



TIPO DE DOCUMENTO:

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE LA FORMA DE LIBRE GESTIÓN

CÓDIGO : PUACI00-01  
PÁG. : 1 de 15  
FECHA : 25/11/2020  
REVISIÓN : 0

1. TITULO: PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE LA FORMA DE LIBRE GESTIÓN

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:				

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

 Sr. Alberto Domínguez 18/11/2020 Jefe de Departamento de Gestión Gestor de Compras de Libre Gestión	 Lic. José Hernández Pérez  María Isabel Villatoro  Sr. Alfredo Rodríguez Joachin 18/11/2020 Jefe UACI Directora Institucional de Planificación Mariana Ad-Honorem Director Ejecutivo	Autorizó:  Sr. Mario Edgardo Durán 25/11/2020 Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
--	---	--

*Delega*



TIPO DE DOCUMENTO:

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE LA FORMA DE LIBRE GESTIÓN

CÓDIGO : PUACI00-01  
PÁG. : 2 de 15  
FECHA : 25/11/2020  
REVISIÓN : 0

## 5. ÍNDICE:

6.	OBJETIVO.....	2
7.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	2
8.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES.....	3
8.1.	Base Legal.....	3
8.2.	Definiciones.....	3
9.	DESARROLLO.....	4
9.1.	Instrucciones.....	4
9.1.1.	Instrucciones Generales.....	4
9.2.	Procedimientos.....	6
9.2.1.	Procedimiento ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE LA FORMA DE LIBRE GESTIÓN.....	6
10.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	11
11.	CONTROL DE REGISTROS.....	11
12.	ANEXOS.....	11

## 6. OBJETIVO

### 6.1 Objetivo General

Establecer un procedimiento estandarizado para las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios realizadas por medio de la forma de contratación de libre gestión en base a la normativa aplicable.

## 7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

### 7.1 Alcance

El presente documento es de carácter administrativo y de uso interno para el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

Se establecen instrucciones generales para atender las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, bajo la forma de Libre Gestión, y el procedimiento adquisición de bienes, servicios u obras por la forma de contratación de libre gestión, que inicia cuando la secretaria de la Unidad recibe el requerimiento y finaliza cuando el expediente administrativo es archivado.

### 7.2 Campo de Aplicación

Este documento es aplicable a todas las áreas organizativas del MIGOBDT que requieren obras, bienes y servicios por medio de la forma de contratación de libre gestión.



TIPO DE DOCUMENTO:

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE LA FORMA DE LIBRE GESTIÓN

CÓDIGO : PUAC100-01  
PÁG. : 3 de 15  
FECHA : 25/11/2020  
REVISIÓN : 0

## 8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES:

### 8.1. Base Legal

- 8.1.1. NTCIE del MIGOB DT,
- 8.1.2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- 8.1.3. Ley de Procedimientos Administrativos
- 8.1.4. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- 8.1.5. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 8.1.6. Política anual de adquisiciones y contrataciones.
- 8.1.7. Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones, emitido por la UNAC.
- 8.1.8. Instructivos y Lineamientos emitidos por la UNAC

### 8.2. Definiciones

- **Área Organizativa:** Cada uno de los órganos que integran la Institución, con funciones y actividades que se distinguen entre sí. Estos son. Gobernaciones, Direcciones Generales, Direcciones, Unidades, según se encuentre autorizada en el Organigrama Institucional.
- **CEO:** cuando se refiera a la Comisión Evaluadora de Ofertas
- **Colaborador de Archivo:** Empleado encargado de recibir los expedientes administrativos resultantes de los procesos de adquisiciones y contrataciones por la modalidad de libre gestión, además debe verificar el orden de los expedientes y colocar los folios correspondientes a cada uno de ellos. Será además el encargado del resguardo de la integridad y seguridad de los expedientes administrativos.
- **Colaborador de Apoyo Administrativo:** Empleado encargado de la operatividad.
- **Colaborador de Libre Gestión:** Empleado a quién se le designa la gestión de un proceso de libre gestión, se encarga además de documentar el expediente del proceso respectivo y otras designaciones que la LACAP y su reglamento permitan.
- **COMPRASAL:** Sistema electrónico de compras públicas de El Salvador, es la herramienta técnica para la divulgación de las adquisiciones y contrataciones que realizan las instituciones de la administración pública de El Salvador.
- **DFI:** Dirección Financiera Institucional.
- **Especificaciones Técnicas:** Documento en que se establecen los requisitos que deben reunir las obras o bienes a adquirir, que contiene las características específicas de las mismas; así como, cantidad, calidad y otros que permiten describir con claridad el objeto de compra.
- **JEFE DE ÁREA ORGANIZATIVA:** Cuando se refiera a la autoridad máxima del área organizativa: Gobernadores, Director Ejecutivo, Directores Generales, Director y Jefe de Unidad.
- **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- **Libre Gestión:** Procedimiento simplificado por medio del cual se selecciona al contratista que proveerá obras, bienes o servicios, hasta por el monto establecido en la LACAP.

**TIPO DE DOCUMENTO:****PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE LA FORMA DE LIBRE GESTIÓN**CÓDIGO : PUACI00-01  
PÁG. : 4 de 15  
FECHA : 25/11/2020  
REVISIÓN : 0

- **MIGOBDT:** Cuando se refiera al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- **PAAC:** Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- **RELACAP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- **Solicitante:** Área Organizativa del Ministerio que requiera a la UACI la adquisición de obras, bienes o servicios.
- **Términos de Referencia:** Documento que establece las características de los servicios que el Ministerio desea adquirir.
- **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

**9. DESARROLLO****9.1. Instrucciones**

La UACI conforme lo establecido en el artículo 40 de la LACAP determinará la forma de contratación por medio de la cual será gestionado la adquisición o contratación de los bienes, servicios u obras de MIGOBDT.

**9.1.1. Instrucciones Generales**

- 9.1.1.1. La responsabilidad de gestionar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) será del **Colaborador de apoyo Administrativo** de la UACI quien recibirá y verificará los requerimientos de obras, bienes y servicios (Anexo 3) enviados por el Solicitante confrontándolas con la PAAC, en lo pertinente a los objetos específicos de gastos de los bienes, obras y servicios solicitados, y demás aspectos generales del requerimiento.
- 9.1.1.2. De no encontrarse en la PAAC el requerimiento de obras, bienes y servicios, el Colaborador de Apoyo Administrativo de la UACI deberá realizar las modificativas pertinentes, incorporando las obras, bienes y servicios en la PAAC, la cual deberá ser autorizada por el Titular.
- 9.1.1.3. El enlace designado por la UACI para gestionar los certificados de fondos con la Dirección Financiera Institucional, será el Colaborador de Apoyo Administrativo.
- 9.1.1.4. Las Áreas Organizativas Solicitantes, garantizarán que las necesidades de bienes, obras y servicios estén incorporadas en la PAAC.
- 9.1.1.5. Las Áreas Organizativas Solicitantes elaborarán las solicitudes de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, en el formato Requerimiento de Compra de Obras, Bienes y Servicios. (Anexo 3)
- 9.1.1.6. Las Áreas Organizativas Solicitantes, realizarán investigaciones de mercado que les permitan hacer los análisis y estudios necesarios para que la adquisición pueda realizarse.

**TIPO DE DOCUMENTO:****PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE LA FORMA DE LIBRE GESTIÓN**CÓDIGO : PUACI00-01  
PÁG. : 5 de 15  
FECHA : 25/11/2020  
REVISIÓN : 0

- 9.1.1.7. Los requisitos mínimos a proporcionar en el requerimiento de bienes, servicios u obras (Anexo 3) serán:
- Fecha y Asunto
  - Bien o Servicio Solicitado (Definir el objeto),
  - Descripción o Especificaciones (Cantidad y calidad de la obra, bien o servicio a adquirir, Especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, Condiciones específicas de administración de los contratos y la necesidad de permisos administrativos, cuando aplique.)
  - Justificación
  - Forma, Tiempo y Lugar de Entrega
  - Asignación Presupuestaria (Valores estimados),
  - Anexar al requerimiento las investigaciones del mercado con la respectiva evidencia.
- 9.1.1.8. Para las evaluaciones de ofertas recibidas, cuando no se conforme Comisión Evaluadora de Ofertas, el Área Organizativa Solicitante evaluará y realizará la recomendación de adjudicación que corresponda.
- 9.1.1.9. El Jefe del Área Organizativa Solicitante podrá participar personalmente en la Comisión de Evaluación de Ofertas o designar a un representante de su Área Organizativa.
- 9.1.1.10. La recepción de ofertas que presenten personas naturales o jurídicas interesadas en los procesos de libre gestión que se realicen, será responsabilidad de la Secretaría UACI.
- 9.1.1.11. Los Funcionarios para adjudicar las contrataciones y adquisiciones que no excedan del monto de la Libre Gestión serán nombrados mediante acuerdo ejecutivo firmado por el Ministro del MIGOBTD.
- 9.1.1.12. Mediante el sistema de compras, el Jefe UACI o a quien este delegue, asignará los requerimientos a los colaboradores en los diferentes procesos de libre gestión, quienes suscribirán las solicitudes de certificación de asignación presupuestaria a ser enviada a la Dirección Financiera Institucional
- 9.1.1.13. Toda acción establecida en el procedimiento, que no pueda ser realizada por el Responsable designado, podrá ejecutarla el Jefe Inmediato o a quien este designe.



TIPO DE DOCUMENTO:

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE LA FORMA DE LIBRE GESTIÓN

CÓDIGO : PUACI00-01  
PÁG. : 6 de 15  
FECHA : 25/11/2020  
REVISIÓN : 0

## 9.2. Procedimientos

9.2.1. Procedimiento  
ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS POR LA FORMA DE CONTRATACION DE LIBRE GESTIÓN

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
1	Secretaria UACI.	Recibe el requerimiento de bienes y servicios u obras, (Anexo 3) y realiza lo siguiente: ✓ Coloca número correlativo y sello de recibido por parte de la UACI en el documento, ✓ Registra en el sistema de compras, ✓ Por medio de Libro de Control Interno de requerimiento lo remite al Colaborador de apoyo Administrativo para la revisión.	Numeral 3.2 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, Art.10, literal f)
2	Colaborador de apoyo administrativo.	Recibe y revisa que el requerimiento cumpla con los requisitos mínimos <b>DE NO CUMPLIRLOS:</b> prepara memorando o correo electrónico para devolverlo al área organizativa Solicitante, indicando las observaciones. Obtiene firma del Jefe UACI y lo entrega a la Secretaria para su despacho. <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b> <b>CUMPLE:</b> continúa en acción 3.	Art.10, literales e) y f) LACAP, Numeral 6.5.1.2 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública
3	Colaborador de apoyo administrativo.	Revisa que esté incluido en la Programación Anual de Adquisiciones y Contratación (PAAC) para gestionarlo, <b>SI EL REQUERIMIENTO ESTA INCLUIDO EN LA PAAC:</b> elabora la solicitud de Certificación de Asignación Presupuestaria y lo traslada al Jefe UACI. Acción 4 <b>NO ESTA INCLUIDO EN LA PAAC:</b> realiza las modificativas pertinentes de conformidad con instrucción 9.1.1.2.	Instrucción 9.1.1.2
4	Jefe UACI	✓ Asigna el requerimiento al colaborador designado mediante sistema de compras, ✓ Suscribe la solicitud de certificación de asignación presupuestaria y ✓ Traslada requerimiento asignado con su debida solicitud de certificación a secretaria UACI.	Art.10, literal e) LACAP



TIPO DE DOCUMENTO:

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE LA FORMA DE LIBRE GESTIÓN

CÓDIGO: PUACI00-01  
PÁG.: 7 de 15  
FECHA: 25/11/2020  
REVISIÓN: 0

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
5	Secretaria UACI.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recibe requerimiento y certificación,</li><li>✓ Remite documentación original al Departamento de Presupuesto de la DFI, por medio del libro de requerimientos.</li></ul>	
6	Secretaria UACI.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recibe de la DFI documentación original,</li><li>✓ Saca una copia y la archiva,</li><li>✓ Escanea certificación autorizada</li><li>✓ Remite por correo al Colaborador de apoyo Administrativo para que este asigne el número en el sistema,</li><li>✓ Entrega documentación original por medio de libro de requerimiento a Jefe del Departamento de Libre Gestión para distribución de procesos asignados a colaboradores conforme lo efectuado en paso 4.</li></ul>	
7	Jefe de Departamento de Libre Gestión	Traslada documentación original de proceso mediante el Libro de Control Interno a colaborador asignado para gestionar la adquisición o contratación.	
8	Colaborador de Departamento de Libre Gestión	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recibe requerimiento y certificación de fondos autorizada,</li><li>✓ Revisa especificaciones técnicas o términos de referencia antes de proceder a elaborar nota de invitación,</li></ul> <p><b>De identificar Observaciones:</b> conjuntamente con solicitante serán subsanadas por escrito e incorporadas al expediente administrativo, y realiza la acción cuando No identifica observaciones.</p> <p><b>NO identifica observaciones:</b> Elabora nota de invitación y remite al Jefe del Departamento de Libre Gestión, en ausencia de éste lo remite al Jefe UACI para revisión de la misma. Continúa en acción 9.</p>	Art.10, literal f) de la LACAP. Numeral 6.5.1.2 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública
9	Jefe de Departamento de Libre Gestión o Director UACI	Revisa nota de invitación con sus anexos para su publicación en el Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL). <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Otorga visto bueno a nota de invitación,</li><li>✓ Obtiene del Jefe UACI la autorización</li><li>✓ Entrega a Colaborador del Departamento de Libre Gestión. continua en acción 10</li></ul> Si identifica observaciones regresa a paso 8.	



TIPO DE DOCUMENTO:

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE LA FORMA DE LIBRE GESTIÓN

CÓDIGO : PUACI00-01  
PÁG. : 8 de 15  
FECHA : 25/11/2020  
REVISIÓN : 0

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
10	Colaborador de Departamento Libre Gestión	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recibe la nota de invitación,</li><li>✓ Publica convocatoria en Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL),</li><li>✓ Adjunta archivo que contiene especificaciones técnicas, términos de referencia, cuadro de oferta económica y nota de invitación, señalando fecha de recepción de las ofertas.</li> <li>✓ En caso de que la Certificación de fondos exceda de 20 salarios mínimos mensuales del sector comercio remite además correos electrónicos a los que adjunta notas de invitación a potenciales ofertantes.</li> <li>✓ Cuando el monto sea menor a 20 salarios mínimos, se procede a invitar de forma directa al ofertante o si es ofertante único o marca específica, y la nota de invitación se publicará al final de la contratación.</li></ul>	Art. 40 literal b) LACAP, Art. 61 RELACAP, Numeral 6.5.1.4 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública
11	Colaborador de Departamento Libre Gestión	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recibe cotización(es) en la fecha señalada y deja constancia de la misma en cuadro de recepción de ofertas, en caso de ser recibidas por correo electrónico se deberá imprimir y anexar al expediente administrativo.</li> <li>✓ Si ha recibido más de una oferta elabora cuadro comparativo de ofertas (Anexo 2) (Art. 62 RELACAP) el que deberá ser revisado y autorizado por el Jefe del Departamento de Libre Gestión.</li> <li>✓ Se cerciora que el expediente debe encontrarse debidamente foliado.</li> <li>✓ Remite por medio de nota ofertas y cuadro comparativo (si aplica) a la CEO o al Área Organizativa Solicitante y experto en la materia para evaluación de las ofertas recibidas y recomendación de adjudicación.</li></ul>	Art. 62 RELACAP, Numeral 6.5.1.5 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública
12	CEO o Personal de Área Organizativa Solicitante y Experto en la Materia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Evalúan y remiten informe de evaluación, en caso de haber recibido una oferta.</li><li>✓ Evalúan, elaboran cuadro comparativo de cumplimientos de especificaciones</li></ul>	Numeral 6.5.1.5 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y



