



**DOCUMENTO CONTROLADO
POR LA UNIDAD DE PLANIFICACION**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COMPRA INTEGRADO DE LA UACI**

Código: MAGGPCI01

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 Castilla
Unidad de Planificación

INDICE

1.0. Introducción.....	3
2.0. Objetivos del Documentos.....	3
3.0. Alcance y Campo de Aplicación.....	3
4.0. Definiciones.....	3
5.0. Base Legal.....	4
6.0. Desarrollo.....	5
6.1. Generalidades de las Compras.....	5
6.2. Modelo del Proceso de Compras.....	6
6.3. Procedimientos y Modalidades de Compras.....	7
6.4. Descripción de Procedimientos.....	7
6.4.1. Procedimientos	7
1.1. Elaboración de Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)	7
1.2. Libre Gestión	9
1.3. Licitación o Concurso Público	12
1.4. Contratación Directa	18
6.4.2. Procedimiento especial para operativizar los convenios interinstitucionales del ISDEM con otras instituciones de la Republica de El Salvador	21
1.5. Procedimiento especial para operativizar los convenios Interinstitucionales del ISDEM.	22
7.0. Responsables de elaborar el Manual de Procedimientos de Compra.....	24
8.0. Revisión y Actualización.....	24
9.0. Anexos.....	24
9.1. Anexo N° 1. Formato de Requerimiento Convenios	25
9.2. Anexo N°2. Orden de Compra	27

1.0. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de compras, es un instrumento que permite conocer las actividades que deben seguirse en la realización de los procesos de compra realizados por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, permitiendo facilitar las labores de auditoría, evaluación y control interno y su vigilancia, así como la conciencia de los empleados en general sobre el trabajo que se está realizando respecto a las compras de la institución.

En este documento se detallan las responsabilidades de cada uno de los puestos o áreas administrativas que intervienen en la ejecución de las actividades, indicando lo que se debe hacer y cómo deben hacerlo, permitiendo determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Esta herramienta fomentará la coordinación de actividades, evitando su duplicidad o la alteración arbitraria de las mismas.

2.0. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, que requieren las diferentes Gerencias o Unidades Organizativas del ISDEM de acuerdo a los planes anuales de trabajo y normativa de adquisiciones y contrataciones del Instituto y las disposiciones de la LACAP, su Reglamento y demás normativa emitida por la UNAC.

3.0. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Este sistema tiene una aplicación interna y en los casos de suscribir un Convenio Institucional o de la naturaleza que fuere

4.0. DEFINICIONES

Actividad: Conjunto de actos administrativos que realiza la institución o parte de ella. Sinónimo de labor.

CEO: Comisión Evaluadora de Ofertas

Diagramas: Modelos gráficos que representan en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos o dibujos y recuadros con texto.

Especificaciones Técnicas: detalles específicos del bien que se desea adquirir, documentos en los cuales se definen las normas, cualidades técnicas, exigencias y procedimientos.

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

Formato: Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica. En algunos casos contiene, además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.

PAAC: Programación Anual de las Adquisiciones y Contrataciones

Procedimiento: Es una sucesión cronológica o secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de materiales y tecnologías y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones. El procedimiento es la gestión del proceso.

Proceso: Es la mezcla y transformación de un conjunto específico de insumos en uno de resultados más valiosos. El proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entradas en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.

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

Responsables: Gerencias, Departamentos, Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

Términos de Referencia: especificaciones técnicas del servicio, objetivos y estructura de cómo ejecutar un determinado estudio, trabajo, proyecto, negociación, aspectos relacionados a forma y condiciones bajo las cuales será prestado

Titular: Consejo Directivo ISDEM

Unidad Solicitante: Unidad institucional que, por sus funciones operativas, es la principal interesada en que se obtengan las obras, bienes, servicios o se contrate la ejecución de la obra.

5.0. BASE LEGAL:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas
- Normativa de procesos de Adquisición y contratación de la UACI del ISDEM
- Guías, formatos y normativa emitida por la UNAC.

