



DOCUMENTO CONTROLADO
POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION

NORMATIVA DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA UACI DEL ISDEM

Código: NOGGPACU001

Versión: Primera Versión

Fecha: 13 de Diciembre de 2013

Elaboró:

Licda. Cleonice de Parker
Jefa UACI

Revisó:

Lic. Marvin Humberto Juárez
Gerente General

Autorizó:

Sr. Enris Antonio Arias
Presidente del ISDEM

Vo. Bo.:

Lic. Orlando Elías Castillo
Unidad de Planificación

INDICE

1.0. Introducción.....	2
2.0. Antecedentes.....	2
3.0. Objetivos del Documento.....	2
4.0. Alcance y Campo de Aplicación.....	2
5.0. Marco Normativo.....	3
6.0. Excepciones.....	3
7.0. Definiciones.....	4
8.0. Desarrollo.....	4
8.1. Generalidades de los proceso de compras	4
8.2. Del Requerimiento de Compras	5
8.3. Responsabilidades durante el proceso de compra	6
8.4. Del Administrador de Contrato u Orden de Compra	11
8.5. De los casos de incumplimiento	11
8.6. Disposiciones Generales	12
9.0. Anexos.....	12
9.1. Anexo N° 1. Formato Requerimiento de Compra de Obras, Bienes y Servicios	13
9.2. Anexo N° 2. Formato Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.	15
9.3. Anexo N° 3. Formato Orden de Inicio de obra.	17
9.4. Anexo N° 4. Formato Hoja de Seguimiento de Contratos.	18
9.5. Anexo N° 5. Formato Acta para la Recepción de Bienes y Servicios	20

1.0 INTRODUCCION

La presente Normativa ha sido elaborada con base a las Leyes y reformas vigentes y aplicables, otorgadas a través de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante podrá referirse también como "UNAC".

Este documento dispone un marco conceptual para los involucrados del proceso de compras institucional, que les permita una mejor comprensión del desarrollo del mismo y determinar las responsabilidades que conlleva su participación, establecidas en la normativa aplicable.

Para el propósito de esta normativa el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal puede ser referido también como "ISDEM" o "El Instituto".

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales puede ser referida también como "UACI".

2.0. ANTECEDENTES

A partir de la entrada en vigencia de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), publicada en el diario oficial número 88, tomo 347 de fecha 15 de mayo del 2000, y sus reformas, se hace necesario implementar una normativa interna que regule el funcionamiento de las mismas y además, se establezca la responsabilidad de cada una de las personas involucradas en el proceso de compras, permitiendo garantizar de forma oportuna la construcción de las obras, el abastecimiento de los bienes y la prestación de servicios.

3.0. OBJETIVOS DEL DOCUMENTO

Establecer los lineamientos necesarios y complementarios a la Normativa Legal vigente para regular los procesos de adquisiciones y contrataciones del Instituto, estableciendo responsabilidades de cada Unidad Organizativa involucrada

4.0. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Las instrucciones establecidas en la presente normativa son de obligatorio cumplimiento para todo el personal relacionado con el tema de las adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios, en cuanto a cualquier compra, adquisición y/o contratación vía Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que sea efectuada para y en nombre del Instituto.

5.0. MARCO NORMATIVO

5.1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

- Capítulo II, Artículo 9, sobre Establecimiento de la UACI.

El ISDEM contará con una unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, responsable de la descentralización operativa y realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la misma, de acuerdo a la Programación Anual de compras

- Capítulo II, Artículo 10, sobre el Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional estará a cargo de un jefe, que será nombrado por el Titular, quien deberá cumplir con todo lo establecido en la presente normativa y lo que establece las leyes relacionadas a la materia

5.2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

5.3. Instructivo, circulares, manuales y documentos emitidos por la UNAC para el desarrollo del proceso de compras

5.4. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

- Sección III: De la Ejecución del Presupuesto
- Manual de procesos de la ejecución presupuestaria

5.5 Ley Orgánica del ISDEM

5.6 Manual de Organización y Funciones del ISDEM

5.7 Acuerdos de Consejo Directivo

6.0. EXCEPCIONES

La presente Normativa no será aplicable para los casos establecidos en el Artículo 4 de la LACAP, para tales casos se desarrollara el procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos de Compra Integrado de la UACI del ISDEM y conforme a las normas que aplique según el caso.

7.0. DEFINICIONES

CERTIFICACION: Referencia establecida para consignar la firma y sello del responsable Involucrado en la gestión.

LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

RELACAP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

UNAC: Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Persona Natural: Persona humana que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal. Al constituir una empresa como Persona Natural, la persona asume a título personal todas obligaciones de la empresa.

Persona Jurídica: Es aquella empresa que ejerce derechos y cumple obligaciones a nombre de ésta. Al constituir una empresa como Persona Jurídica, es la empresa (y no el dueño) quien asume todas las obligaciones de ésta

CEO: Comisión Evaluadora de Ofertas

Unidad Solicitante: Área de trabajo, perteneciente a la estructura de organización vigente, que requiere y solicita a través de requerimiento (Anexo Nº 1) a la UACI, la adquisición y contratación de bienes, servicios u obras de infraestructura.

PAAC: Programación Anual de las Adquisiciones y Contrataciones

8.0. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

8.1. Generalidades de los proceso de compras

8.1.1. La elaboración de la Programación Anual de las Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) Institucional será responsabilidad de la UACI en coordinación con la Gerencia Financiera Institucional, así como, darle seguimiento a la ejecución de dicha programación.

8.1.2. Las modificaciones presupuestarias que tengan como resultado la modificación de la PAAC originalmente suscrita, deberán ser sometidas a aprobación del Consejo Directivo o su designado, en coordinación de la Gerencia Financiera y la UACI, para proceder a realizar las compras que sean requeridas por la Unidades Solicitantes.

8.1.3. El Consejo Directivo del ISDEM será el responsable de la aprobación de las bases de licitación o concurso y la autorización de la iniciación del proceso hasta su respectiva adjudicación. En el caso de la Contratación Directa será el responsable de emitir la resolución por medio de la cual se autoriza este tipo de modalidad de compra, una vez este sea diligenciado por la Unidad

Solicitante; así mismo, el Consejo Directivo, podrá designar dichas funciones de la forma establecida en la Ley, para que el designado inicie, siga y fenezca dicho proceso, conforme a lo establecido en la misma

Para facilitar las gestiones, el Consejo Directivo designa a la Gerencia General, la adjudicación o declarar sin efecto o cierre de proceso de todas aquellas Adquisiciones y Contrataciones que no excedan el monto por la modalidad de la libre gestión establecido por la ley; asimismo, lo autoriza para realizar cualquier gestión administrativa o legal durante el desarrollo en este tipo de modalidad de compra hasta que se fenezca dicho proceso. Para las demás modalidades de compra, también podrá el Consejo Directivo designar sus funciones para efectos de lograr agilidad en los mismos.

Los procesos de compra darán inicio una vez se cuente con la asignación presupuestaria respectiva emitida por el Departamento de Presupuesto Institucional, para que pueda ser ingresado y registrado el requerimiento en la UACI. En caso de encontrarse en proceso de aprobación la ley del Presupuesto del ejercicio fiscal siguiente, se apegara a las normas establecidas en las Políticas y documentos legales emitidos por las entidades correspondientes.

8.1.4 No se podrá entrar en negociaciones, adquirir compromisos o firmar contratos que comprometan fondos públicos no previstos en el presupuesto, de acuerdo a lo establecido en el Art.43 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado

8.2. Del Requerimiento de Compras

8.2.1. El proceso de compras iniciará con la presentación del Requerimiento, (Ver Anexos: Formato Nº 1), a la UACI, cuya redacción y presentación será responsabilidad de la Unidad Solicitante.

8.2.2. Será responsabilidad de la Gerencia Financiera, a través del Departamento de Presupuesto, tramitar ante las instancias correspondiente las modificaciones presupuestarias, que modifiquen la PAAC, estas deberán ser solicitadas por las unidades organizativas de conformidad a lo establecido en el Capítulo "V" letra "C", del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, emitido por el Ministerio de Hacienda, y a las instrucciones giradas mediante Acuerdos de Consejo.

8.2.3. Será responsabilidad del Departamento de Presupuesto hacer llegar a la Unidad Solicitante y a la UACI las modificaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Organizativas debidamente aprobadas por las instancias correspondientes

8.2.4. La UACI remitirá al Departamento de Presupuesto el requerimiento de compra, de acuerdo a lo establecido en las diferentes Normativas emitidas por la UNAC, para que se verifique la asignación presupuestaria en la parte consignada para uso presupuestario.

