, bien o servicio o el Administrador de la orden de compra, comunicará al suministrante la aceptación o la denegación a la solicitud de modificación.

### **3. Específicas para la realización del reclamo inicial.**

- 3.1. La Unidad solicitante usuaria de la obra, bien o servicio o el Administrador de la orden de compra, deberá gestionar con el suministrante, el pleno cumplimiento según los términos de referencia o especificaciones técnicas y conforme a la cotización y lo estipulado en la orden de compra, en lo referente a la calidad de la obra, bien o servicio, así como el cumplimiento del plazo establecido para darse por recibido.
- 3.2. La Unidad solicitante de la obra, bien o servicio o el Administrador de la orden de compra, velará por los intereses de la institución, en la ejecución del mismo, siendo responsable por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- 3.3. La Unidad solicitante de la obra, bien o servicio o el Administrador de la orden de compra, deberá gestionar el reclamo inicial al suministrante de la obra, bien o servicio, relacionados con fallas, desperfectos o inconformidades en el suministro de las obras, bienes o servicios, otorgando un plazo de tres días para su cumplimiento.



- 3.4. Cuando el suministrante no atienda el reclamo inicial, la Unidad solicitante usuaria de la obra, bien o servicio o el Administrador de la orden de compra, informará oportunamente al DACI el incumplimiento.



### **III. GUIAS DE USUARIO.**

<i>Nombre</i>	<i>No. de pág.:</i>
A. Requisición de Suministros	8
B. Solicitud de Compras	12



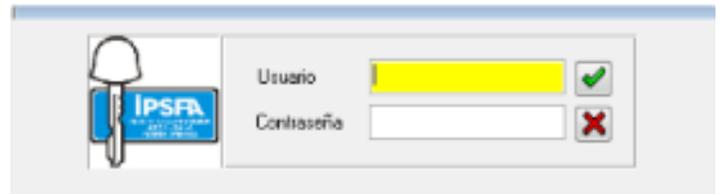
## A. REQUISICIÓN DE SUMINISTROS.

### Ingresar al sistema informático:

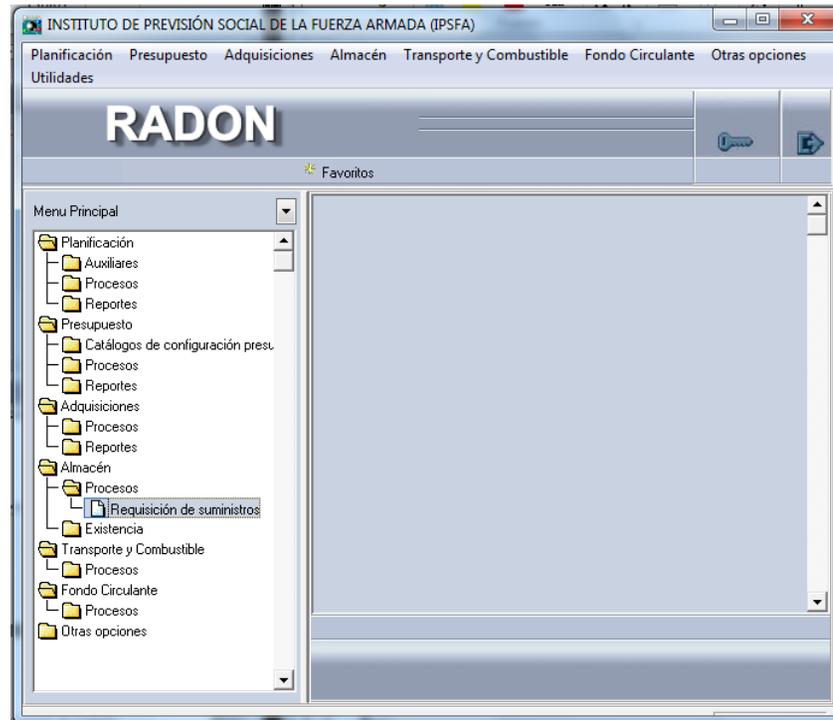
1. En el escritorio de la computadora, haga doble clic en el siguiente icono.



2. En la pantalla inicial de acceso, digite el nombre de usuario y la contraseña, luego haga clic en la opción del “cheque ”.

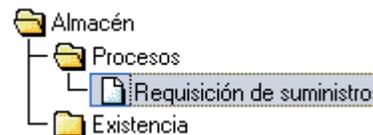


3. El sistema abre la ventana que contiene todas las opciones disponibles para el Enlace de Compras.



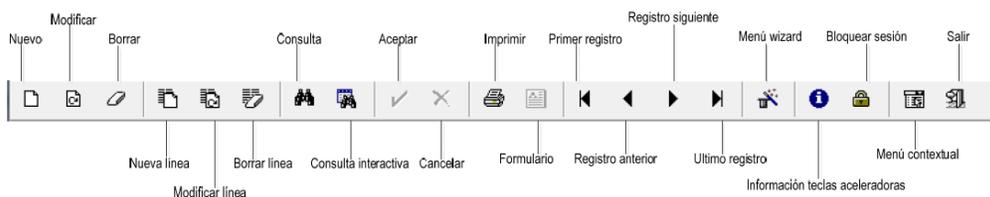
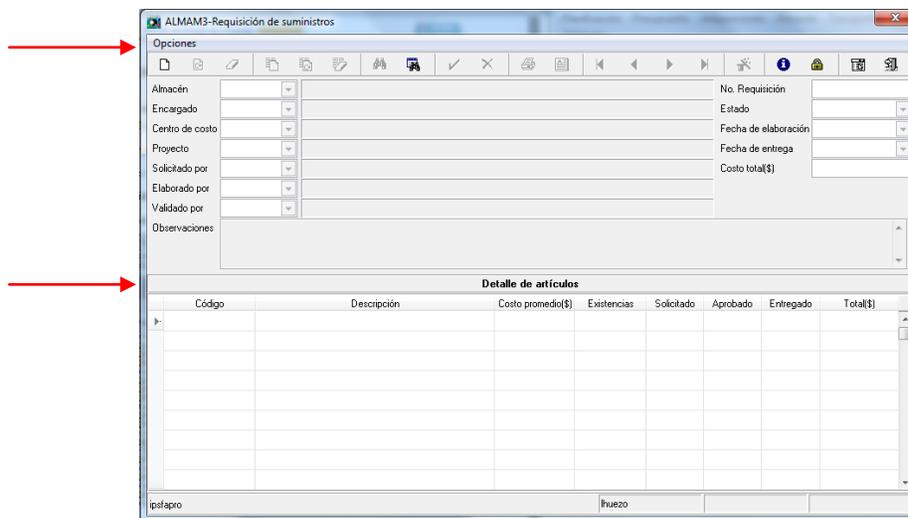
## Hacer una Requisición de suministros:

1. En el Menú Principal del sistema informático, haga doble clic en la carpeta **Almacén**, haga doble clic en la carpeta **Procesos** y haga doble clic en la opción

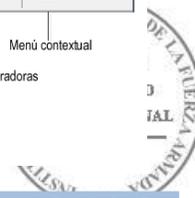


**Requisición de suministros.** El sistema abre la ventana “**ALMAM3-Requisición de suministros**”, compuesta por dos partes:

- a) **Opciones:** Dispone una barra de herramientas y diferentes opciones para el ingreso de información relacionados al Centro de Costos solicitante.
- b) **Detalle de artículos:** Detalla cada artículo que el Centro de Costos requiere de acuerdo al Plan de Necesidades autorizado.



Detalle barra de herramientas



2. En la pantalla **ALMAM3-Requisición de suministros**: Realice los pasos siguientes:

2.1 Haga clic en la opción **nuevo**.

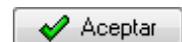


El sistema automáticamente carga las opciones: **Solicitado por**, **Elaborado por**, el **Estado** y la **Fecha de elaboración**.

2.2 Haga clic en el botón  que corresponde a la opción de Almacén

Almacén 

y el sistema desplegará el cuadro de Selección, elija "**Almacén Libre Gestión**", y haga clic en el botón "**aceptar**".



2.3 En el campo de **Observaciones**, ingrese la justificación de la requisición de suministros; y haga clic en la opción aceptar de la barra de herramientas.



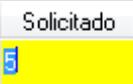
3. En la barra de herramientas, haga clic en **nueva línea**,  el sistema automáticamente activa la opción **Código del Detalle de artículos**.

4. Haga clic en el botón  que corresponde a la opción de **Código**, el sistema desplegará el cuadro de **Selección**.

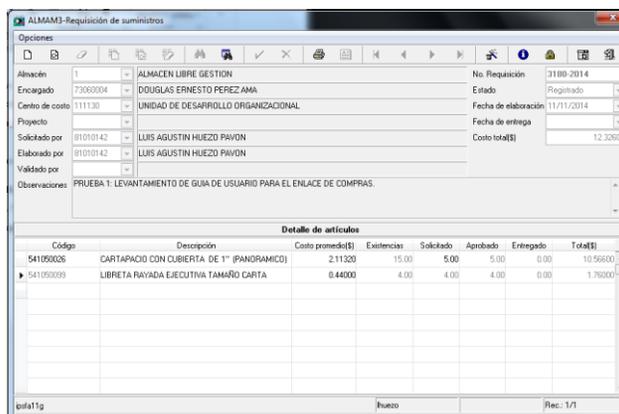
Código 



5. Seleccione el artículo que requiere y haga clic en el botón “**aceptar**”  del cuadro de “**Selección**”.

6. En el campo que corresponde a “Solicitado”,  ingrese la cantidad requerida en formato numérico; y haga clic en la opción aceptar de la barra de herramientas. 

7. Para el ingreso de cada artículo requerido, repita los pasos del numeral 3 al 6.
8. Para registrar la Requisición de suministros, haga clic en el menú “**Wizard**”; haga clic en la opción “**Registrar**”; haga clic en “**Sí**” del cuadro de diálogo; y clic en “**Aceptar**” la requisición de suministro debe cambiar de estado “**Elaborado**” a “**Registrado**”.



9. Solicitar al Jefe de la Unidad Solicitante que apruebe la requisición de suministros en el sistema informático.
10. Fin.



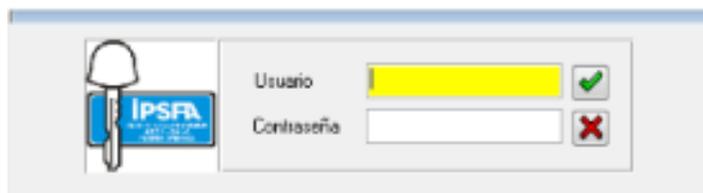
## B. SOLICITUD DE COMPRAS.

### Ingresar al sistema informático:

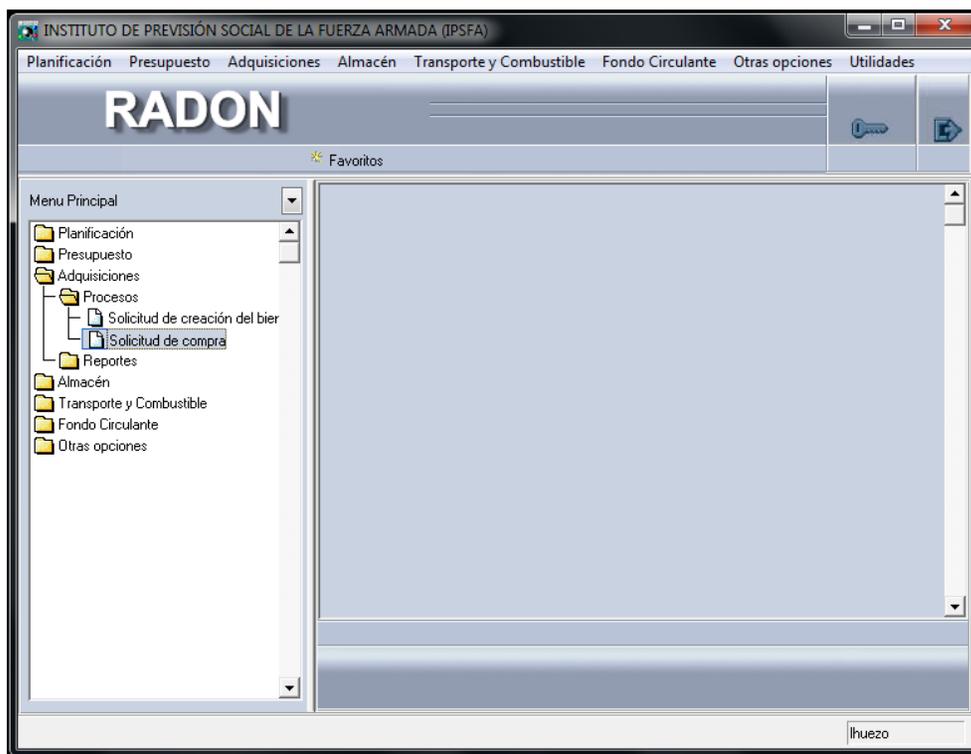
1. En el escritorio de la computadora, haga doble clic en el siguiente icono.



2. En la pantalla inicial de acceso, digite el nombre de usuario y la contraseña, luego haga clic en la opción del “cheque ”. 

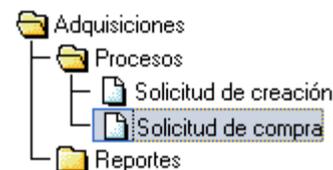


3. El sistema abre la ventana que contiene todas las opciones disponibles para el Enlace de Compras.



## Hacer una Solicitud de compras:

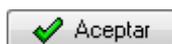
1. En el Menú Principal del sistema informático, haga doble clic en la carpeta **Adquisiciones**, haga doble clic en la carpeta **Procesos** y haga doble clic en la opción **Solicitud de compra**. El sistema abre la ventana “ADQP4-Solicitud de compra”.



