


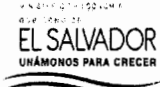


MINISTERIO DE ECONOMÍA



DIRECCION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DAYF

AUTORIZAR SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACION DE OBRAS, BIENES Y/O SERVICIOS

	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA AUTORIZAR SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y/O SERVICIOS		
	NOMBRE DEL PROCESO: AUTORIZAR SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y/O SERVICIOS		
	CÓDIGO: PGACOBS023	VIGENTE A PARTIR DE: 26 ENE 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 2 de 7	

OBJETIVO(S)

Establecer y definir los pasos para el trámite Autorización de Solicitudes de Compras de Bienes y Servicios, necesarios para el funcionamiento del MINEC, a excepción del pago de los servicios básicos (agua, teléfono, energía eléctrica, refrigerio e impuestos municipales)

1. ALCANCE

Es documento es aplicable al proceso de contratación y compras.

2. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley LACAP y su reglamento de aplicación;
- Ley SAFI y su reglamento de aplicación;
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado;
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Ministerio de Economía.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

3. RESPONSABLE

- Es responsabilidad del Gerente(a) de Administración y del Gerente(a) Financiero(a):
 - Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente procedimiento.
 - Asegurar la incorporación del procedimiento y proceder a distribuir y divulgar al personal bajo su cargo y a los responsables de las unidades organizacionales sobre su aplicación.

4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- Almacén: Almacén de Suministro de Materiales.
- Código de Autorización del Requerimiento.
- Fondo Circulante. Asignación financiera para atender gastos calificados de urgente y menores;
- Requerimiento de Compras (o requerimiento): Formulario "Requerimiento de Obras, Bienes o Servicios" utilizado por las diferentes Unidades del Ministerio de Economía, para solicitar la Adquisición de Bienes y Servicios.

5. REQUISITOS

Para la aplicación del presente procedimiento se debe recibir de las diferentes Unidades Organizativas, el requerimiento de adquisición de bienes y/o servicios.

6. ACTIVIDADES O PASOS

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Secretaria o Enlace	Elabora o corrige Requerimiento de Compra de Obras, Bienes o Servicios en Formulario correspondiente (Anexo 1). Previamente se verificó en Almacén la no existencia de artículos.
2.	Secretaria o Enlace	Envía Requerimiento por medio electrónico al Director, Gerente, Subdirector o Responsable de autorizar.



PROCEDIMIENTO GENERAL PARA AUTORIZAR SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y
CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y/O SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCESO: AUTORIZAR SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y
COTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y/O SERVICIOS

CÓDIGO: PGACOBS023

VIGENTE A PARTIR DE: 20 ENE 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 3 de 7

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

3.	Director, Subdirector, Gerente o Responsable de autorizar el requerimiento	Ante notificación electrónica de un Requerimiento. Revisa. a) En caso de existir correcciones, comentarios, lo devuelve a Secretaria o Enlace para que efectué las correcciones que sean necesarias. (vuelve al paso 1) b) Autoriza el Requerimiento. Este es enviado electrónicamente a la Gerencia de Administración.
4.	Asistente Técnico del Gerente de Administración	Recibe comunicación electrónica del Requerimiento, verifica que la Requisición este debidamente complementada. a) Si la información presenta alguna inconsistencia, comunica a la Secretaria o Enlace de la unidad interesada para su corrección (vuelve al paso 1). b) Si no existe observación, valida en sistema que el Requerimiento superó el Control de Calidad. El sistema informático le asigna de forma automática un Número de Requerimiento correlativo, que se reinicia cada año.
5.	Asistente Técnico del Gerente de Administración	Envía Requerimiento por medio electrónico al Director, Gerente, Subdirector o Responsable de autorizar para que le agregue el número de código de la firma electrónica.
6.	Director, Subdirector, Gerente o Responsable de autorizar el requerimiento	Recibe el Requerimiento, le agrega el número de Código de Autorización del Requerimiento como responsable de la dependencia solicitante y la remite vía electrónica a Asistente Técnico del Gerente de Administración
7.	Asistente Técnico del Gerente de Administración	Imprime Requerimiento y sus anexos, que han pasado el Control de Calidad y lo entrega al Gerente de Administración para su autorización.
8.	Gerente(a) de Administración	Recibe Requerimientos impresos, revisa, evalúa y procede de la siguiente forma: a) Compras mayores 20 SMSC , Traslada al Director de Administración y Finanzas para su autorización. b) Compras menores o iguales 20 SMSC , Autoriza los Requerimientos y los traslada a la Gerente de Adquisiciones y Contrataciones para la gestión de compra que corresponda.
9.	Asistente Técnico del Gerente de Administración	Recibe Requerimientos impresos, elabora manifiestos y efectúa distribución según clasificación realizada por el Gerente de Administración de la siguiente forma: - Dirección de Administración y Finanzas, ir a paso 10. - Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones, ir a paso 14.
10.	Asistente del Director de Administración y Finanzas	Recibe Requerimientos impresos en base a Manifiesto y traslada al Director de Administración y Finanzas para su autorización.
11.	Director de Administración y Finanzas.	Recibe Requerimientos impresos y en un máximo de 2 días hábiles se procede a: a) Autorizar la compra y envía a la Gerencia de



