



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de procedimientos de la Unidad de  
Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Código:

MNL-UACI-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/07/2022

Página 1 de 32

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Firma	Firma	Firma	Firma
Lic. Gerardo Granados Jefe UACI	Ing. Marlon Fuentes Técnico de Planificación	Ing. Óscar Cruz Directos de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## INDICE

<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS</b> .....	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>5</b>
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVO ESPECIFICOS.....	5
<b>TERMINOLOGÍA</b> .....	<b>6</b>
<b>BASE LEGAL</b> .....	<b>7</b>
<b>POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	<b>9</b>
<b>ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA</b> .....	<b>11</b>
<b>PROCEDIMIENTOS LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL</b> .....	<b>12</b>
<i>PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR LIBRE GESTIÓN</i> .....	12
<i>PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO</i> .....	16
<i>PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR CONTRATACIÓN DIRECTA</i> .....	21
<i>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES EN EL MERCADO BURSÁTIL EN OPERACIONES DE BOLSAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS</i> .....	26
<i>PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRA (PAAC)</i> .....	29
<i>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN INFORME TRIMESTRAL DEL PAAC</i> .....	31
<b>OBLIGATORIEDAD</b> .....	<b>32</b>
<b>VIGENCIA</b> .....	<b>32</b>

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de procedimientos de la Unidad de  
Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Código:

MNL-UACI-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/07/2022

Página 3 de 32

## SIGLAS Y ABREVIATURAS

**BOLPROS:** Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador

**CEO:** Comité Evaluador de Oferta

**COMPRASAL:** Sistema de registro de Compras públicas

**INABVE:** Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatiente

**LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones en la Administración Pública

**LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública

**LPA:** Ley de Procedimientos Administrativos

**PAAC:** Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones

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

**RELAIP:** Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

**UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública

**UNAC:** Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-UACI-0001

Revisión:

01

Manual de procedimientos de la Unidad de  
Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Fecha de emisión:

05/07/2022

Página 4 de 32

## INTRODUCCIÓN

La presente unidad es la encargada de los procesos de adquisiciones y contrataciones de la institución, regulado por la LACAP y su reglamento, donde el procedimiento es con base al Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.

La UACI sostiene tres procesos de adquisiciones y contrataciones para obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza cuales son libre gestión, licitación pública y contratación directa, donde primero se planifica, luego se adjudica y por último se contrata; también se comparten procesos con BOLPROS, a favor del instituto, bajo convenios firmado por el representante legal, de ambas partes.

Además, la UACI está obligado a elaborar informes trimestrales con relación a los procesos de Adquisiciones y Contrataciones del instituto, tal proceso denominándose PAAC, donde se da a conocer aquellos procesos, en ejecución, los finalizados y los desiertos. Reflejándose los montos invertidos a favor del instituto detallado por rubro y línea de trabajo, tanto lo presupuestado vs adjudicado según la evaluación de ofertas de los proveedores.

Y preparar la documentación necesaria y oficiosa para la UAIP, para dar cumplimiento a la LAIP, en disponer al público los contratos y ordenes de compras emitido por la UACI, al concluir los procesos.

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de procedimientos de la Unidad de  
Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Código:

MNL-UACI-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/07/2022

Página 5 de 32

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer los procesos de adquisición y contratación con el fin de planificar, adjudicar, contratar y dar seguimiento a las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza a favor de la institución.

### OBJETIVO ESPECIFICOS

- Dar a conocer los procesos de Adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicio de libre gestión, licitación pública, contratación directa, tomando en cuenta LACAP, RELACAP y Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
- Dar a conocer el proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de BOLPROS, según lo requiera el administrador de contrato.
- Conocer el proceso para emitir la PAAC articuladamente con las gerencias, unidades y direcciones solicitantes, con el fin de planificar las adquisiciones y contrataciones mensuales y anuales.
- Dar a conocer el procedimiento para emitir documentación oficiosa a la UAIP para dar cumplimiento a la LAIP, en disponer al público los contratos y ordenes de compras emitido por la UACI, al concluir los procesos.

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Elaboró

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Revisó

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Visto Bueno

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-UACI-0001

Revisión:

01

Manual de procedimientos de la Unidad de  
Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Fecha de emisión:

05/07/2022

Página 6 de 32

## TERMINOLOGÍA

**Contratación Directa:** De conformidad al Art. 71 de la LACAP, es la forma que una institución contrata con una o más personas naturales o jurídica, manteniendo los criterios de competencia cuando aplique, salvo en los casos que no fuere posible debido a la causal que motiva la contratación, tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definida. Esta decisión debe consignarse mediante resolución razonada emitida por el titular de la institución, junta directiva, consejo directivo o consejo municipal, según sea el caso, debiendo además publicarla en el sistema electrónico de compras públicas, invocando la causal correspondiente que la sustenta.

**Contratante:** puede ser la máxima autoridad de una institución, sea que su origen provenga de elección directa, indirecta,

**Contratista:** son las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tenga la capacidad legal para obligarse de conformidad al Art. 25 de la LACAP.

**Contrato:** Es aquel que se celebre una institución con el contratista, quien por el pago de una cantidad de dinero se obliga a realizar la obra, brindar bienes o suministrar servicios.

**Declaratoria de Desierto:** Es la suspensión del proceso ya sea de libre gestión, licitación pública y contratación directa, por decisión del titular o Administrador de Contrato de una manera justificada, o por ausencia total de participante, de conformidad al Art. 64 de la LACAP.

**Libre Gestión:** De conformidad al Art. 68 de la LACAP, se define como aquel procedimiento simplificado por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes y servicios o consultorías, hasta por el monto establecido en esta ley. Las convocatorias para esta modalidad de contratación, y sus resultados deberán publicarse en el registro del sistema electrónico de compras públicas.

**Licitación Pública:** De conformidad al Art. 59 de la LACAP, es el procedimiento por cuyo medio se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicio que no fueren de consultoría.

**Recurso por resoluciones emitidas:** De conformidad al Art. 76 de la LACAP, de toda la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto pronunciadas en los procedimientos de contratación regulados por esta ley, que afectaren los derechos de los particulares, procederá el recurso de revisión, interpuesto en tiempo y forma.

**Requerimiento:** Es el documento de inicio a todos los procesos de Adquisiciones y Contrataciones, donde detalla las especificaciones técnicas y el monto presupuestado.

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de procedimientos de la Unidad de  
Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Código:

MNL-UACI-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/07/2022

Página 7 de 32

## BASE LEGAL

**Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública:** Esta ley tiene como objeto establecer las normas básicas que regular las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones obras, bienes y servicios.

**Reglamento de la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública:** Este reglamento tiene por objeto regular, desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la LACAP, en lo relativo a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones obras, bienes y servicios.

**Ley de Procedimientos Administrativos:** Esta ley regula los requisitos de validez y eficiencia de las actuaciones administrativas de toda la administración pública, los derechos de los ciudadanos frente de la Administración Pública, el régimen de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública y de sus funcionarios; y el ejercicio de la potestad normativa, así como los principios y garantía del procedimiento administrativo sancionador.

## POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

El presente manual se soporta en lo plasmado en los siguientes documentos internos:

- 

En lo concerniente a su estructuración y oficialización se basa en lo descrito en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE, también siguiendo los principios de mejora continua se procederá a un seguimiento y revisión constante del presente manual de procedimientos acorde a lo plasmado en la política de revisión de documentos vigente del INABVE.

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Elaboró

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Revisó

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Visto Bueno

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Autorizó



## ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Gerencia, Dirección, Unidad	Participación
Presidencia	Firmar contratos, convenios, resolución razonada, resolución de adjudicación en contratación directa, cuadro de conformación de comités.
Gerencia General	Firma el Visto Bueno para los requerimiento y autorizador de la Línea de Trabajo 0101
Gerencia Administrativa	Autorizador de la Línea de Trabajo 0102 y firmar cuadro de evaluación de oferta, informe de recomendación y resolución de Adjudicación,
Gerencia Financiera	Autorizador de la Línea de Trabajo 0103
Gerencia de Beneficios Económico	Autorizador de la Línea de Trabajo 0201
Dirección de Comunicaciones	Administrador de contrato
Unidad de Bienes Patrimoniales	
Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones	
Unidad de Servicios Administrativos	
Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	
Unidad de Recursos Humanos	
Unidad de Seguridad	
Unidad de Programas de Salud	
Unidad de Programa de Becas	
Unidad de Beneficios Económicos	
Unidad de Presupuestos	
Dirección Jurídica	Elaboración de contrato, procesos de sanciones a contratista por incumplimiento de contrato, proceso de terminación de contrato por caso fortuito, asesoría jurídica,
UAIP	Brindar información oficiosa para la población

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPENDENCIA	CÓDIGO DE UNIDAD
1.0.0.0.0	<b>Presidencia</b>	<b>Junta Directiva /Presidencia</b>	<b>PRES</b>
1.0.0.0.1	Unidad de Auditoría Interna		<b>UAIN</b>
1.1.0.0.0	<b>Gerencia General</b>	<b>Gerencia General</b>	<b>GERG</b>
1.1.0.E.0	Comité Evaluador		<b>CEVA</b>
1.1.0.C.0	Comité de Créditos e Inversiones		<b>COCI</b>
1.1.0.1.0	Dirección de Cooperación Externa		<b>DCOP</b>
1.1.0.2.0	Dirección de Planificación		<b>DPLA</b>
1.1.0.3.0	Dirección de Comunicaciones		<b>DCOM</b>
1.1.0.4.0	Dirección Jurídica		<b>DJUD</b>
1.1.0.5.0	Unidad de Género		<b>UGEN</b>
1.1.0.6.0	Unidad Ambiental		<b>UAMB</b>
1.1.0.7.0	Unidad de Acceso a la Información Pública		<b>UAIP</b>
1.1.0.8.0	Dirección Regional de Santa Ana		<b>DRSA</b>
1.1.0.9.0	Dirección Regional de Chalatenango		<b>DRCH</b>
1.1.0.10.0	Dirección Regional de San Vicente		<b>DRSV</b>
1.1.0.11.0	Dirección Regional de San Miguel		<b>DRSM</b>
1.1.0.12.0	<b>Dirección de Beneficios</b>	<b>Dirección de Beneficios</b>	<b>DBEN</b>
1.1.0.12.1	Departamento de Atención en Ventanilla		<b>DAVE</b>
1.1.0.12.2	Departamento de Call Center		<b>DCCE</b>
1.1.0.12.3	Departamento de Registro		<b>DREG</b>
1.1.0.12.4	Departamento de Beneficios Económicos		<b>DBEC</b>
1.1.0.12.5	Departamento de Programas Educativos		<b>DPED</b>

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de procedimientos de la Unidad de  
Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Código:

MNL-UACI-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/07/2022

Página 10 de 32

1.1.0.13.0	<b>Dirección de Créditos e Inversiones</b>	<b>Dirección de Créditos e Inversiones</b>	<b>DCRI</b>
1.1.0.13.1	Departamento de Créditos		<b>DCRE</b>
1.1.0.13.2	Departamento de Programas de Productividad		<b>DPRO</b>
1.1.0.13.3	Departamento de Vivienda y Transferencia de Tierras		<b>DVTT</b>
1.1.0.14.0	<b>Dirección de Salud</b>	<b>Dirección de Salud</b>	<b>DSAL</b>
1.1.0.14.1	Departamento de Salud Mental		<b>DSAM</b>
1.1.0.14.2	Departamento de Rehabilitación y Fisioterapia		<b>DFIR</b>
1.1.0.14.3	Departamento de Órtesis y Prótesis		<b>DORP</b>
1.1.0.14.4	Departamento de Seguimiento y Monitoreo		<b>DSEM</b>
1.1.0.14.5	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos		<b>DSIM</b>
1.1.1.0.0	<b>Gerencia Administrativa</b>	<b>Gerencia Administrativa</b>	<b>GADM</b>
1.1.1.0.1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		<b>UACI</b>
1.1.1.0.2	Unidad de Bienes Patrimoniales		<b>UBIP</b>
1.1.1.0.3	Unidad de Servicios Generales y Transporte		<b>USET</b>
1.1.1.0.4	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		<b>UNIM</b>
1.1.1.0.5	Unidad de Seguridad		<b>USEG</b>
1.1.1.0.6	Unidad de Gestión Documental y Archivo		<b>UGDA</b>
1.1.1.0.7	Unidad de Recursos Humanos		<b>RRHH</b>
1.1.1.0.8	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<b>TICS</b>	
1.1.2.0.0	<b>Gerencia Financiera</b>	<b>Gerencia Financiera</b>	<b>GFIN</b>
1.1.2.0.1	Unidad de Presupuesto		<b>UPRE</b>
1.1.2.0.2	Unidad de Tesorería		<b>UTES</b>
1.1.2.0.3	Unidad de Contabilidad		<b>UCON</b>

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

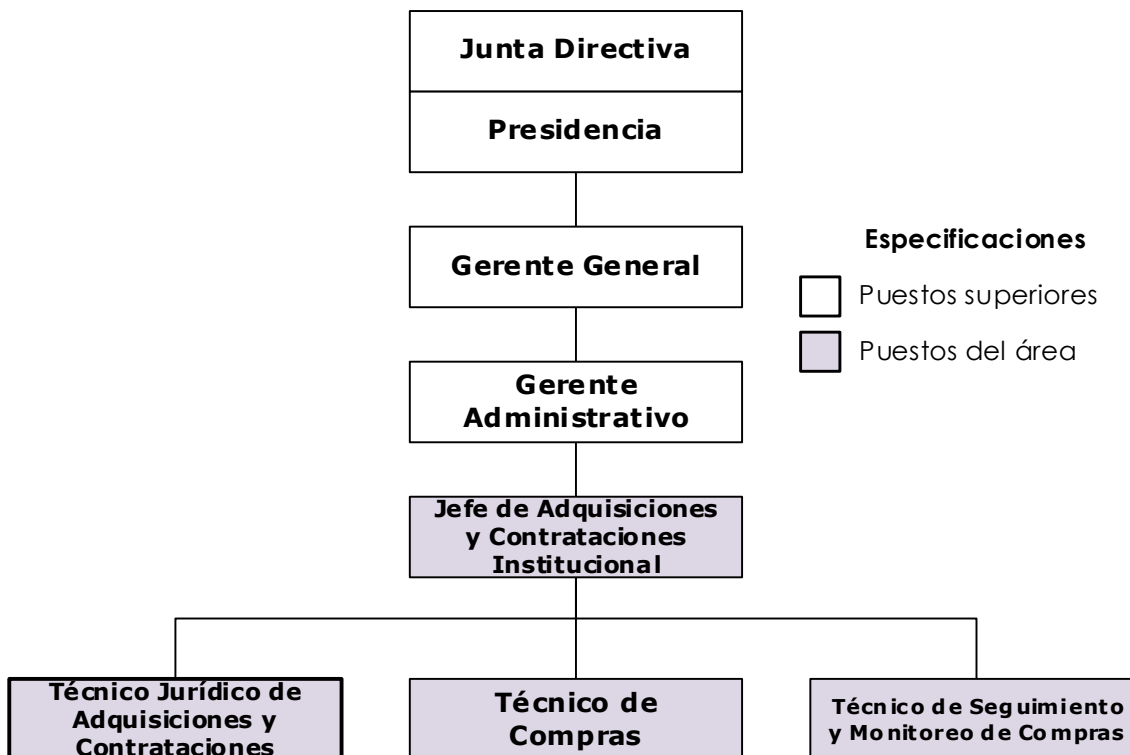
Visto Bueno

Autorizó



## ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional Coordinar es la encargada a nivel institucional, todas las actividades y procesos relacionados con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; garantizar que estos se realicen apegados a las políticas, lineamientos, disposiciones técnicas y legales establecidas.



Lic. Gerardo Granados Jefe UACI	Ing. Marlon Fuentes Técnico de Planificación	Ing. Óscar Cruz Directos de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



## PROCEDIMIENTOS LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

### PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR LIBRE GESTIÓN

CODIGO DE PROCEDIMIENTO: PRC-UACI-0001

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

#### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Unidad Solicitante	<b>Realizar estudio de mercado</b> La unidad solicitante lleva a cabo un estudio previo de la disponibilidad en el mercado de las necesidades de compras o adquisiciones, según los siguientes parámetros: <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 cotización para los procesos con montos menores a 20 salarios mínimos.</li><li>• 3 cotizaciones para los procesos con montos mayores a 20 salarios mínimos.</li></ul> (Art. 40 LACAP)
2	Unidad Solicitante	<b>Elaborar requerimiento</b> Se plantean los factores que hacen posible el proceso de compra como plazos de entregas del bien o servicio, método de evaluación, presupuesto, especificaciones técnicas, documentos contractuales requeridos y propuesta de experto en la materia para evaluación de las ofertas. (FORMATO DE REQUERIMIENTO)
3	Unidad solicitante	<b>Garantizar la disponibilidad de fondos</b> La unidad solicitante verifica ante el Autorizador de la Línea de Trabajo a la que pertenece el Rubro del requerimiento la disponibilidad de fondos, de no existir disponibilidad, se debe realizar la reorientación correspondiente. La firma del autorizador de la Línea de Trabajo es la garante de la disponibilidad de fondos.
4	Unidad solicitante	<b>Gestionar resolución</b> Si el requerimiento está dentro de los rubros enunciados en el Art. 54 del Reglamento de la Ley AFI, se debe obtener una resolución firmada por la Presidencia de la institución para dar inicio al proceso de compra. Caso contrario, se envía requerimiento a la UACI.

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



5	Presidencia	<b>Firmar resolución</b> Presidencia firma resolución para el inicio del proceso de compra si el requerimiento está dentro de los rubros enunciados en el Art. 54 del Reglamento de la Ley AFI. Dicha resolución se adjunta al requerimiento.
6	Técnico de Compra	<b>Recibir requerimiento</b> Recibe el requerimiento de parte de la Unidad Solicitante, debe de reflejar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las especificaciones técnicas.</li> <li>• El presupuesto.</li> <li>• El número de específico con su línea de Trabajo.</li> <li>• Ofertas de la investigación de mercado realizada o contactos.</li> <li>• Los lineamientos para seguir en la ejecución de la adquisición de obras, bienes y servicios.</li> <li>• Propuesta de experto en la materia.</li> </ul> El requerimiento debe ir firmado por el Autorizador de la Línea de trabajo y por el solicitante.
7	Jefe	<b>Solicitar certificado de fondos</b> El jefe UACI solicita un certificado de fondos a la Unidad de Presupuesto.
8	Técnico de Compra	<b>Recibir certificado de fondos</b> Se recibe el certificado de fondos solicitados, por la cual certifica la disponibilidad presupuestaria del proceso.
9	Técnico de Compras	<b>Elaborar de términos de referencia (servicios) o especificaciones técnicas (bienes u obras).</b> Se elaboran los términos de referencia o las especificaciones técnicas en base a las disposiciones de la LACAP, el reglamento de la LACAP y la normativa generada por la UNAC. FORMATO DE TDR (SI HUBIERE)
10	Designado por Junta Directiva	<b>Autorizar términos de referencia</b> La persona designada por la Junta Directiva revisa y aprueba el documento de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. ADJUNTAR ACUERDO
11	Técnico de Compras	<b>Subir los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas a COMPRASAL</b>

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



		Se sube el documento a COMPRASAL según el artículo 68 de la LACAP, y demostrar que es un proceso público y abierto a participar.
12	Técnico de Compras	<b>Invitar a ofertantes a participar</b> De conformidad al Art. 40 Literal b) de la LACAP se envían las invitaciones a los ofertantes para garantizar la generación de competencia.
13	Técnico de Compra	<b>Recibir ofertas</b> De conformidad a lo descrito en los Términos de Referencia, se define la modalidad de recepción de oferta.
14	Técnico de Compra y Unidad Solicitante	<b>Evaluar ofertas</b> Se procede a la evaluación de las ofertas en base a los parámetros establecidos en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. También se incluye dentro de la evaluación al experto en la materia.
15	Técnico de Compra	<b>Elaborar Cuadro Comparativo de Evaluación de Oferta</b> El técnico elabora el cuadro comparativo donde se descargan las características de las ofertas recibidas y si cumplen o no con lo requerido de las adquisiciones. De igual forma se señala la oferta que mejor se acopla con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. El cuadro es firmado por el Técnico que la elaboro, por el solicitante y por el experto en la materia. <b>ADJUNTAR FORMATO DE CUADRO DE EVALUACIÓN</b>
16	Técnico de Compra	<b>Elaborar Resolución de Adjudicación</b> Se elabora la resolución de adjudicación de la oferta mejor calificada y se envía al designado a adjudicar en procesos de Libre Gestión para su respectiva aprobación. <b>ADJUNTAR ACUERDO DE NOMBRAMIENTO</b>
17	Técnico de Compra	<b>Remitir Resolución de Adjudicación</b> Se remite la resolución de Adjudicación firmado y sellado a los proveedores participantes. Se da un periodo de 5 días hábiles posteriores a la resolución de adjudicación para recibir, si las hubiere, apelación de los ofertantes. (Art. 77 LACAP)
18	Designado por Junta Directiva	<b>Nombrar al administrador de orden de compra o de contrato</b> Emite resolución con el nombramiento del administrador de contrato u orden de compra.

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



		<p>NOTA: Para los procesos con monto menor a 20 salarios mínimos, el jefe de la Unidad Solicitante es el administrador de contrato u orden de compra.</p> <p>(Acuerdo XXXXXXXX)</p>
19	Jefe UACI / Técnico de Compra	<p><b>Emitir Orden de Compra o Contrato</b> <b>Orden de Compra</b> La orden de compra es elaborada por el Técnico de Compras. Para su oficialización es necesaria la firma del adjudicador y del adjudicado.</p> <p><b>Contrato</b> El contrato es elaborado por el Jefe de la UACI, debe ser firmado por el adjudicado, posteriormente por el Representante Legal de la Institución.</p>
20	Técnico de Compras	<p><b>Notificar oficialización de Orden de Compra o Contrato</b> Se notifica al adjudicado, al administrador de contrato u orden de compra y a la Gerencia Financiera, la oficialización del contrato u orden compra.</p>
21	Técnico de Compra	<p><b>Recibir Garantía de Cumplimiento de contrato, Garantía de buena inversión de Anticipo y/o garantía de buena obra.</b> Se reciben las garantías pactadas en los términos de referencia según las características de cada proceso y según plazos establecidos en la LACAP.</p>
22	Técnico de Compra	<p><b>Recibir orden de inicio</b> Se recibe de parte de la Unidad Solicitante copia de la Orden de Inicio a más tardar 3 días hábiles posteriores a su emisión.</p>
23	Técnico de Compra	<p><b>Recibir copia de Acta de Recepción</b> El técnico de Compra recibirá copias de las Actas de Recepción, anexando copia de facturas, que respalda la liquidación de cada proceso, a más tardar 3 días hábiles posteriores a su emisión.</p>
24	Técnico de Compras	<p><b>Devolver garantías</b> Cuando los ofertantes hayan entregado en su totalidad las obras, bienes o servicios pactados en la Orden de Compra o Contrato, según los plazos establecidos en la LACAP, se procede a la devolución de las garantías.</p>

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO: PRC-UACI-0002**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Unidad Solicitante	<b>Elaborar requerimiento</b> Se plantean los factores que hacen posible el proceso de compra como plazos de entregas del bien o servicio, método de evaluación, presupuesto, especificaciones técnicas Y documentos contractuales requeridos. NOTA: Todo requerimiento deberá ser acompañado de las respectivas cotizaciones que respalden el proceso de estudio de mercado. (FORMATO DE REQUERIMIENTO)
2	Unidad solicitante	<b>Garantizar la disponibilidad de fondos</b> La unidad solicitante verifica ante el Autorizador de la Línea de Trabajo a la que pertenece el Rubro del requerimiento la disponibilidad de fondos, de no existir disponibilidad, se debe realizar la reorientación correspondiente. La firma del autorizador de la Línea de Trabajo es la garante de la disponibilidad de fondos.
3	Unidad solicitante	<b>Gestionar resolución</b> Si el requerimiento está dentro de los rubros enunciados en el Art. 54 del Reglamento de la Ley AFI, se debe obtener una resolución firmada por la Presidencia de la institución para dar inicio al proceso de compra. Caso contrario, se envía requerimiento a la UACI.
4	Presidencia	<b>Firmar resolución</b> Presidencia firma resolución para el inicio del proceso de compra si el requerimiento está dentro de los rubros enunciados en el Art. 54 del Reglamento de la Ley AFI. Dicha resolución se adjunta al requerimiento.
5	Técnico de Compra	Recibe el requerimiento de parte de la Unidad Solicitante, debe de reflejar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Las especificaciones técnicas.</li><li>• El presupuesto.</li></ul>

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó





		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El número de específico con su línea de Trabajo.</li> <li>• Ofertas de la investigación de mercado realizada o contactos.</li> <li>• Los lineamientos para seguir en la ejecución de la adquisición de obras, bienes y servicios.</li> <li>• Propuesta de experto en la materia.</li> </ul> <p>El requerimiento debe ir firmado por el Autorizador de la Línea de trabajo y por el solicitante</p>
6	Jefe	<p><b>Solicitar certificado de fondos</b> El jefe UACI solicita un certificado de fondos a la Unidad de Presupuesto.</p>
7	Técnico de Compra	<p><b>Recibir certificado de fondos</b> Se recibe el certificado de fondos solicitados, por la cual certifica la disponibilidad presupuestaria del proceso.</p>
8	UACI	<p><b>Conformar la Comisión de Elaboración de las Bases de Licitación o Concurso Público</b> Se invita a los especialistas para la elaboración de las bases de Licitación Pública, se conforma de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un representante de la UACI</li> <li>• Un representante de la Gerencia Financiera</li> <li>• Un representante de la Dirección Jurídica</li> <li>• Un especialista en la materia</li> <li>• Un representante de la Unidad Solicitante.</li> </ul>
9	CEB	<p><b>Elaborar bases de Licitación Publica</b> El CEB elabora las Bases de Licitación o Concurso Público en concordancia con las especificaciones de la adquisición y las disposiciones de la LACAP, el reglamento de la LACAP y la normativa generada por la UNAC.</p>
11	Jefe UACI	<p><b>Elaborar acta de elaboración de base</b> Se elabora el acta donde los miembros de la CEB firman de elaboradas las Bases de Licitación.</p>
12	Junta Directiva	<p><b>Aprobar base de licitación y Comisión Evaluadora de Ofertas</b> Junta Directiva aprueba las Bases de Licitación Pública, al mismo tiempo se nombra a la Comisión de Evaluación de Ofertas.</p>
13	Jefe	<p><b>Enviar bases para firma</b> Se remiten las bases aprobadas al titular de la institución para firma de oficialización.</p>
14	Técnico de Compras	<p><b>Subir la Base a COMPRASAL</b></p>

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



		Se sube las bases a COMPRASAL según el artículo 57 de la LACAP, demostrando que es un proceso público y por competencia
15	Técnico de Compras	<b>Publicar en periódico</b> Se gestiona a través de un periódico de mayor circulación la publicación del proceso de Licitación Pública. NOTA: La publicación en el periódico y la publicación en COMPRASAL de bases se debe realizar el mismo día.
16	Técnico de Compras	<b>Poner a disposición bases de licitación</b> Se ponen las bases a disposición de los ofertantes según las condiciones contenidas dentro de las bases de cada proceso. NOTA: Posterior al periodo de obtención de bases, se imprime el reporte de los ofertantes que las hayan descargado.
17	Técnico de Compras	<b>Recibir ofertas</b> Se reciben las ofertas selladas de los ofertantes según lo establecido en las bases de licitación. Nota: Si no se recibe ninguna oferta se declara desierta la licitación y se finaliza el procedimiento.
18	CEO	<b>Realizar apertura publica de Oferta</b> Se realiza la apertura de las ofertas en los términos acordados en las bases de licitación. Los ofertantes que deseen estar presentes pueden hacerlo. Concluida la apertura se levantará un acta firmada por la CEO en la que se hará constar las ofertas recibidas y los montos ofertados.
19	Técnico de Compra	<b>Remitir la Garantía de Mantenimiento de Oferta</b> Remitir las Garantía a la Unidad de Tesorería para su respectivo resguardo, mientras finaliza el proceso de compra.
20	CEO	<b>Evaluar ofertas</b> La CEO evalúa las ofertas según los criterios estipulados en las bases de licitación.
21	Jefe	<b>Elaborar Acta sobre el Informe de Evaluación de Oferta</b> Elabora el acta donde los miembros de la CEO firman para dar validez al contenido de las ofertas.
22	CEO	<b>Declarar desierto el proceso</b> Si la CEO determina, con base a la LACAP, que ninguno de los ofertantes cumple con los requisitos dispuestos en las bases de licitación, se declara desierto el proceso.
23	Jefe UACI	<b>Aprobar adjudicación de proceso de licitación</b>

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



		Se presentará la oferta mejor evaluada, y recomendada por la CEO. Si la Junta Directiva considera que la recomendación por parte de la CEO es la más acertada, procede a la aprobación para la adjudicación del ofertante propuesto.
24	Jefe UACI	<b>Nombrar Administrador de Contrato por Junta Directiva</b> Se presenta la propuesta del administrador de contrato para su nombramiento por parte de la Junta Directiva
26	Técnico de Compra	<b>Notificar la adjudicación</b> Se remite la resolución de Adjudicación firmado y sellado a los proveedores participantes. Se da un periodo de 5 días hábiles posteriores a la resolución de adjudicación para recibir, si las hubiere, apelación de los ofertantes. (Art. 77 LACAP)
25	Técnico de Compra	<b>Publicar en periódico</b> Elabora y remite a la GADM el modelo de publicación en periódico para el anuncio de la empresa adjudicada.
	Jefe	<b>Emitir el contrato</b> El jefe UACI elabora el documento que contiene los compromisos contractuales, debiéndose aceptar por el adjudicado y por la institución.
27	Técnico de Compra	<b>Revisar y firmar contrato con la empresa adjudicada</b> Remite el contrato al adjudicado para su revisión y de estar acorde, procede a su firma.
28	Jefe UACI	<b>Firmar contrato de parte del INABVE</b> Se envía contrato firmado por la empresa adjudicada para firma por parte del Titular de la Institución
	Técnico de Compras	<b>Notificar oficialización del Contrato</b> Se notifica al adjudicado, al administrador de contrato y a la Gerencia Financiera, la oficialización de este.
29	Técnico de Compra	<b>Recibir garantía de buena inversión de Anticipo, de cumplimiento de contrato y/o garantía de buena obra.</b> Dependiendo de lo descrito en la base se recibirán las garantías y posteriormente se remitirá a la Unidad de Tesorería. NOTA: Al recibir estas garantías se hace la devolución de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.
	Técnico de Compra	<b>Recibir orden de inicio</b> Se recibe de parte de la Unidad Solicitante copia de la Orden de Inicio a más tardar 3 días hábiles posteriores a su emisión.

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-UACI-0001

Revisión:

01

Manual de procedimientos de la Unidad de  
Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Fecha de emisión:

05/07/2022

Página 20 de 32

30	Técnico de Compra	<b>Recibir copia de Acta de Recepción</b> El técnico de Compra recibirá copias de las Actas de Recepción, anexando copia de facturas, que respalda la liquidación de cada proceso.
31	Técnico de Compras	<b>Devolver garantías</b> Cuando los ofertantes hayan entregado en su totalidad las obras, bienes o servicios pactados en el Contrato, según los plazos establecidos en la LACAP, se procede a la devolución de las garantías.

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR CONTRATACIÓN DIRECTA

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO: PRC-UACI-0003**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Unidad Solicitante	<b>Elaboración de Requerimiento</b> Se plantean los factores que hacen posible el proceso de compra como plazos de entregas del bien o servicio, método de evaluación, presupuesto, especificaciones técnicas Y documentos contractuales requeridos. NOTA: Todo requerimiento deberá ser acompañado de las respectivas cotizaciones que respalden el proceso de estudio de mercado. (FORMATO DE REQUERIMIENTO)
2	Unidad solicitante	<b>Garantizar la disponibilidad de fondos</b> La unidad solicitante verifica ante el Autorizador de la Línea de Trabajo a la que pertenece el Rubro del requerimiento la disponibilidad de fondos, de no existir disponibilidad, se debe realizar la reorientación correspondiente. La firma del autorizador de la Línea de Trabajo es la garante de la disponibilidad de fondos.
3	Unidad solicitante	<b>Gestionar resolución</b> Si el requerimiento está dentro de los rubros enunciados en el Art. 54 del Reglamento de la Ley AFI, se debe obtener una resolución firmada por la Presidencia de la institución para dar inicio al proceso de compra. Caso contrario, se envía requerimiento a la UACI.
4	Presidencia	<b>Firmar resolución</b> Presidencia firma resolución para el inicio del proceso de compra si el requerimiento está dentro de los rubros enunciados en el Art. 54 del Reglamento de la Ley AFI. Dicha resolución se adjunta al requerimiento.
5	Técnico de Compra	<b>Recibir requerimiento</b> Recibe el requerimiento de parte de la Unidad Solicitante, debe de reflejar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>Las especificaciones técnicas.</li></ul>

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presupuesto.</li> <li>• El número de específico con su línea de Trabajo.</li> <li>• Ofertas de la investigación de mercado realizada o contactos.</li> <li>• Los lineamientos para seguir en la ejecución de la adquisición de obras, bienes y servicios.</li> <li>• Propuesta de experto en la materia.</li> </ul> <p>El requerimiento debe ir firmado por el Autorizador de la Línea de trabajo y por el solicitante</p>
8	Jefe	<p><b>Presentar proceso contratación directa ante la Junta Directiva</b></p> <p>Se aprueba el inicio del proceso y se exponen las causales para proceder con la modalidad de Compra Directa, conforme a las disposiciones de los artículos 72 y 73 de la LACAP.</p>
9	Jefe	<p><b>Resolución Razonada</b></p> <p>Se elabora la resolución razonada conforme a la justificación presentada a la Junta Directiva, posteriormente debe ser firmada por el presidente de la institución.</p> <p>FORMATO DE RESOLUCIÓN RAZONADA</p>
6	Jefe	<p><b>Solicitar Certificado de fondos</b></p> <p>El jefe UACI solicita un certificado de fondos a la Unidad de Presupuesto.</p>
7	Técnico de Compra	<p><b>Recibir Certificado de Fondos</b></p> <p>Se recibe el certificado de fondos solicitados, por la cual certifica la disponibilidad presupuestaria del proceso.</p>
10	UACI	<p><b>Conformar el Comité de Elaboración de las Bases de Contratación</b></p> <p>Se invita a los especialistas para la elaboración de las bases de Contratación, se conforma de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un representante de la UACI</li> <li>• Un representante de la Gerencia Financiera</li> <li>• Un representante de la Dirección Jurídica</li> <li>• Un especialista en la materia</li> <li>• Un representante de la Unidad Solicitante.</li> </ul>
11	CEB	<p><b>Elaborar bases de contratación</b></p> <p>El CEB elabora las Bases en concordancia con las especificaciones de la adquisición y las disposiciones de la LACAP.</p>

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



11	Jefe UACI	<b>Elaborar acta de elaboración de base</b> Se elabora el acta donde los miembros de la CEB firman de elaboradas las Bases de Contratación
12	Presidente	<b>Aprobar la base y CEO</b> El presidente de la institución aprueba las Bases de Licitación Pública, al mismo tiempo se nombra a la Comisión de Evaluación de Ofertas. ADJUNTAR ACUERDO QUE DESIGNA AL PRESIDENTE PARA APROBAR BASES
14	Técnico de Compras	<b>Subir la Base y la Resolución Razonada a COMPRASAL</b> Se sube las bases y la Resolución Razonada a COMPRASAL para demostrar el proceso por competencia.
15	Técnico de Compras	<b>Invitar a ofertantes a participar</b> Se hace la invitación a los posibles ofertantes que se hayan identificado en el estudio realizado para la elaboración del requerimiento de compra.
16	Técnico de Compras	<b>Recibir ofertas</b> Se reciben las ofertas selladas de los ofertantes según los establecido en las bases. Nota: Si no se recibe ninguna oferta se declara desierta la compra y se finaliza el procedimiento.
18	Técnico de Compra	<b>Remitir la Garantía de Mantenimiento de Oferta (Si las hubiere)</b> Remitir la Garantía a la Unidad de Tesorería para su respectivo resguardo, mientras finaliza el proceso de compra.
19	CEO	<b>Evaluar ofertas</b> La CEO evalúa las ofertas según los criterios estipulados en las bases.
20	Jefe	<b>Elaborar acta sobre el Informe de Evaluación de Oferta</b> Elabora el acta donde los miembros de la CEO firman para dar validez al contenido de las ofertas.
21	CEO	<b>Declarar desierto el proceso</b> Si la CEO determina, con base a la LACAP y su reglamento, que ninguno de los ofertantes cumple con los requisitos dispuestos en las bases, se declara desierto el proceso.
22	Presidencia	<b>Adjudicar la contratación directa</b> Se presentará la oferta mejor evaluada, y recomendada por la CEO.

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



		Si la presidencia considera que la recomendación por parte de la CEO es la más acertada, procede a la aprobación para la adjudicación del ofertante propuesto.
23	Presidencia	<b>Nombrar Administrador de Contrato</b> Se presenta la propuesta del administrador de contrato para su nombramiento por parte de la Presidencia.
26	Técnico de Compra	<b>Notificar la adjudicación</b> Se remite la resolución de Adjudicación firmado y sellado a los proveedores participantes. Se da un periodo de 5 días hábiles posteriores a la resolución de adjudicación para recibir, si las hubiere, apelación de los ofertantes. (Art. 77 LACAP)
24	Técnico de Compra	<b>Emitir el contrato</b> El jefe UACI elabora el documento que contiene los compromisos contractuales, debiéndose aceptar por el adjudicado y por la institución.
27	Técnico de Compra	<b>Revisar y firmar contrato con la empresa adjudicada</b> Remite el contrato al adjudicado para su revisión y de estar acorde procede a su firma.
28	Jefe UACI	<b>Firmar contrato de parte del INABVE</b> Se envía contrato firmado por la empresa adjudicada para firma por parte del Titular de la Institución
	Técnico de Compras	<b>Notificar oficialización del Contrato</b> Se notifica al adjudicado, al administrador de contrato y a la Gerencia Financiera, la oficialización de este.
25	Técnico de Compra	<b>Recibir garantía de Mantenimiento de Oferta, buena inversión de Anticipo y/o garantía de buena obra.</b> Dependiendo de lo descrito en la base o términos de referencia se recibirán las garantías y posteriormente se remitirá a la Unidad de Tesorería. NOTA: Al recibir estas garantías se hace la devolución de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.
	Técnico de Compra	<b>Recibir orden de inicio</b> Se recibe de parte de la Unidad Solicitante copia de la Orden de Inicio a más tardar 3 días hábiles posteriores a su emisión.
26	Técnico de Compra	<b>Recibir copia de Acta de Recepción</b> El técnico de Compra recibirá copias de las Actas de Recepción, anexando copia de facturas, que respalda la liquidación de cada proceso.

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó





Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-UACI-0001

Revisión:

01

Manual de procedimientos de la Unidad de  
Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Fecha de emisión:

05/07/2022

Página 25 de 32

27	Técnico de Compras	<b>Devolver garantías</b> Cuando los ofertantes hayan entregado en su totalidad las obras, bienes o servicios pactados en la Orden de Compra o Contrato, según los plazos establecidos en la LACAP.

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES EN EL MERCADO BURSÁTIL EN OPERACIONES DE BOLSAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO: PRC-UACI-0004**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Unidad Solicitante	<b>Elaboración de Requerimiento</b> Se plantean los factores que hacen posible el proceso de compra como plazos de entregas del bien o servicio, método de evaluación, presupuesto, especificaciones técnicas Y documentos contractuales requeridos. NOTA: Todo requerimiento deberá ser acompañado de las respectivas cotizaciones que respalden el proceso de estudio de mercado. (FORMATO DE REQUERIMIENTO)
2	Unidad solicitante	<b>Garantizar la disponibilidad de fondos</b> La unidad solicitante verifica ante el Autorizador de la Línea de Trabajo a la que pertenece el Rubro del requerimiento la disponibilidad de fondos, de no existir disponibilidad, se debe realizar la reorientación correspondiente. La firma del autorizador de la Línea de Trabajo es la garante de la disponibilidad de fondos.
3	Unidad solicitante	<b>Gestionar resolución</b> Si el requerimiento está dentro de los rubros enunciados en el Art. 54 del Reglamento de la Ley AFI, se debe obtener una resolución firmada por la Presidencia de la institución para dar inicio al proceso de compra. Caso contrario, se envía requerimiento a la UACI.
4	Presidencia	<b>Firmar resolución</b> Presidencia firma resolución para el inicio del proceso de compra si el requerimiento está dentro de los rubros enunciados en el Art. 54 del Reglamento de la Ley AFI. Dicha resolución se adjunta al requerimiento.
5	Técnico de Compra	<b>Recibir requerimiento</b> Recibe el requerimiento de parte de la Unidad Solicitante, debe de reflejar lo siguiente:

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Las especificaciones técnicas.</li> <li>El presupuesto.</li> <li>El número de específico con su línea de Trabajo.</li> <li>Ofertas de la investigación de mercado realizada o contactos.</li> <li>Los lineamientos para seguir en la ejecución de la adquisición de obras, bienes y servicios.</li> <li>Propuesta de experto en la materia.</li> </ul> <p>El requerimiento debe ir firmado por el Autorizador de la Línea de trabajo y por el solicitante</p>
6	Jefe	<p><b>Solicitar Certificado de fondos</b> El jefe UACI solicita un certificado de fondos a la Unidad de Presupuesto.</p>
7	Técnico de Compra	<p><b>Recibir Certificado de Fondos</b> Se recibe el certificado de fondos solicitados, por la cual certifica la disponibilidad presupuestaria del proceso.</p>
8	Técnico de Compras	<p><b>Remitir requerimiento a bolsa de valores</b> Se envía el requerimiento con las especificaciones técnicas de la adquisición a la Bolsa de Valores para el inicio del proceso de contratación.</p>
9	Técnico de Compras	<p><b>Recibir Orden de Negociación</b> La orden de negociación es un documento contractual emitido por la Bolsa de Valores donde se establece un precio máximo, una comisión, facturación, funcionario encargado por parte de la institución y vigencia de la orden. NOTA: El presidente firma de aceptación la Orden de Negociación.</p>
10	Técnico de Compra	<p><b>Recibir oferta por parte de la bolsa de valores</b> Una vez que la empresa de Bolsa de Valores ha realizado la búsqueda de los posibles ofertantes, envía propuesta a la institución para la evaluación de las ofertas. <b>UNICAMENTE SE RECIBEN OFERTAS TÉCNICAS, NO ECONOMICAS.</b></p>
11	Técnico de Compra	<p><b>Evaluar ofertas</b> Se realiza la evaluación de las ofertas recibidas por la Bolsa de Valores para determinar la que mejor se apegue a las especificaciones técnicas requeridas por la institución.</p>

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



12	Técnico de Compra	<b>Enviar recomendación de oferta</b> Se envía una resolución a la Bolsa de Valores que contiene la recomendación de ofertante por parte de la institución.
13	Técnico de Compra	<b>Recibir contrato elaborado por bolsa de valores</b> La Bolsa de Valores se encarga de los procesos de contratación. Cuando finalizan es remitido el contrato de servicio firmado por el ofertante.
14	Técnico de compras	<b>Remitir contrato para compromiso presupuestario</b> El contrato firmado por ambas partes es remitido a la GFIN para hacer el trámite de compromiso presupuestario.
15	Técnico de Compras	<b>Recibir orden de inicio</b> Se recibe de parte de la Unidad Solicitante copia de la Orden de Inicio a más tardar 3 días hábiles posteriores a su emisión.
16	Técnico de Compra	<b>Recibir copia de Acta de Recepción</b> El técnico de Compra recibirá copias de las Actas de Recepción, anexando copia de facturas, que respalda la liquidación de cada proceso.

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



## PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRA (PAAC)

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO: PRC-UACI-0004**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

### LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
	GFIN	<b>Abrir el ejercicio del próximo año fiscal</b> A través del SAFI, la Gerencia Financiera da inicio a la planificación del presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal. Eso da la pauta, para iniciar con el proceso de elaboración de la PAAC
1	Jefe de unidades solicitante	<b>Determinar necesidades</b> Se solicita a las unidades las necesidades anuales, tomando en cuentas los bienes e insumos existentes, y en caso de obras y servicios será con base a una proyección institucional.
	Técnico de seguimiento y monitoreo	<b>Validar las necesidades</b> El técnico evaluar la concordancia de las necesidades y evaluar su incorporación o no a la PAAC.
2	Técnico de seguimiento y monitoreo	<b>Consolidar en un formato de la PAAC las necesidades</b> Con base a las necesidades descritas por las unidades solicitantes se consolidan en el formato del PAAC, articulado con el presupuesto para obras, bienes y servicios aprobado por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
3	Técnico de presupuesto	<b>Revisar techos presupuestarios</b> La Unidad de Presupuestos, verifica que los montos definidos para cada rubro en la PAAC, estén acordes con los techos presupuestarios aprobados por el Ministerio de Hacienda.
	Técnico de seguimiento y monitoreo	<b>Realizar ajuste a la PAAC</b> Si la GFIN determina que hay que ajustar los techos presupuestarios, el técnico realiza el ajuste de la PAAC
4	Jefe	<b>Presentar el PAAC a la Junta Directiva</b> Se presenta ante la Junta Directiva la PAAC, para su aprobación.
5	Jefe	<b>Remitir la PAAC a presidencia</b> Se remite la PAAC a presidencia para su firma de validación.

Lic. Gerardo Granados Jefe UACI	Ing. Marlon Fuentes Técnico de Planificación	Ing. Óscar Cruz Directos de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-UACI-0001

Revisión:

01

Manual de procedimientos de la Unidad de  
Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Fecha de emisión:

05/07/2022

Página 30 de 32

6	Técnico de seguimiento y monitoreo	<b>Subir a COMPRASAL la PAAC</b> Se sube el PAAC a la plataforma COMPRASAL firmado por la presidencia y el jefe UACI

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN INFORME TRIMESTRAL DEL PAAC**  
**CODIGO DE PROCEDIMIENTO: PRC-UACI-0005**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
	Unidad solicitante	<b>Verificar procesos</b> La unidad verifica la ejecución de sus procesos de contratación para el trimestre según corresponda, solicita ajustes de los procesos existente o solicita la creación de nuevos procesos según sus necesidades.
	Técnico de seguimiento y monitoreo	<b>Validar los ajustes</b> El técnico evaluar la concordancia de los ajustes y evaluar su incorporación o no a la PAAC.
1	Técnico de Seguimiento y Monitoreo	<b>Consolidar los procesos de Adquisiciones y Contrataciones</b> El técnico de Seguimiento y Monitoreo consolida los procesos de Libre Gestión, Licitación Pública y Contratación Directa, elaborados por las unidades solicitante.
2	Técnico UFI	<b>Revisar techos presupuestarios</b> La Unidad de Presupuestos, verifica que los montos definidos para cada rubro en la PAAC, estén acordes con los techos presupuestarios aprobados por el Ministerio de Hacienda.
	Técnico de seguimiento y monitoreo	<b>Realizar ajuste a la PAAC</b> Si la GFIN determina que hay que ajustar los techos presupuestarios, el técnico realiza el ajuste de la PAAC
3	Jefe	<b>Presentar a la Junta Directiva el Informe Trimestral del PAAC</b> Da a conocer ante la Junta Directiva los resultados del PAAC
4	Jefe	<b>Remitir el Informe Trimestral de la PAAC a presidencia</b> Se remite el informe trimestral a presidencia para su firma de validación.
5	Técnico de seguimiento y monitoreo	<b>Subir a COMPRASAL el Informe Trimestral del PAAC</b> Se sube el informe a la plataforma COMPRASAL firmado por la presidencia y el jefe UACI

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios  
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-UACI-0001

Revisión:

01

Manual de procedimientos de la Unidad de  
Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Fecha de emisión:

05/07/2022

Página 32 de 32

## OBLIGATORIEDAD

## VIGENCIA

Lic. Gerardo Granados  
Jefe UACI

Ing. Marlon Fuentes  
Técnico de Planificación

Ing. Óscar Cruz  
Directos de Planificación

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó