

**REPÚBLICA DE EL SALVADOR C.A.**  
**MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL**  
Dirección de Adquisiciones y  
Contrataciones Institucional



**PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON) DE**  
**LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y**  
**CONTRACIONES INSTITUCIONALES, DACI.**

SAN SALVADOR, ABRIL DE 2016.

CONFIDENCIAL

COPIA No \_\_\_\_ DE 5 COPIAS  
HOJA No 1 DE 53 HOJAS  
MDN  
DACI  
SAN SALVADOR  
ABR016  
B3d1c. 065.B

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON) DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (DACI), PARA EL AÑO 2016.**

**1.- OBJETO Y ALCANCE**

a.- Objeto

Establecer y regular las diferentes actividades que desarrolla el personal que labora en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional DACI, del Ministerio de la Defensa Nacional.

b.- Alcance

1) Normar, los procedimientos de las actividades que se desarrollan en el Área de Compras, Área de Licitaciones, Área de Resoluciones y contrataciones y la Unidad de Administración.

2) Tener una guía de las tareas y procedimientos, que se llevan a cabo en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional DACI.

3) Que el personal que labora en el DACI del MDN, conozca las funciones y procedimiento.

4) Establecer procedimientos para la tramitación de los requerimientos de las unidades presupuestarias.

5) Cumplir con eficiencia las disposiciones emanadas por el Escalón Superior.

**2.- FUNCIONAMIENTO DEL AREA DE COMPRAS.**

a.- **Departamento de Adquisiciones por Contrato**

1) Procedimiento para la ejecución de contratos derivados de las licitaciones.

CONFIDENCIAL

a) Oficio firmado y sellado por el Jefe o Comandante de la Unidad Presupuestaria, dirigido al Sr. Director de la DACI, haciendo referencia al contrato respectivo.

b) Coordinar con las unidades presupuestarias consideradas en las licitaciones, sobre los periodos de recepción de requerimientos.

c) Verificar que los requerimientos contengan toda la información necesaria para su procesamiento de acuerdo a lo adjudicado.

d) Elaborar las órdenes de pedido correspondientes de los contratos de acuerdo a lo adjudicado.

e) Llevar el control sobre la ejecución de los contratos.

f) Ejecutar procesos de anulación de órdenes de pedido/compras del sistema de hacienda según sea requerido.

g) Modificar órdenes de pedido/compras, según lo solicitado por las unidades o empresas proveedoras.

2) Procedimiento para las adquisiciones por medio de Contrataciones Directas.

a) Oficio firmado y sellado por el Jefe o Comandante de la Unidad Presupuestaria o Resolución de declaratoria desierta por segunda vez de un proceso de licitación.

b) Elaborar términos de referencia para las adquisiciones por contratación directa.

c) Solicitar la disponibilidad presupuestaria, previo a iniciar un proceso de Contratación Directa.

d) Elaborar cartas de invitación a posibles ofertantes y publicar en el sistema COMPRASAL, del Ministerio de Hacienda a fin de que participen en los diferentes procesos de adquisiciones.

e) Solicitar al EMCFA por medio de mensaje el personal para conformar la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO).

f) Coordinar con la Dirección de Administración el Acuerdo para el nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO).

- g) Solicitar Resolución Jurídica razonada para procesos de Contratación Directa.
- h) Solicitar la elaboración de la Resolución de adjudicación de los procesos de (Contrataciones Directas).
- i) Coordinar con las Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO) las evaluaciones de los procesos de adquisiciones por contrataciones directas, según lo dispone el titular y la LACAP.
- j) Notificar a las empresas los resultados de las adjudicaciones de los procesos de contrataciones directas.
- k) Ingresar los contratos al sistema de compras del Ministerio de Hacienda.
- l) Elaborar las órdenes de pedido/compra para la entrega de los bienes adjudicados.
- m) Coordinar con los proveedores el cumplimiento de los plazos de entrega de bienes, obras o servicios adjudicados.
- n) El Departamento de Compras por Libre Gestión, desarrollará sus actividades administrativas basado en la tramitación de solicitudes de las Unidades Presupuestarias las que podrán ser de dos tipos:
  - 3) Elaborar la ODP de acuerdo a los contratos vigentes.  
Consiste en efectuar la solicitud con base al catálogo de compras, mediante el formato que difundirá la DACI, para posteriormente efectuar la remisión de pedidos de acuerdo a la programación del Plan de Compras particular de cada Unidad Presupuestaria, considerando que referidas solicitudes se entregarán en la recepción de la DACI, con las formalidades siguientes:
    - a) Oficio firmado y sellado por el Jefe o Comandante de la Unidad Presupuestaria, dirigido al Sr. Director de la DACI, haciendo referencia al contrato respectivo.
    - b) Documento impreso del pedido solicitado, firmado por el Jefe de la Unidad Presupuestaria; autenticado y sellado por el Jefe de la Unidad de Control Presupuestaria en cada uno de los folios que lo conforman.

c) La documentación antes descrita, deberá ser enviada a la DACI por medio de una persona acreditada para tal efecto por la Unidad Presupuestaria.

b.- **Departamento de Compras por Libre Gestión**

1) Compras por Libre Gestión.

Para los procesos por Libre Gestión, se retomará lo estipulado en el Art 68 de la LACAP, para lo cual se seguirá el procedimiento siguiente:

a) La Unidad Presupuestaria requirente dirigirá su solicitud al Sr. VMDN, remitiendo el oficio de solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio firmado y sellado por el Jefe de la Rama o Comandante de la UCP requirente, siempre y cuando este dentro de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).

b) Anexo al oficio, deberá incluir los términos de referencia, especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio; así como también el nombre de la persona que fungirá como Administrador de la Orden de Compra, según el Anexo B4 del Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.

c) Se revisará la documentación recibida contenida en la solicitud (términos de referencia o especificaciones técnicas y que debe estar incluida en la PAAC); de estar completa se dará inicio al proceso, de lo contrario, deberá devolverlo a la UCP solicitante para subsanar las observaciones; quienes deberán dar cumplimiento al Art. 20 Bis, literal f) de la LACAP.

d) Cuando se reciba formalmente el requerimiento, se abre expediente, donde se anexa toda la documentación generada dentro del proceso de adjudicación.

e) Para dar inicio al proceso, se solicita la certificación presupuestaria a la DFI.

f) Se publica términos de referencia o especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio, en el Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador (COMPRASAL), para generar competencia y obtener cotizaciones de los oferentes.

g) Las cotizaciones deberán ser emitidas a nombre del Ministerio de la Defensa Nacional, DACI, emitir claramente la descripción del producto, manifestar e incluir el impuesto al valor agregado (IVA) al precio del producto, manifestar que brindan crédito a sesenta (60) días, los precios deben estar hasta con un máximo de dos decimales, especificar si es entrega inmediata o están sujetos a pedidos al exterior y su tiempo; el tiempo de validez de las cotizaciones deberá incluir el tiempo de proceso para la satisfacción de lo requerido (no menor a quince días); deberá incluir la cotización el Número de Identificación Tributaria (NIT) de la sociedad o persona natural proveedora del bien o servicio no personal y el Número de Registro Fiscal.

h) Cuando sea el caso y se reciban más de dos (2) cotizaciones anexar cuadro comparativo el cual será la Unidad requirente la que realice la evaluación correspondiente para la adjudicación.

i) Solamente remitirá cotizaciones cuando se trate de repuestos de vehículos, repuestos de equipos de marcas específicas, distribuidores únicos o de obras, bienes y servicios con condiciones específicas o especiales que se requieran.

j) Al realizar el proceso de compra y de evaluación correspondiente, se procede a la adjudicación a la empresa que cumpla con los requisitos, debiendo elaborar opinión al Sr. Viceministro, quien autoriza dicha adjudicación.

k) Al recibir el autorizado, se procede a la elaboración de la ODC, la cual deberá ser firmada y sellada por quien corresponda.

l) Dicha ODC, será entregada a la UCP requirente, debiendo quedar constancia de dicha entrega.

m) Se debe dar seguimiento a la recepción del acta de entrega y copia de factura, para ser anexada al expediente y dar por finalizado el proceso.

## 2) Compras por Libre Gestión por contrato.

Para las adjudicaciones de Libre Gestión por Contrato, se seguirá el mismo procedimiento arriba estipulado, con la modalidad de lo siguiente:

a) Se realizará Contrato de acuerdo a lo estipulado en la LACAP.

b) Cuando sea necesario, coordinará con quien corresponda para la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas, debiendo convocar comisión de la unidad requirente y de acuerdo a la obra, bien o servicio.

c) Establecer si se permite la subcontratación y si se otorgará anticipo y los términos en que esto podrá ejecutarse; así como también la adjudicación por separado, considerando lo más factible y legal.

d) Se solicita la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) y el administrador de la contrato, para su debido nombramiento por medio del acuerdo correspondiente.

e) Al momento de publicar la información en el Sistema Electrónico de Compras Publicas de El Salvador (COMPRASAL), deberá resguardar el registro de los oferentes que obtuvieron la documentación del sistema.

c.- **Departamento de Evaluación y Seguimiento.**

1) Llevar el control y actualización de la ejecución de contratos del Sistema del Ministerio de Hacienda.

2) Recibir la documentación del Área de Compras, marginada por el señor Director al Área de Compras.

3) Anotar en el libro de control de entrada del Área de Compras, la documentación recibida.

4) Pasar la documentación recibida a marginación por el señor Jefe del Área de Compras.

5) Distribuir la documentación marginada por el señor Jefe del Área de Compras, al personal del Área de Compras.

6) Elaborar la documentación (oficios, memorándum, actas, mensajes, cartas, notificaciones, etc.) que se requieran en el departamento.

7) Llevar el control y seguimiento de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), enviadas por las Unidades de Control Presupuestario.

- 8) Dar seguimiento a los requerimientos solicitados por otras Direcciones del MDN, Unidades Militares, UCP's, o Instituciones de Gobierno.
- 9) Verificar mensualmente que las ODC emitidas estén debidamente archivadas y con la documentación completa en cada expediente.
- 10) Recepcionar, verificar y archivar las ODC, actas de recepción y facturas remitidas por la UCP's.
- 11) Consolidar las novedades y aspectos relevantes, que deben ser tratados en las respectivas reuniones.

### **3.- FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE LICITACIONES DE LA DACI**

#### **a.- Coordinador del Área de Licitaciones.**

- 1) Tramitar Declaración Jurada, ante la Sección de probidad de la Corte Suprema de Justicia
- 2) Revisar la Directiva anual que regula los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios para el siguiente año fiscal.
- 3) Asistir al Señor Director de la DACI en el control de los procesos de adquisiciones y contrataciones por medio de Licitaciones, seguimiento del presupuesto y control de contratos.
- 4) Coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto de obras, bienes y servicios.
- 5) Coordinar el desarrollo de los procesos de adquisición por Licitaciones.
- 6) Coordinar el trabajo de las Comisiones de Evaluación de Ofertas, de las licitaciones.
- 7) Coordinar el seguimiento de los contratos.
- 8) Informar los incumplimientos de las empresas el trámite de procesos de multa.
- 9) Supervisar la ejecución de contratos.
- 10) Coordinar los procesos de adquisición y contratación por licitación de bienes, obras y servicios conforme a la normativa legal vigente y disposiciones gubernamentales e institucionales.

- 11) Evaluar los resultados de procedimientos y la calidad de bienes y servicios adjudicar.
- 12) Gestionar el requerimiento para tramitar la adquisición, en segunda licitación de los bienes declarados desiertos.
- 13) Gestionar el requerimiento para tramitar la adquisición, ya sea por Libre Gestión, Contratación Directa.
- 14) Dar seguimiento a los montos adjudicados en las licitaciones con relación a la disponibilidad presupuestaria y gestionar ante la DFI cuando se requieran montos adicionales.
- 15) Solicitar la asignación presupuestaria para las licitaciones de obra, bien o servicio antes de iniciar el proceso de adquisición.

**b.- Departamento de Control de Licitaciones.**

- 1) Jefe del Departamento de Control de Licitaciones
  - a) Tramitar Declaración Jurada, ante la Sección de probidad de la Corte Suprema de Justicia
  - b) Revisar la Directiva anual que regula los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios para el siguiente año fiscal.
  - c) Revisar integrar los requerimientos (Sección II) de licitaciones provenientes de las Unidad de Control Presupuestario y Dirección de Asesoría Técnica.
  - d) Coordinar la convocatoria de los Jefes de las Unidades de Control Presupuestario y Oficiales Logísticos.
  - e) Revisar las bases de licitación previo a la remisión de aprobación y firma del Sr. Ministro de la Defensa Nacional.
  - f) Coordinar con las Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO), la prórroga de adjudicación.
  - g) Moderar las aperturas de ofertas.
  - h) Brindar inducción a las Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO) que son convocadas para dar inicio al proceso de evaluación de ofertas.

i) Monitorear el trabajo de los integrantes de las Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO) y supervisar que den cumplimiento a los cronogramas de trabajo para desarrollar el proceso de evaluación.

j) Mantener estrecha comunicación con los analistas financieros, en lo relativo a la elaboración de informes sobre la evaluación de la documentación financiera de las empresas participantes en licitaciones.

k) Verificar que la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), cumpla los plazos para evaluar las ofertas en sus aspectos técnicos y económico, financieros, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en la base de licitación.

l) Revisar y supervisar las Actas e Informes de las Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO), en cada una de sus fases y constituirse en enlace durante el proceso de evaluación.

m) Facilitar la reproducción e impresión de documentos e informes de las Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO).

n) Asistir los derechos de vista y tramitar los Recursos de Revisión, en coordinación con el Área de Resoluciones y Contrataciones.

o) Coordinar la respuesta a las observaciones de la Fiscalía General de la República, relativos a los procesos de licitación.

p) Realizar coordinaciones con el Área de Resoluciones y Contrataciones, la conformación, nombramiento y convocatoria de las Comisiones Especiales de Alto Nivel y dar seguimiento al trabajo que éste personal desempeñe.

2) Colaborador del Departamento de Control de Licitaciones

a) Remitir las bases de licitaciones, para aprobación y firma del Sr. Ministro.

b) Tramitar la publicación de aviso único en los periódicos.

c) Tramitar elaboración de Acuerdos de nombramiento de Comisiones de Evaluación de Ofertas y Comisiones Especiales de Alto Nivel.

d) Tramitar la selección, integración y convocatoria de las Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO).

- e) Solicitar modificación de Acuerdos Ejecutivos en el Ramo de la Defensa nacional.
- f) Convocar a los integrantes de las Comisiones de Evaluación de Ofertas CEOS.
- g) Coordinar el transporte para las visitas de campo de las CEOS.
- h) Convocar a los integrantes de la Comisión Permanente Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones del Ramo de la Defensa Nacional.
- i) Elaborar las actas de la Comisión Permanente de Adquisiciones y Contrataciones del Ramo de la Defensa Nacional (CPCAC).
- j) Actualizar de acuerdo a la Orden General los cambios de los miembros de la Comisión Permanente Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones del Ramo de la Defensa Nacional.
- k) Informar al EMCFA la finalización del trabajo de las CEO'S.
- l) Recibir del Área de Resoluciones y Contrataciones. La aceptación de los Recursos de Revisión.
- m) Recomendar la conformación de Comisiones Especiales de Alto Nivel para analizar Recursos de Revisión.
- n) Tramitar la solicitud de autorización de integrantes de CEAN. (Memorándum al Sr. Ministro).
- o) Tramitar la convocatoria de las Comisiones Especiales de Alto Nivel 1ª vez.
- p) Elaborar y tramitar mensajes de finalización del trabajo de las Comisiones de Evaluación de Ofertas CEO y Comisiones Especiales de Alto Nivel CEAN.
- q) Tramitar avisos de resultados en los periódicos de circulación nacional (Adjudicación, Desierta o sin efecto).
- r) Actualizar el cuadro de situación de las Comisiones de Evaluación de Ofertas CEO y Comisiones Especiales de Alto Nivel CEAN nombradas.
- s) Actualizar el cuadro de situación de las licitaciones en proceso, desiertas y sin efecto.

- t) Dar respuesta a las observaciones realizadas por la FGR a los procesos de adquisiciones.
  - u) Preparar e integrar la exposición de las novedades de las Áreas de la DACI.
- 3) Técnico especialista en planificación y elaboración de bases de licitaciones.
- a) Elaborar la Directiva Anual para normar los procedimientos de Adquisiciones de obras bienes y servicios y tramitar todos los requerimientos relacionados con los procesos licitaciones.
  - b) Convocar los integrantes de la Comisión Técnica Multidisciplinaria de Carácter Especial.
  - c) Revisar la Sección II “Requerimiento y Especificaciones técnicas”, enviada por las UCP, para iniciar el proceso de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios.
  - d) Elaborar las bases de licitaciones para las Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios, de acuerdo a los requerimientos de las Unidades de Control Presupuestario.
  - e) Coordinar el proceso de revisión y aprobación de las bases de licitación, para firma del Sr. Ministro.
  - f) Actualizar el módulo de divulgación (MODDIV), administrado por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) del Ministerio de Hacienda.
  - g) Elaborar el reporte de empresas que retiraron bases y/o que descargaron del sistema COMPRASAL, para ser agregado al expediente e incluirlo en las novedades diarias.
  - h) Verificar y elaborar el reporte de las empresas que se encuentran incapacitados para contratar, impedidos para ofertar e inhabilitado para participar en los procesos de licitación antes de desarrollar acto de apertura publica de oferta.
  - i) Llevar el control de los procesos de licitaciones del año en curso en lo referente a la integración y elaboración de bases de licitaciones.

j) Coordinar lo pertinente sobre consultas efectuadas por las empresas participantes en los procesos de licitaciones.

k) Conformar el expediente de las licitaciones, desde la generación del requerimiento hasta la el proceso de publicación en los medios escritos y entregarlo a la técnico especialista en el proceso evaluación de ofertas, ver Anexo "B" "GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE LAS LICITACIONES EN LOS DIFERENTES AMPOS".

l) Coordinar solicitud de la Comisión Evaluación de Ofertas CEO sobre visitas de campo que deben realizar a las empresas.

m) Integrar la información y preparar adendas, enmiendas o notas aclaratorias para dar respuesta a las consultas realizadas por las empresas, sobre el contenido de las base de licitación, en coordinación con las UCP, Área de Compras y/o Dirección de Asesoría Técnica.

n) Remitir al Área de Compras, fotocopia de las Resoluciones de Adjudicación.

o) Remitir al Área de Compras, la documentación necesaria para tramitar adquisiciones a través de Contratación Directa, cuando una licitación haya sido declarada desierta por segunda vez.

p) Elaborar y dar seguimiento al segundo proceso de licitación, cuando una licitación sea declarada desierta por primera vez.

4) Técnico Especialista en el Proceso de Evaluación de Ofertas.

a) Elaborar memorándum a la DFI, para solicitar disponibilidad financiera de los procesos de licitación, en el proceso 72 horas después de haberse realizado el acto de apertura pública.

b) Realizar la recepción de las ofertas presentadas por las empresas y colocar aviso durante el período de venta de bases y recepción de ofertas.

c) Elaborar y tramitar actas de apertura de ofertas.

d) Preparar el lugar donde se llevará a cabo el acto de apertura pública de ofertas y constituirse en secretaria de dicho acto.

e) Preparar y entregar por medio de acta, la documentación que será utilizada por cada Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) durante el

proceso de evaluación (Acuerdos Ejecutivos en el Ramo de la Defensa Nacional; 3 ejemplares de Bases de Licitación; Adendas y Notas Aclaratorias; Sobre 1-A, documentación original legal; sobre 1-B, Documentación Administrativa Copia; sobre No. 2, Documentación financiera Copia; Políticas de Ahorro y Austeridad, LACAP, RELACAP, formatos de la UNAC, Cronograma de Trabajo y "Errores que cometen las CEOS y deben evitarse").

f) Elaborar Calendario de Trabajo de la Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO).

g) Recibir del Técnico especialista en planificación y elaboración de bases de licitaciones, el archivo integrado con la información del inicio del proceso de evaluación de ofertas en integrarlo con la documentación presentada por las Ofertantes y entregarla al técnico especialista en archivo 48 horas después del acto de apertura pública.

h) Coordinar verificar los informes de evaluaciones de la documentación financiera realizados por el equipo de analistas financieros.

i) Elaborar evaluaciones de la documentación financiera de las empresas participantes en licitaciones.

j) Revisar y tramitar las prevenciones realizadas por los analistas financieros y entregarles las repuestas que las empresas remiten de la prevención.

k) Elaborar oficios de prevenciones para firma del Sr. Director de la DACI y remitirlos vía fax o correo electrónico a las ofertantes y dar seguimiento con la fecha para que las empresas den cumplimiento a la prevención correspondiente.

l) Preparar los oficios de remisión de la Resolución de adjudicación y coordinar con el Sr. Jefe de Dpto., para la designación de la persona que realizará la notificación.

m) Tramitar las solicitudes de derecho de vista.

n) Elaborar actas del Derecho de Vista concedido a las empresas participantes en licitaciones.

o) Preparar los oficios de remisión de la Resolución de aceptación de Recursos de Revisión.

p) Preparar los oficios de resultados finales de Recursos de Revisión.

q) Elaborar oficios y cuadros de notificaciones de adendas y notas aclaratorias y coordinar con el Sr. Jefe de Dpto. para la asignación de la persona que realizará la notificación.

r) Darle seguimiento a los artículos bienes y servicios que se declaren desiertos en un primer o segundo proceso de licitación.

5) Técnico en elaboración, archivo y registro de documentación del departamento de control de licitaciones.

a) Llevar el registro actualizado de los montos adjudicados a cada empresa participante en procesos de licitación y los montos no asignados en dicho procesos, e informar al Jefe del Departamento debiendo mantener informado la Jefe del Área de Licitaciones y Jefe del Departamento de Control de Licitaciones, sobre cualquier cambio o actualización según se desarrollen dichos procesos.

b) Elaborar las novedades del Área de licitaciones, según programación de reuniones y a las políticas del Sr. Director de la DACI

c) Colaborar con el proceso de notificación de adendas enmiendas, notas aclaratorias, resoluciones o cualquier tipo de documentación relacionada con los procesos de adquisiciones y contrataciones, de las empresas que se encuentran participando en dichos procesos.

d) Coordinar el proceso de firmas de actas e informes de evaluación de ofertas y entregarlos al técnico especialista en archivo, una vez sea completada la información para ser integrados al expediente correspondiente.

e) Remitir al Área de Resoluciones y Contrataciones, por medio de Memorándum, la copia de los documentos (Acta de Recomendación, Acuerdos, archivo digital), necesarios para el trámite de las Resoluciones.

f) Administrar el archivo pasivo y activo del Dpto. de Control de Licitaciones.

g) Registrar la documentación de entrada del Área de Licitaciones.

h) Elaborar el libro de registro de asistencia de las diferentes CEOS, y registrar las firmas correspondientes del Sr. Director de la DACI y Jefe del Área de Licitaciones.

i) Colaborar con las actividades referentes a los procesos de Licitaciones que realiza el Colaborador del Departamento de Control de Licitaciones.

j) Registrar digitalmente la documentación original de los procesos de licitaciones del año en curso.