PROCEDIMIENTO GENERAL PARA AUTORIZAR SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y
CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y/O SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCESO: AUTORIZAR SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y
CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y/O SERVICIOS

CÓDIGO: PGACOBS023

VIGENTE A PARTIR DE: 26 ENE 2015

VERSIÓN: 01



PAGINA: 4 de 7

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

		Adquisiciones y Contrataciones para que efectúe el proceso de compra. b) Observa o deniega el Requerimiento. Se registra la observación y se devuelve el documento a la Gerencia de Administración para la comunicación a la Unidad solicitante.
12.	Asistente del Director de Administración y Finanzas	Recibe Requerimientos y procede según el caso: a) Autorizados. Elabora manifiesto y lo entrega en la GACI. (ir a paso 14) b) Observados o Denegados. Elabora manifiesto y lo entrega en la Gerencia de Administración. (ir a paso 13)
13.	Asistente Técnico del Gerente de Administración	Recibe Requerimientos según manifiesto y procede a notificar electrónicamente a la Unidades Solicitantes, según el caso: a) Observadas. Se habilita en sistema para su modificación, ampliación de la justificación, o anexo de documentos requeridos. (vuelve al paso 1) b) Denegadas. Se archiva.
14.	Secretaria de la GACI	Recibe Requerimientos autorizados en base a Manifiesto (en que se consigna toda la información relacionada) firma, sella y pone fecha y hora de recibido. Traslada a la Gerente de la GACI.
15.	Gerente GACI	Gira instrucciones a la Jefatura respectiva, a efecto de gestionar la adquisición de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LACAP, de acuerdo a lo siguiente: - Libre Gestión - Jefe División Libre Gestión - Licitaciones – Jefe División de Licitaciones - Contratación Directa – Jefe Unidad Jurídica
16.	Gerente GACI	Si las compras solicitadas son de carácter Urgente o Especiales, se hará la gestión de compra que corresponda, la documentación se enviará al Fondo Circulante para su pago. GACI deberá también notificar al proveedor que su pago se hará por medio de Fondo Circulante.
17.	Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo	Recibe Requerimientos para pago, y procede a efectuar la cancelación según disponibilidad financiera.
18.	Proveedor	Entrega Bien y/o Servicio a la GACI o Unidad Solicitante teniendo en cuenta lo siguiente: - Las compras de bienes efectuadas por la GACI sin utilizar el Fondo Circulante, deben ser registradas en el Departamento de Almacén. - Las compras de bienes efectuadas por Fondo Circulante no deben ser registradas en el Departamento de Almacén.

7. ANEXOS

Anexo 1: Formulario "Requerimiento de obras, bienes o servicios"

	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA AUTORIZAR SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y/O SERVICIOS		
	NOMBRE DEL PROCESO: AUTORIZAR SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y COTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y/O SERVICIOS		
	CÓDIGO: PGACOBS023	VIGENTE A PARTIR DE: 26 ENE 2015	
	VERSIÓN: 01	PAGINA: 5 de 7	

8. REGISTROS

No aplica

ANEXO 1 REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO

1. FECHA: (D-M-A)					
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:					
3. CARGO:					
4. DEPENDENCIA:		8. CÍDIGO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA DEL SOLICITANTE:			
5. NOMBRE DEL AUTORIZANTE:		9. FIRMA DEL AUTORIZANTE:			
6. CARGO:					
7. DEPENDENCIA:					
10. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD					
11. Fondo Circulante				12. Compras GACI	
13. DETALLE					
ÍTEM	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	Especificaciones Técnicas (Material, color, medida, otras características requeridas. En caso de ser necesario adjuntar documento con esta información):
1					
2					
3					
4					
5					
14. CONDICIONES:					
14.1 VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA:					
14.2 FORMA DE ENTREGA:					
14.3 LUGAR DE ENTREGA:					
14.4 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar)					
15. OBSERVACIONES (cuando se requiera):					



**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA AUTORIZAR SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y
CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y/O SERVICIOS**

NOMBRE DEL PROCESO: AUTORIZAR SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y
CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y/O SERVICIOS

CÓDIGO: PGACOB023

VIGENTE A PARTIR DE:

26 ENE 2015

VERSIÓN: 01

PAGINA: 6 de 7

REPUBLICA DE EL SALVADOR
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

16. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

NOMBRE:

CARGO: Gerente Informática

DEPENDENCIA:



Tharsis Salomón López
Ministro de Economía