8.2.5. Además de los requisitos establecidos en la Ley, el requerimiento presentado por la unidad solicitante deberá cumplir como mínimo con:

- a) Encabezado
- b) Monto de la compra
- c) Obra, bien o servicio solicitado
- d) Justificación Técnica o Legal de la compra
- e) Descripción, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Formato N° 2 (Ver Anexos), con sus respectivos anexos, en el caso que aplique.
- f) Condiciones generales, en donde se detalle la compra para su buena administración
- g) Establecer la forma de evaluación, en caso que aplique.
- h) Lugar en donde se realizara la entrega de la obra, bien o servicio
- i) Referencia de Memorando y el nombre de la persona designada o propuesta del administrador del contrato u orden de compra, según modalidad de compra
- j) Forma de pago
- k) En el caso de suministro de bienes consumibles (papelería, lápices, etc.), se deberá contar con la verificación de la no existencia en bodega, o en su defecto, la necesidad de adquirir dicho suministro

8.3. Responsabilidades durante el proceso de compra

8.3.1 Responsabilidades de la Unidad Solicitante

8.3.1.1. Será responsabilidad de la Unidad Solicitante, previa aprobación de la Gerencia respectiva, requerir las modificaciones presupuestarias al Departamento de Presupuesto, siempre que surja una necesidad que no haya sido contemplada dentro del Plan de trabajo originalmente emitido por cada Unidad Organizativa al momento de su planificación.

8.3.1.2. Para dar inicio a todo proceso de compras es indispensable que la unidad solicitante, identifique las necesidades y las especificaciones técnicas respectivas, dando cumplimiento a todos los requisitos solicitados en el Formato de Requerimiento (Anexo N° 1) y en el numeral 8.2.5. (que trata de otros requisitos del requerimiento) de la presente normativa, además de lo establecido en el artículo 20 bis de la LACAP, las que deberán estar contempladas dentro del presupuesto correspondiente a su unidad y al plan de compras de la Institución.

La Unidad Solicitante deberá remitir al Departamento de Presupuesto, previamente a la presentación del requerimiento en la UACI, un listado de ítems a adquirir y montos (cantidades y precios) estimados para cada ítem, para efectos de la clasificación de cada uno, según manual clasificador de las transacciones financieras del sector público.

8.3.1.3. Cuando aplique y la complejidad de la compra lo amerite, la Unidad Solicitante será la responsable de elaborar los Términos de Referencia, en el caso de los servicios; o las Especificaciones Técnicas, en el caso de las obras o bienes, debiendo anexar dicha documentación al requerimiento. En todo momento podrá auxiliarse de la asesoría de la UACI en aquellos aspectos no relacionados a cuestiones Técnicas, en donde requiera su opinión

8.3.1.4. La Unidad Solicitante propondrá el nombramiento por escrito del Administrador del Contrato u Orden de Compra al Titular del ISDEM o su designado, debiendo incorporar el nombre de la persona designada y el número de referencia del nombramiento en el requerimiento. Así mismo, la Unidad Solicitante podrá solicitar al Titular o su designado, el cambio de Administrador de Contrato u Orden de compra, según las necesidades que se presenten, siempre que cumpla con lo establecido en la Ley.

8.3.2. Responsabilidades de la Gerencia Financiera

8.3.2.1. Será responsabilidad del Departamento de presupuesto garantizar que existe la asignación presupuestaria en el requerimiento suscrito por la Unidad Solicitante, siendo la UACI la encargada de hacer dicha solicitud a la dependencia responsable de la Gerencia Financiera.

8.3.2.2 Será responsabilidad de la Gerencia Financiera certificar la asignación presupuestaria emitida por el Departamento de Presupuesto en el Requerimiento.

8.3.2.3. Será responsabilidad de la Gerencia Financiera, remitir a la Gerencia General el requerimiento debidamente certificado, para la autorización administrativa.

8.3.2.4. Será responsabilidad de la Gerencia Financiera, a través del Departamento de Presupuesto, emitir el compromiso presupuestario, una vez que la UACI le remita copia de la orden de compra o contrato, el cual deberá ser confrontado con su original al momento de su remisión, de acuerdo a los procedimientos para el Registro del Compromiso Presupuestario establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria; una vez que el proceso sea adjudicado debidamente o en los casos de no adjudicarse deberá el Departamento de Presupuesto liberar los fondos.

8.3.3 Responsabilidades de la Gerencia General

8.3.3.1. El Gerente General será el responsable de la suscripción del requerimiento, por ser la máxima autoridad en materia administrativa del ISDEM, para efecto de control y seguimiento de las compras, siempre y cuando este sea certificado por la Gerencia Financiera, en las modalidades de compra referidas en la LACAP y la presente normativa, así como aquellas que le sean designadas por el Consejo Directivo.

8.3.4 Responsabilidades de la UACI

8.3.4.1. El jefe UACI o su designado será responsable de verificar que la compra se encuentre contemplada en la PAAC.

El Jefe UACI o su designado será el responsable de gestionar y diligenciar el proceso de compra que corresponda, una vez sea ingresado y registrado debidamente, además será responsable de emitir o solicitar toda la documentación indispensable, para dar seguimiento y sustentar el proceso con responsabilidad, según lo establecido en el Art. 19 inc. 2° de la LACAP. El ingreso y registro del requerimiento se realizara y se dará revisión de forma y fondo, debiendo asignarle fecha y número de registro interno de dicha unidad, siempre que cuente con la certificación de Gerencia Financiera y Gerencia General.

Para los efectos del Artículo 10, inciso final de la LACAP, el jefe UACI podrá designar por escrito a cualquiera de los técnicos de su área para realizar las actuaciones indispensables para desarrollar el debido proceso de compras, siendo estos responsables de lo actuado, de la revisión, de la custodia de los documentos que integran el expediente y todas aquellas actividades relacionadas con el proceso asignado.

8.3.4.2. Si existen observaciones de mérito, el jefe UACI o su designado, deberá requerir a la Unidad Solicitante las respectivas aclaraciones por escrito. En caso de omitir la solicitud de las aclaraciones o no responder, el proceso de compra dará inicio de la forma establecida en el requerimiento y anexos presentados inicialmente, siendo responsable en todo lo adquirido la Unidad Solicitante. Las aclaraciones deberán ser presentadas a la UACI, debidamente certificadas por la Unidad Solicitante.

Además de las observaciones emitidas por la UACI, ésta comunicará por escrito a la Unidad Solicitante, todas las solicitudes de aclaración emitidas por los ofertantes. La Unidad Solicitante deberá responder corrigiendo o confirmando lo solicitado por los ofertantes, dicho documento deberá ser debidamente suscrito por la Unidad Solicitante

8.3.4.3. La UACI será responsable de realizar el proceso de compras y determinar la modalidad del mismo, según los montos establecidos en la LACAP, una vez ingresado y registrado el requerimiento.

8.3.4.4. Será responsabilidad de la UACI la divulgación oportuna de los procesos de compra, así como la ejecución del debido proceso del mismo.

8.3.4.5. Será responsabilidad de la UACI la integración de un grupo de trabajo para la adecuación de Bases de Licitación o Concurso, el cual podrá estar integrado, como mínimo, por:

- a) Uno o varios representantes de la Unidad solicitante
- b) Un representante de la UACI,
- c) Expertos en la materia (propuesto por la Unidad Solicitante)



- d) Uno o varios asesores legales
- e) Un Analista Financiero

Así mismo podrá, en cualquier momento del proceso, convocar a un grupo de trabajo en los casos de las modalidades de compra por Contratación Directa y Libre Gestión para la revisión y adecuación de los Términos de Referencia o Especificaciones técnicas presentadas por la Unidad Solicitante, en los casos que aplique.

8.3.4.6. Será responsabilidad de la UACI exigir, recibir y devolver la Garantías requeridas en los procesos, de la forma establecida en la Ley.

Así mismo, será responsabilidad de la UACI la gestión del incremento de las mismas, en los casos que sean solicitados ampliación del contrato, a través del Administrador de Contrato responsable.

Una vez recibida las Garantías en la UACI, esta deberá remitirlas a la Tesorería Institucional para su custodia, siendo esta última la responsable de las mismas durante el tiempo que permanezcan bajo su resguardo, debiendo devolverlas a la UACI cuando ésta las solicite o al vencimiento del plazo de las mismas.

8.3.4.7. La UACI deberá enviar al Departamento de Presupuesto copia del Documento en donde se hace constar la Adjudicación o declaratoria de desierto o documento donde se deja sin efecto o que cierra el proceso, así como la copia de la Orden de Compra o Contrato, los cuales deberán ser confrontados con el original, para emitir el compromiso presupuestario respectivo.

8.3.4.8. La UACI, deberá remitir al administrador de contrato u orden de compra: copia de requerimiento, copia del compromiso presupuestario, términos de referencia o especificaciones técnicas, bases de licitación o concurso, según la modalidad de la compra que aplique, copia de la orden de compra o contrato, copia de la oferta ganadora, copia de garantías y todos aquellos documentos necesarios para la buena administración del contrato u orden de compra, una vez se cuente con dicha documentación.

8.3.5. Responsabilidades de la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO)

8.3.5.1 El nombramiento de los miembros de la CEO, será responsabilidad del Titular o su designado según corresponda a la Ley y la presente normativa.

En todos los casos de Libre Gestión el nombramiento de los miembros de la CEO serán autorizados por la Gerencia General, previo que la UACI gestione con la Unidades Organizativas relacionadas a la compra, la propuesta de los miembros que la conformaran.

8.3.5.2 Será responsabilidad de los miembros de la CEO, atender a la convocatoria emitida por la UACI para realizar la evaluación de los procesos. En los casos que exista impedimento de alguno de los miembros para atender a la convocatoria, este deberá excusarse por escrito con la UACI, con el responsable de su designación y con el Titular o su designado, según corresponda.

8.3.5.3 Será responsabilidad de la CEO verificar que las ofertas incluyan: la información, documentos legales, financieros, técnicos y demás requisitos establecidos en el requerimiento, términos de referencia, especificaciones técnicas, bases de licitación o concurso, según el caso que aplique, al momento de evaluar. Además será su responsabilidad tomar en cuenta factores de criterio técnico y capacidad, situación financiera del ofertante, en las modalidades de compra que aplique y todos aquellos factores que respalden la recomendación que emitirán, siendo responsables en todo lo establecido en el Acta de Recomendación y sus anexos.

8.3.6. Responsabilidades del Consejo Directivo

8.3.6.1 Para los procesos de Licitación Pública, Concurso y Contratación Directa, será el Consejo Directivo, el responsable de autorizar el nombramiento de los miembros que integraran la CEO, según propuesta de la UACI en coordinación de la Unidades involucradas y una vez sea ingresado y registrado el requerimiento debidamente.

En el caso de compras por Libre Gestión se designa al Gerente General para autorizar el nombramiento de los miembros de la CEO de todos los procesos a realizarse por dicha modalidad de compra, con la finalidad de transparentar los mismos, según Acuerdo de Consejo Directivo

8.3.7. Responsabilidades de la Unidad de Asesoría Jurídica

8.3.7.1. Será responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica la formalización de los contratos, en base a los documentos que forman parte integra del proceso de Adquisición en cualquier modalidad de compra que se haya realizado, una vez que la UACI le haya remitido la documentación respectiva para su elaboración, en los casos y en la forma que regula la Ley. Así mismo tendrá la responsabilidad de formalizar en base a lo establecido en la Ley, las prórrogas que sean gestionadas por la UACI, a solicitud de los Administradores de Contrato, pudiendo la Unidad de Asesoría Jurídica realizar un análisis jurídico para constatar la factibilidad legal de las acciones a realizar.

8.3.7.2. Será responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica diligenciar, dentro del debido proceso, aquellos casos contemplados en la Ley para la aplicación de sanciones a particulares, extinción de Contratos u Órdenes de Compra por cualquier causal.

La UACI remitirá al Titular o su designado, toda la información que respalde los hechos del incumplimiento, proporcionados por el Administrador de Contrato u Orden de Compra, para que comisione a la Unidad de Asesoría Jurídica a realizar el procedimiento establecido en la Ley, pudiendo en cualquier caso, esta última, realizar un análisis jurídico para constatar la factibilidad legal de las acciones a realizar. De la resolución que se emita, deberá notificar a las partes y enviar copia de dicha resolución a la UACI y al Administrador de Contrato u Orden de Compra.

8.3.7.3. Será responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica diligenciar, dentro del debido proceso, aquellos casos contemplados en la Ley para realizar modificaciones a los contratos u órdenes de compra en la Libre Gestión, una vez sea solicitado por la UACI; para las otras

modalidades de compra deberá gestionar la autorización del Titular o su designado, una vez la UACI se lo solicite; pudiendo en cualquiera de los casos realizar un análisis jurídico para constatar la factibilidad legal de las acciones a realizar. De la resolución que se emita, deberá notificar a las partes y enviar copia de dicha resolución a la UACI y al Administrador de contrato u Orden de Compra

8.3.7.4. Sera responsabilidad del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica ser parte de la CEO o designar a cualquier técnico de su Unidad en los casos de Libre Gestión; para las otras modalidades de compra, será por el nombramiento autorizado por el Titular o su designado.

8.4. Del Administrador de Contrato u Orden de Compra

8.4.1. El Administrador del Contrato u Orden de Compra, será responsable de la emisión del Acta de Recepción, del seguimiento y supervisión de la buena marcha del contrato u orden de compra, así como verificar el fiel cumplimiento de todas las cláusulas ahí establecidas, además de todas aquellas que le mandata la LACAP, RELACAP, los Instructivos y guías girados por la UNAC (Formato N°4) y los pactos establecidos en los instrumentos contractuales. Así mismo será responsable de llevar actualizado su expediente, debiendo remitir copias de las Actas de recepción y todos los documentos indispensables y detallados en la Ley, a la UACI.

8.4.2 Será responsabilidad del Administrador de Contrato u Orden de Compra, resolver directamente con el contratista, aquellas situaciones inimputables a este último, debiendo anexar al expediente toda aquella documentación que compruebe los hechos; en caso de incumplimientos, deberá reportar mediante informe a la UACI debiendo anexar toda la documentación que respalde los hechos, solicitando se inicie el proceso sancionatorio correspondiente según la Ley.

8.4.3. El Administrador de Contrato u Orden de Compra, será responsable de la emisión de la Orden de Inicio, según Formato N° 3 (Ver anexos), indicando la fecha en que se requiera el inicio de la obra o servicio, o entrega de los bienes, una vez cuente con toda la documentación legal pertinente para proceder a la administración de la compra que se trate.

8.4.4. El Administrador del Contrato u Orden de Compra será responsable de gestionar ante el Titular o su designado, la autorización de las prórrogas, ampliaciones, modificaciones de las compras que le han sido designadas, presentando de esto el informe y documentos correspondientes que amparen dichos actos de forma detallada; los trámites se realizarán a través de la UACI para que esta pueda diligenciar dichas acciones en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica y conforme a la presente Normativa, la Ley y su Reglamento .

8.5. De los casos de incumplimiento

8.5.1. Será responsabilidad del Administrador de Contrato u Orden de Compra, informar a la UACI sobre el incumplimiento del contratista, enviando un informe detallando lo acontecido y anexando

todos los documentos que respalden dicho incumplimiento. Así mismo deberá comprobar que el proveedor ha sido informado de la falta de cumplimiento de las cláusulas consignadas en el Contrato u Orden de Compra, a efecto de contar con la respuesta del contratista y constatar la imputabilidad del mismo. Lo anterior con la finalidad que la UACI remita al Titular o su designado, los informes o documentos respectivos.

8.5.2. Es responsabilidad del Titular o su designado comisionar a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que inicie el proceso sancionatorio o de extinción respectivo de conformidad lo establecido en la Ley y su Reglamento, debiendo, esta última, comunicar de dicha resolución al Administrador de Contrato u Orden de Compra y a la UACI

8.6. DISPOSICIONES GENERALES

8.6.1. La presente Normativa está sujeta a modificaciones, de acuerdo a las reformas que se realicen a la actual Ley y su Reglamento, así como también a las diferentes normativas que establezca la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, del Ministerio de Hacienda, o cualquier otro documento legal relacionado con las Compras Públicas. Dichas modificaciones deberán ser autorizadas por el Titular de la Institución.

8.6.2. Para detallar los procesos de compras, las actividades a realizar por parte de cada uno de los involucrados y los plazos en los que debe desarrollarse el proceso de compra institucional, se deberá remitir al Manual de Procedimientos de Compra Integrado de la UACI, el cual estará sujeto a lo dispuesto en las leyes vigentes, cualquier modificación que sufiere, deberá ser autorizada por el Consejo Directivo.

9. ANEXOS

9.1. Anexo N° 1. Formato Requerimiento de Compra de Obras, Bienes y Servicios

9.2. Anexo N° 2. Formato Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

9.3. Anexo N° 3. Formato Orden de Inicio de Obra.

9.4. Anexo N° 4. Formato Hoja de Seguimiento de Contratos.

9.5. Anexo N° 5. Formato Acta de Recepción de Bienes y Servicios.

ANEXO Nº 1

REQUERIMIENTO DE COMPRA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS.

PARA : Jefe UACI

DE :

FECHA :

ASUNTO :

MONTO ESTIMADO: HASTA POR \$

Nº DE REQUERIMIENTO: _____

___/___/___ Fecha de recepción del requerimiento en UACI.

Bien o Servicio solicitado:

Justificación:

Descripción o Especificaciones Técnicas:

Condiciones Generales:

Lugar en donde se realizara la obra, entrega de bienes o prestación de servicio:

Orden de inicio u operatividad de la compra:

Forma de Pago:

La oferta deberá contener:

- El proveedor deberá expresar por escrito que se encuentra en la capacidad legal de ofertar y contratar, estableciendo que no incurre en ninguna de las situaciones establecidas en los Artículos 25 y 26 de la LACAP
- El proveedor deberá anexar la documentación legal y financiera establecida en los Artículos 25 y 26 del Reglamento de la LACAP, ya sea persona natural o jurídica, según aplique
- Periodo de vigencia de la oferta: 60 días

Administrador del Contrato u Orden de Compra:

Nombre	Área de trabajo/ Cargo	Comunicación de nombramiento (Referencia)

FIRMA GERENCIA/UNIDAD STAFF
NOMBRE: Lic.
Gerente XXXXXXXX
SELLO

Autorización Administrativa
Lic. XXXXXXXX
Gerente General
SELLO

EXCLUSIVO PARA USO PRESUPUESTARIO:

Verificación Presupuestaria

GOES FONDOS PROPIOS COOPERACION EXTERNA OTROS

Asignación Presupuestaria	Unidad Presupuestaria/ Línea de Trabajo

De no haber Asignación Presupuestaria

Modificación Presupuestaria	Unidad Presupuestaria/ Línea de Trabajo

Firma autorizada Depto. Presupuesto

_____ **Gerencia Financiera**

Nota: En el caso de suministro de bienes consumibles (papelería, lápices, etc.), se deberá contar con la verificación de la no existencia en bodega, de lo solicitado a la UACI

AUTORIZACION BODEGA
(Gestionado por Unidad Solicitante)

**EL SOLICITANTE PODRA MODIFICAR O AGREGAR CUALQUIER OTRO ASPECTO TECNICO
IMPORTANTE PARA GARANTIZAR LA BUENA ADMINISTRACION DE LA COMPRA**



ANEXO N° 2
TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TECNICAS
(en los casos que aplique en aquellas compras complejas o de tracto sucesivo)

Descripción o Especificaciones:

Justificación:

Lugar de entrega de suministro, o ejecución de la obra o prestación del servicio: (según aplique)

Condiciones:

- a) El proveedor ganador deberá entregar de forma total o parcial el día a las (dirección de entrega).....
- b) Los ofertantes deberán cumplir con todas las especificaciones técnicas solicitadas y su oferta será por (la totalidad o por los ítems solicitados(.....))
- c) Forma de entrega de suministro, o ejecución de la obra o prestación del servicio según aplique
- d) Forma de pago en base a la forma de entrega

Forma de Evaluación:

El cumplimiento de las especificaciones técnicas tendrá una ponderación del%. En caso de omitir una de ellas, su ponderación será de 0%.....

La oferta económica de menor precio tendrá una ponderación del%. Reservándose el ISDEM el derecho de adjudicar la oferta con precio más bajo.

Forma de adjudicación:

- a) ISDEM se reserva el derecho de adjudicar de forma total o parcial
- b) Establecer que aspectos, porcentajes y etapas a evaluar
- c) El ISDEM se reserva el derecho de adjudicar, declarar desierta o sin efecto el proceso de compras de conformidad a la ley y reglamento de la materia

Orden de inicio del servicio:

La orden de inicio del Servicio, será girada por el Administrador del Contrato u Orden de Compra, de la dependencia solicitante, indicando la fecha en que se requiera el inicio, dicha orden se hará a más tardar XXXX días calendarios, contados a partir de la entrega de la orden de compra o contrato.....

Forma de pago:

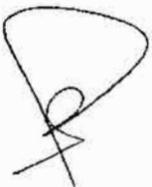
El pago se realizará días después de emitida el quedan.

La Oferta contendrá:

- El proveedor deberá expresar por escrito que se encuentra en la capacidad legal de ofertar y contratar, estableciendo que no incurre en ninguna de las situaciones establecidas en los Artículos 25 y 26 de la LACAP

- El proveedor deberá anexar la documentación legal y financiera establecida en los Artículos 25 y 26 del Reglamento de la LACAP, ya sea persona natural o jurídica, según aplique
- Periodo de vigencia de la oferta: 60 días

**EL SOLICITANTE PODRA MODIFICAR O AGREGAR CUALQUIER OTRO ASPECTO TECNICO
IMPORTANTE PARA GARANTIZAR LA BUENA ADMINISTRACION DE LA COMPRA**



ANEXO Nº 3

ORDEN DE INICIO

Lugar y fecha, _____

(Nombre del contratista ó representante legal)

Presente.

En atención al Contrato u Orden de Compra No. _____; relativo a _____, sirva la presente como orden de inicio para le ejecución del mencionado contrato (u orden de compra), a partir del día _____ de ____ de 20____; considerándose tal fecha para determinar el plazo de ejecución; que es de _____, para la entrega total de la Obra, bien o servicio:.....

De esta forma emitimos la ORDEN DE INICIO correspondiente, para todos los efectos legales que ello conlleva.

Firma del Administrador

Firma de Proveedor

ANEXO Nº 4



ANEXO DEL INSTRUCTIVO Nº 02/2009. NORMAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

Hoja de Seguimiento de Contratos													
Nombre de la Institución (1)													
Código del proceso de contratación (2)													
No. y nombre del contrato (3)													
Número de resolución adjudicativa (4)													
Nombre del contratista (5)													
Nombre y cargo del administrador del Contrato (6)													
Periodo de vigencia del Contrato (7)													
Periodo de vigencia de garantía de cumplimiento del contrato (8)													
Periodo de vigencia de garantía de buena inversión de anticipo (9)													
Periodo de vigencia de garantía de buena obra/producto/servicio (10)													
Periodo de vigencia de otras garantías (11)													
OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA (12)	Tiempo máximo de entrega para cada obligación(13)	Cumplimiento (14)											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Detalle de incumplimiento (15)													



INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA
LA HOJA DE SEGUIMIENTO DE CONTRATO



No.	Denominación de cada campo	Información a Detallar
1	Nombre de la Institución	Nombre de la institución contratante
2	Código del proceso de contratación	Se anotará el código del proceso según la forma de contratación
3	No. y nombre del contrato	Se anotará el número del contrato y su denominación.
4	Número de resolución adjudicativa.	Se anotará el número de la resolución adjudicación.
5	Nombre del Contratista	Nombre de persona natural o jurídica.
6	Nombre y cargo del Administrador de Contrato	Nombre completo de la o las personas designadas y su cargo funcional en la institución.
7	Periodo de vigencia del contrato	Registrar el periodo exacto establecido para la duración del plazo del contrato.
8	Periodo de vigencia de garantía de cumplimiento de contrato.	Registrar las fechas exactas de vigencia de garantía.
9	Período de vigencia de garantía de buena inversión de anticipo.	Registrar las fechas exactas de vigencia de garantía.
10	Período de vigencia de garantía de buena obra/producto/servicio	Registrar las fechas exactas de vigencia de garantía.
11	Periodo de vigencia de otras garantías.	Registrar las fechas exactas de vigencia de garantía.
12	Obligaciones del contratista	Indicar en forma separada cada una de las obligaciones relacionadas con el contratista, de conformidad a las cláusulas contractuales.
13	Tiempo máximo de entrega para cada obligación	Debe señalarse el tiempo máximo en función del período de cumplimiento contractual establecido, que puede ser en términos de días, meses o fechas específicas.
14	Cumplimiento	En cada casilla deberá especificarse si hubo o no cumplimiento (S ó N).
15	Detalle de incumplimiento	En el caso de haber incumplimiento, señalar: tiempo de incumplimiento, la naturaleza del mismo y la acción a seguir.

ANEXO N° 5

ACTA PARA LA RECEPCION DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

ACTA NUMERO _____ O UNICA (dependiendo si es una solo entrega o varias).

A las _____ horas del día _____ de _____ del año dos mil _____, en las oficinas de _____ del _____ (o donde sea recepcionado el bien o servicio, de acuerdo a lo solicitado), ubicada en _____ (detallar dirección), departamento de _____, REUNIDOS: para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP) en relación a " _____ " (nombre de lo solicitado) en número _____ de Requerimiento de fecha _____: por una parte la Unidad Administradora del contrato u orden de compra número _____ suscrito en fecha _____, señor (a) _____; y por parte el (la) Contratista _____ señor (a) _____ (Nombre de Propietario o Representante Legal); se hace constar la ENTREGA FORMAL de (detallar lo recibido): " _____ " por parte del (la) contratista; el cual será destinado para _____.

Dicho (a) _____ (Obra, bien o servicio) se entrega de acuerdo al siguiente detalle:

Observaciones (o pruebas): (si las hubiere) _____.

Y no habiendo más que hacer constar en la presente acta firmamos, desde el inicio de este acto:

ENTREGA: (nombre, cargo, firma y sello).

RECIBE: (nombre, cargo, firma y sello).

LA INFRASCrita SECRETARIA DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL - ISDEM, CERTIFICA:

Que en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, celebrada a las diez horas y treinta minutos, del día trece de diciembre de dos mil trece, se encuentra el Acuerdo número VEINTIUNO - B, del Acta número CINCUENTA Y DOS, que literalmente dice:

21. PUNTOS VARIOS: LITERAL B) APROBACIÓN DE NORMATIVA DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS INTEGRADOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL (ISDEM): Los miembros del honorable Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDAN:** a) Aprobar la **Normativa** de Procesos de Adquisición y Contratación de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM); b) Aprobar el **Manual** de Procedimientos de Compras Integrado de la UACI; c) Autorizar al Presidente del Consejo Directivo señor Enris Antonio Arias, para firmar de autorizados los documentos relacionados en los literales a) y b) del presente Acuerdo; d) Instruir a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para que por medio de la Unidad de Planificación, de a conocer los documentos aprobados, a las unidades organizativas del Instituto, cuando sean firmados.

ES CONFORME, con su original con el cual se confrontó y para los usos que se estimen convenientes, extiende, firma y sella la presente Certificación en la ciudad de San Salvador, a los dieciséis días del mes de diciembre de dos mil trece.


Licenciada Leticia Yerenidca Rivas de Benítez
Secretaria de Actas del Consejo Directivo



cc:
Gerencia General
UACI
UPLAN

4ª Calle poniente entre 41 y 43 Av. Sur No. 2223 Col. Flor Blanca,
San Salvador, El Salvador C.A. PBX 2267-6500
www.isdem.gob.sv