2. En la pantalla **ADQP4-Solicitud de compra**: haga clic en la opción nuevo. 

El sistema automáticamente cargara las opciones: **Período**, **CC solicitante**, **Elaborado por**, **Fecha** y el **Estado**.

3. Haga clic en el botón  que corresponde a la opción **Tipo de solicitud**, y el sistema desplegará el cuadro de Selección, elija el tipo de solicitud que desea y haga clic en el botón “**aceptar**”.



### Tipo de solicitud:

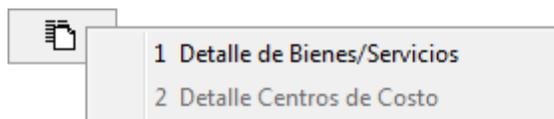
Código	Descripción	Tipo
AAF	ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO	Activos fijos
AAF GG	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Activos fijos
ABF	ADQUISICIÓN DE BIENES FUNGIBLES	Otras compras
ABSGG	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Otras compras
ACI	ADQUISICIÓN DE COMPRAS INSTITUCIONALES	Compras Trimestrales
APAAC	ADQUISICIÓN DE BIENES DE SUBSISTENCIA-AGRUPACIÓN PAAC	Compras Agrupadas
ASO	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OBRAS, BIENES Y SERVICIO	Otras compras
OBSLB	ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIO	Otras compras

- En el campo de **Observación**, defina las especificaciones técnicas o términos de referencia y cuando se trate de procesos mayores a 20 salarios mínimos definir la forma de pago “crédito o contado”.
- En el campo **Objetivo**, defina para que será utilizado el bien o servicio y lo que se pretende cumplir según sea el caso en dicha adquisición.
- En caso que la adquisición no se encuentre en el Plan Anual de Compras, en el momento de hacer la solicitud de compras, debe poner el cheque “**No está en el PAC**” y realizar las gestiones correspondientes.
- Haga clic en la opción “**aceptar**” de la barra de herramientas. 

The screenshot shows the 'Opciones' form with the following details:

- Toolbar:** Includes a checkmark icon for 'Aceptar'.
- Form Fields:**
  - Número de solicitud: [Empty]
  - Período: 2014
  - Fecha: 11/11/2014
  - Tipo de solicitud: AAFGG (ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS)
  - CC solicitante: 111130 (UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL)
  - Elaborado por: 81010142 (LUIS AGUSTIN HUEZO PAVON)
  - Observación: ADQUISICIÓN DE UNA PANTALLA DE PROYECCIÓN DE 86". COLOR BLANCA.
  - Objetivo: PARA SER UTILIZADA EN REUNIONES DE LA UNIDAD; YA QUE ACTUALMENTE NO SE CUENTA CON UNA.
- Summary Section:**
  - No Previsión: [Empty]
  - Estado: Digitado
  - No está en el PAC
  - IVA
  - Monto (\$): 0.00
  - Monto IVA (\$): 0.00
  - Monto total (\$): [Empty]

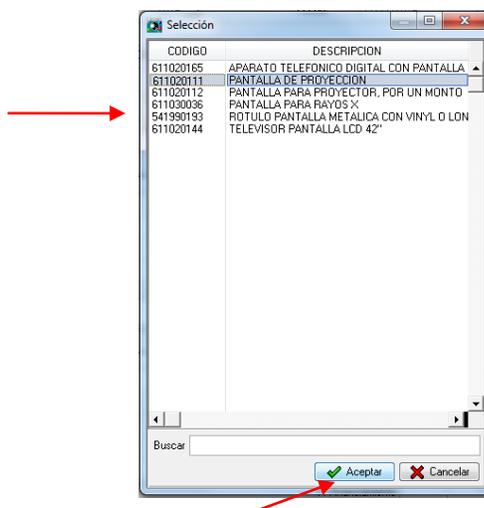
8. En la barra de herramientas, haga clic en **nueva línea** y seleccione: “**1 Detalle de Bienes/Servicios**”.



9. Haga clic en el campo **Bien/Servicio**, el sistema abre un **Filtro de Selección**; haga clic en **aceptar** y el sistema despliega un cuadro de **Selección**.

Bien/Servicio	Descripción	Unidad de medida	Presentación	Precio unit(\$)	Cantidad	Monto sin IVA (\$)	Monto IVA (\$)	Total(\$)
						0.00	0.00	

10. En el cuadro “**Selección**” haga clic en el código que requiere y haga clic en el botón “**aceptar**”. El sistema automáticamente carga los campos: **Bien/Servicio**, **Descripción**, **Unidad de medida**, **Presentación** y **Precio unit (\$)**.