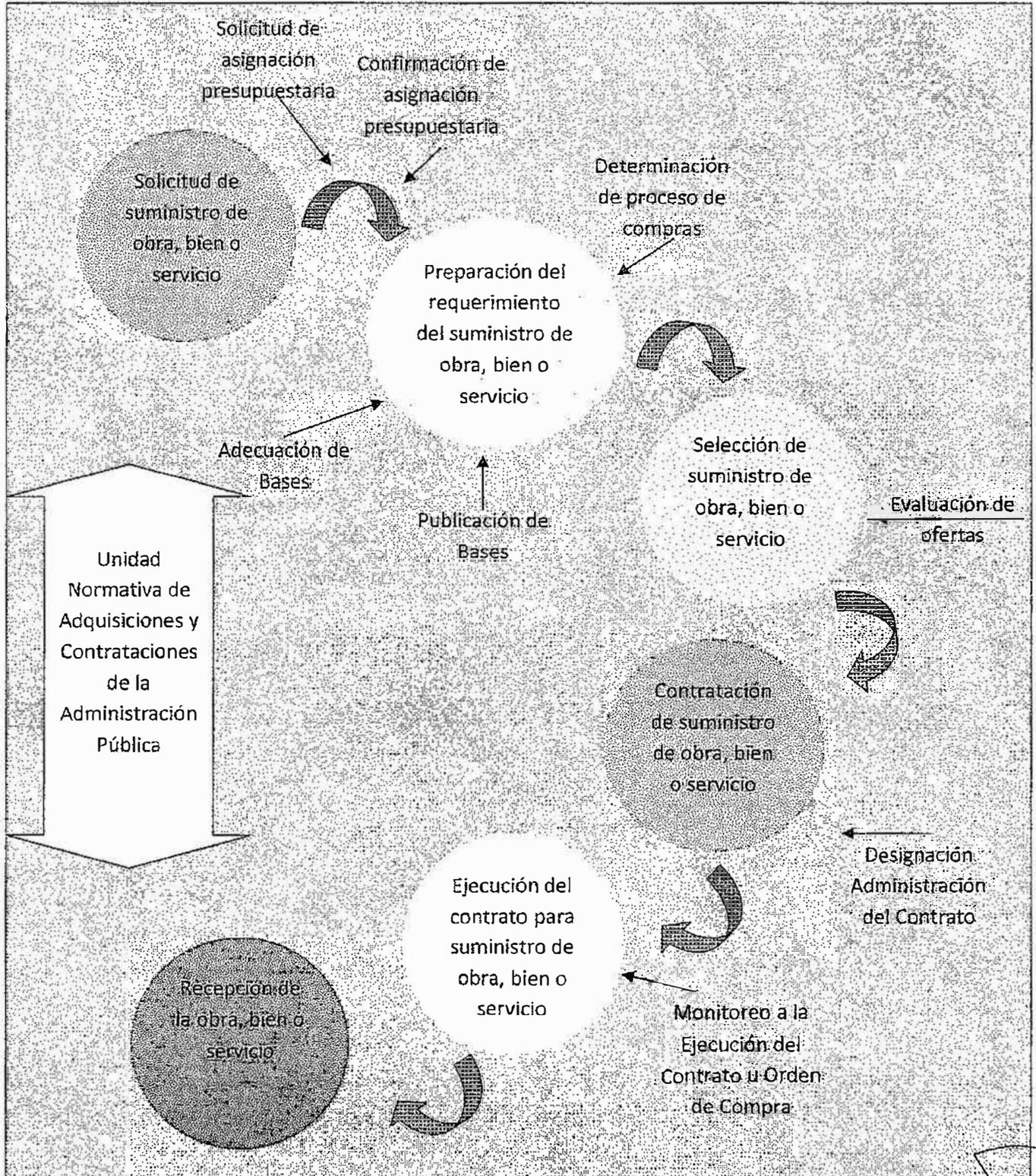
6.0. DESARROLLO

6.1. GENERALIDADES DE LAS COMPRAS

- La UACI, con base a la determinación de necesidades de cada una de las dependencias será la responsable de definir la modalidad de compra, de acuerdo a lo establecido en la LACAP y su Reglamento.
- No podrá iniciarse un nuevo proceso de compra a solicitud de un usuario en particular, sin previa verificación de existencias del bien o servicio, por parte de la Unidad Solicitante, quien gestionará con la Unidad responsable de la Bodega Institucional.
- Es responsabilidad de las unidades solicitantes, realizar una efectiva planificación de sus necesidades, a fin de evitar el fraccionamiento de compras, con el propósito de obtener economías de escala, que favorezcan los intereses institucionales.
- Las Adquisiciones y Contrataciones financiadas en el literal "b" del Art. 4 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se realizará de la forma establecida en la Normativa de Procesos de Adquisición y Contratación de la UACI del ISDEM y el presente Manual de Procedimientos de Compra Integrado de la UACI.
- Los Términos Técnicos de Referencia y especificaciones técnicas deberán ser elaborados por la dependencia solicitante y el personal idóneo cuando sea requerido.
- La Unidad solicitante, previo a presentar el requerimiento a la UACI, gestionará a través de memorando, el nombramiento del Administrador del Contrato u Orden de Compra al titular o su designado, para su respectiva autorización, en los casos de Libre Gestión. Una vez este sea autorizado, lo incorporará al requerimiento respectivo adjuntando el número de referencia de la autorización.
- Para la licitación pública, Concurso o Contratación Directa, será responsabilidad de la Unidad Solicitante, proponer a través de la UACI al Administrador de Contrato para nombramiento del Titular.
- La conformación de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas, será gestionado por la UACI, en coordinación con la unidad solicitante y se propondrá al designado del Titular en los casos de modalidad de compra por Libre Gestión; en las otras modalidades de compra, será gestionado por la UACI a través de la propuesta remitida al Titular.
- La Gerencia Financiera, en coordinación con la UACI, gestionará la autorización ante el Consejo Directivo, de las modificaciones presupuestarias que afectan la PAAC, durante la ejecución del ejercicio fiscal.
- Es exclusiva responsabilidad de la UACI, la adquisición de Bienes, Servicios y Obras en forma oportuna y transparente, de acuerdo a lo establecido en la LACAP y su Reglamento.
- El presente Manual está sujeto a cambios conforme a las reformas legales emitidas por la UNAC y todas aquellas relacionadas que afecten las compras de la Administración Pública, así como

disposiciones que surjan de nuevas necesidades en el ISDEM, tales modificaciones deberán ser sometidas a aprobación del Consejo Directivo.

