

# MANUAL PARA PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR LIBRE GESTION DEL FONAT

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| <b>INTRODUCCIÓN.</b> ....                                  | 2  |
| <b>OBJETIVO.</b> .....                                     | 3  |
| <b>MARCO LEGAL.</b> .....                                  | 3  |
| <b>ALCANCE.</b> .....                                      | 3  |
| <b>ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES.</b> .....       | 3  |
| <b>LINEAMIENTOS PARA LAS UNIDADES SOLICITANTES.</b> .....  | 4  |
| <b>NORMATIVA LEGAL DE LAS UNIDADES SOLICITANTES.</b> ..... | 6  |
| <b>PROCEDIMIENTO.</b> .....                                | 6  |
| <b>ANEXOS</b> .....  | 9  |
| Formulario de la Solicitud de Compra.....                  | 9  |
| <b>Formulario solicitud de inventario.</b> .....           | 10 |
| <b>Formulario existencias.</b> .....                       | 11 |

## INTRODUCCIÓN.

El Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito con base en los lineamientos generados por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) del Ministerio de Hacienda de la República de El Salvador, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su Reglamento (RELACAP), Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitido por la UNAC, y en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT vigentes, presenta el documento denominado **Manual para Procedimiento de Compra por Libre Gestión del FONAT**, el cual busca dar cumplimiento a las normativas establecidas para este tipo de contratación y específicamente del rol que desarrolla dentro del FONAT las distintas unidades que intervienen en este proceso.

Este manual, se centra en determinar y desarrollar las obligaciones de las diferentes unidades que intervienen en el procedimiento de compra por Libre Gestión, asegurando que se realicen conforme a la legislación aplicable; además que, las unidades involucradas en estos procesos, conozcan sus responsabilidades.

## OBJETIVO.

Proveer de un instrumento Administrativo que contribuya a desarrollar las actividades de seguimiento, ejecución y control de las obligaciones de las unidades involucradas en los procesos de compra por Libre Gestión, con base a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y su Reglamento; y el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones, Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitidos por la UNAC.

## MARCO LEGAL.

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley del Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito y su reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (LACAP) y su reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública emitido por la UNAC.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT (NTCIE).
- Toda la normativa complementaria relacionada con las compras públicas realizadas por Libre Gestión, así como para el caso que no esté regulado en la LACAP, aplica la normativa del derecho común.

## ALCANCE.

El presente Instrumento es de aplicación y observancia del personal de las diferentes unidades involucradas en el proceso de compra por Libre Gestión que realiza el FONAT.

## ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES.

- **UNIDAD SOLICITANTE:** Se entenderá por Unidad Solicitante, las oficinas, unidades, gerencias o dependencias internas del FONAT que requieran a la UACI, la adquisición de obras, bienes o servicios.
- **SOLICITUD DE COMPRA:** Documento por medio del cual las unidades solicitantes inician, ante la UACI, el proceso de compra.
- **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- **CONSEJO DIRECTIVO:** Es el órgano colegiado superior jerárquico de la Institución, siendo el ente de administración y dirección general, sus acuerdos son vinculantes y de obligatorio cumplimiento.
- **DIRECCIÓN EJECUTIVA:** es el organismo encargado de la administración del FONAT y de la elaboración y ejecución de los planes, proyectos y programas aprobados por el Consejo Directivo, así como de las directrices que conforme a sus atribuciones le indique el Presidente del Fondo.
- 
- **GAFI:** Gerencia de Administración y Finanzas.
- **EVALUADOR:** Persona designada para evaluar las ofertas y realizar la recomendación de adjudicación.