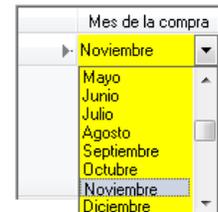


11. Haga clic en la opción aceptar de la barra de herramientas.

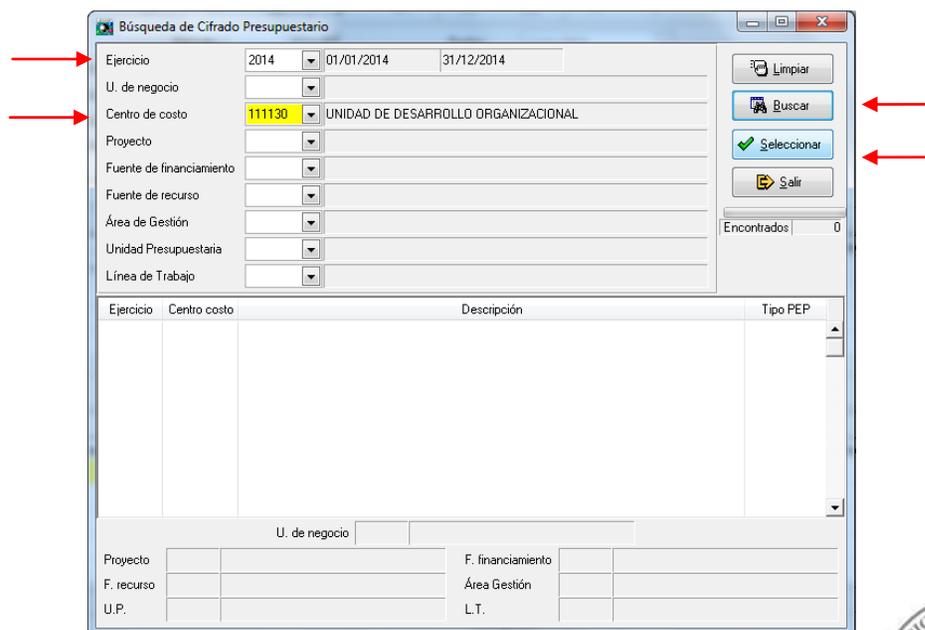


12. En la barra de herramientas, haga clic en **nueva línea** y seleccione: “**2 Detalle Centros de costo**”.

13. Haga clic en el campo **Mes de la compra**, elija el mes correspondiente.



14. Haga clic en el campo **Cifrado presupuestario**, el sistema despliega un cuadro de “**Búsqueda de Cifrado Presupuestario**”, ingrese el año en el campo “**Ejercicio**”, u otra información de acuerdo a los campos para la búsqueda; haga clic en “**Buscar**” y haga clic en “**Seleccionar**”, el sistema automáticamente carga los campos: **Cifrado presupuestario, CC, Nombre del centro de costo**.



Búsqueda de Cifrado Presupuestario

Ejercicio: 2014 | 01/01/2014 | 31/12/2014

U. de negocio: [ ]

Centro de costo: 111130 | UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Proyecto: [ ]

Fuente de financiamiento: [ ]

Fuente de recurso: [ ]

Área de Gestión: [ ]

Unidad Presupuestaria: [ ]

Línea de Trabajo: [ ]

Encontrados: 0

Botones: Limpiar, Buscar, Seleccionar, Salir

Ejercicio	Centro costo	Descripción	Tipo PEP
-----------	--------------	-------------	----------

U. de negocio: [ ]

Proyecto: [ ] | F. financiamiento: [ ]

F. recurso: [ ] | Área Gestión: [ ]

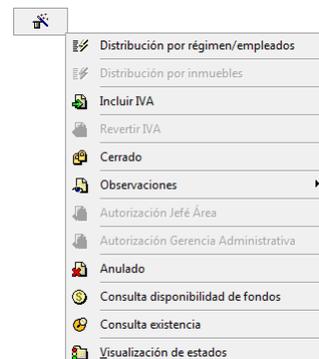
U.P.: [ ] | L.T.: [ ]



15. Haga clic en el campo “**Cant. Solicitada**”, ingrese la cantidad que requiere y haga clic en la opción “aceptar” de la barra de herramientas. 

Detalle por centros de costo										Selección
Mes de la compra	Cifrado presupuestario	CC	Nombre del centro de costo	Cant. Aprob. PAC	Cant. Solicitada	Monto sin IVA (\$)	Monto IVA (\$)	Total (\$)		
Noviembre	2014-0901-1-01-0102-221	111130	UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

16. Si en la adquisición debe pagarse el IVA, haga clic en el menú Wizard, haga clic en “Incluir IVA”, en cuadro de diálogo haga clic en “si” y luego haga clic en “Aceptar”. El sistema asignará el IVA automáticamente.



17. Si el tipo de solicitud es “**AAF- Adquisición de Activo Fijo**”, debe ingresar el detalle por régimen y detalle por empleado: Haga clic en menú Wizard, haga clic en “**Distribución por régimen/empleo**”, ingrese los datos correspondientes; si el tipo de solicitud es “**OBSLB: Adquisición de Obras, Bienes y Servicio**”, no se requiere el ingreso del detalle por régimen o empleado.

18. Para verificar si hay fondos presupuestarios, haga clic en el menú Wizard, luego haga clic en “**Consulta disponibilidad de fondos**”, e ingrese el “**Cifrado presupuestario**” y “**específico**” correspondiente, y haga clic en la opción



“**Consultar**”. En caso no haya disponibilidad de fondos, debe realizar las gestiones respectivas con el Departamento de Presupuesto.

19. Para cerrar la solicitud de compra, haga clic en el menú “**Wizard**”; haga clic en la opción “**Cerrar**”; haga clic en “**Sí**” del cuadro de diálogo; y clic en “**Aceptar**” la solicitud de compra debe cambiar de estado “**Digitado**” a “**Cerrado**”.

20. Solicitar al Jefe de la Unidad Solicitante que apruebe la solicitud de compras en el sistema informático.



#### **IV. CONSULTA DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍAS.**

El procedimiento para la requisición de suministros, solicitud de compras y el de recepción de bienes, obras o servicios, debe consultarlas en el Manual de Organización y Funcionamiento del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

#### **V. MISCELANEOS.**

##### **A. DISPOSICIONES FINALES.**

1. El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, dejando sin efecto cualquier documento anterior a éste.
2. Toda modificación a su contenido, deberá ser canalizada a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO).
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.



## B. BITÁCORA DE CAMBIOS.

Nº	FECHA	No. ACTA	MODIFICACIÓN REALIZADA	ANALISTA RESPONSABLE
3	27/03/2017	N/A	De acuerdo a Plan de Trabajo para la actualización de Manuales de Organización y Funcionamiento, y Procesos del IPSFA, se actualiza la versión: 2017-01 del Instructivo para la Gestión del Enlace de Compras.	Ing. Luis Agustín Huevo Pavón
2	11/02/2016	N/A	De acuerdo a Plan de Trabajo para la actualización de Manuales de Organización y Funcionamiento, y Procesos del IPSFA, se actualiza la versión: 01-2016 del Instructivo para la Gestión del Enlace de Compras.	Ing. Luis Agustín Huevo Pavón
1	12/11/2014	N/A	A solicitud del Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, se crea el Instructivo para la Gestión del Enlace de Compras V: 01-2014.	Ing. Luis Agustín Huevo Pavón

## C. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.

*Actualizado por:*

**1. Ing. Luis Agustín Huevo Pavón.**

Técnico de Desarrollo Organizacional y Calidad  
Febrero de 2016.

**2. Ing. Luis Agustín Huevo Pavón.**

Analista de Desarrollo Organizacional  
Febrero de 2016.

*Elaborador por:*

**3. Ing. Luis Agustín Huevo Pavón.**

Analista de Desarrollo Organizacional  
Noviembre de 2014



## **D. ANEXOS Y FORMULARIOS.**

### ***Anexos:***

1. Despacho de artículos.
2. Solicitud de compra.
3. Acta de recepción.
4. Copia de comprobante de crédito fiscal.
5. Orden de compra.

**Nota:** Los anexos y formularios descritos son considerados como referencia.



ANEXO N° 1: Despacho de artículos.

**DESPACHO DE ARTICULOS**

Fecha : 03/10/2014 Usuario : dperez  
 Hora : 10:14:06 AM Página : 00001

No. **2927-2014** ESTADO Entregado FECHA DE DESPACHO: 03/10/2014  
 ALMACÉN : ALMACEN LIBRE GESTION  
 CENTRO DE COSTO: 111130 - UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL;

OBSERVACIONES REQUISICIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2014.

Item	Código del Producto	Descripción del Producto	Cant entregada	Costo promedio (\$)	Total (\$)	Existencia disponible
1	541050133	PAPEL BOND BASE 20 TAMAÑO CARTA [ ]	5.00	3.01000	15.05000	0.00
2	541070370	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS, 221 ML	2.00	2.97792	5.95584	0.00
3	541150098	CD974A CARTUCHO AMARILLO 920XL CD974A PARA HP 6000	2.00	13.97000	27.94000	0.00
4	541150086	CD972A CARTUCHO CYAN 920XL CD972A PARA HP 6000 700	2.00	13.97000	27.94000	0.00
5	541150065	CD957A CARTUCHO NEGRO 920XL CD975A PARA HP 6000 12	2.00	30.31000	60.62000	0.00
6	541150067	CD973A CARTUCHO MAGENTA 920XL CD973A PARA HP 6000	2.00	13.97000	27.94000	0.00
Total (\$)				<b>165.44584</b>		

Coordinador de licitaciones :

Encargado Almacén :

73060004 - DOUGLAS ERNESTO PEREZ AMA



81010142 - EUIS AGUSTIN HUEZO PAVON



ANEXO N° 2: Solicitud de compra

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

<b>No. Previsión Presupuestaria</b>						2980-2014															
<b>Periodo:</b>	2014	<b>Mes</b>	Marzo																		
<b>Fecha:</b>	11/03/2014	<b>Monto total(\$):</b>	348.42	<b>Estado:</b>	Autorizado Gerencia del Área																
<b>CC solicitante:</b>	111210-DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES																				
<b>Tipos de solicitud:</b>	OBSLB-ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIO																				
<b>Observaciones:</b>	PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA A LICITACIÓN PÚBLICA LP-02/2014 "SUMINISTRO DE SISTEMA DE ILUMINACIÓN EXTERIOR, PARA LA RESIDENCIAL GREENSIDE SANTA ELENA"																				
<b>Objetivo:</b>	DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL.																				
<b>Código</b>	<b>Obra, bien o servicio solicitado</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo unit(\$).</b>	<b>Monto (\$)</b>	<b>IVA (\$)</b>	<b>Monto total(\$)</b>															
543130010	PUBLICACIÓN EN PRENSA LICITACIONES UNIDAD UNIDAD. Cifrado / Centro de costo	1.00	308.34	308.34	40.08	348.42															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <tr> <th>Mes</th> <th>Cant. Aprob</th> <th>Cant. Solic.</th> <th>Monto(\$)</th> </tr> <tr> <td>2014-0901-1-01-0103-2 / 111210-DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Marzo</td> <td style="text-align: center;">5.00</td> <td style="text-align: center;">1.00</td> <td style="text-align: right;">308.34</td> </tr> <tr> <td><b>Total(\$):</b></td> <td style="text-align: center;"><b>1.00</b></td> <td style="text-align: center;"><b>1.00</b></td> <td style="text-align: right;"><b>308.34</b></td> </tr> </table>	Mes	Cant. Aprob	Cant. Solic.	Monto(\$)	2014-0901-1-01-0103-2 / 111210-DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES				Marzo	5.00	1.00	308.34	<b>Total(\$):</b>	<b>1.00</b>	<b>1.00</b>	<b>308.34</b>				
Mes	Cant. Aprob	Cant. Solic.	Monto(\$)																		
2014-0901-1-01-0103-2 / 111210-DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES																					
Marzo	5.00	1.00	308.34																		
<b>Total(\$):</b>	<b>1.00</b>	<b>1.00</b>	<b>308.34</b>																		
<b>TOTAL(\$)</b>						348.42															

- FIN DE REPORTE -



Marzo 2017.

ANEXO N°3: Acta de recepción.

### 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

Nombre  
Supervisor de la obra (si es el caso)

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 N° 4: Copia de comprobante de crédito fiscal.

**STB COMPUTER, S.A. de C.V.**  
 GIRO: VENTA DE EQUIPO DE OFICINA, ACCESORIOS, MANTENIMIENTO DE EQUIPO, SOFTWARE, ALQUILER DE EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO.  
 MATRIZ: Alameda Roosevelt y 57 Av. Norte No. 2940 San Salvador, El Salvador Tel.: 2121-8169 info@stbcomputer.com • www.stbcomputer.com  
 SUCURSAL: Alameda Roosevelt y 41 Av. Norte Edif. Saba No. 8, San Salvador, P.B.C. 2121-8169 info@stbcomputer.com • www.stbcomputer.com  
 SUCURSAL: Alameda Manuel Enrique Arango, Edif. Las Palmeras 83519, Local #2 S.C. Frente a Club AFP Coacah (Salvador del Mundo) Tel.: 2121-8187

**COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL**  
 No.1250000 05015  
 CCF-125000000015  
 NIT.: 0614 - 111204 - 101 - 4  
 N.R.C.: 161135 - 3

FECHA: 15/05/2014  
 CLIENTE: 00245 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA - IPSFA  
 DIRECCION: SAN SALVADOR  
 DEPARTAMENTO: SAN SALVADOR  
 No. DE NOTA DE REMISION ANTERIOR:  
 FECHA DE NOTA DE REMISION ANTERIOR:

NIT: 0614-200276-003-3  
 N.R.C.: 29796-4  
 GIRO: PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL  
 CONDICIONES DE LA OPERACION: CREDITO 30 DIAS  
 VENTA A CUENTA DE: ERIKA VELASQUEZ

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VTAS. NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
1	KPS-303 PANTALLA KLIP 100" KPS-303 ORDEN DE COMPRA N. 409-2014	\$ 126.82			\$126.82

DESPACHADO

STB COMPUTER HACE CONSTAR QUE HA ENTREGADO EL 100% DE LOS PRODUCTOS ESPECIFICADOS EN ESTE COMPROBANTE Y NO SE ESPERAN CAMBIOS NI DEVOLUCIONES POR DAÑOS FISICOS.

ENTREGA: \_\_\_\_\_  
 F. CLIENTE: 15/05/14  
**CLIENTE**

15 MAY 10:16

SON: CIENTO CUARENTA Y TRES (31/100) DOLARES

ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_ (OPERACION DE ENTREGA DE BIENES)

DUE: \_\_\_\_\_ (OPERACION DE ENTREGA DE BIENES)

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_ (OPERACION DE ENTREGA DE BIENES)

FIRMA: \_\_\_\_\_

SUMAS	
	\$ 126.82
13 % IVA	\$ 16.49
SUB-TOTAL	\$ 143.31
1% IVA PERCIBIDO	\$ 0.00
VENTAS NO SUJETAS	\$ 0.00
VENTAS EXENTAS	\$ 0.00
<b>VENTA TOTAL</b>	<b>\$ 143.31</b>

PAGARE SIN PROTESTO

YO, 00245 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA, ME COMPROMETO A PAGAR INCONDICIONALMENTE, EN ESTABLECIMIENTO AL ORDEN DE STB COMPUTER, S.A. DE C.V., LA CANTIDAD DE CIENTO CUARENTA Y TRES (31/100) DOLARES.

EN CASO DE MORA, RECONOCERE 3% DE INTERÉS MENSUAL, SERALDO COMO DOMICILIO SAN SALVADOR A CUYOS TRIBUNALES ME SOMETO, RENUNCIO A TODO RECURSO DE AMPARO, RECURSO DE HABER, RECURSO DE REPARACION DEL DAÑO DE EMBARGO, SENTENCIA DE EMBARGO, SENTENCIA DE REMATE O CUALQUIER PROVIDENCIA ALZABLE DEL JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO QUE SE ME PROMOVERE, EL DEPOSITARIO DE LOS BIENES QUE SE EMBARGUEN, SERA DESIGNADO POR STB COMPUTER, S.A. DE C.V., RELEVANDO A QUIEN SE NOMBRE DE LA OBLIGACION DE RENDICION DE CUENTAS. SAN SALVADOR, DE DE 20

FIRMA RECIBIDO: \_\_\_\_\_ ORIGINAL - CLIENTE

FIRMA: \_\_\_\_\_ POR STB COMPUTER, S.A. DE C.V.



ANEXO N° 5: Orden de compra.

 <p><b>INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA (IPSFA)</b></p> <p><b>NEOIPSFA - SUBSISTEMA DE COMPRAS</b></p>		<p style="text-align: right;">ADQP22R1</p> <p><b>No. 17-2014</b></p> <p>Fecha: 20/01/2014</p>			
<p>Fecha: 25/03/2014 Hora: 02:20:56 PM</p>	<p><b>Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</b></p>		<p>Usuario: cgiron Página: 00001</p>		
<p><b>ORDEN DE COMPRA</b> Obras, bienes y servicios</p>					
<p>LG-6-2014 Sr(es) 08141111931016 ENMANUEL, S.A. DE C.V. Correo: info@prohigiens.com.sv</p>		<p>Tipo contribuyente: Mediano contribuyente No. contribuyente: 771228 Teléfono: 25004288</p>			
<p>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.</p>					
<p>Lugar de entrega: ALMACÉN DEL IPSFA.</p>		<p>Fecha de entrega: 22/01/2014</p>			
Especificaciones	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unit(\$)	IVA(\$)	Total(\$)
543960072 - 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(\$)	23.35	202.95
<p><b>Notas:</b> SERVICIO DE DESODORIZACIÓN Y AROMATIZACIÓN DE BAÑOS PARA TORRE EL SALVADOR, IPSFA. DISPENSADOR AROMATIZADOR.</p>					
<p>Forma de pago: CRÉDITO 30 DÍAS</p>					
<p>Solicitudes asociadas: SOLICITUDES DE COMPRA QUE AGRUPA: 24-2014</p>					
<p>Elabora: CESAR RIGOBERTO FUENTES CRUZ</p>		<p>Revisa:</p>		<p>Autoriza:</p>	





"Por un Futuro Seguro"

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 86**  
**GERENCIA GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA:** San Salvador, quince de mayo de dos mil diecisiete.

**CONSIDERANDO:**

1. 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. 86**

Autorizar los documentos siguientes:

1. Instructivo para la Administración y Seguimiento de Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios de uso Institucional, versión: 2017-01.
2. Instructivo para la Gestión del Enlace de Compras, versión: 2017-01.

**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