6.2. MODELO DEL PROCESO DE COMPRAS DEL ISDEM



6.3. PROCEDIMIENTOS Y MODALIDADES DE COMPRA.

6.3.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PAAC

6.3.1.1. Elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)

6.3.2. MODALIDADES DE COMPRA

6.3.2.1. Adquisición de bienes, obras y servicios por Libre Gestión. (LG)

6.3.2.2. Adquisición de bienes, obras y servicios por Licitación Pública. (LP)

6.3.2.3. Adquisición de bienes, obras y servicios por Concurso Público. (CP)

6.3.2.4. Adquisición de bienes, obras y servicios por Contratación Directa (CD)

6.4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

6.4.1. Procedimientos Generales de Compra

Código del Procedimiento:		1.1
Nombre del procedimiento:		ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC)
Objetivo del Procedimiento:		Planificar y ordenar las fechas de gestión de las diferentes compras previstas y la modalidad de compra para el ejercicio, a nivel institucional.
Norma referente al procedimiento:		
Descripción del Procedimiento		
Nº de Actividad	Responsable	Actividad Fecha máxima para ejecución
01	UPLAN y GF	Proporciona Plan Anual Operativo y el presupuesto Institucional del ejercicio siguiente debidamente aprobado por el Consejo Directivo.
02	UACI	Elabora la programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, de conformidad a la LACAP y la normativa establecida por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública del Ministerio de Hacienda, UNAC.
03	UACI	Comunica por escrito a la Gerencia Financiera para dar revisión a la PAAC, conforme al Presupuesto Institucional aprobado por el Consejo Directivo.
04	GF	Recibe, revisa de forma conjunta con la UACI y verifica PAAC en conjunto con el Departamento de Presupuesto. Puede enviar la PAAC con observaciones a la UACI, de no haber observaciones devuelve a la UACI con Visto Bueno.

05	UACI	Elabora documento oficial de la PAAC y remite a la GF
06	UACI/GF	UACI revisa sistema, imprime Programación Anual de Compras, lo firma conjuntamente con la Gerencia Financiera.
07	CD	Una vez firmada la PAAC, la UACI en coordinación con la Gerencia Financiera, somete a la aprobación al Consejo Directivo. CD puede autorizarlo o devolverlo con observaciones
08	UACI	Una vez aprobado, procede a publicarlo en el Módulo de divulgación de COMPRASAL de la UNAC, conforme a lo establecido en la Ley.

NOTA: Las modificaciones presupuestarias que tengan como resultado la modificación de la PAAC originalmente suscrita, deberá ser sometido a aprobación del Consejo Directivo por la Gerencia Financiera en coordinación con la UACI, para proceder a realizar las compras que sean solicitadas por la Unidades Solicitantes; este procedimiento de modificaciones a la PAAC tendrá un plazo mínimo para su gestión institucional de 7 días hábiles.

I

Código del Procedimiento		1.2	
Nombre del procedimiento:		LIBRE GESTIÓN, Adquisición de Bienes, Obras y Servicios cuando el monto de la adquisición sea inferior a 20 salarios mínimos / o menor o igual a doscientos cuarenta 240 salarios mínimos para el sector comercio.	
Objetivo del Procedimiento:		Facilitar la adquisición de obras, bienes o servicios de acuerdo a lo establecido para esta modalidad de compra en los artículos 40 y 68 de la LACAP.	
Norma referente al procedimiento:			
Descripción del Procedimiento			
Nº de Actividad	Responsable	Actividad	Plazo máximo hábil
01	Unidad Solicitante	<p>Si es un bien: Llena formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios del bien a adquirir, se detalla cantidad a comprar, unidad de medida, presentación, color, material, tamaño y anexa Especificaciones Técnicas y aquellos datos relevantes para una buena compra y nombre del Administrador de Contrato u Orden de Compra designado.</p> <p>Si es servicio: Llena formulario de requerimiento en el cual se especifica: tipo de servicio y clase de servicio y anexa Términos de Referencia y aquellos datos relevantes y y Administrador de Contrato u Orden de Compra designado.</p> <p>Si es obra: Llena formulario de requerimiento de la obra a realizar, detallando ejecución de obra, y anexa especificaciones técnicas, así como verificación de permisos y licencias, planos y otra información que se considere importante incluir y nombre de Administrador de Contrato u Orden de Compra designado.</p> <p>Si es servicio de consultoría: Llena formulario de requerimiento en el cual se especifica: tipo de servicio, , anexando los términos de referencia y demás detalles para la buena adquisición de los servicios y nombre del Administrador de Contrato u Orden de Compra designado.</p>	De conformidad a lo establecido en la PAAC, tomando en cuenta los plazos de Ley y los establecidos en el presente Manual
02	UACI	<p>Recibe requerimiento de bienes, obras o servicios, revisa el documento en forma y fondo y verifica que la compra se encuentre en la PAAC, procede a solicitar la asignación presupuestaria a la Gerencia Financiera Institucional.</p> <p>Si hay dudas, errores, incongruencias, la UACI requerirá a la Unidad Solicitante aclaraciones por escrito. Unidad Solicitante deberá contestar en un plazo no mayor de 1 día</p>	1 día

		hábil después de notificado. En caso de no hacerlo se remitirá a lo establecido en la Normativa de procesos de Compra de la UACI del ISDEM	
03	GF	Asigna presupuesto en el requerimiento, mediante firma y sello de la Jefe del Departamento de Presupuesto y de la Gerencia Financiera o lo devuelve sin asignación presupuestaria con las observaciones por escrito a la UACI	1 día
04	GF	Envía requerimiento con asignación presupuestaria a Gerente General para la autorización administrativa respectiva	1 día
05	GGE	Recibe, revisa y autoriza administrativamente mediante firma y sello, envía requerimiento a UACI o se lo devuelve con observaciones.	1 día
06	UACI	Recibe requerimiento de bienes, obras o servicios, debidamente certificado y lo Registra con número y fecha; publica en módulo de COMPRASAL y envía solicitud de cotización a proveedor. Recibe requerimiento, analiza si es procedente al menos contar con tres ofertas, a la vez publica en el modelo de COMPRASAL.	1 día
07	Proveedor	Presentan ofertas a UACI	Mínimo 3 días hábiles, de acuerdo a lo establecido en el módulo de COMPRASAL
08	UACI	Requiere a la Unidad Solicitante, Gerencia Financiera, Unidad de Asesoría Jurídica y otros involucrados en el proceso de compra para que propongan los miembros que conformaran la Comisión Evaluadora de Ofertas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 20 de la LACAP	1 día
09	Unidad Solicitante / GF/ otras Unidades Organizativas involucradas	Envían por escrito las personas propuestas para conformar la Comisión Evaluadora de ofertas.	1 día
10	UACI	Envía a la Gerencia General una propuesta para autorización de la Comisión Evaluadora de Ofertas	1 día
11	GGE	Autoriza la Comisión Evaluadora de Ofertas y envía a la UACI por escrito o hace los cambios de las personas autorizando a quien considere conveniente según la compra y su complejidad	1 día
12	UACI	Recibe la oferta y convoca a la CEO para emisión del acta de recomendación a la Gerencia General Recibe ofertas, prepara cuadro comparativo y convoca a la CEO para su análisis y recomendación a la Gerencia General	1 día
13	CEO	Analiza la oferta y emite Acta de recomendación	Mínimo de 1

		Analiza cuadro comparativo de ofertas, para su evaluación, análisis y emite recomendación a la Gerencia General.	día
14	UACI	Envía Acta de recomendación a Gerencia General para Adjudicar, declarar sin efecto o cerrar el proceso	1 día
15	GGE	Adjudica o Declara Desierto sin efecto. Devuelve documento de adjudicación, declaratoria sin efecto o cierre del proceso a la UACI.	1 día
16	UACI	En caso de ser adjudicado la UACI notifica al proveedor a través de COMPRASAL o por escrito, de conformidad a lo establecido en la Ley para esta modalidad	2 días
17	UACI	En caso de emitirse Orden de compra, esta se enviara a la Gerencia General para su suscripción En el caso que la compra sea compleja o entrega parcial se elaborara Contrato, remitiéndose todos los documentos necesarios a la UAJ	1 día
18	GGE / UACI/ UAJ	Gerencia General suscribe la orden de compra y devuelve a la UACI. En el caso de Contrato, la UACI remite la documentación pertinente a la UAJ quien elabora el documento contractual, suscripción y notificación de las partes. Remite copia a la UACI.	1 día/5 días
19	UACI	Remite a la Gerencia Financiera copia del Acta de Adjudicación o Acta donde se declara sin efecto el proceso, copia de Contrato u Orden de Compra, quien confrontara con los documentos originales para la respectiva emisión del compromiso presupuestario	1 día
20	GF	Emite compromiso presupuestario y remite a la UACI En caso que en el Acta sea dejar sin efecto el proceso, la Gerencia Financiera liberara el compromiso presupuestario	1 día
21	UACI	Remite documentos a Administrador de la orden de compra o contrato designado	1 día
22	Administrador del contrato u orden de compra	Recibe documentos para la buena administración de la Orden de compra o Contrato y gira Orden de Inicio.	Mínimo 2 días
23	Proveedor	Entrega el bien, presta el servicio o ejecuta la obra según solicitud del Administrador de Contrato u Orden de Compra.	Plazo Contractual
24	Administrador del Contrato u orden de compra	Recibe el bien, servicio u obra y levanta el acta de recepción, envía copia del acta a la UACI.	3 días hábiles después de su emisión

NOTA: El plazo mínimo para un proceso de Libre Gestión con Orden de Compra 22 días hábiles, con contrato 26 días hábiles.

Código del Procedimiento	1.3		
Nombre del procedimiento	LICITACIÓN Ó CONCURSO PÚBLICO Suministro de Bienes, Servicios o Contratación de Obras por un monto superior al equivalente a Doscientos Cuarenta (240) Salarios mínimos mensuales para el sector comercio.		
Objetivo del Procedimiento	Facilitar la adquisición de obras, bienes o servicios de acuerdo a lo establecido para esta modalidad de compra en los artículos 40, 59 y 60..		
Norma referente al procedimiento			
Descripción del Procedimiento			
Nº de Actividad	Responsable	Actividad	Plazo
01	Unidad Solicitante	Presenta Requerimiento a la UACI, acompañado de: Especificaciones técnicas o términos de referencia, firmadas por Técnico o Especialista Responsable y propuesta de Administrador de Contrato	De conformidad a lo establecido en la PAAC, tomando en cuenta los plazos de Ley y los establecidos en el presente Manual
02	UACI	Recibe Requerimiento, acompañado de especificaciones técnicas o términos de referencia y monto estimado. Revisa el documento en forma y fondo y verifica que la compra se encuentre en la PAAC Si hay dudas, errores, incongruencias, la UACI requerirá a la Unidad Solicitante aclaraciones por escrito. La Unidad Solicitante deberá contestar en un plazo no mayor de 1 día hábil después de notificado. En caso de no hacerlo se devolverá el requerimiento y el proceso quedara suspendido	1 día
03	UACI	Recibe Requerimiento y procede a solicitar la asignación presupuestaria a la Gerencia Financiera.	1 día
04	GF	Asigna presupuesto, mediante firma y sello de la Jefe del Departamento de Presupuesto y de la Gerencia Financiera o lo devuelve con observaciones En el caso de emitir asignación presupuestaria lo envía a la Gerencia General para autorización administrativa respectiva	1 día

05	GGE	Recibe requerimiento, revisa y autoriza administrativamente mediante firma y sello, remite a la UACI o se lo devuelve con observaciones.	
06	UACI	Revisa Requerimiento de obras, bienes o servicios, debidamente certificado y lo registra con numero y fecha; el Jefe UACI o su designado, convoca a grupo de trabajo conjuntamente con la Unidad Solicitante, para adecuar las Bases de Licitación, quienes levantarán Acta de Adecuación de Bases	1 día
07	Grupo de Trabajo	Adecuación de Bases de Licitación levantan Acta	Mínimo 3 días
08	UACI	Envía Proforma y documentos de respaldo para solicitar incorporación en Agenda de Comisión, en la misma solicitud debe incorporarse la propuesta del Administrador de Contrato y los Miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas. Una vez se confirma su participación en la agenda de la Comisión Financiera hace la presentación de las Bases de Licitación o Concurso Público, solicitando recomendación para aprobación de CD.	Plazo mínimo 5 días
09	Comisión Financiera/Titular	Comisión Financiera emite recomendación de aprobación o devuelve a la UACI con observaciones. Si es autorizado, remite al Consejo Directivo para aprobación de Bases de Licitación y el nombramiento del Administrador de Contrato y los miembros que conformaran la CEO	Mínimo 1 día
10	CD	Aprueba Bases de Licitación y emite Acuerdo de Consejo en cual se remite a la UACI	Mínimo 1 día
11	UACI	Recibe Acuerdo de Consejo Directivo en donde se aprueban las Bases de Licitación. Se prepara arte para Anuncio de Convocatoria en prensa escrita en coordinación con la Unidad de Comunicaciones. Se publica en COMPRASAL y en el medio de prensa escrita, en caso de ser necesario se giran invitaciones, en los plazos establecidos dentro de las Bases de Licitación o Concurso	1 día
12	UACI	Solicita a Unidad de Comunicaciones, la publicación del anuncio en un periódico de mayor circulación, especificando fecha de publicación.	1 día
13	Unidad de Comunicaciones	Solicita y envía arte de anuncio de convocatoria por lo menos un medio de prensa escrita de circulación nacional para su publicación.	1 día

14	Proveedores	Retiran bases de Licitación de forma electrónica de COMPRASAL o directamente en la Institución, según lo establecido en las Bases de Licitación o Concurso	Plazo mínimo 10 días después del último día de publicación de venta de Bases de Licitación, para presentación de ofertas
15	Proveedores	Consultas	Según lo establecido en Bases de Licitación
16	UACI	Prepara respuestas y comunica a todos los interesados que hayan retirados las Bases de Licitación según lo establecido en las mismas	Según lo establecido en las Bases de Licitación
17	UACI	En caso que la consulta realizada por el proveedor implique una Adenda o Enmienda, la UACI deberá solicitar la aprobación al Consejo Directivo, comunicar a los todos los interesados que hayan retirados las Bases de Licitación según lo establecido en las mismas	Plazo mínimo 8 días
18	UACI	Recibe y apertura ofertas en lugar hora y fecha establecidos en bases de licitación pública, prepara acta y firman todos los ofertantes presentes	60 días; Art. 44 Literal "f", podrá prorrogarse en base a resolución razonada autorizada por el Consejo Directivo
19	UACI	Convoca a Comisión de Evaluación de ofertas para realizar la recomendación al Titular	1 día
20	CEO	Evalúa, analiza, emite Informe y acta de Recomendación de Adjudicación o declaratoria de desierto del proceso se remite al Titular a través de la UACI	Plazo mínimo 3 días

21	UACI	Conforma todo el expediente debidamente ordenado.	1 día
22	UACI	Remite documentos de respaldo y Proforma solicitando incorporación en agenda de Comisión Financiera y envía a la Comisión Financiera	1 día
23	CAF	Comisión Financiera emite recomendación de aprobación para aceptar u observar la Recomendación de Adjudicación o Declaratoria de Desierto o de Suspensión del Proceso emitido por la CEO Si es autorizado, remite al Consejo Directivo	1 día
24	Titular	Emite Acuerdo de Resolución del Proceso (Adjudicación o Declaratoria de desierto o de Suspensión) y envía a UACI para la notificación a los proveedores En el caso de Declararlo desierto la UACI notificara a los interesados, en un medio de prensa escrita, una vez cuente con el Acuerdo de Consejo respectivo.	1 día
25	UACI	Una vez se encuentra en firme la adjudicación, notifica por escrito la adjudicación a los participantes que hayan bajado la Bases de Licitación, dejando evidencia de la notificación; se remite copia del Acta de recomendación y Acuerdo de Consejo Directivo y la documentación necesaria a la Unidad de Asesoría Jurídica a efecto de iniciar con la elaboración del borrador contrato	2 días
26	Proveedores	***Cualquier empresa participante podrá interponer recurso de revisión, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la notificación. El recurso será resuelto dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso.	5 días hábiles a partir de la última notificación de la Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto
27	Titular	***Emite Resolución de Admisión o rechazo de Recurso de revisión, si lo admite nombra Comisión Especial de Alto Nivel	El plazo máximo para emitir resolución y notificar, será de 10 días hábiles a partir de la admisión del Recurso

28	Comisión Especial de Alto Nivel	<p>***Revisa recurso de revisión expediente de licitación y emite informe al titular.</p> <p>De resolverse el recurso a favor de la empresa que lo interpuso, se elaborará una nueva resolución de adjudicación aprobada por el Consejo Directivo</p>	Según lo establecido en Art. 77 LACAP
29	UACI	<p>***Comunicara la resolución del Recurso de Revisión a los interesados</p>	1 día
30	UAJ	<p>Elabora borrador de Contrato en base a la documentación remitida por la UACI.</p> <p>De mantenerse firme la adjudicación se procederá a enviar el contrato a revisión al suministrante adjudicado originalmente, el proveedor revisa el borrador de contrato y lo devuelve a UAJ con o sin observaciones, realizar la formalización del mismo y notifica a las partes, enviando copia a la UACI</p>	Plazo máximo de 5 días después de vencimiento de plazo de interposición de Recurso de Revisión
31	UACI	<p>Recibe contratos debidamente legalizados, remite a la Gerencia Financiera copia del Acta de Adjudicación o Declaratoria de Desierto, copia del Contrato, confrontándolo con su original, para registro del compromiso presupuestario</p> <p>Prepara aviso de publicación de resultados y archivo</p> <p>Envía a Unidad de Comunicaciones del ISDEM para tramitar y publicar el resultado indicando la fecha de publicación en al menos un medio de prensa escrita; y publica los resultados en COMPRASAL, una vez esta haya quedado en firme</p>	1 día
32	GF	<p>Emite compromiso presupuestario y remite a la UACI</p> <p>En caso que en el Acta se declare desierto el proceso, la Gerencia Financiera liberara el compromiso presupuestario</p>	1 día
33	Unidad de Comunicaciones	Solicita publicación y envía al medio para su publicación.	1 día
34	UACI	Solicita la presentación de garantías según lo establecido en el contrato y previo al plazo de vencimiento establecido en la bases de Licitación o Concurso	1 día
35	UACI	Recibe garantías y lo remite al Departamento de Tesorería Institucional para su resguardo	1 día
36	UACI	Remite documentación al Administrador del contrato designado	1 día
37	Administrador del contrato	Recibe documentos para la buena administración del Contrato y gira la Orden de Inicio	1 día
38	Proveedor	Entrega el bien, presta el servicio o ejecuta la obra según solicitud del administrador del contrato	Plazo Contractual

39	Administrador del contrato	Recibe el bien, servicio u obra y levanta el acta de recepción; envía copia del acta a la UACI.	3 días hábiles después de su emisión
----	----------------------------	---	--------------------------------------

NOTA: El plazo máximo 60 días calendario después de la apertura de las ofertas; Art. 44 Literal "l", podrá prorrogarse en base a resolución razonada autorizada por el Titular.

***Proceso en caso de Interposición de Recurso de Revisión

Código del Procedimiento		1.4	
Nombre del procedimiento:		CONTRATACIÓN DIRECTA (Sin límite en los Montos).	
Objetivo del Procedimiento:		Facilitar la adquisición de obras, bienes o servicios de acuerdo a lo establecido para esta modalidad de compra en los artículos 40 y 71 de la LACAP.	
Norma referente al procedimiento:			
Descripción del Procedimiento			
Nº de Actividad	Responsable	Actividad	Plazo máximo hábil
01	Unidad Solicitante	Presenta Requerimiento a la UACI, acompañado de: <ul style="list-style-type: none"> •Especificaciones técnicas o términos de referencia. •Justificación, dictamen o informe técnico, que respalda el proceso de contratación directa. •Propuesta de Administrador de contrato 	De conformidad a lo establecido en la PAAC, tomando en cuenta los plazos de Ley y los establecidos en el presente Manual
02	UACI	Recibe y analiza requerimiento, verifica que la compra este en el PAAC, revisa la justificación, dictamen o informe técnico; determina si la contratación está comprendida dentro de las situaciones previstas en los artículos 72 y 73 de la LACAP.	1 día
03	UACI	Procede a solicitar la asignación presupuestaria a la Gerencia Financiera.	1 día
04	GF	Certifica fondos mediante firma y sello de jefe del Departamento de Presupuesto y de la Gerencia Financiera o lo devuelve con observaciones. En caso de emitir asignación presupuestaria lo envía a la Gerencia General para autorización administrativa respectiva.	1 día
05	GGE	Recibe requerimiento, revisa y autoriza administrativamente.	1 día
06	UACI	Recibe requerimiento debidamente legalizado, la UACI propone los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas. Solicita incorporación en agenda a la Comisión Financiera para la respectiva presentación. Elabora resolución razonada	Plazo mínimo de 3 días
07	CAF	Comisión Financiera emite recomendación de aprobación o devuelve a la UACI con observaciones.	

		Si es autorizado, remite al Consejo Directivo para aprobación Contratación Directa	
08	Titular	Suscribe resolución razonada de contratación directa, en donde autoriza esta forma de contratación haciendo referencia a las razones que la motivan y la envía a la UACI, autorizando el nombramiento del Administrador de Contrato y los nombres de los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas, o se la devuelve sin aprobación, o con observaciones. En la misma resolución razonada podrá optarse por consignarse el nombre del proveedor y las razones para ser adjudicado	Plazo mínimo 3 días
09	UACI	Recibe Acuerdo de Consejo Directivo y resolución razonada, publica en el modulo de COMPRASAL, solicita ofertas al proveedor, en caso de ser único; y en aquellos casos que pueden solicitarse más de una oferta a por lo menos tres ofertantes que cumplan los requisitos.	Plazo mínimo de 3 días
10	PROVEEDOR	Presenta Ofertas a la UACI	Plazo mínimo de 3 días
11	UACI	Recibe oferta, verifica el cumplimiento de todo lo solicitado y convoca a la Comisión Evaluadora de Ofertas	1 día
12	CEO	Evalúa oferta y recomienda adjudicación.	Plazo mínimo 2 días
13	UACI	Solicita incorporación en agenda a la Comisión Financiera para la respectiva presentación Presenta a Comisión Financiera el acta de recomendación	Plazo mínimo 3 días
14	Titular	Emite resolución de adjudicación o cierra el procedimiento sin elegir oferente	Plazo mínimo 3 días
15	CAF	Comisión Financiera emite recomendación de aprobación o devuelve a la UACI con observaciones. Si es autorizado, remite al Consejo Directivo para aprobación Contratación Directa	
16	CD	Aprueba la recomendación de adjudicación o declara desierto, remite a la UACI	
17	UACI	Recibe Acuerdo de Consejo donde autoriza la adjudicación o declaratoria de desierto Notifica por escrito la adjudicación a los participantes, y remite copia del Acta de adjudicación a la UAJ para la elaboración del contrato (En algunos casos, dependiendo la complejidad de la compra y si es autorizada la Gerencia General para firmar la adjudicación, podrá hacerse Orden de Compra)	Plazo mínimo 3 días
18	UAJ	Elabora borrador de Contrato en base a la documentación remitida por la UACI.	5 días

		Procede a enviar el contrato a revisión al proveedor adjudicado originalmente, el proveedor revisa el borrador de contrato y lo devuelve a UAJ con o sin observaciones. Realiza la formalización del mismo y notifica a las partes, enviando copia a la UACI	
19	UACI	Recibe el contrato o emite Orden de Compra y remite copia del Acta de Adjudicación o declaratoria de desierto, copia del Contrato u Orden de Compra, confrontando con los originales a la Gerencia Financiera para Registro de compromiso presupuestario	1 día
20	GF	Registra compromiso presupuestario y envía a la UACI	1 día
21	UACI	Exige la presentación de las Garantías, de acuerdo a lo establecido en el contrato u Orden de Compra emitido, si fuere el caso. Remite documentación al Administrador de contrato u Orden de Compra	1 día
22	Administrador de contrato	Recibe toda la documentación indispensable para la buena administración de la contratación y emite orden de inicio	1 día
23	Proveedor	Ejecuta Obra, entrega bien o brinda servicio de acuerdo a las cláusulas contractuales u Orden de Compra	De acuerdo al plazo contractual
24	Administrador de contrato	Recibe las obras, bienes o servicios y emite el acta de recepción, la cual debe enviar a la UACI	3 días

6.4.2. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA OPERATIVIZAR LOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DEL ISDEM CON OTRAS INSTITUCIONES DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR O INTERNACIONALES

6.4.2.1. Base Legal:

- Constitución de la Republica de El Salvador
- Convenio Interinstitucional o Internacional
- Art. 4 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
- Manual de Organización y Funciones del ISDEM

6.4.2.2. Consideraciones Generales:

- 1) Los Convenios suscritos con el ISDEM deben estar enmarcados en la Normativa aplicable a los mismos, de forma tal que cumplan con los preceptos legales que emanan de la Constitución de la Republica y Leyes afines aplicables.
- 2) Los Convenios suscritos por el ISDEM, serán de conocimiento del Consejo Directivo, quien será el responsable de su autorización, delegando en su Representante Legal o en su designado la responsabilidad de negociación, legalización y supervisión del mismo y de las actuaciones de la Unidades involucradas, así como el nombramiento del Administrador del Convenio y cualquier modificación que el Convenio sufiere en beneficio de los acuerdos ahí establecidos.
- 3) Los Convenios suscritos por el ISDEM serán debidamente formalizados por la Unidad de Asesoría Jurídica, una vez se cuente con la aprobación del Consejo Directivo. En el documento quedaran establecidas todas aquellas cláusulas legales y operativas que permitan la ejecución del mismo, así como aquellas que lo extingan; además se establecerá las Unidades responsables que permitan su agilización administrativa, financiera y legal.

Código del Procedimiento		1.5	
Nombre del procedimiento:		PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA OPERATIVIZAR LOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DEL ISDEM CON OTRAS INSTITUCIONES DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR	
Objetivo del Procedimiento:		Operativizar los convenios interinstitucionales del ISDEM con otras instituciones de la republica de el salvador con el apoyo de UACI y las áreas involucradas.	
Norma referente al procedimiento:		<ul style="list-style-type: none"> - Art. 4 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica - Convenio Interinstitucional 	
Descripción del Procedimiento			
Nº de Actividad	Responsable	Actividad	Plazo máximo hábil
01	Unidad Solicitante	<p>Presentación del Requerimiento (Anexo 1) en la UACI, el cual deberá contar con la firma y sello de la Unidad Solicitante, asignación presupuestaria firmado y sellado por el Departamento de Presupuesto y la Gerencia Financiera, además deberá contar con la autorización del gasto del Titular o su designado como Autorizador del mismo. Deberá incorporarse la designación del o los Administradores del Convenio</p> <p>(El proceso de solicitud de firmas se realizará de la misma forma que se gestiona para las modalidades de compra vía LACAP)</p>	
02	Unidad Solicitante	<p>Establece todos los aspectos tales como: Objeto, cantidad, especificaciones técnicas, condiciones específicas de las obra, bien o servicio, valor estimado, condiciones administrativas del convenio, permisos administrativos, ambientales y de salud, entre otros.</p>	
03	UACI	<p>Solicita a la Institución que hará las veces de contraparte, una cotización, con la finalidad de obtener precios de referencia respectiva.</p> <p>Comunicar al Administrador del Convenio sobre la oferta recibida.</p>	
04	Administrador del Convenio	<p>Aprueba Cotización y verifica que la contraparte cumple con todas las especificaciones solicitadas. Firma de aprobada la cotización.</p> <p>En las cotizaciones no aprobadas, se dejara constancia con firma y sello del Administrador de Convenio rechazando la oferta, lo cual dejara sin efecto el requerimiento presentado a la UACI.</p>	

05	UACI	Emite la Orden de Compra (Anexo 2) y la registra, debiendo llevar un correlativo de las mismas, para cada convenio suscrito.	
06	Titular (o su designado) - contraparte Institucional.	Suscribe debidamente la Orden de Compra y autoriza UACI será responsable de solicitar dichas firmas.	
07	UACI	Una vez la Orden de Compra se encuentre debidamente suscrita, la UACI enviará copia al Departamento de Presupuesto para la emisión del Compromiso Presupuestario respectivo. La Orden de Compra (Anexo 2) será el documento legalmente establecido para materializar el compromiso presupuestario adquirido el cual servirá al Departamento de Presupuesto para comprometer los recursos del presupuesto.	
08	Departamento de Presupuesto	Emite Compromiso Presupuestario.	
09	UACI	Enviará copia de la Orden de Compra y del Compromiso Presupuestario al Administrador del convenio, a fin que pueda este emitir la Orden de Pedido correspondiente.	
10	Administrador del Convenio	Será el responsable de solicitar y aprobar el arte final directamente con la contraparte, verificar la buena marcha del convenio, solicitar a tiempo y de acuerdo a las necesidades institucionales, debiendo reportar a la Unidad de Asesoría Jurídica de cualquier incumplimiento de las cláusulas establecidas en el Convenio suscrito, con copia a la UACI; rindiendo un informe y los documentos que amparen dichas acciones, para que la Unidad de Asesoría Jurídica proceda según lo establecido en las cláusulas del Convenio.	
11	Administrador del Convenio	Será responsable de la elaboración y control de las Actas de Recepción, de las cuales deberá enviar copia a la UACI, en un plazo no mayor de tres días hábiles. Entregara a la Institución contraparte, el Acta de Recepción original para que ésta pueda diligenciar debidamente el pago en el Departamento de Tesorería.	
12	Departamento de Tesorería	Hará el pago respectivo contra entrega de la Factura y Acta de Recepción correspondiente	

7.0. RESPONSABLES DE ELABORAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

La UACI está en la obligación de elaborar y mantener actualizado el Manual de Procedimientos de Compra, debiendo informar debidamente de su revisión, modificación y/o actualización a la Unidad de Planificación, como ente que tiene bajo su custodia los documentos controlados de la institución.

8.0. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Cualquier cambio en las actividades sustantivas o bien en la estructura orgánica, implica la necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos. Para realizar la actualización, la Gerencia General, las dependencias institucionales, organismos y entidades, deberán informar oportunamente a la UACI, como responsable de elaborar el manual, sobre todo cambio en torno a las actividades o responsables, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes; quien a su vez, lo hará del conocimiento a la Unidad de Planificación.

9.0. ANEXOS

ANEXO N°1

FORMATO DE REQUERIMIENTO CONVENIOS

PARA : LIC. CLEONICE DE PARKER

DE :

FECHA :

ASUNTO :

MONTO ESTIMADO: HASTA \$

NO. DE REQUERIMIENTO:

- ___/___/___

Bien o Servicio solicitado:

Justificación:

Descripción o Especificaciones:

Lugar y Forma de Entrega:

Forma de Pago:

Otras consideraciones:

Administrador del Convenio propuesto:

Plan de trabajo: (dependiendo la unidad)

Objetivo	Actividad Especifica

Gerencia o Unidad Solicitante

Autorización del Gasto

EXCLUSIVO PARA USO PRESUPUESTARIO:

Verificación Presupuestaria

GOES
 FONDOS PROPIOS
 COOPERACION EXTERNA
 OTROS

Asignación Presupuestaria	Unidad Presupuestaria/ Línea de Trabajo

Depto. Presupuesto

Gerencia Financiera



ANEXO Nº2

GOBIERNO DE EL SALVADOR					
Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal			UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATAIONES INSTITUCIONAL		Nº
CONVENIO INTERISTITUCIONAL:					
ORDEN DE COMPRA					
LUGAR Y FECHA		San Salvador,		Nº de Orden: 01/2013	
CONTRAPARTE INSTITUCIONAL					
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION		PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
-	-			-	-
-	-	TOTAL.....		-	
SON:					
OBSERVACION:					
LUGAR DE ENTREGA: OFICINA CENTRAL					
LUGAR DE NOTIFICACIONES: N/A					
<hr/> Titular o designado Autorizacion de gasto			<hr/> Responsable Contraparte de Convenio		
<hr/>			<hr/>		

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