- **ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:** Es el servidor público que de acuerdo a lo establecido en la LACAP Art. 82 Bis y 110, ha sido nombrado por el Consejo Directivo o su Designado (en caso que aplique), como encargado de dar seguimiento a la ejecución del documento contractual, sea éste un contrato u orden de compra; dicha persona, es responsable del correcto, oportuno seguimiento y ejecución de cada una de las cláusulas contractuales u órdenes de compra.
- **EXPEDIENTE DE CONTRATACION:** Conjunto de documentos que evidencian el cumplimiento de la LACAP en el proceso de compra, estará encargado a la UACI y estará integrado por las actuaciones de las unidades solicitantes, UACI y administrador de contrato u orden de compra.
- **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no incurran en las situaciones enunciadas en el artículo 25 de la LACAP.
- **EXPEDIENTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE:** Conjunto de documentos necesarios para dar inicio a la solicitud de compra.
- **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **ORDEN DE COMPRA:** Documento contractual entre el FONAT y el adjudicado para el Suministro de Bienes, Obras o Servicios, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros.
- **PAAC:** Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- **RELACAP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **UNAC:** Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL:** Es la obligación de responder de manera personal y patrimonial, por parte de los empleados y/o funcionarios públicos que causaren daños a terceros o al FONAT, por el incumplimiento de sus obligaciones determinadas en la Ley y en los documentos Contractuales.
- **RESPONSABILIDAD DE SEGUIMIENTO POR LAS GERENCIAS Y JEFATURAS:** El titular de la institución o la persona designada por éste, está en la obligación de dar seguimiento a la actuación de los subalternos y será responsable por la negligencia en que incurriere en la observancia de esta obligación. Los subalternos que tuvieren a su cargo los actos preparatorios de las adquisiciones y contrataciones, así como lo relacionado con la vigilancia de su ejecución y liquidación, responderán personalmente por las infracciones o delitos que ellos cometieren, en ocasión de los actos regulados en esta Ley.

## LINEAMIENTOS PARA LAS UNIDADES SOLICITANTES.

A continuación, se describen los lineamientos aplicables para las unidades solicitantes:

1. La Unidad Solicitante deberá realizar los actos preparatorios para dar inicio al proceso de compra y será responsable de la información y actuaciones realizadas, toda las cuales deberá dejar evidencia en el expediente de la unidad solicitante.
2. Previo a la presentación de la solicitud de compra ante la UACI, la unidad solicitante deberá obtener de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, derechos de

propiedad intelectual y demás necesarios para la ejecución de los contratos, cuando legalmente sea procedente, salvo que, por su naturaleza, corresponda al contratista tramitarlos o que en los términos de referencia, especificaciones técnicas o bases de licitación o concurso, se estipulare previamente.

3. La Unidad solicitante previo a la contratación y cuando sea necesario, está obligada a considerar los efectos que sobre el medio ambiente pueda causar la realización de las obras públicas, tomando en cuenta la evaluación de impacto ambiental realizada por la autoridad competente. Los proyectos deberán apegarse a lo establecido en los permisos y autorizaciones correspondientes emitidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y las instituciones del Estado que tengan atribuciones en la materia. Asimismo, las Unidades solicitantes deberán disponer de lo necesario para la conservación del patrimonio cultural, de conformidad a la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador y su respectivo Reglamento.
4. La Unidad solicitante definirá el objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos y la necesidad, en su caso, de permisos administrativos, incluyendo ambientales y de salud; y el Jefe UACI o la persona que éste designe, verificará los requisitos legales, administrativos y financieros que serán solicitados y el procedimiento de contratación para cada una de las situaciones que lo requieran.
5. La Unidad solicitante deberá anexar a la solicitud de compra, el acta de verificación de inventario (cuando corresponda) emitido por el encargado de activo fijo, transporte y suministro.
6. El proceso de la adquisición o contratación dará inicio con la solicitud o requerimiento de la unidad solicitante; la solicitud deberá contener, por lo menos, los requisitos establecidos en el formato de solicitud proporcionado por la UACI. El proceso estará fundamentado en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
7. La unidad solicitante presentará a la UACI la solicitud o requerimiento de compra y adjuntará la propuesta de los términos de referencia o especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio que se requiera y del Administrador de Contrato.
8. La unidad solicitante deberá proponer a una o más personas idóneas para el cargo de Administrador de Contrato u Orden de Compra, con el conocimiento técnico y experiencia en la adquisición o contratación a ejecutar, pudiendo ser personal de la misma unidad solicitante o de otras unidades del FONAT, y deberá involucrarse de preferencia, desde el momento de elaboración de las bases de licitación, términos de referencia y especificaciones técnicas.
9. La unidad solicitante deberá incluir el nombre del Administrador o Administradores del Contrato u Orden de Compra en la solicitud de compra a la UACI. La selección idónea de las personas propuestas como Administrador de Contratos u Orden de Compra es responsabilidad del jefe de la unidad solicitante, debiendo considerarse que, la persona propuesta cumpla con el perfil establecido en la Ley, Reglamento y Manual de la LACAP.