**c.- Departamento de Seguimiento y Liquidación de Contratos.**

1) Jefe del Departamento de Seguimiento y Liquidación de Contratos.

a) Supervisar que el personal del departamento, cumpla con las responsabilidades que su puesto de trabajo le demanda.

b) Recibir y revisar la documentación marginada al departamento, a efecto de establecer prioridades que permitan su exacto y oportuno cumplimiento

c) Supervisar que los administradores de contrato cumplan con las responsabilidades que el cargo les demanda, en el sentido de dar seguimiento oportuno y eficiente a la ejecución de los contratos de bienes, obras y servicios, suscritos por ésta Cartera de Estado con las diferentes empresas proveedoras.

d) Informar oportunamente al señor Coordinador del Área de Licitaciones y señor Director de la DACI, los inconvenientes o irregularidades que se suscitaren durante su ejecución, a fin de buscar la solución que más convenga a los intereses de la institución, para lo cual se realizan las actividades antes, durante y después de la ejecución.

e) Revisar el expediente de cada uno de los contratos ya finalizados, para cerciorarse que estén completos, debiendo tramitar la obtención de los documentos que hicieren falta y que toda la documentación derivada de los mismos, sea elaborada de acuerdo al Manual de Procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las instituciones de la Administración Pública/2014, emitido por la UNAC.

f) Dar respuesta en el tiempo requerido, a los requerimientos solicitados por la Fiscalía General de la República, Dirección General de Impuestos Internos, Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Auditoría Interna, relacionados a la ejecución de los contratos.

g) Supervisar que todas las referencias (constancias) institucionales solicitadas por las empresas proveedoras y elaboradas por el personal bajo su mando, cuenten con su documentación de respaldo.

2) Técnico en Seguimiento y Liquidación de Contratos.

a) Recibir del Jefe del Depto. Las fotocopias de los Contratos debidamente legalizados.

b) Convocar al Administrador(a), del contrato para impartirle la inducción relacionadas a sus funciones y obligaciones.

c) Entregar por medio de acta todos los documentos que sustentan las obligaciones adquiridas y los formatos que utilizará para darle seguimiento a los contratos. Ver Anexo "C" (LINEAMIENTOS DE TRABAJO PARA LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO).

d) Verificar junto al Administrador del Contrato, que las empresas presenten en tiempo la(s) Garantía(s) de Cumplimiento de Contrato.

e) En caso que la(s) empresa(s) no presenten en tiempo la GCC, convocar al Administrador para que realice el reclamo respectivo a través de oficio.

f) Recibir del Jefe del Dpto., fotocopias de las Garantías de Cumplimiento de Contrato y verificar datos indispensables tales como: Vigencia, nombre del proceso, fecha de emisión, etc.

g) Recibir del Área de Compras o de los Administradores de Contratos, copias de las Órdenes de Pedido, con la información que demuestre que han sido recibidas debidamente por las empresas (Nombre de la persona que recibe, hora, fecha, firma, sello).

h) Integrar en un expediente todos los documentos relativos a la ejecución de cada uno de los contratos, ya sean estos de obras, bienes y servicios.

i) Verificar los plazos establecidos en los contratos a efecto de que, 48 horas después de haber finalizado éstos, convocar a los administradores para que presenten los respectivos informes y las hojas de seguimiento.

j) Revisar los Informes de Avance de Ejecución de Contratos y coordinar cualquier corrección, por incongruencias o inconsistencias de datos.

k) Gestionar ante el señor Ministro de la Defensa Nacional y posteriormente con el Área de Resoluciones y Contrataciones, la imposición de multas, para aquellos casos por incumplimientos de los contratos, ya sean estos por mora en la entrega de bienes o garantías, según el procedimiento siguiente:

(1) Remitir por medio de Memorándum al señor Ministro, la documentación que evidencia el incumplimiento de la oferente, en la ejecución del contrato, derivado del proceso de adquisición por Licitación, Contratación Directa o Libre Gestión.

(2) Adjuntar al Memorándum descrito en el subnumeral anterior, para firma del señor Titular, Resolución por medio de la cual se Comisiona al Área de Resoluciones y Contrataciones de la DACI, para que realice el proceso sancionatorio correspondiente.

(3) Una vez recibidos los documentos descritos en los 2 subnumerales anteriores, debidamente firmados por el señor Ministro, éstos serán remitidos por medio de Memorándum al Área de Resoluciones y Contrataciones.

l) Elaborar referencias (constancias) de experiencia institucional solicitadas por las empresas proveedoras y por las Comisiones de Evaluación de Ofertas.

(1) Recibir las solicitudes de referencias (constancias) de experiencia institucional, requeridas por las diferentes empresas proveedoras e iniciar los trámites para la elaboración de las mismas, de acuerdo al orden de ingreso; el cual consiste en buscar en los registros de la DACI la información requerida para dicho cometido, de no encontrarse, se debe solicitar a la unidad militar correspondiente.

(2) La referencia solicitada por la empresa, deberá ser emitida dentro de los ocho (8) días calendario, subsiguientes a la recepción del requerimiento de la empresa.

CONFIDENCIAL

COPIA No        DE   5   COPIAS  
HOJA No   18   DE   53   HOJAS

(3) Recibir las solicitudes de referencias (constancias) de evaluación de desempeño de los oferentes, requeridas por las Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO's) e iniciar los trámites para la elaboración de las mismas, de acuerdo a la prioridad del proceso de evaluación. Dicho trámite inicia con la búsqueda de la información en los registros de la DACI y en caso que no se encontrase, se deberá solicitar a la unidad militar correspondiente. Ver Anexo "E" (FORMATO DE CONSTANCIAS DE EXPERENCIA INSTITUCIONAL).

(4) Después de haber obtenido la información, se procede a elaborar la referencia solicitada por la CEO, la cual deberá ser emitida según la urgencia de la misma.

(5) En ambos casos, queda terminantemente prohibido emitir referencias institucionales, sin contar con la documentación que respalde su contenido, a fin de evitar problemas de carácter administrativo y legal.

(6) Eventualmente recibir y distribuir documentación marginada al Área de Licitaciones, la cual deberá ser registrarla en el libro respectivo.

3) Elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

1) Técnico en la Elaboración y Seguimiento de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

a) En coordinación con la DFI, solicita por mensaje a las UCP'S y a los encargados de los FAE'S, los diferentes planes de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios a ser adquiridos para el próximo año.

b) Recibe del Coordinador del Área de Licitaciones, las Programaciones de Adquisiciones de cada una de las UCP'S y de los FAE'S, a efecto de comparar con los requerimientos de la Sección II enviados por dichas UCP'S, al Departamento de Control de Licitaciones para que sean adquiridos a través de los procesos de licitaciones abiertas o públicas, los cuales deben coincidir en sus montos y cantidades.

c) Establecer y llevar a cabo reuniones con los Sres. Coordinadores de Áreas de Licitaciones y Compras, Unidades de Control

CONFIDENCIAL

Presupuestario (UCP) y representantes de la DFI, para ajustar o realizar modificaciones a los planes presentados, los cuales deberán cumplir todas las formalidades y directrices emanadas en las políticas de austeridad y ahorro del sector público.

d) Elaborar matriz en Excel para elaborar la Programación Anual el cual debe reflejar el gasto mensual y sus montos por específicos.

e) Ingresar la información al Sistema de Compras (COMPRASAL), debiendo clasificar las adquisiciones de obras, bienes y servicios de conformidad al Catalogo consolidado de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas (ONU) y su relación con los códigos presupuestarios, por específico, por mes y por Unidad UCP.

f) Tramitar su aprobación ante los señores Directores de la DACI, DFI y SR. Ministro de la Defensa Nacional. Ver Anexo "D" (FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL).

g) Seguimiento de la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

(1) Llevar un registro impreso de los reportes mensuales de la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, con base a las órdenes de compra y de pedido emitidas por el Área de Compras.

(2) Elaborar y remitir trimestralmente a la UNAC, los avances de la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones del MDN, a través del Sistema COMPRASAL.

(3) Mantener registro de los informes trimestrales del avance de la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

(4) Al finalizar el ejercicio fiscal, verificar que los datos resultantes de la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, coincida lo ejecutado con lo programado.

#### **4.- FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE RESOLUCIONES Y CONTRATACIONES DE LA DACI.**

- a.- Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones
- 1) Asesorar al Señor Director de la DACI en el desarrollo y ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
  - 2) Participar en el desarrollo del acto de apertura de licitación, siguiendo los pasos siguientes:
    - a) Se recibe del Área de Licitaciones fotocopia de la base de licitación, en la que se determina lugar, hora y fecha de apertura de ofertas.
    - b) Instalada la sesión, se verifica en el cuadro de presentación de ofertas, y en el de venta de bases, que los ofertantes presentes, las hayan comprado o descargado vía internet por medio de COMPRASAL, dentro del plazo establecido.
    - c) Se verifica que en el sobre N° 4, que contiene la oferta económica, conste la fianza de mantenimiento de oferta y que esté conforme a lo requerido en las bases de licitación.
    - d) Se lee en voz alta el monto de la fianza de mantenimiento de oferta, el plazo de cobertura y el nombre del afianzado y de la afianzadora.
    - e) Se lee en voz alta el monto total de la oferta económica de cada uno de los ofertantes.
    - f) Se suscribe el acta de apertura de ofertas, por todos los asistentes.
  - 3) Realizar consultas o coordinaciones con la UNAC, sobre la aplicación de la LACAP, RELACAP o instructivos.
  - 4) Consultas o coordinaciones con la FGR, sobre el avance de los procesos y firma de los contratos derivados de licitaciones.
  - 5) Coordinar y dar respuesta a las observaciones de la Fiscalía General de la República, relativos a los procesos de licitación.
  - 6) Asesorar a petición de las Áreas y Departamentos de la DACI, DFI, DAJ y otros, sobre la aplicación de la LACAP, RELACAP u otras leyes.-
  - 7) Emitir opiniones jurídicas, en casos de solicitudes de prórroga del plazo de entrega, solicitudes de anticipo, incremento de montos de contratos, entre otros.-

8) Realizar evaluaciones de desempeño del personal que conforma el Área de Resoluciones y Contrataciones, de forma semestral.

b.- Departamento de Resoluciones

1) Elaborar resolución unilateral de modificación de contrato de bienes, obras y prestación de servicios, según detalle:

a) Contratos de bienes:

(1) Se recibe requerimiento marginado por el señor Director de la DACI.

(2) Se revisa la documentación, para determinar si cumple con los requisitos necesarios.

(3) Se verifica que conste como mínimo la documentación siguiente:

(a) Informe del Administrador del Contrato.

(b) Carta de aceptación y consentimiento del contratista.

(c) Informe de la Dirección Financiera Institucional relacionado a la existencia de disponibilidad financiera (según corresponda el caso).

(d) Informe del Director de la DACI al Sr. Titular, recomendando que se realice la modificación, conteniendo el autorizado correspondiente.

(4) Se elabora resolución modificativa de contrato, colocándole el número y la fecha correspondiente.

(5) Se pasa a aprobación del Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones.

(6) Si hay observaciones, se corrige y se elabora memorándum de remisión para la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.

(7) Se lleva a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma de la resolución por parte del Sr. MDN.

(8) Se recibe memorándum marginado del señor Director de la DACI, juntamente con la resolución firmada por el Sr. MDN se le toma 4 copias para notificar al contratista y a las dependencias internas (DFI, AC y AL).

(9) Se elabora oficio de remisión de una copia de la resolución al contratista.

(10) Se elabora memorándum de remisión de una copia de la resolución a las dependencias internas, (DFI, AC y AL).

(11) Se convoca al contratista para que retire la copia de la resolución.

(12) Se entrega al contratista oficio de remisión de resolución, se le pide que en una copia del oficio ponga sello de la sociedad, nombre, firma y fecha de recibido

(13) Se entrega a las dependencias internas (DFI, AC y AL) copia de resolución.

(14) Se archiva en el expediente del contrato, la resolución original y la documentación relacionada.

b) Contrato de prestación de servicios.

(1) Se recibe requerimiento marginado por el señor Director de la DACI.

(2) Se verifica que conste como mínimo la documentación siguiente:

(a) Informe del Administrador del Contrato.

(b) Carta de aceptación y consentimiento del contratista.

(c) Informe de la Dirección Financiera Institucional relacionado a la existencia de disponibilidad financiera (según corresponda el caso).

(d) Informe del Director de la DACI al Sr. Titular, recomendando que se realice la modificación, conteniendo autorizado correspondiente.

(3) Se elabora resolución modificativa de contrato, colocándole el número y la fecha correspondiente.

CONFIDENCIAL

COPIA No        DE 5 COPIAS

HOJA No 23 DE 53 HOJAS

(4) Se pasa a aprobación del Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones.

(5) Si hay observaciones, se corrige y se elabora memorándum de remisión para la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.

(6) Se lleva a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma de la resolución por parte del Sr. MDN.

(7) Se recibe memorándum marginado del Director de la DACI, juntamente con la resolución firmada por el Sr. MDN se le toma 4 copias para notificar al contratista y a las dependencias internas (DFI, AC y AL).

(8) Se elabora oficio de remisión de una copia de la resolución al contratista.

(9) Se elabora memorándum de remisión de una copia de la resolución a las dependencias internas, (DFI, AC y AL).

(10) Se convoca al contratista para que retire la copia de resolución.

(11) Se entrega al contratista oficio de remisión de resolución, se le pide que en una copia del oficio ponga sello de la sociedad, nombre, firma y fecha de recibido.

(12) Se entrega a las dependencias internas (DFI, AC y AL) copia de resolución.

(13) Se archiva en el expediente del contrato, la resolución original y la documentación relacionada.

c) Contrato de obra.

(1) Se recibe requerimiento marginado por el Director de la DACI.

(2) Se verifica que conste como mínimo la documentación siguiente:

(a) Informe del Administrador del Contrato.

(b) Carta de aceptación y consentimiento del contratista.

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No      DE 5 COPIAS  
HOJA No 24 DE 53 HOJAS

(c) Informe de la Dirección Financiera Institucional relacionado a la existencia de disponibilidad financiera (según corresponda el caso).

(d) Informe del Director de la DACI al Sr. Titular, recomendando que se realice la modificación, conteniendo autorizado correspondiente.

(3) Se elabora resolución modificativa de contrato, colocándole el número y la fecha correspondiente.

(4) Se pasa a aprobación del Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones.

(5) Si hay observaciones, se corrige y se elabora memorándum de remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.

(6) Se lleva a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma de la resolución por parte del Sr. MDN.

(7) Se recibe memorándum marginado del Director de la DACI, juntamente con la resolución firmada por el Sr. MDN se le toma 4 copias para notificar al contratista y a las dependencias internas (DFI, DAT, AC y AL).

(8) Se elabora oficio de remisión de una copia de la resolución al contratista.

(9) Se elabora memorándum de remisión de una copia de la resolución a las dependencias internas, (DFI, DAT, AC y AL).

(10) Se convoca al contratista para que retire la copia de resolución.

(11) Se entrega al contratista oficio de remisión de resolución, se le pide que en una copia del oficio ponga sello de la sociedad, nombre, firma y fecha de recibido.

(12) Se entrega a las dependencias internas (DFI, DAT, AC y AL) copia de resolución.

(13) Se archiva en el expediente del contrato, la resolución original y la documentación relacionada.

CONFIDENCIAL

2) Elaborar resolución bilateral de modificación de contrato de bienes, obras y prestación de servicios, según detalle:

a) Contrato de bienes.

(1) Se recibe resolución unilateral firmada por el Sr. Titular y notificación realizada al contratista.

(2) Se verifica que la documentación relacionada a la legitimación de la personería del contratista, se encuentre en legal forma.

(3) Se elabora resolución modificativa de contrato, colocándole el número y la fecha correspondiente.

(4) Si hay observaciones, se corrige y se convoca al contratista para que firme la resolución.

(5) Cuando se presenta el contratista se le entrega el proyecto de resolución, para revisión y firma, si hay observaciones, se analiza la procedencia, se corrige o mantiene y se le entrega nuevamente para firma.

(6) Luego de la firma del contratista, se elabora memorándum de remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.

(7) Se lleva a la DAJ para el visto bueno y posterior firma de la resolución por parte del Sr. MDN.

(8) Se recibe memorándum marginado del Director de la DACI, juntamente con la resolución firmada por el Sr. Titular y se le pasa al Coordinador del Área de Resoluciones y Contrato (ARC), para firma y sello de notario.

(9) Se recibe del Coordinador del Resoluciones y Contrato (ARC), con firma y sello de notario la resolución firmada por el Sr. Titular, se le toma 5 copias para notificar al contratista, a las dependencias internas (DFI, AC y AL) y al administrador de contrato.

(10) Se elabora oficio de remisión de una copia de la resolución al contratista.

(11) Se elabora memorándum de remisión de una copia de la resolución a las dependencias internas.

CONFIDENCIAL

COPIA No        DE 5 COPIAS  
HOJA No 26 DE 53 HOJAS

(12) Se convoca al contratista para que retire la copia de resolución.

(13) Se entrega al contratista copia de resolución y oficio de remisión original, y se le pide que en una copia del oficio ponga sello de la empresa, firma, nombre y fecha de recibido.

(14) Se entrega a las dependencias internas (DFI, AC y AL) copia de resolución y se le pide que en una copia del memorándum pongan firma, nombre y fecha de recibido.

(15) Se archiva en el expediente del contrato, la resolución original, la documentación relacionada y los comprobantes de la notificación y distribución.

b) Contrato de prestación de servicios

(1) Se recibe resolución unilateral firmada por el Sr. Titular y notificación realizada al contratista.

(2) Se verifica que la documentación relacionada a la legitimación de la personería del contratista, se encuentre en legal forma.

(3) Se elabora resolución modificativa de contrato, colocándole el número y la fecha correspondiente.

(4) Si hay observaciones, se corrige y se convoca al contratista para que firme la resolución.

(5) Cuando se presenta el contratista se le entrega el proyecto de resolución, para revisión y firma, si hay observaciones, se analiza la procedencia, se corrige o sé, mantiene y se le entrega nuevamente para firma.

(6) Luego de la firma del contratista, se elabora memorándum de remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.

(7) Se remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma de la resolución por parte del Sr. MDN.

(8) Se recibe memorándum marginado del Director de la DACI, juntamente con la resolución firmada por el Sr. Titular y se le pasa al Coordinador del Área de Resoluciones y Contratos (ARC), para firma y sello de notario.

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No        DE 5 COPIAS

HOJA No 27 DE 53 HOJAS

(9) Se recibe del Coordinador del Área de Resoluciones y Contratos (ARC), con firma y sello de notario la resolución firmada por el Sr. Titular, se le toma 5 copias para notificar al contratista, a las dependencias internas (DFI, AC y AL) y al administrador de contrato.

(10) Se elabora oficio de remisión de una copia de la resolución al contratista.

(11) Se elabora memorándum de remisión de una copia de la resolución a las dependencias internas.

(12) Se convoca al contratista para que retire la copia de resolución.

(13) Se entrega al contratista copia de resolución y oficio de remisión original, y se le pide que en una copia del oficio ponga sello de la empresa, firma, nombre y fecha de recibido.

(14) Se entrega a las dependencias internas (DFI, AC y AL) copia de resolución y se le pide que en una copia del memorándum pongan firma, nombre y fecha de recibido.

(15) Se archiva en el expediente del contrato, la resolución original, la documentación relacionada y los comprobantes de la notificación y distribución.

c) Contrato de obra

(1) Se recibe resolución unilateral firmada por el Sr. Titular y notificación realizada al contratista.

(2) Se verifica que la documentación relacionada a la legitimación de la personería del contratista, se encuentre en legal forma.

(3) Se elabora resolución modificativa de contrato, colocándole el número y la fecha correspondiente.

(4) Si hay observaciones, se corrige y se convoca al contratista para que firme la resolución.

(5) Cuando se presenta el contratista se le entrega el proyecto de resolución, para revisión y firma, si hay observaciones, se analiza la procedencia, se corrige o sé, mantiene y se le entrega nuevamente para firma.

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No \_\_\_\_\_ DE 5 COPIAS  
HOJA No 28 DE 53 HOJAS

(6) Luego de la firma del contratista, se elabora memorándum de remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.

(7) Se remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma de la resolución por parte del Sr. MDN.

(8) Se recibe memorándum marginado del Director de la DACI, juntamente con la resolución firmada por el Sr. Titular y se le pasa al Coordinador del ARC, para firma y sello de notario.

(9) Se recibe del Coordinador del Área de Resoluciones y Contratos (ARC), con firma y sello de notario la resolución firmada por el Sr. Titular, se le toma 5 copias para notificar al contratista y a las dependencias internas (DFI, DAT, AC y AL).

(10) Se elabora oficio de remisión de una copia de la resolución al contratista.

(11) Se elabora memorándum de remisión de una copia de la resolución a las dependencias internas.

(12) Se convoca al contratista para que retire la copia de resolución.

(13) Se entrega al contratista copia de resolución y oficio de remisión original, y se le pide que en una copia del oficio ponga sello de la empresa, firma, nombre y fecha de recibido.

(14) Se entrega a las dependencias internas (DFI, DAT, AC y AL) copia de resolución y se le pide que en una copia del memorándum pongan firma, nombre y fecha de recibido.

(15) Se archiva en el expediente del contrato, la resolución original, la documentación relacionada y los comprobantes de la notificación y distribución.

3) Elaborar resolución de adjudicación de bienes, obras o servicios, de los procesos de licitación, contratación directa y libre gestión.

a) Adjudicación de procesos de licitación:

CONFIDENCIAL

(1) Se recibe del Área de Licitaciones el informe y acta de recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) (impreso y archivo digital).

(2) Se verifica que el informe y recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), el cual es remitido por el Área de Licitaciones, esté en tiempo y forma.

(3) En caso que haya errores u observaciones en la recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), se informa al Área de Licitaciones a efecto de realizar las correcciones pertinentes.

(4) Previamente se ha verificado que se cumplen los requisitos, se elabora la resolución de adjudicación, colocándole el número y la fecha correspondiente.

(5) Se pasa a aprobación del Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones

(6) Si hay observaciones, se corrige y se elabora memorándum de remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.

(7) Se remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma de la resolución por parte del Sr. MDN.

(8) Se recibe memorándum marginado del Director de la DACI, juntamente con la resolución firmada por el Sr. MDN, se le toma una copia y se entrega original al Área de Licitaciones, para notificar a los ofertantes de la licitación y se agregue al expediente de la licitación.

(9) Se archiva la copia de la resolución y los antecedentes.

b) Adjudicación de procesos de contratación directa:

(1) Se recibe del Área de Compras, acta e informe de evaluación de ofertas, emitido por la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), debidamente autorizado por el señor Ministro de la Defensa Nacional, disponibilidad financiera y demás documentación necesaria.

CONFIDENCIAL

COPIA No \_\_\_\_\_ DE 5 COPIAS

HOJA No 30 DE 53 HOJAS

(2) Se verifica que ésta cumpla con los requisitos, caso contrario se solicita que se realicen las correcciones correspondientes.

(3) Se verifica que el informe de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), cumpla con los requisitos.

(4) Se elabora resolución de adjudicación, colocándole el número y la fecha correspondiente.

(5) Si hay observaciones, se corrige y se elabora memorándum de remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.

(6) Se remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ), para el visto bueno y posterior firma de la resolución por parte del Sr. MDN.

(7) Se recibe memorándum marginado del Director de la DACI, juntamente con la resolución firmada por el Sr. Titular, se le toma una copia y se entrega original al Área de Compras, para que de aviso al ganador y se agregue al expediente del proceso.

(8) Se archiva la copia de la resolución y los antecedentes.

c) Adjudicación de los procesos de libre gestión:

(1) Se recibe del Área de Compras acta e informe de evaluación de ofertas, emitido por la Comisión de Evaluación de Ofertas, (CEO), debidamente autorizado por el señor Viceministro de la Defensa Nacional, disponibilidad financiera y demás documentación necesaria .

(2) Se verifica que la documentación cumpla con los requisitos, caso contrario se solicita que se realicen las correcciones correspondientes.

(3) Se verifica que el informe de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), o requerimiento del Área de Compras, esté en tiempo y forma.

(4) Se elabora resolución de adjudicación, colocándole el número y la fecha correspondiente.

CONFIDENCIAL

(5) Se pasa a aprobación del Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones.

(6) Si hay observaciones, se corrige y se elabora memorándum de remisión al señor VMDN.

(7) Se remite al Despacho del Sr. VMDN, para la correspondiente firma de la resolución.

(8) Se recibe memorándum marginado del Director de la DACI, juntamente con la resolución firmada por el Sr. VMDN, se le toma una copia y se entrega original al Área de Compras, para que comunique al ganador y para agregarla al expediente del proceso.

(9) Se archiva la copia de la resolución y los antecedentes.

4) Elaborar resolución de admisión de recurso de revisión de procesos de licitación, según procedimiento siguiente:

a) recibe marginado del Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones, el recurso de revisión interpuesto por la ofertante recurrente.

b) Se coordina con el Área de Licitaciones, para obtener copia del oficio de notificación de la resolución de adjudicación al recurrente.

c) Se verifica que el recurso cumpla con los requisitos de forma y fondo, conforme a la LACAP y su Reglamento.

d) Se elabora resolución de admisión o rechazo del recurso de revisión.

e) Se pasa a aprobación del Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones

f) Si hay observaciones, se corrige y se elabora memorándum de remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.

g) Se remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ), para el visto bueno y posterior firma de la resolución por parte del Sr. MDN.

- h) Se recibe memorándum marginado del Director de la DACI, juntamente con la resolución firmada por el Sr. MDN.
  - i) Se remite al Área de Licitaciones la resolución original para que notifique a las ofertantes.
  - j) Se archiva la copia de la resolución y sus antecedentes en el expediente correspondiente.
- 5) Elaborar resolución de ratificación o modificación de resolución recurrida de procesos de licitación.
- a) Se recibe mediante memorándum emitido por el Área de Licitaciones, el informe y recomendación presentado por la Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN) (impreso y archivo digital), marginado por el Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones.
  - b) Se verifica que el informe y recomendación presentado por la CEAN, esté en tiempo y forma, si hay observaciones, se devuelve al Área de Licitaciones para que convoque a la Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN) y se corrija el informe.
  - c) Evacuadas las observaciones, se elabora resolución modificando o ratificando la resolución de adjudicación recurrida.
  - d) Se pasa la resolución a aprobación del Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones.
  - e) Si hay observaciones, se corrige y se elabora memorándum de remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.
  - f) Se remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma de la resolución por parte del Sr. MDN.
  - g) Se recibe memorándum marginado del Director de la DACI, juntamente con la resolución firmada por el Sr. Titular, se le toma una copia y se entrega original al Área de Licitaciones, para notificar a los ofertantes de la licitación y para agregar al expediente de la licitación.

- h) Se archiva la copia de la resolución y los antecedentes.
- 6) Gestionar y ejecutar la devolución de garantías de fiel cumplimiento de contrato y buena calidad.
  - a) Garantía de fiel cumplimiento de contrato:
    - (1) Se recibe marginada del Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones, solicitud de devolución de fianza.
    - (2) Se identifica o verifica en el archivo digital, el número de contrato y contratista.
    - (3) Se ubica el archivo físico del contrato, se busca la copia de fianza y memorándum mediante el cual se remitió el original a la Dirección Financiera Institucional y se extrae del expediente.
    - (4) Se analiza la fianza y se coordina con el Área de Licitaciones, para obtener copia del informe de ejecución del contrato, para determinar si hubo algún incumplimiento.
    - (5) Se elabora memorándum de solicitud de la fianza original a la Dirección Financiera Institucional.
    - (6) Se recibe del Área de Tesorería de la DFI, la fianza original.
    - (7) Se convoca al contratista, para que retire la fianza
    - (8) Se entrega al contratista la fianza original y se le pide que en la copia de la fianza ponga sello de la empresa, firma, nombre y fecha de recibido.
    - (9) Se archiva la copia de la fianza en el expediente del contrato.
  - b) Buena obra o calidad
    - (1) Se recibe marginada del Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones, solicitud de devolución de fianza.
    - (2) Se identifica o verifica en el archivo digital, el número de contrato y contratista.

CONFIDENCIAL

COPIA No \_\_\_\_\_ DE 5 COPIAS  
HOJA No 34 DE 53 HOJAS

(3) Se ubica el archivo físico del contrato, se busca la copia de la fianza y memorándum mediante el cual se remitió el original a la Dirección Financiera Institucional y se extrae del expediente.

(4) Se coordina con el Área de Licitaciones, para obtener copia del informe de ejecución del contrato y confirmación de que no hayan reclamos por defectos o mal funcionamiento u otros, de los bienes, obras y servicios garantizados, emitido por el administrador del mismo.

(5) Se analiza la fianza y el informe del administrador del contrato, para determinar si hubo algún incumplimiento.

(6) Si hubo algún incumplimiento o reclamo, se verifica el estado del proceso de imposición de multa.

(7) Se elabora memorándum de solicitud de la fianza original a la Dirección Financiera Institucional.

(8) Se recibe del Área de Tesorería de la DFI, la fianza original.

(9) Se convoca al contratista, para que retire la fianza.

(10) Se entrega al contratista la fianza original y se le pide que en una copia de la fianza ponga sello de la empresa, firma, nombre y fecha de recibido.

(11) Se archiva la copia de la fianza en el expediente del contrato.

7) Remitir resolución modificativa de contrato de obra a conocimiento del Consejo de Ministros.

a) Se identifican las resoluciones modificativas de contratos de ejecución de obra, para hacer del conocimiento del Consejo de Ministros, a más tardar tres días hábiles posteriores al haberse acordado la modificación.

b) Se toma copia de la resolución modificativa.

c) Se elabora oficio de remisión dirigido al Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, remitiéndole la resolución modificativa.

CONFIDENCIAL

d) Se pasa el oficio a aprobación del Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones.

e) Si hay observaciones, se corrige y se elabora memorándum de remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.

f) Se remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ), para el visto bueno y posterior firma del oficio por parte del Sr. MDN.

g) Se recibe memorándum marginado del Director de la DACI, juntamente con el oficio firmado por el Sr. MDN, se le toma una copia y se lleva a la sección de correspondencia para que le pongan número de salida.

h) Una vez el oficio tenga el número de salida, se coloca el original y la copia de la resolución dentro de un sobre de manila.

i) Luego se coordina la comisión que saldrá a dejar el documento a Casa Presidencial.

j) En Casa Presidencial, se entrega el sobre cerrado y se pide a la persona que recibe, que en una copia del oficio ponga, sello, firma y fecha.

k) Se archivan los documentos en el expediente del contrato.

8) Ejecutar procesos de imposición de multa

a) Se recibe Memorándum procedente del Área de Licitaciones y marginado por el señor Director.

b) Se revisa la documentación anexa al memorándum para determinar si la sociedad ha incumplido y amerita sanción.

c) Se revisa la documentación siguiente:

(1) Informe del administrador de contrato.

(2) Hoja de seguimiento.

(3) Órdenes de Pedido o de Compras.

(4) Notas de remisión.

(5) Facturas.

(6) Solicitudes de prórroga de las órdenes respectivas.

(7) Actas de recepción del suministro.

(8) Resolución mediante la cual el Sr. Ministro de la Defensa Nacional comisiona al Área de Resoluciones y Contrataciones de esta Dirección, para que inicie el proceso sancionatorio correspondiente.

d) Analizar la documentación para saber si existe o no existe mora.

e) Revisar los tiempos contractuales y los lugares de entrega para saber si se han cumplido o no se han cumplido.

f) Partiendo del tiempo de entrega de las Órdenes de pedido se calcula la multa, hasta la fecha de entrega.

g) Digitación y tabulación del nombre de la garantía, producto o productos que están en mora, partiendo desde la fecha que debió entregar el suministro hasta la fecha que lo entregó.

h) Elaboración y firma de notificación dirigida a la sociedad, para asistencia de audiencia.

i) Convocatoria a audiencia.

j) Realización de audiencia con la sociedad que ha caído en mora, en la cual se pueden dar dos supuestos:

(1) Aceptación de multa.

(2) Petición de apertura a prueba por parte de la sociedad.

k) Apertura a prueba, se concede el término de ley para ser presentadas las pruebas pertinentes.

l) Se recibe la prueba y se analiza la documentación.

m) Elaboración de resolución de imposición de multa.

n) Elaboración de memorándum para la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma de la resolución por parte del señor MDN.

o) Se remite a la DAJ para el visto bueno y posterior firma de la resolución por parte del Sr. MDN.

- p) Se recibe la resolución debidamente firmada y sellada por el señor Ministro, ya lista para su notificación.
  - q) Elaboración de notificación de la resolución a la sociedad respectiva.
  - r) Notificación de la copia de resolución de imposición de multa.
  - s) Se recibe el recibo de ingreso emitido por la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de la Defensa Nacional, debidamente pagado por la sociedad.
  - t) Elaboración de memorándum para la distribución del recibo de ingreso debidamente pagado.
  - u) Fotocopiar los recibos y documentos relacionados con el proceso de imposición de multas, para poder distribuirlo.
  - v) Distribución del recibo de ingreso debidamente pagado por la sociedad, a las unidades respectivas, (DFI, Área de Licitaciones).
  - w) Archivar la documentación utilizada en el procedimiento de imposición de multa.
- 9) Remitir el expediente a la FGR, en caso de no pago de multa por parte del contratista.
- a) Enviar expediente a la FGR, en el supuesto que la sociedad no haya cancelado en el plazo estipulado.
  - b) Elaboración de oficio dirigido a la FGR.
  - c) Remisión de oficio al señor Ministro para su firma.
  - d) Recibir el oficio firmado por el señor Ministro sacar copia de éste.
  - e) Certificación y foliación del expediente para ser remitido a la FGR, para el respectivo cobro.
  - f) Remisión del expediente a la FGR, debidamente certificado y foliado.
- 10) Revisión de proyecto de contrato

CONFIDENCIAL

COPIA No \_\_\_\_\_ DE 5 COPIAS

HOJA No 38 DE 53 HOJAS

a) Recibir contratos digitales del Jefe del Departamento de Contratos.

b) b) Revisar los contratos uno a uno y revisar que venga completo el expediente con la documentación legal.

c) c) Revisar que los plazos de entrega, garantías a presentar, vigencia del contrato, detalle de lo adjudicado, estén conforme a las bases de licitación y resolución de adjudicación.

d) Realizar las Correcciones necesarias de los contratos.

c.- Departamentos de Contratos

1) Elaborar contratos derivados de licitación abierta, publica, contratación directa, libre gestión.

a) Contratos derivados de procesos de licitaciones.

(1) Se recibe la documentación Legal y la oferta económica, formándose el expediente.

(2) Se recibe el acuerdo de nombramiento de administrador de contrato.

(3) Recibir la resolución de adjudicación.

(4) Se revisa documentación legal de la sociedad, siguiente:

(a) Testimonio de Escritura Pública de Constitución de sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio.

(b) Testimonio de Escritura Pública de Modificación, fusión y/o transformación, inscrita en el Registro de Comercio.

(c) Constancia de matrícula de comercio social o individual vigente o constancia extendida por el Registro de Comercio de que se encuentran en trámite.

(d) Credencial del representante legal o apoderado inscrita en el Registro de Comercio.

(e) Nómina de accionistas.

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No \_\_\_\_\_ DE 5 COPIAS

HOJA No 39 DE 53 HOJAS

- (f) Nómina de junta directiva.
  - (g) Fotocopia legible certificada DUI del representante legal o apoderado de la sociedad.
  - (h) Fotocopia legible certificada NIT del representante legal o apoderado de la ofertante.
  - (i) Fotocopia legible certificada NIT de la ofertante.
  - (j) Fotocopia legible certificada tarjeta de contribuyente de IVA de la ofertante.
- Solvencias originales:
  - Alcaldía Municipal del domicilio de la ofertante.
  - DGII (participación en licitación con Gobierno Central).
  - AFP Confía.
  - AFP Crecer.
  - IPSFA.
  - ISSS Salud.
  - ISSS Pensiones (para ser presentada en MDN).
  - Declaración Jurada (según formato)
- Todas las copias debidamente certificadas por notario y los originales firmados y sellados por el representante legal o apoderado, ver que todas las solvencias sean originales y vigentes.

(5) Se elabora Fax a las empresas Adjudicadas y se les llama por Teléfono para que presenten las Solvencias vigentes siguientes:

- (a) DGII del Ministerio de Hacienda
- (b) Alcaldía Municipal
- (c) AFP Confía
- (d) AFP Crecer
- (e) IPSFA

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No \_\_\_\_\_ DE 5 COPIAS

HOJA No 40 DE 53 HOJAS

(f) ISSS (Salud y Pensiones).

(6) Verificar las solvencias (AFP Crecer, AFP Confía, IPSFA, DGII, ISSS seguro y pensiones) presentadas por el contratista en los sitios web de las instituciones correspondientes.

(7) Convoca a los representantes a firma de los Contratos.

(8) Espera que los representantes lean y estén de acuerdo con las clausulas respectivas para que firmen.

(9) Revisar los expedientes según las instrucciones de la FGR.

(10) Ingresar las Solvencias de las empresas en su lugar respectivo.

(11) Foliar los expedientes.

2) Elaboración de Contrato de Contratación Directa.

a) Se recibe expediente del Área de de Compras.

b) Se revisa que el expediente cumpla con los requisitos establecidos en la LACAP y RELACAP.

c) Se le pide a la adjudicada la documentación legal siguiente:

(1) Testimonio de Escritura Pública de Constitución de sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio.

(2) Testimonio de Escritura Pública de Modificación, fusión y/o transformación, inscrita en el Registro de Comercio.

(3) Constancia de matrícula de comercio social o individual vigente o constancia extendida por el Registro de Comercio de que se encuentran en trámite.

(4) Credencial del representante legal o apoderado inscrita en el Registro de Comercio.

(5) Nómina de accionistas.

(6) Nómina de junta directiva.

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No \_\_\_\_\_ DE 5 COPIAS

HOJA No 41 DE 53 HOJAS

(7) Fotocopia legible certificada DUI del representante legal o apoderado de la sociedad.

(8) Fotocopia legible certificada NIT del representante legal o apoderado de la ofertante.

(9) Fotocopia legible certificada NIT de la ofertante.

(10) Fotocopia legible certificada tarjeta de contribuyente de IVA de la ofertante.

(11) Solvencias originales:

(a) Alcaldía Municipal del domicilio de la ofertante.

(b) DGII (participación en licitación con Gobierno Central).

(c) AFP Confía.

(d) AFP Crecer.

(e) IPSFA.

(f) ISSS Salud.

(g) ISSS Pensiones (para ser presentada en MDN).

(h) Declaración Jurada (según formato) Todas las copias debidamente certificadas por notario y los originales firmados y sellados por el representante legal o apoderado, ver que todas las solvencias sean originales y vigentes.

d) Se recibe la documentación legal, se revisa que cumpla con los requisitos de forma y fondo.

e) En caso que la documentación no cumpla con los requisitos se previene para que subsane lo requerido.

f) Se verifican las solvencias (AFP Crecer, AFP Confía, IPSFA, DGII, ISSS seguro y pensiones) presentadas por el contratista en los sitios web de las instituciones correspondientes.

g) Se convoca a la adjudicada para la firma del Contrato.

h) Espera que los representantes lean y estén de acuerdo con las cláusulas respectivas para que firmen.

CONFIDENCIAL

i) Se remite mediante memorándum, el contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.

j) Se recibe memorándum marginado del Director de la DACI, juntamente con el contrato firmado por el Sr. Titular, se le toma cinco copias para notificar al contratista, a las dependencias internas (DFI, AC y AL) y al administrador de contrato.

k) Se convoca al contratista para que retire la copia del contrato.

l) Se entrega al contratista oficio de remisión del contrato, se le pide que en una copia del oficio ponga sello de la sociedad, nombre, firma y fecha de recibido.

m) Se elabora memorándum de entrega para la DFI, AC, AL, y oficio para entregar al Administrador de Contrato.

3) Elaboración de Contrato por medio de Libre Gestión.

a) Se recibe expediente del Área de de Compras.

b) Se revisa que el expediente cumpla con los requisitos establecidos en la LACAP y RELACAP.

c) Se le pide a la adjudicada la documentación legal siguiente:

(1) Testimonio de Escritura Pública de Constitución de sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio.

(2) Testimonio de Escritura Pública de Modificación, fusión y/o transformación, inscrita en el Registro de Comercio.

(3) Constancia de matrícula de comercio social o individual vigente o constancia extendida por el Registro de Comercio de que se encuentran en trámite.

(4) Credencial del representante legal o apoderado inscrita en el Registro de Comercio.

(5) Nómina de accionistas.

(6) Nómina de junta directiva.

(7) Fotocopia legible certificada DUI del representante legal o apoderado de la sociedad.

CONFIDENCIAL

COPIA No \_\_\_\_\_ DE 5 COPIAS

HOJA No 43 DE 53 HOJAS

(8) Fotocopia legible certificada NIT del representante legal o apoderado de la ofertante.

(9) Fotocopia legible certificada NIT de la ofertante.

(10) Fotocopia legible certificada tarjeta de contribuyente de IVA de la ofertante.

(11) Solvencias originales:

(a) Alcaldía Municipal del domicilio de la ofertante.

(b) DGII (participación en licitación con Gobierno Central).

(c) AFP Confía.

(d) AFP Crecer.

(e) IPSFA.

(f) ISSS Salud.

(g) ISSS Pensiones (para ser presentada en MDN).

(h) Declaración Jurada (según formato) Todas las copias debidamente certificadas por notario y los originales firmados y sellados por el representante legal o apoderado, ver que todas las solvencias sean originales y vigentes.

d) Se recibe la documentación legal, se revisa que cumpla con los requisitos de forma y fondo.

e) En caso que la documentación no cumpla con los requisitos se previene para que subsane lo requerido.

f) Se verifican las solvencias (AFP Crecer, AFP Confía, IPSFA, DGII, ISSS seguro y pensiones) presentadas por el contratista en los sitios web de las instituciones correspondientes.

g) Se convoca a la adjudicada para la firma del Contrato.

h) Espera que los representantes lean y estén de acuerdo con las cláusulas respectivas para que firmen.

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No        DE   5   COPIAS

HOJA No   44   DE   53   HOJAS

i) Se remite mediante memorándum, el Contrato el contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.

j) Se recibe memorándum marginado del Director de la DACI, juntamente con el contrato firmado por el Sr. Titular, se le toma cinco copias para notificar al contratista, a las dependencias internas (DFI, AC y AL) y al administrador de contrato.

k) Se convoca al contratista para que retire la copia del contrato.

l) Se entrega al contratista oficio de remisión del contrato, se le pide que en una copia del oficio ponga sello de la sociedad, nombre, firma y fecha de recibido.

m) Se elabora memorándum de entrega para la DFI, AC, AL, oficio para entregar al Administrador de Contrato.

4) Remisión de expediente observados por la FGR.

a) Se organiza Comisión para retirar los Contratos en la FGR.

b) Se coordina con la FGR los procesos observados ya sea en los Contratos o en expedientes.

c) Se Subsanan las observaciones de la FGR en coordinación con el Área de Licitaciones.

d) Se le notifica al contratista, las observaciones realizadas.

e) Se está en espera que la empresa remita la documentación que fue observada.

f) Si corrigen las observaciones realizadas al Contrato por la FGR y se convoca al contratista, para que firme el contrato corregido.

g) Elabora el oficio de remisión para la FGR, Organiza la comisión para la FGR.

h) Retira los Contratos que no fueron observados.

5) Distribución de contratos

a) Analizar el grado de prioridad del contrato para pasarlo de inmediato a la persona encargada, caso contrario se pasa al Coordinador del Área para ser marginada.

CONFIDENCIAL

b) Firmado el contrato, se procede a notificar (ya sea mediante llamada telefónica o de forma escrita) al contratista para que retire fotocopia de contrato.

c) Se sacan seis fotocopias del contrato para ser remitidas al Contratista, Área de Compras, Área de Licitaciones, DFI, DAT y Administrador de contrato.

d) Se entrega fotocopia del contrato al Área de Compras de forma anticipada para que proceda a elaborar la ODC u ODP.

e) Se elabora oficio de remisión de fotocopia del contrato para el contratista, detallando número de contrato, suministro, número de licitación, se hace referencia que debe presentar garantía y se menciona el plazo para presentarla y que firme de recibido el contratista, especificando nombre, hora y fecha de recibido.

f) Se pasa a firma del Sr. Director de la DACI.

g) Se atiende al contratista de forma personal, para la entrega del contrato, debiendo este firmar de recibido (nombre, firma, hora, fecha, sello).

h) Se elabora memorándum para distribuir contrato a las dependencias (AC, AL, DFI, DAT).

i) Se sacan cuatro copias del memorándum, se anexa copia de contrato, se procede a repartir referidos documentos donde corresponde, anexando una copia del memorándum para que reciban.

j) Se archiva el memorándum en el expediente en el cual recibieron las dependencias.

k) Se verifica en el contrato el nombre del administrador de contrato y la unidad en la que se encuentra, posteriormente se escanea el contrato, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

l) Se anexa al expediente contrato original, se rotula folder, se agrega oficio en el cual recibió el contratista y memorándum de remisión a las Áreas y Direcciones.

6) Recepción de fianza de Anticipo

a) Se atiende al contratista de forma personal para recibir fianza de anticipo. Se identifica a que número de contrato pertenece y se saca el

expediente para verificar datos se verifica que la fianza estén conforme a lo requerido en el contrato como número de contrato, numero de licitación, que sea por el monto del anticipo, que sea a favor del MDN, que la vigencia de la garantía sea la requerida y que ésta sea entregada en el tiempo estipulado si cumple los requisitos se procede a recibir la garantía, (fecha, hora, nombre y sello del Área) se entrega al contratista copia de recibido de la fianza.

b) Si la garantía no cumple los requisitos se le explica al contratista los errores de la fianza que está presentando y las correcciones que deben gestionarse. Se le explica al contratista que el anticipo se gestiona en la DFI y los documentos que debe presentar posteriormente se remite de forma inmediata a la DFI fianza original para que el contratista pueda tramitar el anticipo.

c) Si la garantía cumple lo requerido se procede a dar por recibida, estableciendo hora, fecha y nombre de la persona que recibe.

7) Recepción de fianza de Cumplimiento de contrato.

a) Se identifica a que número de contrato pertenece y se saca el expediente para verificar datos.

b) Se realiza el conteo de días para determinar si está siendo entregada en tiempo.

c) Se verifica que la fianza estén conforme a lo requerido en el contrato como: número de contrato, numero de licitación, que sea por el 10% del monto del contrato, que sea a favor del MDN, que la vigencia de la garantía sea la requerida en el contrato y que ésta sea entregada en el tiempo estipulado, Si la garantía no cumple los requisitos se le explica al contratista los errores de la fianza que está presentando.

d) Si la garantía cumple lo requerido se procede a dar por recibida, estableciendo hora, fecha y nombre de la persona que recibe.

8) Recepción de fianza de buena calidad y buena obra

a) Se identifica a que numero de contrato pertenece y se saca el expediente para verificar datos.

b) Se coordina con el Área de Licitaciones para obtener fotocopia de la última acta de recepción para determinar si está entregando en tiempo la garantía y verificar la vigencia de la misma.

c) Se verifica que la fianza estén conforme a lo requerido en el contrato como: número de contrato, numero de licitación, que sea por el 10% del monto del contrato, que sea a favor del MDN, que la vigencia de la garantía sea la requerida en el contrato y que ésta sea entregada en el tiempo estipulado, Si la garantía no cumple los requisitos se le explica al contratista los errores de la fianza que está presentando.

d) Si la garantía cumple lo requerido se procede a dar por recibida, estableciendo hora, fecha y nombre de la persona que recibe.

9) Distribución de fianzas.

a) Se elabora memorándum para remitir fianza original a la DFI, detallando número de contrato, número de fianza, contratista, clase de fianza, monto, emisor de fianza.

b) Se pasa a firma del Sr. Director de la DACI el memorándum de remisión de fianzas a la DFI.

c) Firmado el memorándum, se sacan dos copias de la fianza, se anexa la fianza para ser remitida a la DFI (original), Área de Licitaciones.

d) Se elabora memorándum y se pasa a firma del Sr. Coordinador del Área de Resoluciones, para remitir fotocopia de fianza al Área de Licitaciones.

e) Firmado el memorándum se procede a entregar referidos documentos a donde corresponde.

f) Se registra la fianza en el cuadro de control de fianzas, estableciendo la fecha en que la presentó el contratista, el número de fianza, monto, vigencia, fecha en que fue distribuida a las dependencias.

g) Se archiva la copia de la fianza en el expediente del contrato.

**5.- FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA DACI**

**a.- Colaborador de la Unidad de Administración**

- 1) Revisar la documentación generada por las diferentes áreas antes de pasar a firma al señor Director; asimismo documentación de entrada para marginación, que son enviadas por las diferentes Unidades Militares para su respectivo tramite.
- 2) Preparar y llevar la agenda de reuniones a las que asista el Señor Director.
- 3) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades rutinarias de trabajo de la Sección de Administración.
- 4) Recomendar al Señor Director de la DACI en todo lo concerniente a las necesidades logísticas y administrativas.
- 5) Dar seguimiento y/o cumplimiento a las políticas emanadas de la Dirección de la DACI.
- 6) Controlar y coordinar el apoyo de transporte para comisiones vehiculares de carácter oficial.
- 7) Llevar el control mensual de los cupones de combustible, que son entregados por el Departamento de Servicios Generales, anexando recibos y facturas correspondientes a cada uno de ellos, debiéndolos remitir junto al libro de control de cuota de combustible, a la Dirección Financiera Institucional, para su liquidación mensual.
- 8) Llevar control de las autorizaciones y entradas y salidas de las comisiones vehiculares.
- 9) Administrar los fondos de caja chica, debiendo efectuar la liquidación con la póliza, facturas y libro correspondientes, ante el Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo del MDN.
- 10) Para la compra de la caja chica, deberá presentar al Señor Director, un listado con las necesidades de acuerdo al Instructivo que la regula, para su aprobación.
- 11) Al realizar las compras de se debe solicitar facturas de consumidor final, a nombre del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Secretaria de Estado con el número de NIT que corresponde.

12) Mantener continuamente abastecido y operacional el área de impresión y fotocopia.

13) Coordinar con la Empresa RICOH EL SALVADOR, S.A. DE C.V. cualquier requerimiento referente a las fotocopadoras é impresoras RICOH 10425 y 60368 (bajo contrato).

14) Integrar y tramitar los requerimientos logísticos y administrativos de las dependencias de la DACI.

15) Llevar un control de permisos del personal de la DACI.

16) Remitir a la Dirección de Administración, el rol de servicio en la última semana de cada mes.

17) Elaborar las lista de la DACI, a más tardar setenta y dos horas después de haber sido publicado la Orden General.

18) Elaborar tarjeta de felicitación y publicar en el boletín, nomina de cumpleaños del mes.

19) Proponer al Señor Director, entrega de reconocimiento y/o acto de despedida cuando se retire algún miembro de la DACI.

20) Informar a la Dirección de Administración, referente a personal en lo siguiente:

a) De personal que salga ó se presente de Licencia Temporal.  
b) De personal que mediante mensaje pase a laborar en alguna dependencia de la DACI.

c) Personal que por prescripción médica quede rebajado.

d) Sobre personal que no se presente a su jornada normal de labores.

e) Sobre personal que se presenta tarde a su puesto de trabajo.

21) Encargado de realizar la venta de papel reciclado y de llevar el control de gastos efectuados de la misma.

22) Mantener en orden y aseado el edificio asignado a la DACI.

23) Velar por el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones.

**b.- Secretaria de la Dirección**

- 1) Redactar y digitar correspondencia generada en la Dirección.
- 2) Preparar y llevar la agenda de reuniones a las que asista el Señor Director.
- 3) Llevar el control del archivo de correspondencia dirigida a la Dirección.
- 4) Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que entra y sale de la Dirección.
- 5) Integrar las novedades correspondientes a los días lunes y viernes de las dependencias de la DACI.

**c.- Técnico en Inventario y archivo**

- 1) Inventario
  - a) Colaborador del Señor presidente de la Comisión de Inventarios, en lo que concierne a los mismos.
  - b) Mantener actualizado el inventario y que estén debidamente codificados en partes visibles, depurar los bienes inservibles y obsoletos, solicitando al Señor Viceministro de la defensa Nacional la autorización correspondiente para realizar cualquier movimiento de los mismos.
  - c) Actualizar el libro de inventario y realizar las solicitudes de cargos, descargos, traslados, sustitución de partes, cambios e intercambios de motores y chasis, y solicitar la modificación del prontuario en el registro del Sistema de Inventario de Bienes Muebles e inmuebles que hayan sido asignado, de acuerdo a formatos establecidos.
- 2) Archivo
  - a) Realizar la transferencia de los documentos que ya venció su vida útil al archivo general.
  - b) Recibir la documentación que le envíen las dependencias de la DACI, la cual será archiva de acuerdo a la Directiva vigente que la regula.
  - c) Realizar el proceso de depuración documental elaborando los inventarios respectivos.

**d.- Ordenanza**

- 1) Realizar la limpieza de las diferentes dependencias de la Dirección.
- 2) Distribuir correspondencia en las diferentes oficinas del Ministerio.
- 3) Recolectar la basura clasificada generada en los diferentes departamentos de la Dirección para su destrucción.
- 4) Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Departamento de Servicios Generales para la limpieza general y mantenimiento del edificio.
- 5) Cumplir con los roles de servicios del personal de ordenanzas de este Ministerio.
- 6) Operar y mantener en funcionamiento el equipo destinado para atención al público, comisiones de evaluación de ofertas y personal de la Dirección (cafetera, horno de microondas y oasis).

**e.- Motorista**

- 1) Transportar personal que realiza misiones oficiales, así como transportar materiales y equipos.
- 2) Velar por el mantenimiento preventivo del vehículo.
- 3) Informar a su Jefe inmediato de los desperfectos mecánicos del vehículo.
- 4) Llevar el control de la hoja de vida del vehículo asignado.

**3.- DISPOSICIONES GENERALES.**

- a.- No se podrán recibir copia de documentos antes de ser marginados por el Señor Director de la DACI.
- b.- Publicar en el sistema COMPRASAL todos los requerimientos, según disposiciones de la UNAC.
- c.- Elaborar Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, de las adquisiciones por Libre Gestión, según sea el monto y el tipo de bienes a adquirir.
- d.- Toda documentación deberá ser autenticada por los Jefes de Áreas de antes de pasar a firma al Sr. Director.

CONFIDENCIAL

COPIA No      DE 5 COPIAS  
HOJA No 52 DE 53 HOJAS

e.- Prohibido aceptar dadas, regalos o cualquier tipo de regalías de parte de las empresas por acciones relacionadas con las funciones del cargo que se desempeña.

f.- El personal del Departamento de Control de Licitaciones, deberá conocer el Anexo "A" PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIO POR LICITACIÓN, asimismo retomar cada uno las funciones que le correspondan.

g.- Todo el personal de las diferentes Áreas y Unidad de administración son responsable que en horas no laborales, los lugares de trabajo, estén debidamente limpios, computadoras apagadas, desconectadas y protegidas con algún protector plástico, asegurándose que no se dejen documentos de fácil acceso.

h.- Todo el personal deberá colaborar con el manejo de la documentación clasificada, la cual deberá ser depositada en los recipientes destinados para tal fin y coordinar con los ordenanzas de la Dirección para el respectivo traslado y procesamiento de acuerdo a las disposiciones establecidas.

i.- Cualquier cambio al presente documento deberá ser autorizado por el Sr. Director de la DACI.



**ARQUÍMEDES LÓPEZ SERRANO**  
**CNEL. INF. DEM**  
**DIRECTOR DE LA DACI.**

ANEXOS:

"A" PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE OBRAS BIENES Y SERVICIOS, POR LICITACIÓN.

"B" GUIA DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE LAS LICITACIONES EN LOS DIFERENTES AMPOS.

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No \_\_\_\_ DE 5 COPIAS

HOJA No 53 DE 53 HOJAS

"C" LINEAMIENTOS DE TRABAJO PARA LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO.

"D" FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

"E" FORMATO DE CONSTANCIAS DE EXPERIENCIA INSTITUCIONAL.

<u>DISTRIBUCIÓN</u>	<u>EJEMPLAR No.</u>
SR. DIRECTOR DE LA DACI	1
SR. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	2
SR. COORDINADOR DEL AREA DE COMPRAS	3
SR. COORDINADOR DEL AREA DE LICITACIONES	4
SR. COORDINADOR DEL AREA DE RESOLUCIONES Y CONTR.	5
SR. COLABORADOR DE LA UNIDAD ADMON	6
ARCHIVO	<u>7</u>
TOTAL	7

AUTENTICADO:



*[Handwritten Signature]*  
LAGUAN

COLABORADOR UNIDAD ADMON.

CONFIDENCIAL

## **ANEXO "A" PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN**

### **1.- ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS**

a.- Elaboración de la Directiva para regular las actividades de integración, revisión, aprobación y remisión de requerimientos para el próximo año.

b.- Se conforma CTMCE

1) Elaboración del plan de trabajo

2) Revisión y aprobación de la secciones II," Requerimientos y especificaciones técnicas", de las diferentes UCP.

### **2.- PROCESO DE LICITACIÓN**

a.- Recepción de Requerimientos (Debe ser mediante oficio dirigido al Sr. Viceministro para su autorización), La UCP, remite en oficio al señor VMDN, solicitando se autorice y se gestione el proceso de adquisición.

b.- Unidades Solicitantes.

1) UCP (MDN, EMCFA, EMGE, EMGFA, EMGFN, CALFA, COSAM y CODEM).

2) FAE (MDN/LOGISTICA, EMGFA, EMGFN, CIFA, CALFA, HMC, HMRSM y RCC)

c.- Revisión de la Sección II (Se revisa el requerimiento y si hay observaciones se remite por medio de oficio a la UCP).

d.- Se determina el tipo de licitación:

1) Licitación Abierta (cuando el monto de suministro o servicios de bienes supera los \$58,176.00).

2) Licitación Pública, desde \$58,176.00 hasta \$7,864,000.00, para los servicios de construcción, asimismo serán licitaciones públicas las contrataciones de mercancías referente a alimentos, bebidas y tabaco, textiles prendas de vestir y productos de cuero, según lo establece el tratado de libre comercio entre EE.UU, Centro América y República Dominicana.

e.- Se le asigna número de proceso correlativo de acuerdo a formato establecido por la UNAC.

f.- Se solicita disponibilidad financiera a la DFI.

g.- Técnico Especialista revisa la solicitud de adquisición que contenga los requerimientos, especificaciones técnicas, condiciones especiales, matriz de evaluación, lugar y plazo de entrega.

h.- Elaboración de las Bases de Licitación.

- 1) La base de licitación, deberá contener los siguientes.
  - a) Índice general, sección I, instrucciones a los ofertantes.
  - b) Sección II, requerimiento y especificaciones técnicas.
  - c) Sección III, de la evaluación.
  - d) Sección IV, de la adjudicación.

2) Revisión, autenticación y firma de la base de Licitación.

Será realizada por el Jefe del Departamento de Control de Licitaciones, autenticada por el señor Director de la DACI y firmada por el señor MDN.

i.- Trámite de publicación de venta de bases en el periódico.

1) Prepara el aviso para firma del Sr. Ministro, para lo cual se debe verificar que la fecha sea acorde a lo programado en las base de licitación, que no exista otra programación para la misma fecha, que los tiempos programados sean acordes a los establecidos en la LACAP y en el Tratado de Libre Comercio (DR-CAFTA), el cual deberá contener lo siguiente:

- a) Aviso único.
- b) No. y nombre del proceso o licitación.
- c) Fecha de venta.
- d) Recepción y Apertura de ofertas.
- e) Costo de Base.
- f) Procedimiento para adquirir la base.

2) Se realiza las coordinaciones necesarias por teléfono, vía fax y correo electrónico con el medio donde será publicado, se envía el aviso único autorizado y se consulta si lo han recibido.

3) La empresa remite a la DACI una cotización, la cual se imprime y se pasa a aprobación y firma del Sr. Coordinador del Área de Licitación, cuando la cotización está firmada se remite vía fax y vía correo electrónico al medio y se consulta por teléfono para confirmar si se ha recibido.

4) Se recibe el modelo del aviso (Arte gráfico), se revisa minuciosamente para comprobar que no tiene ningún error, si existe algún error se coordina vía telefónica con el medio para que lo subsane

5) El medio subsana error y lo remite nuevamente a la DACI, se vuelve a revisar para comprobar si se han subsanado las observaciones. Se imprime el documento y se pasa a aprobación y firma del Sr. Coordinador del Área de Licitaciones.

6) El Arte firmado se envía nuevamente y luego se consulta para verificar que se ha recibido y se queda a la espera de la publicación.

7) Remite al Área de Compras por medio de Memorándum, copia de la autorización del Sr. MDN y de la cotización, para que se realice el trámite de cancelación de la publicación.

j.- Actualizar el módulo de divulgación (MODDIV), administrado por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) del Ministerio de Hacienda.

1) Un día antes de la venta de bases se inicia el proceso de cargar al sistema COMPRASAL, los datos tales como número y nombre de licitación, procedimiento para adquirir las bases, fecha de recepción y apertura, precio de las bases y otros pormenores que sirvan a las ofertantes, la adquisición de las mismas.

2) Proporcionar las bases de licitación pueden ser adquiridas de dos formas descargadas a través del sistema COMPRASAL o retiradas en la DACI, las cuales tendrán un costo económico.

3) En el sistema COMPRASAL se define el tipo de adquisición, la fuente de financiamiento, fechas y lugar de publicación de la convocatoria, además se actualiza periódicamente el seguimiento a referido proceso (solicitud

de compra, elaboración de bases, convocatoria, consultas, adendas, recepción de ofertas, apertura, evaluación, resultados, recurso de revisión, contratación y cierre del proceso).

4) A partir del primer día de venta de bases se deberá verificar en el sistema la cantidad de empresas que se encuentran inscritas en el proceso, al día siguiente de haber finalizado el proceso de venta de bases se remite un reporte por tipo de licitación y empresa que se inscribieron para participar y que están aptas para presentar ofertas.

a) Si existieren notas aclaratorias.

(1) Cuando la ofertante adquiere o descarga las bases, y tuviera alguna duda de cualquier índole, ésta la remite durante los dos días hábiles posteriores a la venta, a la DACI, las cuales son analizadas por personal especialista en planificación y elaboración de base de licitación para dar respuesta.

(2) De acuerdo a la complejidad de las consultas y el tiempo que se tiene para responder, según lo estipulado en la ley, se determina la fecha en que la unidad solicitante deberá remitir las respuestas correspondientes.

(3) Se elabora y envía mensaje, solicitando al EMCFA con copia a las unidades involucradas, para que den respuesta a las consultas de las ofertantes.

(4) Al recibir el mensaje con respuestas a las consultas de las ofertantes, se analiza por personal especialista

(5) Se elabora oficio, con las repuestas a las consultas, dirigidos a cada una de las ofertantes, firmado y sellado por el Director de la DACI.

(6) Se notifica la nota aclaratoria a todas las empresas participantes, con un tiempo de dos días hábiles antes de la fecha de apertura de ofertas.

b) Proceso para tramitar la ADENDA.

(1) Cuando hubiere Adendas o Enmiendas, se notificará a las ofertantes, durante los dos días hábiles posteriores a la venta de bases, para que realicen las modificaciones correspondientes a la oferta.

(2) Se elabora oficio, con la ADENDAS o ENMIENDA, dirigidos a cada una de las ofertantes, firmado y sellado por el Director de la DACI.

(3) Se notifica la Adenda o Enmienda, a todas las empresas participantes, con un tiempo de dos días hábiles antes de la fecha de apertura de ofertas.

k.- Tramitar la selección, integración y convocatoria de las Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO)

1) Se solicita mediante mensaje al EMCFA que organice la Comisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Art. 20 de la LACAP.

2) Se mantiene pendiente y da seguimiento para que el EMCFA remita el mensaje.

3) Se verifica que el nombre de los integrantes de la Comisión sea de acuerdo a su DUI.

4) Se solicita a través de memorándum al Área de Resoluciones y Contrataciones, la nomina de los Analistas Jurídico; asimismo al área de Compras la nómina de Representantes de la DACI

5) Se solicita mediante Memorándum, a la Dirección de Administración, la elaboración del acuerdo del nombramiento de la comisión de evaluación de ofertas.

6) Se mantiene pendiente y da seguimiento para que la Dirección de Administración del MDN. remita el acuerdo.

7) Se recibe el acuerdo original y de inmediato se remite al encargo de los archivos del Área de licitación, para su integración al expediente y posteriormente se proporciona copia a la Comisión de evaluación de Ofertas y una copia para archivos del DCL.

l.- Tramitar documentación para la recepción y apertura de ofertas.

1) Se verifica y se imprime el detalle de que personas naturales o jurídicas descargaron o compraron la base de licitación.

2) Se elabora cuadro de recepción de ofertas y cuadro de recepción de documentos para la licitación.

3) Ofertantes se presentan a la DACI, para entregar los 10 sobres que conforman la presentación de las ofertas.

4) Técnico responsable verifica por cada ofertante que se presenta, los diez sobres contra el listado de cuadro de recepción de documentos para la licitación, solicita al representante la carta de acreditación y DUI correspondiente, se le entrega cuadro de recepción de documentos y cuadro de recepción de ofertas, para firma y sello correspondiente.

5) Se obtiene por cada representante de la ofertante fotocopia de DUI, para ser incluida en el expediente correspondiente de dicha licitación.

6) Se elabora, imprime y se publica rotulo de aviso de finalización del periodo de recepción de ofertas.

7) Elaborar e imprimir Cuadro de Asistencia a Apertura de Licitación y entregarla para firma y sello a los representantes de las ofertantes.

m.- Se lleva a cabo el acto de apertura pública de ofertas

1) Preparar archivo del proceso de Licitación, adjuntar sobres Nos. 2 "ORIGINAL" "OFERTA ECONÓMICA" y 4 "ORIGINAL" "OFERTA TÉCNICA" de las empresas participantes.

2) En dicho acto participa el Sr. Coordinador del Área de Licitaciones, Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones de la DACI y los representantes de las ofertantes participantes.

3) Se realiza la apertura de oferta técnica y oferta económica para verificar el monto de la oferta, la garantía de mantenimiento de la oferta y la Aseguradora de dicha garantía.

4) Coordinador del Área de Licitación inicia la Apertura de ofertas, procediendo a abrir los Sobres originales No.2 "OFERTA ECONÓMICA" y 4

" "OFERTA TÉCNICA", para verificación por parte del Sr. Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones de la DACI.

5) Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones, solicita a los representantes de las empresas, firma y sello en cada una de las Ofertas Económicas participantes.

6) Se elabora el Acta de Apertura detallando los ofertantes participantes y los datos contenidos en los sobres de las ofertas (técnica y oferta económica).

7) Coordinador del Área de Licitación, da lectura del Acta de Apertura de Licitación, expresa a los representantes de las empresas que verifiquen el monto de la oferta y de la fianza, asimismo solicita la confirmación de lo plasmado en el Acta de Apertura e interroga si no existe ninguna objeción a la misma, para dar por cerrado dicho acto.

n.- Inducción y entrega de documentos a las CEO que son convocadas para dar inicio al proceso de evaluación de ofertas.

1) Se da a conocer los conceptos sobre la evaluación a realizar, de acuerdo a lo estipulado por la LACAP y RELACAP.

2) Se realiza la entrega de los documentos a utilizar para el proceso de evaluación de ofertas.

ñ.- Proceso de revisión de la documentación elaborada por la CEO, durante las diferentes fases del proceso de evaluación.

1) Revisión de la Fase I, (documentación legal).

2) Revisión de la Fase II, (capacidad instalada, organización general y específica y documentación financiera).

3) Revisión de la Fase III (oferta técnica).

4) Revisión de la Fase IV (oferta económica).

5) Revisión del Informe de Evaluación Final.

6) Revisión de Acta de Recomendación.

7) Revisión de la Exposición al señor Director de la DACI, posteriormente a la CPCAC.

o.- Convocatoria y elaboración de Acta de Recomendación de la Comisión Permanente Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones.

1) Se elabora mensaje convocando a los jefes de logística del EMCFA, EMGE, EMGFN, EMGFA, CALFA, asimismo a los jefes de las UCP involucradas en la licitación.

2) Se elaboran memorándums convocando a los representantes de la DAJ y DFI, asimismo a la DAT cuando se trata de licitaciones de infraestructura y materiales de construcción.

3) Se elabora el Acta de Recomendación de la CPCAC, de acuerdo a la recomendación de la CEO, la cual estará firmada por cada uno de los miembros de la CPCAC.

p.- Remisión del Acta de Recomendación al Área de Resoluciones y Contrataciones de la DACI.

1) Se elabora memorándum para el ARC, mediante el cual se remite: fotocopia del acta de recomendación de la CEO, fotocopia del acuerdo de nombramiento de la CEO y la fecha máxima para adjudicar.

q.- Seguimiento de recepción, notificación y tiempos para declarar en firme la Adjudicación.

1) Se recibe del Área de Resoluciones y Contrataciones, la Resolución Original debidamente firmada y sellada por el señor MDN.

2) Se elabora el cuadro y los oficios de remisión de la resolución, para cada una de las ofertantes que presentaron ofertas y se coordina el transporte e itinerario.

3) Se solicita el transporte para realizar dicha notificación, para la cual se tienen dos días hábiles después de la fecha de la resolución.

4) La resolución es declarada en firme, contando el tiempo después de la fecha de notificación cuando no hay recurso de revisión.

a) Si es una licitación pública (cinco días hábiles).

b) Si es una licitación abierta (mínimo diez días y máximo once días calendario).

5) En el caso de haber recurso de revisión se procede de la forma siguiente:

a) Se recibe copia del recurso de revisión, el cual es analizado por el ARC para determinar si es o no procedente.

b) Se recibe la resolución de admisión o no admisión de recurso de revisión.

c) Se elabora el cuadro y los oficios de remisión de la resolución, para cada una de las ofertantes que presentaron ofertas y se coordina el transporte e itinerario.

d) Se elabora Memorándum solicitando autorización al Sr. MDN, con copia a la Dirección de Administración, para nombrar la Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN), que analizará el recurso de revisión.

e) Se elabora Mensaje al EMCFA, convocando la Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN), que analizará el recurso de revisión.

f) Se entrega la documentación necesaria a la Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN), que analizará el recurso de revisión, en un periodo no mayor de 10 días hábiles para resolver el recurso.

g) Se remite informe de la CEAN, al Área de Resoluciones y Contrataciones, para la elaboración de la resolución de: Ratificación o Readjudicación

h) Se recibe del Área de Resoluciones y Contrataciones, la Resolución Jurídica mediante la cual se resuelve el recurso de revisión; debidamente firmada y sellada por el señor MDN.

i) Se solicita el transporte para realizar dicha notificación, para la cual se tienen dos días hábiles después de la fecha de la resolución.

j) La resolución es declarada en firme, automáticamente después de resuelto el caso.

r.- Tramitar avisos de resultados en los periódicos de circulación nacional. (Adjudicación, Desierta o sin efecto).

1) Prepara el aviso de resultado para firma del Sr. Director de la DACI, para lo cual se debe tomar en cuenta que los tiempos programados sean acordes a los establecidos en la LACAP y en el Tratado de Libre Comercio (DR-CAFTA), el cual deberá contener lo siguiente:

a) Aviso de resultados de acuerdo a lo establecido en la LACAP.

b) Número y nombre de la licitación.

c) Nombre de la(s) Ofertante(s) Adjudicada(s), en caso que sea adjudicada, de no ser adjudicada a ningún ofertantes en aviso de resultado variará en el literal b) anterior el cual podrá ser:

(1) Desierta por primera vez

(2) Desierta por segunda vez

(3) O sin efecto

d) Incluir en el aviso de resultado número de teléfono y Fax, para que las ofertantes puedan comunicarse a la DACI/MDN para realizar los trámites correspondientes.

e) Fecha que se publicará el aviso de resultado

2) Se realizan las coordinaciones necesarias por teléfono, vía fax y correo electrónico al medio por el cual será publicado ya sea el Diario de Hoy o la Prensa Grafica, se envía el aviso único autorizado y se consulta si lo han recibido.

3) La empresa remite a la DACI una cotización, la cual se imprime y se pasa a aprobación y firma del Sr. Coordinador del Área de Licitación, cuando la cotización está firmada se remite vía fax y vía correo electrónico a la agencia y se consulta por teléfono para confirmar si se ha recibido.

4) Se recibe el modelo del aviso (Arte gráfico), se revisa minuciosamente para comprobar que no tiene ningún error, si existe algún error se coordina vía telefónica con la empresa para que la subsane

5) La empresa subsana error y lo remite nuevamente a la DACI, se vuelve a revisar para comprobar si se han subsanado las observaciones. Se

CONFIDENCIAL

COPIA No \_\_\_\_ DE 5 COPIAS  
HOJA No \_\_11\_\_ DE \_\_11\_\_ HOJAS

imprime el documento y se pasa a aprobación y firma del Sr. Coordinador del Área de Licitaciones.

6) El Arte firmado se envía nuevamente a la agencia y luego se consulta para verificar que se ha recibido y se queda a la espera de la publicación.

7) Se remite al Área de Compras por medio de Memorándum, copia de la autorización del Sr. MDN y de la cotización, para que se realice el trámite de cancelación de la publicación.

8) El Colaborador del Departamento de Control de Licitaciones, ingresará al Sistema de COMPRASAL, la publicación realizada.

AUTENTICADO:



GARCÍA

COORDINADOR DEL ÁREA DE  
LICITACIONES.

CONFIDENCIAL

**ANEXO "B" GUIA DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE LAS LICITACIONES EN LOS DIFERENTES AMPOS:**

1.- **Requerimientos de compras**

- a.- Solicitud del Director de la DACI al Sr. MDN.
- b.- Sección II.
- c.- Disponibilidad Financiera.

2.- **Bases de licitación**

Firmada y Sellada por el Sr. MDN.

3.- **Publicación de cartel de licitación**

Periódico que contenga la publicación.

4.- **Control de ventas de bases de licitación y recibos**

- a.- Recibos de pagos de la base de las Empresas en el Banco.
- b.- Cuadro de control de ventas firmada y sellada por las empresas.

5.- **Adendas a las bases de licitación**

6.- **Nota aclaratoria por consulta sobre la licitación**

7.- **Control de recepción de ofertas**

- a.- Cuadro firmado y sellado por la empresa que entrega la oferta.
- b.- Carta de Acreditación de cada representante de empresa.

8.- **Acta de apertura de ofertas**

- a.- Acta Original firmada y sellada por todos los participantes.
- b.- Cuadro de Asistencia al acta de apertura firmada y sellada.
- c.- Fotocopia de DUI de cada representante de empresa.

9.- **Documentación legal**

a.- Testimonio de Escritura de Constitución de la Empresa inscrita en el Registro de Comercio.

b.- Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Fusión y/o Transformación inscrita en el Registro de Comercio.(si las hubiere).

c.- Matricula de Comercio.

d.- Credencial del Representante Legal o poder inscrito en el registro de comercio.

e.- Nomina de Accionistas (firma original y sello).

- f.- Nomina de Junta Directiva (firma original y sello).
- g.- Fotocopias legible certificada de DUI y NIT del Represente Legal o Apoderado especial del ofertante.
- h.- Fotocopia legible certificada del NIT y Tarjeta de IVA de la Empresa.
- i.- Solvencias originales de la ALCALDIA del Domicilio del Ofertante, DGII, AFP CONFIA, AFP CRECER, IPSFA, ISSS Salud, ISSS Pensiones.
- j.- Declaración Jurada.

10.- **Documentación administrativa**

- a.- Organización General de la Empresa.
- b.- Descripción y Dirección exacta.
- c.- Inventarios de Suministros ofertados.
- d.- Datos generales de la Empresa.

11.- **Estados financieros**

- a.- Balance General.
- b.- Declaración del IVA.
- c.- Carta de calificación de cliente de Banco.

12.- **Oferta técnica**

- a.- Formato de Experiencias.
- b.- Plazos de Entrega.
- c.- Cambio del Producto.
- d.- Capacidad Instalada.
- e.- Nota Vigencia del Producto.

13.- **Oferta económica**

- a.- Carta de Oferta.
- b.- Oferta Económica.
- c.- Garantía de Mantenimiento de Oferta.

14.- **Acuerdo de nombramiento de comisión de evaluación de ofertas**

- a.- Acuerdo Original de la Comisión.
- b.- Acuerdo donde el Sr. MDN, delega firma al Sr. VMDN.

15.- **Cuadro de análisis de ofertas**

- a.- Actas Fase I y II.
- b.- Actas Fase III.
- c.- Actas fase IV.

- d.- Informe Final de la Comisión de evaluadora de Ofertar.
- 16.- Acta de recomendación de la comisión de evaluación de ofertas
- 17.- Resolución de adjudicación del titular
- 18.- Publicación de adjudicación
- 19.- Control de notificaciones de adjudicación
  - a.- Cuadro Firmado y Sellado por las empresas.
  - b.- Memorándum por cada empresa participante.
- 20.- Acuerdo de administrador de contrato
- 21.- Contrato original
- 22.- Derecho de vista
- 23.- Recurso de revisión
- 24.- Resolución de admisión del recurso
- 25.- Notificación de adjudicación
- 26.- Cuadro de control de notificaciones
- 27.- Acuerdo de nombramiento de la comisión de alto nivel
- 28.- Acta de recomendación de la comisión de alto nivel
- 29.- Resolución de modificación o ratificación
- 30.- Cuadro de control de notificaciones
- 31.- Contratos

AUTENTICADO:



**GARCÍA**  
COORDINADOR DEL ÁREA DE  
LICITACIONES.

**ANEXO "C" LINEAMIENTOS DE TRABAJO PARA LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO.**

**1.- PRINCIPALES FUNCIONES**

a.- Dar estricto cumplimiento a las políticas contempladas en la LACAP, relacionadas a las funciones del administrador de contrato, por lo que a continuación se detallan los artículos de dicha Ley, que describen sus responsabilidades:

1) Seguimiento y Responsabilidad.

Art. 19.- Inciso 3º. Los subalternos que tuvieren a su cargo los actos preparatorios de las adquisiciones y contrataciones, así como lo relacionado con la vigilancia de su ejecución y liquidación, **responderán personalmente por las infracciones o delitos que ellos cometieren, en ocasión de los actos regulados en esta ley.**

2) Efectividad de Garantía.

Art. 36.- Al contratista que incumpla alguna de las especificaciones consignadas en el contrato sin causa justificada, se le hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra por el incumplimiento.

3) Ejecución de los Contratos.

Art. 82 Bis.- La unidad solicitante propondrá al Titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes:

a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos.

b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la DACI como a la unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos.

c) Informar a la DACI, a efecto de que se gestione el informe al señor Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones.

d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final.

e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley.

f) Remitir a la DACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes.

g) Gestionar ante la DACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad.

h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la DACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la DACI sobre el vencimiento de las mismas para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles.

i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato.

4) Multa por Mora.

Art. 85.- Cuando el contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo,

podrá declararse la caducidad del contrato o imponer el pago de una multa por cada día de retraso.

Cuando el total del valor del monto acumulado por multa, represente hasta el doce por ciento del valor total del contrato, procederá la caducidad del mismo, debiendo hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

5) Recepción Provisional (exclusivamente para obras).

Art. 114.- Terminada la obra y comprobado el cumplimiento de las especificaciones contenidas en el contrato, la institución contratante procederá a la recepción provisional, en un plazo no mayor de diez días hábiles, mediante acta de recepción.

Al acto concurrirán los supervisores y funcionarios designados de conformidad a las bases de licitación y cláusulas contractuales.

En vista que dicho artículo no especifica a partir de qué fecha se iniciará el conteo de los diez (10) días hábiles para la recepción provisional de la obra, la DACI aclara que estos se contarán a partir de la fecha que se reciba la carta emitida por la empresa solicitando la recepción de la misma.

6) Plazo de Revisión.

Art. 115.- A partir de la recepción provisional, la institución contratante dispondrá de un plazo máximo de sesenta días para revisar la obra y hacer las observaciones correspondientes.

En el caso de que se comprobare defectos o irregularidades, la institución requerirá al contratista para que las subsane en el plazo establecido en el contrato.

Si el contratista no subsanare los defectos o irregularidades comprobados en el plazo estipulado en el contrato, éste se tendrá por incumplido; pudiendo la institución contratante corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectivas las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad para el contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas que correspondan.

7) Recepción Definitiva.

Art. 116.- Transcurrido el plazo máximo de sesenta días desde la recepción provisional sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en la obra, o subsanados que fueren éstos por el contratista, se procederá a la recepción definitiva por los funcionarios designados de acuerdo con las bases de licitación y cláusulas contractuales. Dicha recepción se hará mediante el acta correspondiente.

Cuando se dé por terminado un contrato por revocación o caducidad, el acta de liquidación del proyecto que sea suscrita por las partes o en forma unilateral por la institución contratante, equivaldrá a la recepción de la obra, para gestionar la conclusión de la misma.

8) Vicios o Deficiencias.

Art. 122.- Si durante el plazo de la garantía otorgada por el fabricante o contratista de los bienes o servicios suministrados, se observare algún vicio o deficiencia, el administrador del contrato deberá formular por escrito al suministrante el reclamo respectivo y pedirá la reposición de los bienes, o la correspondiente prestación del servicio.

b.- El RELACAP, también establece:

1) Atribuciones y nombramiento del administrador de contrato.

Art. 74.- Conforme a lo dispuesto en el Art. 82-Bis de la Ley, el administrador de contrato tendrá además, las siguientes atribuciones:

a) Emisión de la orden de inicio correspondiente.

b) La aprobación del plan de utilización de anticipo, al igual que la fiscalización de utilización del mismo. Para tales efectos, deberá informar a la DACI, la que a su vez informará al señor Titular, en caso de comprobarse un destino distinto al autorizado.

El administrador de contrato deberá ser una persona de la unidad solicitante u otra dependencia, con la experiencia técnica en la adquisición o contratación de que se trate.

2) Acta de Recepción.

Art. 77. Corresponde a los administradores de contrato elaborar y suscribir, conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial, provisional o definitiva, de las adquisiciones o contrataciones de obras bienes y servicios, las que tendrán como contenido mínimo lo siguiente:

- a) Lugar, día y hora de la recepción.
- b) Nombre del proveedor o contratista que hace la entrega.
- c) Fecha y referencia del contrato o de la orden de compra.
- d) Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio recibido y certificaciones de las pruebas de eficiencia y/o calidad indicadas en los instrumentos de contratación, si hubieren.
- e) Alusión expresa a los informes emitidos previamente, en su caso.
- f) Nombre y firma de la persona o personas que entregan por parte del proveedor o contratista.
- g) Nombre, cargo y firma de las personas que reciben la obra, bien o servicio.
- h) Consignación de la conformidad de la obra, bien o servicio con las condiciones y especificaciones técnicas, previamente definidas por la institución en el contrato u orden de compra.
- i) La relación del resultado de cualquier prueba que se hubiese realizado para determinar que las obras, bienes y servicios recibidos en virtud del contrato se ajustan a lo requerido.
- i) Constancia de la mora en el cumplimiento de las obligaciones.
- k) Cualquier otra información pertinente.

c.- El Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública en su romano IV.- NORMAS, numeral 6, establece que: "El administrador de contrato, actuará en representación de la institución en la ejecución del mismo, siendo responsable por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones".

d.- Además de las responsabilidades que la LACAP y el RELACAP, les establecen, los administradores de contrato, deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones internas siguientes:

1) Independientemente del tipo de contrato, como paso inicial para dar seguimiento a la ejecución de estos, el administrador de contrato debe establecer contacto con las empresas, para ponerse a las órdenes y a la vez informarles que será la persona quien en representación de la institución contratante (MDN) supervisará la ejecución del contrato, por lo que cualquier situación relacionada al mismo, deberá informársele de inmediato para realizar las gestiones que sean necesarias. Dicha coordinación también le servirá para conocer el nombre de la persona designada por las empresas con quien mantendrán estrecha comunicación y coordinación.

2) Contratos de suministro de bienes.

a) Las entregas que realicen las empresas deben ser recepcionadas por el administrador de contrato, debiendo elaborar y firmar las actas de recepción correspondientes, salvo casos de fuerza mayor, donde necesariamente sea el personal de las unidades militares y los FAE'S, los que tengan que recibir los bienes, emitir y firmar las actas de recepción, sin embargo, la responsabilidad seguirá siendo del administrador de contrato, quien responderá ante éste Ministerio y la Corte de Cuentas de la República, por cualquier anomalía que se encontrare durante la ejecución del contrato ya sea por negligencia u omisión, no obstante, los responsables directos de la recepción también rendirán cuentas por sus acciones u omisiones. Dicha acta debe ser elaborada conforme a

lo estipulado en el Art. 77 del RELACAP. Ver Apéndice "1" (FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN).

b) Cuando se trate de contratos de dos o más entregas, por cada suministro que realicen las empresas, los administradores de contratos deben presentar a la DACI, **en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a dicha entrega, el informe respectivo**, debiendo anexar los documentos derivados de la misma, según detalle:

(1) Fotocopia legible de orden de pedido, la cual deberá contener en original el nombre, firma, sello, hora y fecha de recibida por parte de la empresa.

(2) Acta de recepción original.

(3) Fotocopia legible de factura duplicado cliente.

(4) Notas de remisión o de envío originales (si hubieren), las cuales deberán contener en el nombre, firma, sello, hora y fecha.

c) Cuando se trate de contratos de una sola entrega, una vez recibidos los bienes, además de los documentos requeridos en el subnumeral anterior y deben presentar el Informe de Avance de Ejecución del Contrato, implementada por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) del Ministerio de Hacienda y el memorándum de remisión del mismo. Para ello, primero tendrán que establecer contacto con el Departamento de Seguimiento y Liquidación de Contratos de la DACI al teléfono 912-5126, para fijar la hora y fecha que será convocado. Ver Apéndice "2" (FORMATO DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO), Apéndice "3" (FORMATO MEMORÁNDUM REMISIÓN DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO) y Apéndice "4" (FORMATO DE MEMORÁNDUM REMISIÓN DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO CUANDO EXISTA INCUMPLIMIENTO). **De no presentar la documentación conforme a las condiciones requeridas y exigidas en el presente Instructivo, ésta no será recibida y será sujeto a realizar el debido proceso para la aplicación de la sanción correspondiente.**

d) Ninguna persona está autorizada, incluyendo a los administradores de contrato, para recibir u ordenar que se reciban productos que no reúnan las especificaciones técnicas previamente requeridas, ofertadas y contratadas, de presentarse alguna situación de ésta naturaleza se procederá conforme a lo estipulado en las leyes y reglamentos vigentes; ya que toda infracción a la legislación, es objeto de sanciones penales y administrativas.

e) Ninguna persona está facultada, incluyendo a los administradores de contrato, para hacer pedidos directamente a las empresas, ya que todo requerimiento debe ser solicitado a la DACI a través del conducto regular.

f) Informar oportunamente y por escrito a la DACI, si una empresa pretende entregar bienes diferentes a los originalmente contratados, a fin de coordinar con la sociedad dicha situación, ya que de requerirse algún cambio, éste debe ser previamente analizado por la DACI y autorizado por el señor Ministro de la Defensa Nacional, el cual deberá estar debidamente fundamentado, documentado y enfocado en favorecer los intereses Institución Armada.

g) Los administradores de contratos deben tomar en cuenta que en algunas ocasiones las empresas realizan entregas parciales a través de facturas, notas de remisión o de envío, por lo tanto, la fecha del acta de recepción debe ser igual o posteriormente a la fecha de la última factura emitida por la empresa, debiendo elaborar una sola acta por todas la entregas parciales realizadas, en la cual se deberá detallar cada una de las entregas y **especificar la hora y fecha exacta en la que fueron recibidos cada uno de los bienes, según lo estipulado en el Art. 77, literal a) del RELACAP.** En el caso que la recepción la realice personal de las diferentes dependencias y/o unidades militares, en ese sentido, serán ellos los responsables de dar cumplimiento a ésta disposición.

h) Los administradores de contrato no deben repetir acta por anulación de factura por parte de las empresas; de presentarse alguna situación de ésta naturaleza, se deberá orientar a la sociedad que el procedimiento a seguir ante estos casos, es que el contratista emita una carta

dirigida al señor Director Financiero Institucional, en la que se explique el o los motivos del porqué se anularon y se emitieron las nuevas facturas, ya que de hacerlo se alteraría la fecha real de la entrega y esto podría hacer caer en mora a la empresa y por lo consiguiente puede dar lugar a la imposición de multa. Sí podrá hacerlo en aquellos casos que por error se digitó incorrectamente una fecha, nombre de un bien o cantidad, sin embargo la hora y fecha real de la entrega no podrá ser modificada. Esta disposición también debe ser acatada por el personal de las diferentes unidades militares y los FAE'S responsables de elaborar dicho documento.

3) Contratos de prestación de servicio.

a) Para los contratos cuyo plazo de ejecución es para un año, deben presentar en los primeros **diez (10) días** de cada mes, un informe preliminar sobre el estado de avance de la ejecución, debiendo adjuntar los documentos siguientes:

(1) Fotocopia legible de orden de pedido, la cual deberá contener en original el nombre, firma, sello, hora y fecha de recibida por parte de la empresa.

(2) Actas de recepción originales.

(3) Fotocopia legible de facturas duplicado cliente.

(4) Fotocopia legible de notas de remisión o de envío (si hubieren).

(5) Hojas de reporte del servicio de mantenimiento realizado (original o la que corresponda al cliente), la cual deberá contener el nombre, firma y sello de la persona que realizó el mantenimiento y de la persona que lo recibe.

(6) Cualquier otro documento relacionado a la ejecución del contrato.

b) Para los contratos que son de un solo servicio, una vez finalizado y recibido éste, además de los documentos requeridos en el subnumeral anterior, deben agregar el Informe de Avance de Ejecución del Contrato y el

memorándum de remisión del mismo, según los formatos contenidos en los Apéndices "2" (FORMATO DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO), Apéndice "3" (FORMATO DE MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO) y Apéndice "4" (FORMATO DE MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DEL INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO CUANDO EXISTA INCUMPLIMIENTO). Para ello, primero tendrán que establecer contacto con el Departamento de Seguimiento y Liquidación de Contratos de la DACI al teléfono 912-5126 (Red SICOMFA), para fijar la hora y fecha que será convocado. **De no presentar la documentación conforme a las condiciones requeridas y exigidas en el presente Instructivo, ésta no será recibida y será sujeto a realizar el debido proceso para la aplicación de la sanción correspondiente.**

c) Supervisar y exigir que el contratista proporcione el servicio previamente requerido, ofertado y contratado, debiendo apegarse únicamente al objeto del contrato.

d) Ninguna persona está autorizada, incluyendo a los administradores de contrato, para requerir al contratista trabajos adicionales a los contratados, ya que de presentarse alguna situación de ésta naturaleza se procederá conforme a lo estipulado en las leyes y reglamentos vigentes; ya que toda infracción a la legislación, es objeto de sanciones penales y administrativas.

4) Contratos de ejecución de obras.

a) Debe presentar en los primero **diez (10) días** de cada mes, un informe preliminar sobre el estado de avance de la obra, el cual deberá ser acompañado de fotografías para una mejor comprensión de los trabajos realizados.

b) Finalizada la obra, deben presentar el Informe de Avance de Ejecución de Contrato y el memorándum de remisión del mismo, en los próximos **diez (10) días** calendario, posteriores de haberse recepcionado definitivamente la obra y haber entregado al contratista el acta de recepción definitiva. Para ello, primero tendrá que establecer contacto con el Departamento

de Seguimiento y Liquidación de Contratos de la DACI al teléfono 912-5126, para fijar la hora y fecha que será convocado, debiendo coordinar con el supervisor de obra de la DAT, la recopilación de todos los documentos derivados de la ejecución del contrato, los cuales deberán estar debidamente elaborados, firmados y sellados. **De no presentar la documentación conforme a las condiciones requeridas y exigidas, no será recibida y será sujeto a la sanción correspondiente.** Ver Apéndice "5" (FORMATO DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE OBRA). La documentación que deben presentar es la siguiente:

- (1) Memorándum original mediante el cual la DAT, designó al supervisor de obra.
- (2) Acta de posesión de lugar original.
- (3) Fotocopia legible de la orden de inicio, la cual deberá contener en original el nombre, firma, sello, hora y fecha de recibida por la empresa. Esta debe ser emitida por el administrador de contrato, según el Art. 74 del RELACAP. Ver Apéndice "6" (FORMATO DE ORDEN DE INICIO).
- (4) Por cada estimación deben presentar:
  - (a) Fotocopia legible de orden de pedido, la cual deberá contener en original el nombre, firma, sello, hora y fecha de recibida por la empresa.
  - (b) Acta de recepción original.
  - (c) Fotocopia legible de factura duplicado cliente.
  - (d) Cuadro original de la estimación, debidamente firmado y sellado.
- (5) Bitácoras de campo originales, las cuales deberán estar debidamente firmadas y selladas por el representante de la empresa y el supervisor de obra. (En algunos formularios el administrador de contrato también firma y sella dichas bitácoras en representación de la institución contratante).

- (6) Informes originales del supervisor de obra.
  - (7) Álbum fotográfico, el cual deberá contener fotografías a color de antes, durante y después de ejecutada la obra.
  - (8) Carta original de la empresa solicitando a la DAT que se le reciba provisionalmente la obra.
  - (9) Fotocopia de la nota mediante la cual la DAT le informa a la empresa hora y fecha que le será recibida provisionalmente la obra.
  - (10) Acta de recepción provisional original. Ver Apéndice "7" (FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL).
  - (11) Acta de recepción definitiva original. Ver Apéndice "8" (FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA).
  - (12) Planos o diseños (si hubieren).
  - (13) Cualquier otro documento enviado por la empresa solicitando o informando situaciones relacionadas a la ejecución del contrato (si hubieren).
  - (14) Cualquier otro documento emitido por la DAT en respuesta a solicitudes enviadas por la empresa (si hubieren).
- c) Ninguna persona está autorizada, incluyendo a los administradores de contrato, para cambiar o modificar cualquiera de las partidas y/o subpartidas contratadas, ni tampoco requerir al contratista trabajos adicionales a los originalmente contratados, debiendo apegarse a lo establecido en el objeto del contrato. De presentarse alguna situación de ésta naturaleza se procederá conforme a lo estipulado en las leyes y reglamentos vigentes; ya que toda infracción a la legislación, es objeto de sanciones penales y administrativas.
- d) Deberán elaborar conjuntamente con el contratista, el supervisor de obra y el representante de la unidad militar, el acta de recepción de las estimaciones, el acta de recepción provisional y el acta de recepción definitiva.
- e) Si fuere necesario realizar modificaciones al objeto del contrato, los administradores deben gestionar ante la autoridad competente (señor Ministro de la Defensa Nacional) los cambios respectivos, los cuales deberán ser

justificados por causas imprevistas y comprobadas, tomando como base el dictamen del supervisor de obra, según el Art. 82 (Bis), literal g) de la LACAP.

5) Tareas comunes para todos los contratos.

a) Dar seguimiento a las empresas para que entreguen dentro del plazo establecido las garantías o fianzas abajo detalladas, exigidas en la cláusula respectiva de cada contrato, de no ser presentadas; los administradores de contrato deberán solicitarlas por escrito al contratista e informar de inmediato a la DACI, a fin de que se realice el proceso sancionatorio de conformidad a lo estipulado en la LACAP. Ver Apéndice "9" (FORMATO DE CARTA PARA SOLICITAR GARANTÍAS Y NOTA DE RECLAMO).

- (1) Garantía de cumplimiento de contrato.
- (2) Garantía de buena inversión de anticipo.
- (3) Garantía de buena calidad/servicio/obra.

b) Cuando se entregue a la empresa el acta de recepción final o el acta de recepción correspondiente a la última entrega (contratos de bienes y servicios) o el acta de recepción definitiva (contratos de obra), deberán requerirle a la persona de la empresa, que en el acta de recepción que el administrador de contrato entregará posteriormente a la DACI, **coloque de puño y letra su nombre, firma, sello, hora y fecha en la que recibió dicha acta**, la cual deben remitir inmediatamente por fax a la DACI, al telefax 912-5126, para verificar que la garantía de buena calidad/servicio/obra, sea entregada dentro del plazo establecido en el contrato e iniciar el proceso sancionatorio de comprobarse mora en la entrega de la misma, de conformidad a lo estipulado en el Art. 85 de la LACAP.

c) Una vez finalizado el contrato, deberán entregar a la DACI en un plazo no mayor de **diez (10) días** calendario, el Informe de Avance de Ejecución de Contrato y el Memorándum de remisión del mismo, debiendo adjuntar los documentos derivados de su ejecución, que aún no hayan sido presentados; caso contrario será sujeto de la sanción correspondiente.

d) Con relación al subnumeral anterior, primero deberá establecer contacto con el personal del Departamento de Seguimiento y Liquidación de Contratos de la DACI al teléfono 912-5126, para fijar la hora y fecha que será convocado para recibir y revisar los documentos.

e) Si fuere administrador de dos o más contratos, los informes tendrán que hacerse por separado, debido a que estos son integrados a sus respectivos expedientes y no es prudente incluir documentos ajenos al mismo, ya que esto genera confusión.

f) En caso que la empresa no haya entregado la garantía de buena calidad/servicio/obra, al momento de presentar el Informe de Avance de Ejecución de Contrato y el Memorándum de remisión de mismo, entonces tendrá que informar por escrito a la DACI cuando ésta haya sido entregada, debiendo hacer referencia al Memorándum anterior. Dicha tarea es indispensable para cerrar el contrato.

g) Si durante el plazo de vigencia de la garantía de buena calidad o servicio, se observare algún vicio o deficiencia, es decir, que los bienes o el servicio recibido no cumplen las especificaciones técnicas previamente requeridas, ofertadas y contratadas, deberán formular por escrito a la empresa el reclamo respectivo y pedirá la reposición de los bienes o la correspondiente prestación del servicio, según lo estipula el Art. 122 de la LACAP, debiendo informar por escrito a la DACI, a fin de darle seguimiento a dicha situación. Ver Apéndice "10" (FORMATO DE ACTA PARA SOLICITAR LA REPOSICIÓN DE BIENES DEFECTUOSOS).

h) Finalizada la vigencia de la garantía de buena calidad/servicio/obra estipulado en la cláusula respectiva de cada contrato, presentará a la DACI el informe de buena calidad, el cual deberá ser objetivo y consensuado con el equipo técnico de la dependencia y/o unidad militar que hizo uso del bien, el servicio y la obra, a efecto que la DACI realice la devolución de la garantía respectiva.

6) El Manual de Procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública establece en su numeral 3.5, la Ejecución de Contratos como la etapa posterior a la contratación en la cual se supervisa el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas, a través de la figura del Administrador de Contrato y el objetivo del seguimiento de los contratos es la verificación de la ejecución de las obras, o de la recepción de los bienes o servicios, de conformidad al contrato, el seguimiento a la ejecución da inicio con la entrega de la copia del contrato al Administrador de éstos o con la orden de Inicio y culmina con el acta de recepción final, a entera satisfacción de la unidad institución compradora. Estos procedimientos serán aplicados de la forma siguiente:

a) La DACI aplicará el procedimiento de administración de contratos, cuando la Orden de Pedido esté debidamente formalizada, para asegurar el cumplimiento de las entregas parciales, provisionales y definitivas de las obras, bienes o servicios, y además, realizar las siguientes gestiones:

- (1) Emisión de orden de inicio.
- (2) Aprobación de plan de anticipo y la forma de amortización del mismo en los casos que aplique.
- (3) Gestionar ante la DACI la realización de modificaciones, prórrogas al contrato, incumplimientos y reclamos a los contratistas.
- (4) Gestionar la finalización anticipada del contrato.
- (5) Gestionar el seguimiento de la garantía de cumplimiento de contrato, buena inversión de anticipo, buena obra y buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes, para su devolución.
- (6) Elaborar la evaluación del contratista.

b) El Administrador de Contrato, velará por los intereses de la Institución, en la ejecución del mismo, por la misma razón, deberá ser servidor público de la Institución Contratante (MDN), siendo responsable por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

c) La selección de las personas propuestas como Administradores de Contratos es responsabilidad del Jefe de la Unidad solicitante, quienes deberán cumplir las funciones establecidas en la Ley y Reglamento y apegarse al perfil siguiente:

- (1) Conocimientos
  - (a) Sobre el objeto de contratación,
  - (b) Alcance del Contrato y los documentos que forman parte integral del mismo.
  - (c) Normativa aplicable.
  - (d) Procedimientos a emplear en la gerencia del contrato.
  - (e) Técnicas de negociación y resolución de conflictos.
  - (f) Costo-beneficio cuando la Obra, Bien o Servicio, tenga características superiores a las solicitadas.
- (2) Habilidades.
  - (a) Trabajo en equipo.
  - (b) Fortaleza comunicacional.
  - (c) Orden en la gerencia del contrato.
  - (d) Conciliador.
  - (e) Proactivo.
  - (f) Juicio Lógico.
  - (g) Buen criterio.
- (3) Valores.
  - (a) Dedicación.
  - (b) Diligente.
  - (c) Imparcial.
  - (d) Ética.
  - (e) Integridad.

c) Los procedimientos específicos para que el administrador de contratos pueda efectuar un seguimiento eficiente es el siguiente:

(1) Sus funciones iniciarán, a partir de la fecha en que la DACI a través del Área de Resoluciones y Contrataciones remite copia del contrato al Contratista, al Administrador de Contrato y a la Dirección Financiera Institucional; para lo cual será convocado para efectuar la inducción y además del contrato se le entregará la documentación necesaria para el desempeño de sus funciones, tales como:

(a) Archivo digital del Instructivo No. DACI/AL/01/2014.

(b) Carpeta para el Administrador de Contrato, conteniendo los archivos digitales de los formatos a utilizar durante el desempeño de sus funciones.

(c) Archivo digital de la LACAP y su Reglamento.

(2) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, para lo cual deberá elaborar oportunamente los Informes de Avance de Ejecución que sean necesarios. Ver Apéndice "2" (FORMATO DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO); en el caso de Órdenes de Pedido de una sola entrega e inmediata, bastará la emisión del acta de recepción a entera satisfacción y la remitirá tanto a la DACI como a la DFI; o en su defecto, realizará los reclamos respectivos. Ver Apéndice "12" (FORMATO DE CITATORIO PARA UNA EMPRESA) y reportará oportunamente los incumplimientos a la DACI junto con la respuesta del contratista, incluyendo de ser necesario, la posible concurrencia de alguna de las causales de extinción del contrato imputable al contratista, al mismo tiempo elaborará un informe al señor Titular, para iniciar a través del Área de Resoluciones y Contrataciones, el procedimiento de aplicación de las sanciones al contratista o extinguir la relación contractual, según el caso.

(3) Conformer y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato, de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas,

desde que se reciba la copia del contrato con el acuerdo de nombramiento hasta la recepción final, remitiendo de todo lo actuado, a la DACI, para conformar un expediente integral de la contratación.

(4) Emitir la orden de inicio. Ver Apéndice "6" (FORMATO DE ORDEN DE INICIO) en los contratos que considere necesario, cuando los contratos sean de entregas parciales las Órdenes de Pedido serán emitidas por la DACI para el Contratista, de conformidad a los plazos normados en los respectivos documentos contractuales.

(5) Gestionar la prórroga o modificación del contrato, por medio de resolución de prórroga, resolución modificativa, a iniciativa del MDN a petición del contratista; debiendo emitir dictamen sobre si procede o no dicha prórroga o modificación al contrato, partiendo de la idoneidad con la que está actuando. Estos contratos podrán prorrogarse cuando exista la necesidad justificada de prorrogar por una sola vez, por un período igual o menor al pactado inicialmente, siempre que las condiciones del mismo permanezcan favorables a la Institución y que no hubiere una mejor opción. Para este efecto, la Unidad Solicitante deberá remitir a la DACI, la solicitud de prórroga del contrato de bienes o servicios y posteriormente se gestionarán la nota del contratista de aceptación de prórroga, el monto estimado de la misma y el informe del Administrador de Contratos.

Para proceder a la prórroga, el señor Titular emitirá posteriormente una Resolución razonada en la que se sustentarán los argumentos que generen o justifiquen el propósito de la misma.

(6) Gestionar la modificación de los contratos, independientemente de su naturaleza y antes del vencimiento de sus plazos, siempre que concurren circunstancias imprevistas y comprobadas; cualquier modificación en exceso del 20% del monto original del contrato de una sola vez o por varias modificaciones, se considerará un nuevo proceso. Los contratos de ejecución de obras, podrá modificarse mediante órdenes de cambio.

(7) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista las actas de recepción parciales, totales, provisionales y definitivas de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en las cláusulas del contrato; remitiendo a la UACI y a las unidades que institucionalmente se establezcan, el acta respectiva en un plazo máximo de tres días hábiles de conformidad a la LACAP, posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios. En caso de incumplimientos se elaborará nota de reclamo, informando sobre los mismos, caso contrario (Cuando no hubiere incumplimientos), la DACI devolverá las garantías al contratista, cumpliendo con el procedimiento respectivo.

Cuando se haya establecido en los instrumentos de contratación que se requerirá la garantía de buena obra o la de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes; la garantía de cumplimiento de contrato se devolverá hasta la presentación de las primeras, previo la emisión del acta de recepción a entera satisfacción.

(8) Realizar cualquiera de las acciones abajo detalladas, cuando existan incumplimientos contractuales:

(a) No recibir la obra, bien o servicio, para lo cual procederá a elaborar nota de reclamo, señalando el incumplimiento de las condiciones pactadas o contratadas, solicitando al contratista la entrega inmediata o la justificación respectiva.

(b) Recibir la obra, bien o servicio, consignando en el acta el incumplimiento total o parcial, obtiene firma del Contratista, supervisor (si se trata de obra) y demás funcionarios designados de conformidad a las bases y cláusulas contractuales.

(9) Generar el procedimiento para las inhabilitaciones a particulares, cuyo procedimiento será de la forma siguiente:

(a) Después de haber identificado y documentado la falta cometida por el oferente o contratista, el Administrador del Contrato, informará a la DACI, trasladando documentos que comprueben los hechos que de

conformidad con la LACAP son sancionables. De igual forma deberá documentar los hechos cuando la DACI identifique la falta cometida.

(b) La DACI deberá informar por escrito al Titular, trasladando la documentación respectiva que compruebe la falta cometida por el oferente o contratista.

(c) Recibido el informe de incumplimiento y documentación, marginada por el señor Titular, comisionará al Área de Resoluciones y Contrataciones de la DACI, para que inicie el procedimiento de inhabilitación.

(10) Elaborará la evaluación del desempeño del contratista, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, Ver Apéndice "15" (FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL OFERENTE O CONTRATISTA), en un plazo máximo de ocho días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, remitiendo copia a la DACI para la incorporación al expediente de contratación.

(11) Gestionar y documentar por escrito los reclamos ante el contratista, relacionados con incumplimientos, fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de cumplimiento de contrato, garantía de buena inversión de anticipo, de buena obra o buen servicio, funcionamiento y calidad de bienes, e informar de los incumplimientos a la DACI en un plazo máximo de tres días hábiles y dentro de la vigencia de la garantía. En caso de no existir fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios o estos hubiesen sido subsanados, deberá informar a la DACI, sobre el vencimiento de dichas garantías para que proceda a su devolución.

## **2.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.**

a.- En los contratos de pólizas de seguros para vehículos automotores, el administrador de contrato deberá verificar que los expedientes de cada siniestro contengan fotocopia de la documentación abajo detalladas, de no existir alguno de ellos, deberá tramitarlo a donde corresponda.

- 1) Informe de la unidad militar reportando el accidente con fotografías de los daños ocasionados al vehículo.
- 2) Reclamo de la unidad militar a la aseguradora.
- 3) Parte del accidente suscrito por el encargado de la comisión.
- 4) Parte (inspección) policial con sus respectivos croquis.
- 5) Tarjeta de circulación del vehículo accidentado.
- 6) DUI del motorista que conducía el vehículo accidentado.
- 7) Licencia de conducir del motorista de la unidad militar que conducía el vehículo accidentado.
- 8) Presupuesto de mano de obra del taller designado por la aseguradora para ser reparado.
- 9) Cotización de repuestos de daños sufridos.
- 10) Informe de la unidad militar reportando que el vehículo fue llevado al taller donde será reparado.
- 11) Informe de la unidad militar reportando que el vehículo fue retirado del taller ya reparado.
- 12) Carta dirigida al taller donde fue reparado el vehículo, informando el nombre de la persona autorizada para retirarlo y firmar el finiquito.
- 13) Carta de finiquito emitido por la aseguradora.

b.- Todo lo relacionado con la emisión de las órdenes de pedido de contratos pagados con fondos GOES, deberá ser coordinado con el Área de Compras de la DACI, al teléfono 912-1109. Si la orden de pedido original le fuere entregada al administrador de contrato, ésta deberá ser entregada a la empresa en un período no mayor de veinticuatro (24) horas, debiendo cerciorarse que la persona que la reciba coloque su **nombre, firma, sello, hora y fecha de recibido**, en vista que estos datos son el punto de partida para verificar si la ofertante cumplió el plazo de entrega establecido en el contrato e iniciar el proceso de multa de comprobarse mora en la entrega de la obra, los bienes o el servicio.

c.- Las órdenes de pedido de los contratos pagados con Fondo de Actividades Especiales (FAE), deberá ser coordinado con el personal del FAE

respectivo, quienes son los responsables de elaborar dichas ordenes, mientras no se reciba otra disposición de éste Ministerio. Ver Apéndice "11" (FORMATO DE ORDEN DE PEDIDO PAGADA CON FONDO FAE). Asimismo, deberán coordinar la entrega de la documentación derivada de dichos contratos, la cual tendrán que presentar a la DACI conforme a las disposiciones establecidas.

1) Fotocopia de las órdenes de pedido, las cuales deberán contener en original el nombre, firma, sello, hora y fecha de recibida por parte de la empresa.

2) Actas de recepción originales.

3) Fotocopia legible de comprobantes de crédito fiscal duplicado cliente, los cuales deberán contener el nombre, firma, sello, hora y fecha exacta en la que fueron recibidos los bienes y/o el servicio.

4) Notas de remisión o de envío originales (si hubieren), las cuales deberán contener el nombre, firma, sello, hora y fecha exacta en la que fueron recibidos los bienes y/o el servicio.

5) Fotocopia legible de comprobantes de retención.

6) Fotocopia legible de los quedan.

7) Fotocopia legible de cheques y boucher.

8) Cualquier otro documento relacionado a la recepción de los bienes y/o el servicio.

d.- Deberán informar oportunamente a la DACI, los retrasos que tengan las empresas en la entrega de los bienes, la ejecución de la obra y/o la prestación del servicio, ya que según lo estipulado en el Art. 85, Inciso 5º. de la LACAP, si el total de valor del monto acumulado por multa, represente hasta el doce por ciento del valor total del contrato, procederá la revocación del mismo, haciendo efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

e.- Cuando se presenten inconvenientes en la ejecución de algún contrato, será el administrador del mismo, el primero que deberá tratar de solventar el problema, a través de reuniones con el contratista o reclamos por escrito, debiendo informar a la DACI para conocimiento; sin embargo, si la

empresa no respondiere a dos peticiones consecutivas debidamente documentadas, el caso se deberá remitir a la DACI juntamente con la evidencia documental, a fin de que a través de ésta, se busque la solución al problema, o en su defecto, se realice el proceso sancionatorio según lo estipulado en la LACAP y su Reglamento.

f.- Toda notificación, reclamo o citatorio que se le haga a una empresa, tendrán que hacerse por escrito, debiendo citar la(s) cláusula(s) del contrato de las cuales desea obtener respuesta. Dicho documento deberá ser elaborado de acuerdo a los formatos establecidos para tal fin, el cual tendrá que estar debidamente firmado y sellado, ya que un documento que no reúna estos requisitos carece de valor legal.

g.- Cuando se cite a una empresa para tratar aspectos relacionados a la ejecución de algún contrato, la carta o citatorio deberá contar con toda la información necesaria para que el contratista conozca los pormenores de la reunión, tales como: hora, fecha, lugar exacto de la reunión y puntos a tratar, a fin de no dejar dudas o vacíos que pueda utilizar como justificantes de su ausencia. En caso de no presentarse, se deberá llamar a dos testigos y en presencia de ellos levantar un acta en la que se dejará plasmada la inasistencia del contratista y la fecha de la próxima convocatoria, la cual firmarán juntamente con el administrador de contrato. Seguidamente elaborará y enviará el segundo citatorio, y si la empresa no responde al llamado, se deberá levantar otra acta con las mismas formalidades que la primera, con la excepción que en ésta se debe mencionar que en vista de la negativa del contratista, el caso será remitido a la DACI, a fin de que a través de ésta dirección se realice el proceso según corresponda. Dicho procedimiento es preciso realizarlo para contar con documentación que sirva como evidencia para reclamar daños o perjuicios causados por incumplimiento de las empresas. Ver Apéndice "12" (FORMATO DE CITATORIO PARA UNA EMPRESA), Apéndice "13" (FORMATO DE ACTA DE INASISTENCIA DE UNA EMPRESA) y Apéndice "14" (FORMATO DE SEGUNDO CITATORIO).

h.- Si una empresa se excusa de asistir a un citatorio, se le deberá solicitar que lo haga por escrito para mantener la formalidad del hecho y para que su petición tenga validez.

i.- Todo documento relacionado a la ejecución de los contratos, deberá ser emitido de acuerdo a los formatos establecidos para tal fin, contenidos en la carpeta de archivos digitales entregada a los administradores de contrato durante la inducción, los cuales deberán ser debidamente elaborados, firmados y sellados, debido a que un documento que no reúna estos requisitos carecen de valor legal y por lo consiguiente podrían anular cualquier proceso sancionatorio que se pretenda realizar. **De no presentar la documentación conforme a las condiciones requeridas y exigidas en el presente instructivo, no será recibida y será sujeto de la sanción correspondiente.**

j.- Con relación al literal anterior, se aclara, que todo documento elaborado por los administradores de contrato para ser entregado a las empresas, previo a su entrega, debe ser revisado por el personal del Departamento de Seguimiento y Liquidación de Contratos de la DACI, a fin de evitar el envío de documentos que puedan comprometer el proceso de adquisición. **Asimismo, se informa que el sello del administrador de contrato se encuentra en la DACI, en el departamento antes mencionado.**

k.- Todo informe relacionado a la ejecución del contrato, deberá remitirlo directamente a la DACI, para ser revisado, analizado y darle tratamiento que sea necesario para posteriormente ser integrado al expediente del proceso de adquisición respectivo.

l.- Los administradores de contrato serán los responsables por las anomalías, irregularidades y/o procedimientos mal ejecutados que se cometieren durante la ejecución de los contratos, ya sean estos por negligencia u omisión, por los que responderán personalmente ante éste Ministerio y los entes fiscalizadores y contralores del Estado, de conformidad a lo estipulado en el Art. 19 de la LACAP.

m.- Independientemente de los informes antes mencionados, los administradores de contrato podrá informar cualquier anomalía o inconveniente que se presente durante la ejecución del contrato en el momento que lo estimen oportuno.

n.- Durante la inducción, se les explicará paso a paso como elaborar el Informe de Avance de Ejecución de Contrato y los demás documentos relacionados, también se les entregará en archivo digital la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).

ñ.- Todos los documentos deben imprimirse a doble cara en caso de tener más de una hoja, debiendo utilizar tinta color azul para las firmas y sellos, debido a que para aspectos de carácter legal, es preciso diferenciar el documento original de la fotocopia.

o.- Si para cumplir sus funciones los administradores de contrato consideran que necesitan más documentación, ésta tendrá que ser solicitada por escrito a la DACI.

**APÉNDICES:**

“1” FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN.

“2” FORMATO DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO.

“3” FORMATO DE MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO.

“4” FORMATO DE MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO CUANDO EXISTA INCUMPLIMIENTO.

“5” FORMATO DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE OBRA.

“6” FORMATO DE ORDEN DE INICIO.

“7” FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL.

CONFIDENCIAL

COPIA No.      DE 5 COPIAS  
HOJA No. 26 DE 26 HOJAS

"8" FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA.

"9" FORMATO DE CARTA PARA SOLICITAR GARANTÍAS Y  
NOTA DE RECLAMO.

"10" FORMATO DE ACTA PARA SOLICITAR LA REPOSICIÓN  
DE BIENES DEFECTUOSOS.

"11" FORMATO DE ORDEN DE PEDIDO PAGADA CON  
FONDOS FAE.

"12" FORMATO DE CITATORIO PARA UNA EMPRESA.

"13" FORMATO DE ACTA DE INASISTENCIA DE UNA  
EMPRESA.

"14" FORMATO DE SEGUNDO CITATORIO.

"15" FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL  
OFERENTE O CONTRATISTA.



AUTENTICADO

GARCÍA  
COORDINADOR ÁREA  
DE LICITACIONES

CONFIDENCIAL

**Apéndice "1" FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN.**



**ACTA DE RECEPCION No. XX/201X/UNIDAD**  
**CONTRATO No. XX-XXX-201X**

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) 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 del Ministerio de la Defensa Nacional: (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, 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. \_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 GRADO Y ESPECIALIDAD/PROFESIÓN  
 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

F. \_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 GRADO Y ESPECIALIDAD/PROFESIÓN  
 SUPERVISOR (SI ES EL CASO)

**Pasan firmas Actas de Recepción...**

CONFIDENCIAL

COPIA No.      DE 5 COPIAS  
HOJA No. 2 DE 4 HOJAS

**...Vienen firmas Acta de Recepción**

F. \_\_\_\_\_  
NOMBRE  
GRADO  
(POR PARTE DE LA UNIDAD  
SOLICITANTE) (SI APLICA)

F. \_\_\_\_\_  
NOMBRE  
PROFESIÓN  
(REPRESENTANTE DE LA EMPRESA)  
NOMBRE DE LA EMPRESA

CONFIDENCIAL

### **INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN**

- 1.- Deberá tomar en cuenta que la fecha del Acta de Recepción deber ser exactamente del día en que fueron recibidos cada uno de los bienes o servicios.
- 2.- Una vez recibidos los bienes y servicios, se tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles para la elaboración del acta (s) respectiva (s).
- 3.- Las actas de recepción deben ser elaboradas conforme a lo estipulado en el Art. 77 del RELACAP, es decir, que deben considerar toda la información requerida en mismo.
- 4.- Los bienes o servicios recibidos con sus respectivos montos, deben detallarse en el mismo orden que están descritos en la orden de pedido, debiendo ser confrontados con la(s) factura(s). Se aclara que algunas veces el monto de la factura no coincide con el de la orden de pedido debido a la retención del 1%, por lo que para elaborar las actas se debe tomar como base la información de la orden.
- 5.- En el acta de recepción se deberá establecer la fecha exacta que fueron recibidos cada uno de los bienes o el servicio.
- 6.- Cuando reciba bienes que son inventariables, deberá detallar en el acta la marca, modelo y serie, a fin de facilitar el cargo en los inventarios respectivos.
- 7.- Verificar que la factura tenga fecha igual o posterior a la fecha de la orden de pedido.
- 8.- El acta de recepción deberá tener fecha igual o posterior a la fecha de la factura y no antes de esta.
- 9.- Si el acta tuviere dos o más páginas, éstas se deberán numerar e imprimir a doble cara, debiendo utilizar tinta color azul para las firmas y sellos del representante de la empresa que entrega y del administrador de contrato que recibe. En el caso que la recepción la hiciere personal de la unidad militar o los FAE'S en ese sentido son ellos los responsables de dar cumplimiento a estas disposiciones.
- 10.- Los nombres de las personas que intervienen en el acta, deben escribirse con letras mayúscula.
- 11.- Si los días de mora en la entrega es diferente para cada bien, en ese caso debe agregar una columna de observación en la que deberá detallar los días de incumplimiento.
- 12.- El acta puede ser firmada por otras personas, según las disposiciones particulares de cada unidad.

CONFIDENCIAL

COPIA No.      DE   5   COPIAS  
HOJA No.   4   DE   4   HOJAS

13.- Al recibir lo pactado de forma tardía, el Administrador del contrato, debe indicar en el acta de recepción, los días en que se demoró en realizar la entrega después de la fecha pactada y distribuye copia del ejemplar del acta de recepción a la DACI, a la DFI y a la empresa.

14.- En caso que el contratista manifieste que no cumplirá con sus obligaciones, el Administrador del contrato, deberá emitir un informe de avance de ejecución de contratos, dirigido al señor Director de la DACI.

AUTENTICADO



PÉREZ  
DSL

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No.      DE 5 COPIAS  
 HOJA No. 1 DE 4 HOJAS

**Apéndice “2” FORMATO DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO.**

**INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL  
 MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL**

<b>No. de Contrato</b>							<b>Año:</b>		
<b>Nombre del Contratista:</b>									
<b>Número de Resolución de Adjudicación</b>									
<b>Nombre y cargo del Administrador de Contrato</b>									
<b>PERIODO DEL INFORME:</b>	<b>Desde:</b>				<b>Hasta:</b>				
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	

**1.- INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

<b>OBJETO:</b>								
<b>Vigencia del contrato</b>	<b>DESDE</b>				<b>HASTA</b>			
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

<b>PERÍODO DE VIGENCIA DE GARANTÍA DE:</b>	<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>	<b>OBS.</b>
Cumplimiento de contrato:			
Buena inversión de anticipo:			
Buena obra:			
Buen servicio, funcionamiento y calidad:			
Otras (Especificar)			

(Cuando aplique)

<b>FECHA DE ORDEN DE INICIO</b>				<b>FECHA DE LA RECEPCIÓN FINAL</b>			
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

**2.- DETALLE DE LA EJECUCIÓN**

<b>No.</b>	<b>OBLIGACIÓN ESPECÍFICA</b>	<b>FECHA DE ENTREGA CONFORME A CONTRATO</b>	<b>FECHA REAL DE ENTREGA</b>	<b>AVANCE/ ESTADO DE EJECUCIÓN</b>
1				
2				

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No.      DE 5 COPIAS  
HOJA No. 2 DE 4 HOJAS

3.- **MODIFICACIONES CONTRACTUALES/PRÓRROGAS**

NOMBRE DEL PETICIONARIO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	RECOMENDACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

4.- **SUSPENSIÓN DE LA OBRA (Cuando aplique)**

NOMBRE DEL PETICIONARIO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	RECOMENDACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

5.- **INCUMPLIMIENTOS (En su caso)**

No.	DETALLE	FECHA DE RECLAMO	NOTA DE REFERENCIA	RESPUESTA DEL CONTRATISTA
1				
2				

6.- **AMORTIZACION DEL ANTICIPO (En su caso)**

No. DE AMORTIZACIONES	% A RETENER	MONTO
		\$
		\$

7.- **CONTROL DE RETENCIONES (Cuando aplique)**

No. DE PAGO	% A RETENER	MONTO
		\$
		\$

OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA	Tiempo máximo de entrega para cada obligación	CUMPLIMIENTO											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Garantía de Cumplimiento de Contrato													
Garantía de Buena Calidad													
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>													

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No.      DE 5 COPIAS  
HOJA No. 3 DE 4 HOJAS

No. DE ORDEN DE PEDIDO (ODP)		FECHA DE ENTREGA DE ODP A LA EMPRESA		PLAZO DE ENTREGA SEGÚN CONTRATO		DESDE - HASTA	
No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL	FECHA DE ENTREGA	OBS.
TOTAL CONTRATADO Y EJECUTADO							
Detalle de incumplimiento							

<b>OBSERVACIONES:</b>	
XXXXXX	

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el (día) de (mes) de (año)

\_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_  
**NOMBRE**  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No.      DE   5   COPIAS  
HOJA No.   4   DE   4   HOJAS

**INSTRUCCIONES PARA ELABORAR EL INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO.**

- 1.- El formato del Informe de Avance de Ejecución de Contrato, ha sido implementado por la UNAC del Ministerio de Hacienda, por lo tanto, no puede ser modificado, excepto en la parte donde se detallan las entregas de los bienes.
- 2.- Los contratos difieren unos de otros, dependiendo del tipo de adquisición y cantidad de entregas, por lo que el Informe de avance, puede cambiar única y exclusivamente en lo que respecta a la descripción del objeto del contrato, en todo caso, en la inducción se darán mayores detalles sobre la elaboración de la misma.
- 3.- Lo bienes deben detallarse en el mismo orden que están descritos en el contrato.
- 4.- En el rubro de observación, se debe especificar el cumplimiento o detallar los días de mora en la entrega.
- 5.- En el rubro de detalle de incumplimiento, también se debe señalar el tiempo de incumplimiento, la naturaleza del mismo y la acción a seguir.
- 6.- Si el documento tuviere dos o más páginas, éstas se deberán numerar e imprimir a doble cara, debiendo utilizar tinta color azul para la firma y sello.
- 7.- El Informe de Avance de Ejecución de Contrato, debe ser presentado a los diez (10) días calendario después de habersele entregado a la empresa el acta de recepción final o el acta de recepción perteneciente a la última entrega. Dicho plazo se ha estipulado, tomando en cuenta los ocho (8) días hábiles que tiene el contratista para entregar la Garantía de Buena Obra o Buena Calidad, ya que esto debe ser mencionado por el administrador de contrato en dicho Informe y en el memorándum de remisión de la misma.

AUTENTICADO



PÉREZ  
DSLCL

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No.      DE   5   COPIAS  
HOJA No.   1   DE   2   HOJAS

**Apéndice “3” FORMATO DE MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO.**

REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.  
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

**MEMORÁNDUM**

**PARA** : Sr. Director de la DACI.  
**DE** : Administrador de Contrato No. XX-XX-201X.  
**FECHA** :  
**ASUNTO** : Remisión de Informe de Avance de Ejecución de Contrato.  
**CÓDIGO** :  
**No.** : \_\_\_\_\_

---

Respetuosamente remito a usted, adjunto al presente memorándum, el Informe de Avance de Ejecución del Contrato No. **XX-XX-201X**, suscrito el día XXXXXXXX entre el Ministerio de la Defensa Nacional y la empresa **XXXXXXXXXXXX**, derivado de la Licitación Abierta DR-CAFTA LA/XXX/XXXX/MDN, referente al “**SUMINISTRO DE XXXXXXXXXXXXX**”, el cual fue finalizado satisfactoriamente en su totalidad de conformidad a lo estipulado en la Cláusula Primera: Objeto del Contrato y Cláusula XXXXXX: Forma y Lugar de Entrega. Cabe señalar que la empresa cumplió los compromisos contractuales contraídos con el Ministerio de la Defensa Nacional.

Con relación a la calidad del (bien o servicio) recibido, éste se encuentra garantizado por la Garantía de Buena Calidad/Servicio presentada por la empresa, la cual tiene una vigencia de doce (12) meses calendario, contados a partir de la fecha del acta de recepción definitiva del suministro objeto del contrato, es decir, del XXXXXX al XXXXXX, según lo estipulado en la Cláusula XXXXXX: Garantías, literal b), siendo procedente la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato de conformidad a lo establecido en el Art. 117 de la LACAP.

Lo que remito a usted, para los efectos que estime conveniente.

F \_\_\_\_\_  
**NOMBRE**  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

JLPG/OCR/Hernández.-

CONFIDENCIAL

**INSTRUCCIONES PARA ELABORAR EL MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO.**

- 1.- Tal y como se detalla en el formato anterior, los administradores de contrato únicamente deben hacer un resumen de la ejecución del contrato, ya que toda la información se describe en el Informe de Avance de Ejecución.
- 2.- Se aclara que el texto del memorándum cambiará cuando la empresa incumple alguna de las cláusulas contractuales, puesto que se deberá especificar el incumplimiento y a la vez, solicitar la imposición de la sanción según lo estipulado en la LACAP, sin embargo, en la inducción se les explicará detenidamente como redactar dicho documento.
- 3.- Si el documento tuviere dos o más páginas, éstas se deberán numerar e imprimir a doble cara, debiendo utilizar tinta color azul para la firma y sello.
- 4.- Para su elaboración deberá utilizar el interlineado, tipo y tamaño de letra establecido en el formato, asimismo, los parámetros siguientes:
  - a.- Márgenes.
    - 1) Superior e Inferior: 2.5 cms.
    - 2) Izquierdo: 3.5 cms.
    - 3) Derecho: 2.5 cms.
  - b.- Encabezado: 2 cms.
  - c.- Pie de página: 2 cms.
- 5.- El interlineado podrá cambiar a 1.0 dependiendo el tamaño del texto, con el propósito de que la firma no quede sola en la página.

AUTENTICADO  
  
PÉREZ  
DSLCL

**Apéndice "4" FORMATO DE MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO CUANDO EXISTA INCUMPLIMIENTO.**

REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.  
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

**MEMORÁNDUM**

**PARA** : Sr. Director de la DACI.  
**DE** : Administrador de Contrato No. XX-XX-201X.  
**FECHA** :  
**ASUNTO** : Remisión de Informe de Avance de Ejecución de Contrato.  
**CÓDIGO** :  
**No.** : \_\_\_\_\_

---

Respetuosamente remito a usted, adjunto al presente memorándum, el Informe de Avance de Ejecución del Contrato No. **XX-XX-201X**, suscrito el día XXXXXXXX entre el Ministerio de la Defensa Nacional y la empresa **XXXXXXXXXX**, derivado de la Licitación Abierta DR-CAFTA LX/XXX/XXXX/MDN, referente al "**SUMINISTRO DE XXXXXXXXXXXXX**", el cual fue finalizado en su totalidad de conformidad a lo estipulado en la Cláusula Primera: Objeto del Contrato, sin embargo la sociedad incumplió lo establecido en la Cláusula XXXXXX: Forma y Lugar de Entrega, al haber suministrado con (escribir en letras y números los días de incumplimiento) días de mora los bienes contratados, tal y como se detalla en el Informe de Avance de Ejecución de Contrato adjunto. Por lo que solicito a usted, se ordene a donde corresponda a fin de que se realice el proceso sancionatorio de conformidad a lo estipulado en el Art. 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Con relación a la calidad de los bienes recibidos, estos se encuentran garantizados por la Garantía de Buena Calidad presentada por la empresa, la cual tiene una vigencia de doce (12) meses calendario, contados a partir de la fecha del acta de recepción definitiva del suministro objeto del contrato, es decir, del XXXXXX al XXXXXXXX, según lo estipulado en la Cláusula XXXXXX: Garantías, literal b).

CONFIDENCIAL

COPIA No.      DE   5   COPIAS  
HOJA No.   2   DE   2   HOJAS

Lo que remito a usted, para los efectos que estime conveniente.

F \_\_\_\_\_  
**NOMBRE**  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

JLPG/OCR/Hernández.-

**INSTRUCCIONES PARA ELABORAR EL MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE DEL INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO.**

- 1.- En el memorándum únicamente se debe hacer un resumen de la ejecución del contrato, ya que toda la información se describe en el Informe de Avance de ejecución de contrato.
- 2.- Si el documento tuviere dos o más páginas, éstas se deberán numerar e imprimir a doble cara, debiendo utilizar tinta color azul para la firma y sello.
- 3.- Para su elaboración deberá utilizar el interlineado, tipo y tamaño de letra establecido en el formato, asimismo, los parámetros siguientes:
  - a.- Márgenes.
    - 1) Superior e Inferior: 2.5 cms.
    - 2) Izquierdo: 3.5 cms.
    - 3) Derecho: 2.5 cms.
  - b.- Encabezado: 2 cms.
  - c.- Pie de página: 2 cms.
- 4.- El interlineado podrá cambiar a 1.5 dependiendo el tamaño del texto, con el propósito de que la firma no quede sola en la página.

**AUTENTICADO**

  
**PÉREZ  
DSL**

CONFIDENCIAL

**Apéndice "5" FORMATO DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE OBRA.**

**INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL  
 MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL**

No. de Contrato							Año:		
Nombre del Contratista:									
Número de Resolución de Adjudicación									
Nombre y cargo del Administrador de Contrato									
PERIODO DEL INFORME:	Desde:				Hasta:				
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	

**1.- INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

OBJETO:									
Vigencia del contrato	DESDE				HASTA				
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	

PERÍODO DE VIGENCIA DE GARANTÍA DE:	DESDE	HASTA	OBS.
Cumplimiento de contrato:			
Buena inversión de anticipo:			
Buena obra:			
Buen servicio, funcionamiento y calidad:			
Otras (Especificar)			

(Cuando aplique)

FECHA DE ORDEN DE INICIO				FECHA DE LA RECEPCIÓN FINAL			
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

**2.- DETALLE DE LA EJECUCIÓN**

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	FECHA DE ENTREGA CONFORME A CONTRATO	FECHA REAL DE ENTREGA	AVANCE/ ESTADO DE EJECUCIÓN
1				
2				

**3.- MODIFICACIONES CONTRACTUALES/PRÓRROGAS**

NOMBRE DEL PETICIONARIO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	RECOMENDACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

**4.- SUSPENSIÓN DE LA OBRA (Cuando aplique)**

NOMBRE DEL PETICIONARIO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	RECOMENDACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

**5.- INCUMPLIMIENTOS (En su caso)**

No.	DETALLE	FECHA DE RECLAMO	NOTA DE REFERENCIA	RESPUESTA DEL CONTRATISTA
1				
2				

**6.- AMORTIZACION DEL ANTICIPO (En su caso)**

No. DE AMORTIZACIONES	% A RETENER	MONTO
		\$
		\$

**7.- CONTROL DE RETENCIONES (Cuando aplique)**

No. DE PAGO	% A RETENER	MONTO
		\$
		\$

OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA	Tiempo máximo de entrega para cada obligación	CUMPLIMIENTO												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Garantía de Cumplimiento de Contrato														
Garantía de Buena Calidad														
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>														

CONFIDENCIAL

COPIA No.      DE 5 COPIAS  
HOJA No. 3 DE 4 HOJAS

FECHA DE ENTREGA DE ORDEN DE INICIO A LA EMPRESA		PLAZO DE ENTREGA SEGÚN CONTRATO			DESDE - HASTA		
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL	FECHA DE FINALIZACIÓN DE PARTIDA	OBS.
<b>TOTAL</b>							
Detalle de incumplimiento							

<b>OBSERVACIONES:</b>	
XXXXXX	

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el (día) de (mes) de (año)

\_\_\_\_\_ **VISTO BUENO** \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_  
**NOMBRE**  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

f. \_\_\_\_\_  
**NOMBRE**  
**SUPERVISOR**

CONFIDENCIAL

**INSTRUCCIONES PARA ELABORAR EL INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE OBRA.**

- 1.- El formato de Informe de Avance de Ejecución de Contrato de Obra, ha sido implementado por la UNAC del Ministerio de Hacienda, por lo tanto, no puede ser modificado, excepto en la parte donde se detallan las partidas contratadas y ejecutadas.
- 2.- El formato del Informe de Avance de Ejecución de Contrato de Obra, difiere de otro de entrega de bienes y servicio, en que en ésta solo se emite una orden de inicio a partir de cual se inicia el plazo de ejecución de la obra, detallándose cada una de las partidas y en la de bienes se pueden emitir varias órdenes de pedido, teniéndose que elaborar un cuadro por cada orden.
- 3.- Las partidas deben detallarse en el mismo orden que están descritas en el contrato.
- 4.- En el rubro de observación, se debe especificar el cumplimiento o detallar los días de mora en la ejecución de las partidas.
5. En el rubro de detalle de incumplimiento, también se debe señalar el tiempo de incumplimiento, la naturaleza del mismo y la acción a seguir.
- 6.- Si el documento tuviere dos o más páginas, éstas se deberán numerar e imprimir a doble cara, debiendo utilizar tinta color azul para la firma y sello.
- 7.- El Informe debe ser presentado a los diez (10) días calendario después de habersele entregado al contratista el acta de recepción definitiva. Dicho plazo se ha estipulado tomando en cuenta los ocho (8) días hábiles que tiene la empresa para entregar la Garantía de Buena Obra, ya que esto debe ser mencionado por el administrador de contrato en dicho Informe y en el memorándum de remisión del mismo.

**AUTENTICADO**

  
**PÉREZ  
DSLCL**

Apéndice "6" FORMATO DE ORDEN DE INICIO.



**FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR**  
**MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL**  
**UNIDAD MILITAR**

**ORDEN DE INICIO**

**(Nombre de contratista)**  
**Presente**

En atención al Contrato No. \_\_\_\_\_, relativo a \_\_\_\_\_, en nombre del Ministerio de la Defensa Nacional, se emite la orden de inicio a partir de (día/mes/año), para (obra, bien o servicio, relacionar según el caso), correspondiente al contrato No. \_\_\_\_\_ denominado \_\_\_\_\_. (Relacionar y establecer de acuerdo al plazo de ejecución establecido en el contrato).

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

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_.

Atentamente,

F. \_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Administrador del Contrato)

F. \_\_\_\_\_  
**RÉCIBIDO**  
(Nombre y firma de la persona natural o jurídica  
Hora y fecha y sello de la empresa)

**INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LA ORDEN DE INICIO**

- 1.- Debe ser emitida por el administrador de contrato, de conformidad a lo estipulado en el Art. 74 del RELACAP.
- 2.- Debe imprimirse a doble cara en caso que tenga más de una página, debiendo utilizar tinta color azul para la firma y sello.
- 3.- Para su elaboración deben utilizar el interlineado, tipo y tamaño de letra establecido en el formato, asimismo, los parámetros siguientes:
  - a.- Márgenes.
    - 1) Superior e Inferior: 2.5 cms.
    - 2) Izquierdo: 3.5 cms.
    - 3) Derecho: 2.5 cms.
  - b.- Encabezado: 2 cms.
  - c.- Pie de página: 2 cms.
- 4.- El interlineado podrá cambiar a 1.5 dependiendo el tamaño del texto, en todo caso la firma no deberá quedar sola en la página.

AUTENTICADO



PÉREZ  
DSLCL



... Vienen firmas de Acta de Recepción Provisional

F. \_\_\_\_\_  
NOMBRE  
(POR PARTE DE LA UNIDAD  
SOLICITANTE)

F. \_\_\_\_\_  
NOMBRE  
NOMBRE DE CONTRATISTA  
(REPRESENTANTE POR PARTE DEL  
CONTRATISTA)

### INSTRUCCIONES PARA ELABORAR EL ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL

- 1.- Debe ser elaborada por el administrador de contrato, conjuntamente con el contratista, según el Art. 82 Bis de la LACAP, debiendo incluir al supervisor de obra y el representante de la unidad militar, asimismo deberá utilizar tinta color azul para las firmas y sellos.
- 2.- El acta se debe de elaborar siempre y cuando se hayan finalizado cada una de las partidas contenidas en el contrato, según el Art. 114 de la LACAP. Si una partida no se ha finalizado, aunque el plazo de ejecución de la obra haya vencido, el acta no se podrá elaborar.
- 3.- Los nombres de las personas que intervienen en el acta deben escribirse con letras mayúscula.
- 4.- En el acta deben detallar todas las observaciones que se encontraren durante la recepción.
- 5.- Si el acta tuviere dos o más páginas, éstas se deberán numerar e imprimir a doble cara.
- 6.- Para su elaboración, deberá considerar los parámetros siguientes:
  - a.- Márgenes:
    - 1) Superior e Inferior: 2.5 cms.
    - 2) Derecho: 2.5 cms.
    - 3) Izquierdo: 3.5 cms.
  - b.- Encabezado: 2 cms.
  - c.- Pie de página: 2 cms.

AUTENTICADO



PÉREZ  
DSLCL

**Apéndice “8” FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA.**



**ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA**  
**CONTRATO No. XX-XX-201X**

En (lugar de recepción de la obra), ubicada en: (        ), a las      horas, del (día/mes/año), reunidos con el propósito de hacer entrega definitiva por parte de (nombre contratista), de (obra), correspondiente a la Licitación Pública No. LP/XX/20XX/MDN, relacionada a la CONSTRUCCIÓN DE XXXXXXXXXXXX, de conformidad al contrato número XXXXXXXX, de fecha (día/mes/año) y con base al informe del (administrador del contrato y el supervisor de la obra), presentes los señores: por parte del contratista: (nombre del contratista o su representante y además nombre de supervisor), por parte del Ministerio de la Defensa Nacional: (administrador del contrato, nombre del especialista y/o unidad organizativa solicitante etc.), habiéndose ejecutado las partidas siguientes:

FECHA DE ENTREGA DE ORDEN DE INICIO A LA EMPRESA		PLAZO DE ENTREGA SEGÚN CONTRATO			DESDE - HASTA		
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL	FECHA DE FINALIZACIÓN DE PARTIDA	OBS.
<b>TOTAL</b>							

Se hace constar que la obra cumple con las condiciones y especificaciones técnicas, previamente definidas por la institución según el contrato. En fe de lo anterior firmamos la presente.

En cumplimiento a los Arts. 82 Bis literal e), 114, 116 LACAP y 77 RELACAP y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta.

F. \_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 GRADO Y ESPECIALIDAD/PROFESIÓN  
 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

F. \_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 GRADO Y ESPECIALIDAD/PROFESIÓN  
 SUPERVISOR DE LA OBRA

**Pasan firmas de Actas de Recepción...**

... Vienen firmas de Acta de Recepción Definitiva

F. \_\_\_\_\_  
NOMBRE  
GRADO  
(POR PARTE DE LA UNIDAD  
SOLICITANTE)

F. \_\_\_\_\_  
NOMBRE  
NOMBRE DE CONTRATISTA  
(REPRESENTANTE POR PARTE DEL  
CONTRATISTA)

**INSTRUCCIONES PARA ELABORAR EL ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA**

- 1.- El Acta de Recepción Definitiva, deberá contener toda la información relacionada al contrato, según el Art. 77 del RELACAP.
- 2.- Deberá ser elaborada por el administrador de contrato, conjuntamente con el contratista, según el Art. 82 Bis de la LACAP, debiendo incluir al supervisor de obra y el representante de la unidad militar, asimismo deberá utilizar tinta color azul para las firmas y sellos.
- 3.- Los nombres de las personas que intervienen en el acta deben escribirse con letras mayúscula.
- 4.- En el cuadro deberá detallar todas las partidas contratadas y ejecutadas en el mismo orden como están descritas en el contrato, debiendo utilizar letra Arial # 8, mayúsculas.
- 5.- Si el acta tuviere dos o más paginas, éstas se deberán numerar e imprimir a doble cara.
- 6.- En el rubro observación, deberá especificar el cumplimiento o detallar los días de mora en la ejecución de cada una de las partidas (si fuere el caso).
- 7.- Los nombres para las firmas deben escribirse con letra Arial # 11 y mayúsculas.
- 8.- Para su elaboración, deberá considerar los parámetros siguientes:
  - a.- Márgenes:
    - 1) Superior e Inferior: 2.5 cms.
    - 2) Derecho: 2.5 cms.
    - 3) Izquierdo: 3.5 cms.
  - b.- Encabezado: 2 cms.
  - c.- Pie de página: 2 cms.

AUTENTICADO

  
PÉREZ  
DSLCL

CONFIDENCIAL

COPIA No.      DE 5 COPIAS  
HOJA No. 1 DE 2 HOJAS

**Apéndice "9" FORMATO DE CARTA PARA SOLICITAR GARANTÍAS Y NOTA DE RECLAMO.**



**FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD MILITAR**

NOTA DE RECLAMO POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL  
No. \_\_\_\_\_ (Según aplique)

San Salvador, XX de XXXXX de 201X.-

**ASUNTO: Reclamo sobre** \_\_\_\_\_

**(Nombre del Contratista/  
Nombre del Representante legal del contratista**

**Estimado Sr.**

En referencia al contrato No. \_\_\_\_\_/20\_\_ denominado \_\_\_\_\_, de fecha (día/mes/año), en mi calidad de Administrador del Contrato, de acuerdo a las atribuciones conferidas por el artículo 82 Bis literal h) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), le solicito (descripción del reclamo) Ej. Garantía de XXXXXXX, Bienes descritos en la Orden de Pedido No. \_\_\_\_\_, de fecha estipulada en la Cláusula XXXXX, para lo cual dispone del plazo de (\_\_\_\_); una vez transcurrido dicho plazo y no se hubiere subsanado lo solicitado, se informará la DACI para que realice las gestiones correspondientes para los trámites sancionatorios, de conformidad a lo establecido en la LACAP. Asimismo se aclara, que dicho plazo, no constituye prórroga para el cumplimiento de referido compromiso contractual.

Atentamente.

F \_\_\_\_\_  
**NOMBRE  
GRADO Y ESPECIALIDAD/PROFESIÓN  
ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No.      DE 5 COPIAS  
HOJA No. 2 DE 2 HOJAS

**INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LA SOLICITUD DE GARANTÍAS Y NOTA DE RECLAMO.**

- 1.- El interlineado podrá cambiar dependiendo el tamaño del texto, con el fin de evitar que la firma quede sola en una página.
- 2.- El cargo de la persona de la empresa cambiará según su nombramiento dentro de la misma. (Representante, Apoderado, Propietario, etc.).
- 3.- Si el documento tuviere dos o más páginas, estas se deberán numerar e imprimir a doble cara, debiendo utilizar tinta color azul para la firma y sello.
- 4.- El presente formato deberá ser adaptado en los casos cuando hubieren incumplimiento en los plazos de entrega de bienes, obras o servicios.
- 4.- Para su elaboración, deberá considerar los parámetros siguientes:
  - a.- Márgenes:
    - 1) Superior e Inferior: 2.5 cms.
    - 2) Derecho: 2.5 cms.
    - 3) Izquierdo: 3.5 cms.
  - b.- Encabezado: 2 cms.
  - c.- Pie de página: 2 cms.

**AUTENTICADO**  
  
**PÉREZ  
DSL**

CONFIDENCIAL

**Apéndice "10" FORMATO DE ACTA PARA SOLICITAR LA REPOSICIÓN DE BIENES DEFECTUOSOS.**



**ACTA No. XXX/20**

En la XXX Brigada de Infantería, \_\_\_\_\_ (lugar), a las xxxxxxxxxxxxxx horas con xxxxx minutos del día      de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_, reunidos los señores \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (incluir grado, nombre y cargo de cada uno), con el objeto de \_\_\_\_\_ (colocar la finalidad de la reunión), ejemplo: de realizar la DEVOLUCIÓN de (la materia prima, los bienes, etc.) abajo detallada, recibida el día XXXXXX como parte de la ejecución de dicho contrato, en vista de no cumplir las especificaciones técnicas previamente requeridas, ofertadas y contratadas:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL
<b>TOTAL</b>					

Con base a lo anterior y de conformidad a lo estipulado en la Cláusula Primera: Objeto del Contrato, el contratista tiene un plazo máximo de treinta (30) días calendario para efectuar el cambio respectivo, sin costo alguno para el Ministerio de la Defensa Nacional, los cuales inician a partir de la fecha de recepción de la presente acta. Vencido el plazo, sin haber entregado la (materia prima, lo bienes, etc.), se tomará como incumplimiento y se procederá conforme a lo establecido en la LACAP.

Y no habiendo más que hacer constar en la presente acta, que consta de (No. de páginas) útil(es), firmamos la presente.

RECÍBÍ

ENTREGUÉ

F \_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 DUI No. 00000000-0  
 NOMBRE DE LA EMPRESA

F \_\_\_\_\_  
 NOMBRE  
 GRADO  
 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

**INSTRUCCIONES PARA ELABORAR EL ACTA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES DEFECTUOSOS.**

- 1.- Los nombres de las personas que intervienen en el acta deben escribirse con letra mayúscula.
- 2.- Si el acta tuviere dos o más páginas, éstas se deberán numerar e imprimir a doble cara, debiendo utilizar si tuviere más una página.
- 3.- Debe contener firmas y sellos originales del representante de la empresa que recibe y del administrador del contrato que entrega.
- 4.- Se podrán incluir más personas como testigos en el acta de devolución, si se considera pertinente.
- 5.- Los nombres para la firma del acta, deben escribirse con letra Arial # 11, mayúsculas y espacio 1.0.
- 6.- Para su elaboración considerar los parámetros siguientes:
  - a.- Márgenes:
    - 1) Superior e Inferior: 2.5 cms.
    - 2) Derecho: 2.5 cms.
    - 3) Izquierdo: 3.5 cms.
  - b.- Encabezado: 2 cms.
  - c.- Pie de página: 2 cms.

**AUTENTICADO**



**PÉREZ  
DSL**

**Apéndice "11" FORMATO DE ORDEN DE PEDIDO PAGADA CON FONDOS FAE.**

		<b>REPÚBLICA DE EL SALVADOR</b> _____ (nombre de la institución)		
<b>FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DE XXXXXXX</b>				
Dirección: _____				
<b>ORDEN DE PEDIDO</b>				
Lugar y fecha:				N° de orden de pedido: No. Contrato de Ref.:
(NOMBRE DEL SUMINISTRANTE)				NIT y/o (NRC si aplica) :
Dirección: _____				
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (US\$)	VALOR TOTAL US\$
<b>TOTAL US\$:</b>				
<b>(Total en letras)</b>				
OBSERVACIONES :	CONTRATO No. XX-XX-201X POR \$XX,XXX.XX. EMITIR COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL A NOMBRE DE: FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES, XXXXXXXX, REGISTRO: XXXXXXXX, NIT: XXXX-XXXXXX-XXX-X, CON GIRO XXXXXXXXXX Y FECHA A MAS TARDAR DEL XX DE XXX AL XX XXXX DE 201X, CON XXXXX (X) COPIAS ADICIONALES DE LA MISMA. FORMA DE PAGO: CRÉDITO XX DÍAS. NOTA: EN CASO DE NO ENTREGAR LA FACTURA EN LA FECHA ESTABLECIDA, DEBIDO AL CIERRE CONTABLE TENDRÁ QUE REFACTURAR PARA EL SIGUIENTE MES.			
LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:				
_____ ADMINISTRADOR DE CONTRATO			_____ SUMINISTRANTE	
_____ DIRECTOR/ORDENADOR DE PAGOS			_____ RMA/FAE	

Elaborado por:

**INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LA ORDEN DE PEDIDO FAE**

- 1.- El formato a utilizar debe en lo posible asemejarse al establecido por el Ministerio de Hacienda en el sistema COMPRASAL, en vista que dicho documento pasa a formar parte del expediente del proceso de adquisición y por lo consiguiente es revisado por la Corte de Cuentas de la República.
- 2.- Los bienes o servicios deben detallarse en el mismo orden que están descritos en el contrato.
- 3.- Cuando la orden de pedido tenga más de una página, ésta deberá imprimirse a doble cara.
- 4.- Para su elaboración deberá utilizar el tipo, tamaño de letra y márgenes siguientes:
  - a.- Tipo de letra para la descripción del producto o servicio dentro del cuadro, Arial # 9, el cual deberá ser escrito con letra mayúsculas).
  - b.- Márgenes:
    - 1) Superior e Inferior: 2.5 cms.
    - 2) Derecho: 2.5 cms.
    - 3) Izquierdo: 3.5 cms.
  - c.- Encabezado: 2 cms.
  - d.- Pie de página: 2 cms.
- 5.- En la parte inferior de la orden de pedido, específicamente donde va el total, deberá agregar aquellos datos que son propios de cada FAE, por ejemplo: IVA, retención, entre otros.
- 6.- Cuando se le entregue la orden de pedido a la empresa, deberá verificar que la persona quien la reciba, coloque su nombre, firma, sello, hora y fecha de recibido, debido a que estos datos son el punto de partida para contabilizar el plazo de entrega establecido en el contrato e iniciar el proceso de multa de comprobarse mora en la entrega de los bienes y/o servicio.

AUTENTICADO



PÉREZ  
DSL

CONFIDENCIAL

COPIA No.      DE 5 COPIAS  
HOJA No. 1 DE 2 HOJAS

**Apéndice "12" FORMATO DE CITATORIO PARA UNA EMPRESA.**



**FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD MILITAR**

**SAN SALVADOR, EL SALVADOR**

OFICIO No. : \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_  
CLASIFICACIÓN : \_\_\_\_\_  
FECHA : \_\_\_\_\_  
ASUNTO : \_\_\_\_\_  
CÓDIGO : \_\_\_\_\_

**LICENCIADO**

**XXXXXXX**

**REPRESENTANTE LEGAL**

**XXXXXXXXX, S.A. DE C.V.**

**PRESENTE.**

Es un gusto dirigirme a usted, para enviarle un atento y cordial saludo, deseándole el mejor de los éxitos en el desempeño de sus labores cotidianas.

Por este medio se le convoca para que esté presente en (especificar el lugar exacto de la reunión), a las **XX:XX** horas del día **XX de (mes)** del año en curso, para tratar aspectos relacionados con la ejecución del Contrato No. **XX-XX-201X** derivado de la Licitación (Pública o Abierta DR-CAFTA) LP(A)/0XX/201X/MDN referente al **"SUMINISTRO O SERVICIO DE XXXXXXXXXXXXX"**, suscrito entre el Ministerio de la Defensa Nacional y la empresa **XXXXX**.

Sin otro particular a que referirme, me suscribo de usted.

**DIOS UNION LIBERTAD**

**NOMBRE  
GRADO  
ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

JLPG/OCR/Hernández.-

CONFIDENCIAL

**INSTRUCCIONES PARA ELABORAR UN CITATORIO PARA UNA EMPRESA**

- 1.- En el citatorio deberá incluir toda aquella información que le permita al contratista conocer los pormenores de la reunión, tales como: hora, fecha, lugar exacto de la reunión y tema a tratar, a fin de no dejar dudas o vacíos que pueda utilizar como justificantes de su ausencia, debiendo tener especial cuidado de no agregar datos que puedan afectar el objetivo esperado de la reunión.
- 2.- Previo a ser enviado a la empresa, el documento debe ser revisado por el personal del Departamento de Seguimiento y Liquidación de Contratos, a fin de evitar el envío de documentos que puedan comprometer el proceso de ejecución de un determinado contrato.
- 3.- El nombre de la empresa deberá escribirse correctamente según la razón social con la que aparece en el contrato, debiendo escribirse con letra mayúscula.
- 4.- El cargo de la persona de la empresa cambiará según su nombramiento dentro de la misma. (Representante, Apoderado, Propietario, etc.).
- 5.- Si el documento tuviere dos o más páginas, estas se deberán numerar e imprimir a doble cara, debiendo utilizar tinta color azul para la firma y sello.
- 6.- El interlineado podrá cambiar a 1.0, dependiendo el tamaño del texto, en todo caso, se deberá evitar que la firma que sola en una página.
- 7.- Para su elaboración, deberá considerar los parámetros siguientes:
  - a.- Márgenes:
    - 1) Superior e Inferior: 2.5 cms.
    - 2) Derecho: 2.5 cms.
    - 3) Izquierdo: 3.5 cms.
  - b.- Encabezado: 2 cms.
  - c.- Pie de página: 2 cms.
- 8.- Si un contratista se excusa de asistir a una reunión, se le deberá solicitar que lo haga por escrito para mantener la formalidad del hecho y para que tenga validez.
- 9.- Si la empresa no se presentare, se tendrá que hacerle un segundo citatorio.

AUTENTICADO



PÉREZ  
DSLCL



**INSTRUCCIONES PARA ELABORAR EL ACTA DE INASISTENCIA**

- 1.- En el acta se deben incluir al menos dos testigos.
- 2.- Los nombres de las personas que intervienen en el acta deben escribirse con letra mayúsculas.
- 3.- El nombre de la empresa, debe escribirse correctamente, según como aparecen en el contrato.
- 4.- Si el documento tuviere dos o más páginas, estas se deberán numerar e imprimir a doble cara, debiendo utilizar tinta color azul para las firmas y sellos.
- 5.- El interlineado podrá cambiar a 1.5, dependiendo el tamaño del texto, en todo caso, se deberá evitar que la firma que sola en una página.
- 6.- Para su elaboración, deberá considerar los parámetros siguientes:
  - a.- Márgenes:
    - 1) Superior e Inferior : 2.5 cms.
    - 2) Derecho : 2.5 cms.
    - 3) Izquierdo : 3.5 cms.
  - b.- Encabezado : 2 cms.
  - c.- Pie de página : 2 cms.
- 7.- Cuando se trate del acta correspondiente al segundo citatorio, la redacción del párrafo cambiará de la forma siguiente: "después de haberlo(a) esperado por un tiempo prudencial de quince minutos y no presentarse por segunda ocasión, el caso será remitido a la DACI, a fin de que a través de esa Dirección se realice el proceso según corresponda". En fe de lo anterior ...

AUTENTICADO



PÉREZ  
DSL

CONFIDENCIAL

COPIA No.      DE 5 COPIAS  
HOJA No. 1 DE 2 HOJAS

**Apéndice "14" FORMATO DE SEGUNDO CITATORIO.**



**FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD MILITAR**

**SAN SALVADOR, EL SALVADOR**

OFICIO No. : \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_  
CLASIFICACIÓN : \_\_\_\_\_  
FECHA : \_\_\_\_\_  
ASUNTO : \_\_\_\_\_  
CÓDIGO : \_\_\_\_\_

**LICENCIADO**

**XXXXXXX**

**REPRESENTANTE LEGAL**

**XXXXXXXXX, S.A. DE C.V.**

**PRESENTE.**

Es un gusto dirigirme a usted, para enviarle un atento y cordial saludo, deseándole el mejor de los éxitos en el desempeño de sus labores cotidianas.

Con relación a citatorio que se le hizo para las XX:XX horas del día XX de (mes) del año en curso, para tratar aspectos relacionados con la ejecución del Contrato No. **XX-XX-201X** derivado de la Licitación (Pública o Abierta DR-CAFTA) LP(A)/0XX/201X/MDN referente al "**SUMINISTRO O SERVICIO DE XXXXXXXXXXXX**", suscrito entre el Ministerio de la Defensa Nacional y la empresa XXXXXXXX; al respecto le informo a usted, que en vista de no haber comparecido a dicha reunión, se le hace un segundo citatorio para que esté presente en (especificar el lugar exacto de la reunión), para las **XX:XX horas del día XX de (mes) del presente año**, para tratar el tema antes mencionado.

Sin otro particular a que referirme, me suscribo de usted.

**DIOS UNION LIBERTAD**

**NOMBRE  
GRADO  
ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

JLPG/OCR/Hernández.-

CONFIDENCIAL

**INSTRUCCIONES PARA ELABORAR UN CITATORIO PARA UNA EMPRESA**

- 1.- En el citatorio deberá incluir toda aquella información que le permita al contratista conocer los pormenores de la reunión, tales como: hora, fecha, lugar exacto de la reunión y tema a tratar, a fin de no dejar dudas o vacíos que pueda utilizar como justificantes de su ausencia, debiendo tener especial cuidado de no agregar datos que puedan afectar el objetivo esperado de la reunión.
- 2.- Previo a ser enviado a la empresa, el documento debe ser revisado por el personal del Departamento de Seguimiento y Liquidación de Contratos, a fin de evitar el envío de documentos que puedan comprometer el proceso de ejecución de un determinado contrato.
- 3.- El nombre de la empresa deberá escribirse correctamente según la razón social con la que aparece en el contrato, debiendo escribirse con letra mayúsculas.
- 4.- El cargo de la persona de la empresa cambiará según su nombramiento dentro de la misma. (Representante, Apoderado, Propietario, etc.).
- 5.- Si el documento tuviere dos o más páginas, estas se deberán numerar e imprimir a doble cara, debiendo utilizar tinta color azul para la firma y sello.
- 6.- El interlineado podrá cambiar a 1.5, dependiendo el tamaño del texto, en todo caso, se deberá evitar que la firma que sola en una página.
- 7.- Para su elaboración, deberá considerar los parámetros siguientes:
  - a.- Márgenes:
    - 1) Superior e Inferior: 2.5 cms.
    - 2) Derecho: 2.5 cms.
    - 3) Izquierdo: 3.5 cms.
  - b.- Encabezado: 2 cms.
  - c.- Pie de página: 2 cms.
- 8.- Si un contratista se excusa de asistir a una reunión, se le deberá solicitar que lo haga por escrito para mantener la formalidad del hecho y para que tenga validez.
- 9.- Si la empresa no se presentare al segundo citatorio, el caso deberá ser remitido a la DACI conforme a lo establecido, a fin que a través de ésta dirección, se realice el proceso según corresponda.

AUTENTICADO

  
PÉREZ  
DSLCL

**Apéndice "15" FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL OFERENTE O CONTRATISTA.**REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.  
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL**MEMORÁNDUM**

**PARA** : Sr. Director de la DACI.  
**DE** : Administrador de Contrato No. XX-XX-201X.  
**FECHA** :  
**ASUNTO** : Remisión de evaluación de desempeño del oferente.  
**CÓDIGO** :  
**No.** : \_\_\_\_\_

Respetuosamente remito a usted, adjunto al presente memorándum, la evaluación de la ejecución del Contrato No. **XX-XX-201X**, suscrito el día **XXXXXXX** entre el Ministerio de la Defensa Nacional y la empresa **XXXXXXXXXX**, derivado de la Licitación (Pública o Abierta DR-CAFTA) LX/XXX/XXXX/MDN referente al "**SUMINISTRO O SERVICIO DE XXXXXXXXXXXXX**", el cual fue finalizado el día **xxxxxx**, habiendo evaluado el desempeño de la empresa y la calidad del suministro, según detalle:

<b>Bienes:</b>	<b>Excelente</b>	<b>Bueno</b>	<b>Regular</b>	<b>Malo</b>
Calidad del Bien				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazos o tiempos de entrega				
Respuesta oportuna ante reclamos				
Disponibilidad de productos y repuestos				
Empaques.				
Documentos de Soporte / Manuales				
Instalación y mantenimiento del Bien (cuando aplique) y garantías de fábrica.				
Garantías				
Otros				

<b>Obras/servicios</b>	<b>Excelente</b>	<b>Bueno</b>	<b>Regular</b>	<b>Malo</b>
Calidad de la Obras/Servicios				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o tiempos de entrega				
Plan de trabajo				
Respuesta oportuna ante reclamo				

CONFIDENCIAL

COPIA No.      DE 5 COPIAS  
HOJA No. 2 DE 2 HOJAS

Obras/servicios	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Ingenieros y personal de supervisión				
Seguridad, higiene y ambiente				
Obligaciones laborales				
Garantías				
Otros				

Fecha de evaluación:	
Nombre del administrador del contrato:	
Firma: _____	

AUTENTICADO



PÉREZ  
DSL

CONFIDENCIAL

ANEXO "D" FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



**MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL**  
**PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL AÑO 20XX**

Bien-Obra-Servicio	Planificación Financiera de la Compra												
	Enero (\$)	Febrero (\$)	Marzo (\$)	Abril (\$)	Mayo (\$)	Junio (\$)	Julio (\$)	Agosto (\$)	Septiembre (\$)	Octubre (\$)	Noviembre (\$)	Diciembre (\$)	Total Anual (\$)
<b>FONDO GENERAL DE EL SALVADOR (GOES)</b>													
<b>Bien</b>													
para animales (Comida para ganado, pájaros, aves de corral, peces, p(54102)													
de floricultura y silvicultura (Arboles y arbustos, plantas florit(54106)													
minerales metálicos y metales (Minerales,minerales metálicos,met(54112)													
pedra (Barro y tierra, piedra, arena, arcillas, granito, mármol, (54111)													
materiales de cuero(Tejidos de seda, de lana, de algodón,													
materiales de cuero(Tejidos de seda, de lana, de algodón,													
y gases (Metales de tierra, de tierra rara, de transición, alcali(54107)													
de papel (Papel de imprenta y de escribir, papel fantasia para te(54105)													
Combustibles (Petróleo y destilados, diesel, gasolina, keroseno,													

NOTA: EL DOCUMENTO ES FIRMADO POR EL SR. TITULAR DEL RAMO, SR. DIRECTOR FINANCIERO Y SR. DIRECTOR DE ADQUISICIONES.



AUTENTICADO

GARCÍA  
CAL

CONFIDENCIAL

COPIA N° \_\_\_\_\_ DE 5 COPIAS  
HOJA N° 1 DE 2 HOJAS

**ANEXO "E" FORMATO DE CONSTANCIAS DE EXPERIENCIA INSTITUCIONAL.**



"La Defensa Nacional, es tarea de todos"



**FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR  
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL**

*Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional*

**SEÑORES:  
MINISTERIO DE XXXXXXXX.  
PRESENTE.**

El infrascrito Director de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Ministerio de la Defensa Nacional, por medio de la presente **HACE CONSTAR:** que la empresa **XXXXXXXXXX XXXX, S.A. DE C.V.**, ejecutó durante el año XXXX, el proyecto de "XXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX XXXX", realizado a través del Contrato No. **XX-X-20XX**, derivado de la Licitación XXXX No. XX/XXX/20XX/MDN, habiendo evaluado el desempeño de la empresa y la calidad de la obra, según detalle:

MONTO CONTRACTUAL	PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO		TRABAJO CONTRATADO	GRADO DE SATISFACCIÓN
	DESDE	HASTA		
\$ XXX,XXX.XX	XXXX0XX	XXXX0XX	XXX XXX	XXXX

Y para ser presentada al **MINISTERIO DE XXXXXX**, se extiende la presente en la ciudad de San Salvador, a los **xxxxx** días del mes de xxxxxxxxxx de dos mil xxxxx.

Dicha constancia tiene vigencia por xxxxx días calendario, contados a partir de la fecha de su emisión.

f. \_\_\_\_\_

NOMBRE  
GRADO  
DIRECTOR DE LA DACI

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA N°          DE   5   COPIAS  
HOJA N°   2   DE   2   HOJAS

**AUTENTICADO**

**XXXXX  
COORD. AL**

BARG/RUSR/Mendoza-

ADVERTENCIA: El que hiciere un documento público o auténtico, total o parcialmente falso o alterare uno verdadero, será sancionado con prisión de tres a seis años. inciso 1° art. 283 del Código Penal.

DIRECCION: ALAMEDA "DR. MANUEL ENRIQUE ARAUJO" KM. 5½ CARRETERA A SANTA TECLA, FRENTE AL MOP. TELEFAX: 2250-0032



**AUTENTICADO**

**COORD. ÁREA  
LICITACIONES**

CONFIDENCIAL