TIPO DE DOCUMENTO:

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE LA FORMA DE LIBRE GESTIÓN

CÓDIGO : PUACI00-01  
PÁG. : 9 de 15  
FECHA : 25/11/2020  
REVISIÓN : 0

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
		técnicas o términos de referencia e informe de evaluación, en caso se hayan recibido más de una oferta (Anexo 2) ✓ En ambos casos deben remitir las evaluaciones pertinentes a la UACI.	Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública
13	Secretaria UACI	✓ Recibe el informe de evaluación de ofertas y cuadros comparativos de oferta, cuando aplique, ✓ Traslada mediante Libro de Control Interno a Colaborador del Departamento de Libre Gestión.	
14	Colaborador del Departamento de Libre Gestión	Recibe y procede: ✓ Si se trata de cuadro comparativo de ofertas, (Anexo 1) elabora memorándum para la remisión del expediente al designado para adjudicar. ✓ Si se trata de un solo ofertante o se considera necesario que la adjudicación conste en resolución razonada, remite a Jefe del Departamento Jurídico, para su elaboración, la cual es revisada por el Jefe UACI y firmada por el Ministro.  En ambos casos a través de la Secretaria UACI, se remite toda la documentación debidamente autorizada al Funcionario designado para adjudicar bajo la forma de libre gestión.	Art. 18 LACAP, Art. 22 RELACAP
15	Secretaria UACI	✓ Recibe documentación original ✓ Anota en Libro de Control Interno ✓ Envía a Funcionario designado para adjudicar montos por libre gestión según corresponda.	
16	Funcionario designado para adjudicar	✓ Recibe documentación ✓ Revisa y firma de adjudicado, ✓ Remite cuadro comparativo de ofertas adjudicado o Resolución razonada firmada y sellada a la UACI, de conformidad al Art. 22 del Reglamento de la LACAP ✓ De no estar de acuerdo con la recomendación puede adjudicar a un ofertante diferente al recomendado dejando constancia de la decisión tomada o devolver el expediente sin adjudicación.	Art. 18 LACAP, Art. 22 RELACAP



TIPO DE DOCUMENTO:

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE LA FORMA DE LIBRE GESTIÓN

CÓDIGO : PUACI00-01  
PÁG. : 10 de 15  
FECHA : 25/11/2020  
REVISIÓN : 0

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
17	Secretaria UACI	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recibe cuadro comparativo (Anexo 2) con la(s) oferta(s) adjudicada(s) o resolución razonada suscrita o expediente,</li><li>✓ Obtiene fotocopias</li><li>✓ Traslada a colaborador del Departamento de libre gestión.</li></ul>	
18	Colaborador del Departamento Libre Gestión	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recibe y verifica documento a emitir para la formalización. (Dependiendo del monto, la naturaleza de la contratación, si es de sucesivo u obra pública).</li><li>✓ Si se trata de orden de compra, (anexo 1) elabora orden de compra en el sistema habilitado para tales efectos y posteriormente remite a Jefe UACI o Jefe de Departamento de Libre Gestión para revisión. Continúa en acción 19.</li><li>✓ Si se trata de Contrato, el Jefe del departamento de libre gestión traslada a Jefe del Departamento Jurídico para realizar notificación de resolución razonada en que consta la adjudicación, solicita documentación legal al ofertante adjudicatario, el expediente administrativo debe estar ordenado.</li></ul> <p>En ambos casos se debe publicar resultado en Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL).</p>	Art. 79 inciso 2° LACAP, Art. 63 RELACAP Numeral 6.5.1.5 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública
19	Secretaria UACI	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recibe orden de compra con el respectivo expediente administrativo conforme paso 18</li><li>✓ Remite expediente administrativo debidamente ordenado mediante libro para la suscripción de la orden de compra a funcionario designado para adjudicar.</li></ul>	Anexo 1
20	Funcionario designada para adjudicar	Suscribe, sella y traslada orden de compra (anexo 1) a Colaborador del Departamento de Libre Gestión	Art. 18 LACAP, Art. 22 RELACAP Numeral 6.5.1.5 inciso 6 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública

**TIPO DE DOCUMENTO:****PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE LA FORMA DE LIBRE GESTIÓN**CÓDIGO : PUACI00-01  
PÁG. : 11 de 15  
FECHA : 25/11/2020  
REVISIÓN : 0

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
21	Secretaria UACI	Recibe del designado para adjudicar y anota orden de compra en libro y distribuye original a colaborador de apoyo de archivo.	
22	Colaborador de apoyo de archivo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recibe,</li><li>✓ folia,</li><li>✓ obtiene firma del contratista,</li><li>✓ Remite orden de compra a área organizativa Solicitante, administrador de contrato, contratista y Dirección Financiera Institucional por medio de libro de control</li><li>✓ Archiva expediente.</li></ul>	Art. 42 RELACAP inciso 4°, Numeral 6.5.1.5 inciso 6 Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública

**10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las instituciones de la Administración Pública

**11. CONTROL DE REGISTROS**

Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable
Orden de Compra	FUACI00-04	5 años	Archivo UACI	Escaneado y archivado en disco duro	Jefe de Depto. Libre Gestión
Cuadro Comparativo de Ofertas	FUACI00-05	5 años	Archivo UACI	Escaneado y archivado en disco duro	Jefe de Depto. Libre Gestión
Requerimiento de bienes, servicios u obras	FUACI00-06	5 años	Archivo UACI	Escaneado y archivado en disco duro	Jefe de Depto. Libre Gestión

**12. ANEXOS.**

ANEXO N°	NOMBRE DEL ANEXO
1	Orden de Compra
2	Cuadro Comparativo de Ofertas
3	Requerimiento de bienes, servicios u obras



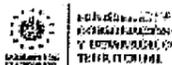
TIPO DE DOCUMENTO:

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE LA FORMA DE LIBRE GESTIÓN

CÓDIGO : PUACI00-01  
PÁG : 12 de 15  
FECHA : 25/11/2020  
REVISIÓN : 0

ANEXO 1

CÓDIGO FUACI00-04



MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS

Lugar y Fecha:	Orden No.
Nombre de la Persona Natural o Jurídica del Suministrante:	PU:
Dirección:	REG:
Contacto:	No. Requerimiento

Abastecimiento a favor de la institución a nombre de Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Los bienes y/o servicios que se detallan a continuación.

Unidad Solicitante:	Total US\$:	500.00
Total en letras:		
Lugar de Entrega:	Categoría:	UP:
Plazo de Entrega:	LT:	
	Confidencial No:	
<p><b>DESIGNADO</b> <b>Michelle Alejandra Castro Amaya</b> LA SEÑORA CASTRO CARACTERIZADA COMO EMPLEADA PÚBLICA, PRESTANDO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN EL CANTÓN DE SAN CARLOS PARA ADMINISTRAR LAS OBLIGACIONES Y CONTRIBUCIONES AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD DEL CANTÓN DE SAN CARLOS, CANTÓN DE SAN CARLOS, DEPARTAMENTO DE SAN CARLOS, GUATEMALA.</p>	<p>FORMA DE PAGO: MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL SE COMPROMETE A PAGAR EL VALOR DEL BIEN O SERVICIO CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS Y DEBE SER CANCELADO CON LAS CONDICIONES INDICADAS EN LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA, VALOR QUE SERA CANCELADO POR MEDIO DE CRÉDITO DESPUÉS DE RECIBIR EL QUEJAMA CORRESPONDIENTE.</p> <p>GARANTÍA DEBIDA:</p> <p>FECHA: _____</p> <p>FORMA Y FIRMA DE REQUISITO POR EL ADMINISTRADOR</p>	
<b>Datos del Administrador de la Orden de Compra</b>		
Nombre:	Tel:	Email:
<p>En caso de incumplimiento de la contratación en alguno de los conceptos de esta Orden de Compra, se aplicará el art. 35 de la LDCG. La responsabilidad por el cumplimiento de esta ley recae en la presente Orden de Compra.</p>		

ORIGINAL: SUMINISTRANTE

Página: 1 de 1

*Handwritten signature*



TIPO DE DOCUMENTO:  
**PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE LA FORMA DE LIBRE GESTIÓN**

CÓDIGO : PUACI00-01  
 PÁG : 13 de 15  
 FECHA : 25/11/2020  
 REVISIÓN : 0

ANEXO 2

CÓDIGO FUACI00-05



MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL  
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
 CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

NOMBRE DEL PROCESO

FECHA DE ELABORACIÓN:			Empresa:			Empresa:			
ITEM	CANTIDAD	U/medida	ESPECIFICACIONES SOLICITADAS	ESPECIFICACIONES OFERTADAS	PRECIO UNITARIO IVA INCLUIDO	TOTAL IVA INCLUIDO	ESPECIFICACIONES OFERTADAS	PRECIO UNITARIO IVA INCLUIDO	TOTAL IVA INCLUIDO
1		UNIDAD				\$ -			
2		UNIDAD							\$ -
3		UNIDAD							\$ -
			<b>TOTAL OFERTADO</b>			\$ -			\$ -
			<b>TOTAL ADJUDICADO</b>			\$ -			\$ -
			FORMA DE PAGO						
			TIEMPO DE ENTREGA						
			VALIDEZ DE LA OFERTA						

RECOMENDAMOS: *Recomendación de Unidad Solicitante para adjudicar el bien o servicio a adquirir, en base a evaluaciones técnicas y económicas.*

Elaborado por:

Gestor UACI  
 Dirección UACI

Lic. -----  
 Jefe Area Organizativa  
 -----  
 Solicitante

Lic. -----  
 Experto en la Materia

**Designado para adjudicar**  
**ADJUDICA**

En cumplimiento al Acuerdo Número --, emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Gobernación y Desarrollo Territorial en fecha ---, y la recomendación del solicitante y experto, adjudica de forma **TOTAL** el proceso de (*NOMBRE DEL PROCESO*), a las empresas -----, S.A. DE C.V., en razón de cumplir con lo solicitado por el área requiriente, ser la únicas ofertas recibidas (*para el bien o servicio requerido*), y su oferta está dentro del monto certificado.



TIPO DE DOCUMENTO:

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE LA FORMA DE LIBRE GESTIÓN

CÓDIGO : PUAC100-01  
PÁG. : 14 de 15  
FECHA : 25/11/2020  
REVISIÓN : 0

ANEXO 3

CÓDIGO FUAC100-06

HOJA INICIAL REQUERIMIENTO

	MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL REQUERIMIENTO DE COMPRA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS
PARA :	
DE :	
FECHA :	
ASUNTO :	
MONTO ESTIMADO:	
NO. REQUERIMIENTO: _____	
FECHA DE RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO EN UACI	
BIEN O SERVICIO SOLICITADO:	
DESCRIPCIÓN O ESPECIFICACIONES:	
JUSTIFICACIÓN:	
FORMA Y TIEMPO DE ENTREGA:	
Tiempo de Entrega:	
Lugar de Entrega:	
PLAN DE TRABAJO:	
OBJETIVO	ACTIVIDAD ESPECÍFICA



TIPO DE DOCUMENTO:

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE LA FORMA DE LIBRE GESTIÓN

CÓDIGO : PUACI00-01  
PÁG. : 15 de 15  
FECHA : 25/11/2020  
REVISIÓN : 0

ANEXO 3

HOJA REVERSA REQUERIMIENTO



MINISTERIO DE  
GOBERNACIÓN  
Y DESARROLLO  
TERRITORIAL

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
REQUERIMIENTO DE COMPRA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	UNIDAD PRESUPUESTARIA - LÍNEA DE TRABAJO

SOLICITANTE Y ADMINISTRADOR DE CONTRATO

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL DIRECTOR)

SOPORTE TÉCNICO

(NOMBRE DEL TÉCNICO QUE EVALUARÁ)