## NORMATIVA LEGAL DE LAS UNIDADES SOLICITANTES.

1. La normativa legal que las Unidades Solicitantes, deben mantener especial observancia en relación al proceso y ejecución del contrato es:
  - a. **LACAP**, artículos 10 lits. b, f; 20 lit. b; 19, 20 Bis, 41, 82 Bis.
  - b. **RELACAP**, artículos 18, 19, 20, 41, 57.

## PROCEDIMIENTO.

1. **Objetivo:** Determinar y desarrollar los diferentes pasos a seguir para realizar una compra por Libre Gestión, dando cumplimiento con las normativas legales aplicables.
2. **Normativa Legal que aplica al procedimiento:**
  - Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FONAT.
  - LACAP y RELACAP.
  - Manual de Procedimiento para el Ciclo de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
  - Certificación de putos de Acta Consejo Directivo.
3. **Participantes del Procedimiento:** Unidad Solicitante, UACI, Dirección Ejecutiva, Consejo Directivo, GAFI, Evaluador.
4. **Documentos utilizados:** Solicitud de Compra, Certificación del Punto de Acta del Consejo Directivo, Contrato u Orden de Compra, Certificación Presupuestaria, PAAC, Términos de Referencia, cotizaciones de proveedores, evaluación y recomendación de adjudicación.
5. **Frecuencia de uso:** Cuando sea requerido.
6. **Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable        | Descripción   |
|---------|--------------------|---|
|         |                    | Inicio del procedimiento.   |
| 1       | Unidad Solicitante | Verifica en la PAAC programada y actualiza la existencia de la necesidad de la obra bien o servicio a requerir.   |
| 2       |                    | Realiza por correo electrónico 3 cotizaciones (cuando aplique) de los bienes que se pretenden adquirir. (Deberá tramitar los permisos u autorizaciones según corresponda para la adquisición del bien o servicio)                                       |
| 3       |                    | Redacta la solicitud de compra con las especificaciones técnicas utilizando los formatos enviados por la UACI.  |
| 4       |                    | Envía por correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) la solicitud o requerimiento de bienes, obras o servicios, incluyendo la propuesta de la persona idónea para administrar el Contrato u Orden de Compra. |

|    |                     |  |
|----|---------------------|--|
| 5  | UACI                | Revisa la solicitud y realiza las observaciones correspondientes (en caso de existir observaciones la unidad solicitante deberá subsanarlas en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles y enviarlas nuevamente a UACI). |
| 6  | Unidad Solicitante  | La unidad solicitante subsanadas las observaciones, presenta, de forma impresa y en un plazo no mayor a un (1) día hábil, la solicitud a Secretaría de Consejo Directivo para trámite de Vo.Bo. De Dirección Ejecutiva.  |
| 7  | Dirección Ejecutiva | Otorga el Vo. Bo. a la solicitud y enviará a la Unidad solicitante para el trámite respectivo. (en caso de existir observaciones, deberá subsanarlas y presentar de nuevo)   |
| 8  | Unidad Solicitante  | Recibe la solicitud con el Vo. Bo. u observaciones de la Dirección Ejecutiva.  |
| 9  |                     | si existieran observaciones debe subsanarlas en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles y presentar nuevamente para VoBo  |
| 10 |                     | con el VoBo envía por correo electrónico a UACI la versión digital de la solicitud y las especificaciones técnicas aprobada por la Dirección Ejecutiva.  |
| 11 |                     | Presenta, a la UACI la solicitud o requerimiento de bienes, obras o servicios, incluyendo la propuesta de la persona idónea para administrar el Contrato u Orden de Compra.  |
| 12 | UACI                | Recibe la solicitud y anexos con VoBo otorgado por Dirección Ejecutiva.  |
| 13 |                     | Realiza la apertura del expediente físico.   |
| 14 |                     | Solicita a la GAFI la certificación presupuestaria.  |
| 15 |                     | Realiza y adecúa las especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia (cuando aplique).  |
| 16 | GAFI                | Recibe la solicitud de Certificación Presupuestaria y emitirá y enviará la respectiva certificación en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.   |
| 17 | UACI                | Recibe de la GAFI la Certificación Presupuestaria.   |
| 18 |                     | Programa la fecha para la recepción de ofertas y realiza las invitaciones de ley.  |
| 19 |                     | Publica en COMPRASAL la convocatoria respectivamente.  |
| 20 |                     | Recibe ofertas y verifica el cumplimiento de requisitos.   |
| 21 |                     | Envía el expediente con las ofertas recibidas a la persona designada para evaluar.   |
| 22 | Evaluador           | Recibe el expediente remitido por UACI para evaluar las ofertas.   |
| 23 |                     | Realiza la evaluación (tomando como base el cumplimiento de los Términos de Referencia, especificaciones técnicas, solicitud de cotización y guía de evaluación) para realizar la recomendación respectiva               |

|    |                                 |  |
|----|---------------------------------|--|
| 24 |                                 | Envía por correo electrónico a la UACI la evaluación y recomendación para VoBo y presentará el expediente a UACI en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente al de haber recibido el expediente para la evaluación.                                     |
| 25 | UACI                            | UACI realiza observaciones (en caso de observaciones debe subsanarlas en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente a recibir las observaciones.)  |
| 26 | Evaluador                       | El evaluador presenta impresa a la UACI la evaluación y recomendación de adjudicación respectiva.  |
| 27 |                                 | Recibe la evaluación y recomendación.  |
| 28 | UACI                            | <b>En los casos en que la adjudicación deba realizarse por medio del Consejo Directivo</b> , presenta la evaluación y la recomendación para los acuerdos pertinentes.  |
| 29 | Secretaría de Consejo Directivo | Remite a la UACI la certificación de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.  |
| 30 | UACI                            | Emite las Órdenes de Compra y remite el expediente a Secretaría del Consejo Directivo, para tramitar la firma de las órdenes de compra ante el designado por el Consejo Directivo.   |
| 31 | Dirección Ejecutiva             | <b>En los casos en que la adjudicación deba realizarse por medio de la Dirección Ejecutiva</b> , esta, emite el VoBo de la Evaluación y recomendación de Adjudicación y firma las órdenes de compra.   |
| 32 |                                 | Remite el expediente, conjuntamente con las órdenes de compra firmadas y selladas, a la UACI por medio de la Secretaría del Consejo Directivo.   |
| 33 | UACI                            | Recibe el expediente con las órdenes de compra firmadas y selladas.  |
| 34 |                                 | Notifica la adjudicación a las partes involucradas en el proceso, fijando fecha al proveedor para la firma de las órdenes de compra (tomando en cuenta el plazo para recurrir).  |
| 35 |                                 | Notifica por correo electrónico al administrador del contrato u orden de compra su nombramiento y adjuntará la copia de la Orden de Compra, los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y la oferta del proveedor adjudicado para el cumplimiento de las cláusulas contractuales. |
| 36 |                                 | Recibe al proveedor para firma en triplicado de las órdenes de compra según fecha de citación.   |
| 37 |                                 | De las órdenes de compra firmadas, remite un ejemplar a tesorería, un ejemplar al proveedor y un ejemplar se agregará al expediente.   |
|    |                                 | Fin del Procedimiento.   |



## ANEXOS

### Formulario de la Solicitud de Compra GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

#### SOLICITUD DE COMPRA

|  |  |               |  |
|--|--|---------------|--|
| Fecha de Solicitud:                                |  | No. Solicitud |  |
| Nombre de la Unidad Solicitante:                   |  |               |  |
| No. (s) y Nombre del Proceso en el Plan de Compra: |  |               |  |
| Justificación:                                     |  |               |  |
| Administrador:                                     |  |               |  |
| Fuente de Financiamiento:                          |  |               |  |

| DETALLE DE BIENES Y/O SERVICIOS            |                 |                   |   |  |                   |
|--|-----------------|-------------------|---|--|-------------------|
| ITEM<br>(1)                                | CANTIDAD<br>(2) | ESPECIFICO<br>(3) | DESCRIPCION<br>(DETALLE DE BIEN O SERVICIO) (4) | PRECIO UNITARIO<br>ESTIMADO EN USD \$<br>(5) | TOTAL, USD \$ (6) |
|  |                 |                   |   |  |                   |
|  |                 |                   |   |  |                   |
| <b>TOTAL</b>                               |                 |                   |   |  |                   |
| Monto Estimado en letras:                  |                 |                   |   |  |                   |
| Adjunta Especificaciones Técnicas (SI/NO): |                 |                   |   |  |                   |
| Tiempo de Entrega o Inicio del Servicio    |                 |                   |   |  |                   |
| Tiempo de Ejecución del Servicio           |                 |                   |   |  |                   |
| Observaciones                              |                 |                   |   |  |                   |

**FIRMA Y SELLO UNIDAD SOLICITANTE**

**NOMBRE:**

Acosta

**FIRMA Y SELLO Vo.Bo.**

Licda. María Paola Bardi de

Directora Ejecutiva

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO DENOMINADO" \_\_\_\_\_ "

#### 1. OBJETO.

2. ALCANCE.
3. CONDICIONES QUE DEBERÁ CUMPLIR EL OFERTANTE.
4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
5. CUANTIFICACION.
6. GUIA DE EVALUACION.
7. LUGAR Y ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO.
8. PLAZO Y FORMA DE ENTREGA.

**Formulario solicitud de inventario.**

San Salvador, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_  
Ref. \_\_\_\_\_

Señor  
Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro  
Presente

Por medio de la presente, le comunico que la Gerencia, (Departamento, Unidad, oficina) de \_\_\_\_\_, tiene programado en el Plan de Compras aprobado por el Consejo Directivo, la adquisición para el mes de \_\_\_\_\_ de 2022, los siguientes suministros:

| No. | Producto | Cantidad |
|-----|----------|----------|
| 1   |          |          |
| 2   |          |          |
| 3   |          |          |
| 4   |          |          |

Y con el propósito de verificar las existencias reales de los referidos suministros y poder así, tramitar la compra ante la UACI, le solicito de la manera más atenta me extienda una constancia de las existencias reales que usted tiene registradas de los productos antes detallados, a fin de poderla anexar a la solicitud de compra, que tramitaremos ante la Dirección Ejecutiva.

Atentamente

Nombre del Jefe Solicitante.....(firma y sello)  
Nombre de la (Gerencia, Departamento, Unidad u Oficina)

## Formulario existencias.

San Salvador, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_  
Ref. \_\_\_\_\_

Señor  
(Gerente, Departamento, Unidad, Oficina)  
Presente

Hago referencia a su solicitud de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ con referencia \_\_\_\_\_, en el cual me solicita le extienda una constancia sobre las cantidades reales que se tienen en existencia hasta esta fecha, de los productos que se mencionan a continuación:

| No. | Producto | Cantidad solicitada<br>A comprar | Cantidad Registrada en<br>existencia |
|-----|----------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 1   |          |                                  |                                      |
| 2   |          |                                  |                                      |
| 3   |          |                                  |                                      |
| 4   |          |                                  |                                      |

Informe que le hago de su conocimiento, para cualquier trámite que usted considere conveniente.

Atentamente,

Nombre (firma y sello)  
Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministro