



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

## Normativa Interna

# MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA FOSOFAMILIA

Actualización aprobada por Consejo Directivo Acuerdo CD 05/49.2024 de fecha 12 de diciembre del año 2024

Unidad Responsable: Compras Públicas





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 2 de 40

CONTENIDO

Presentación .....	3
1. Generalidades.....	3
1.1 Objetivo .....	3
1.2 Base Legal.....	4
2. Planificación y Presupuesto.....	6
2.1 Planificación Anual de Compras.....	6
2.2 Modificaciones a la Planificación Anual de Compras.....	7
3.1 Autoridad competente para autorización de documentos y emisión de adjudicaciones.....	8
3.3 Unidad de Compras Públicas-UCP.....	10
4.1 Métodos de Contratación- Servicios de no Consultoría .....	10
4.2 Métodos de Contratación- Servicios de Consultoría.....	14
4.3 Métodos de Contratación- Procedimientos Especiales.....	17
5 Oficial de Cumplimiento de Compras Públicas.....	18
6 Expediente consolidado de las contrataciones .....	19
6.1 Distribución de la orden de compra o contrato.....	21
6.2 Responsabilidades de los administradores de contrato u orden de compra .....	21
7 Procedimiento general para la compra de bienes y servicios del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA).....	23
8 Rol del fiscal general de la República en la compra pública.....	25
9 Otras Disposiciones.....	25
10 Aprobación y Vigencia.....	25
11 Anexos.....	27





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 3 de 40

### Presentación

El Manual de Compras Públicas del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) tiene como objetivo, ser una guía práctica para el ciclo de las compras públicas de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, aprobado mediante Decreto Legislativo No. 652, publicada en el Diario Oficial No. 43, Tomo No. 438 de fecha 02 de marzo del año 2023, vigente a partir del 10 de marzo del año 2023.

Así mismo, establece las normas básicas que conllevaran a realizar contrataciones de manera efectiva, transparente y legal; garantizando de una manera sistemática y transparente la ejecución ágil y oportuna de los procesos de compras públicas, encaminado al uso eficiente de los recursos institucionales, asegurando la equitatividad de la libre competencia entre los proveedores; mejorando así, las condiciones de precios ofertados, calidad, financiamiento y oportunidad de crecimiento para la institución; atendiendo la centralización normativa y descentralización operativa salvaguardando con ello la transparencia de las operaciones institucionales.

### 1. Generalidades

#### 1.1 Objetivo

El presente Manual de Compras Públicas tiene por objeto establecer las normas básicas que regularán el ciclo de la compra, logrando con ello, facilitar la ejecución y control de todas las actividades encaminadas al logro eficiente de la transparencia en el uso de los fondos institucionales.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 4 de 40

## 1.2 Base Legal

- Ley de Compras Públicas.
- Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- Lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC).

## 1.3 Principios Generales de la Compra Pública.

Los principios generales de la compra pública, se regirán transversalmente en todo el ciclo de la compra y toda actividad contractual por sus principios generales y los demás de derecho administrativo aplicable.

Los principios generales de la contratación pública son:

- Principio de transparencia:** Todos los actos que se emitan con ocasión de la actividad de contratación pública deben ser accesibles de manera libre e igualitaria por parte de los intervinientes y de cualquier persona interesada.
- Principio de vigencia tecnológica:** El objeto de la contratación debe contemplar exigencias de calidad y actualización tecnológica que obedezcan a avances científicos contemporáneos, de conformidad con las necesidades y posibilidades de la entidad contratante.
- Principio de sostenibilidad social y ambiental:** Las acciones que se realicen en los procedimientos de contratación pública obedecerán, en la medida en que resulte posible, a criterios que permitan la protección medioambiental, social y el desarrollo humano.
- Principio de igualdad:** En los procedimientos de contratación pública se dará un trato igualitario a todos los oferentes.







FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 5 de 40

- e. **Principio de libre competencia:** Se procurará la más amplia competencia. No se podrán establecer restricciones injustificadas a la libre participación.
- f. **Principio del equilibrio económico:** La Administración deberá evitar, para ambas partes, una afectación patrimonial, por lo que podrá hacer un ajuste en los términos económicos del contrato cuando la causa no sea atribuible al contratista, o bien, medien causas de caso fortuito o de fuerza mayor, de conformidad con lo regulado en la Ley de Compras Públicas.
- g. **Principio de racionalidad del gasto público:** Toda contratación pública debe estar orientada a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones, de tal forma que se realicen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
- h. **Principio de eficacia y eficiencia:** El uso de los fondos y bienes públicos y la conducta de todos los sujetos que intervienen en las compras públicas deben responder al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos institucionales y a la satisfacción del interés público.

#### 1.4 **Ámbito de Aplicación**

- Unidades Solicitantes
- Unidad de Finanzas
- Presidencia Ejecutiva
- Consejo Directivo
- Unidad de Compras Públicas





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 6 de 40

### 1.5 Definiciones

Para los fines de aplicación del Manual, los términos que se indican a continuación tienen el significado siguiente:

- a. LCP: Ley de Compras Públicas.
- b. RELCP: Reglamento de la Ley de Compra Públicas.
- c. UCP: Unidad de Compras Públicas.
- d. PAC: Planificación Anual de Compras.
- e. UFI: Unidad de Finanzas.
- f. FOSOFAMILIA: Fondo Solidario para la Familia Microempresaria.
- g. US: Unidad Solicitante.
- h. DINAC: Dirección Nacional de Compras.
- i. SINAC: Sistema Nacional de Compras.
- j. COMPRASAL: Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.
- k. OBS: Obras, bienes y/o servicios.
- l. RUPES: Registro Único de Proveedores del Estado.

### 2. Planificación y Presupuesto

#### 2.1 Planificación Anual de Compras

La Planificación Anual de Compras (PAC), es un documento clave de planificación, que tiene como objetivo servir de herramienta de gestión a través de la cual, el FOSOFAMILIA organiza y controla las contrataciones, esta será elaborada anualmente y se actualizará periódicamente. Estará conformada por dos documentos: una Planificación General y una Planificación Especifica. Se entenderá por general, aquella que contiene los gastos de forma resumida y una Planificación Especifica, la que contendrá a detalle las compras a realizar.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 7 de 40

La PAC, será aprobada por el Consejo Directivo o su representante legal, la publicación se realizará a más tardar treinta días calendario después de iniciado el ejercicio fiscal, de conformidad a lo establecido en el artículo 17 de la LCP.

Los responsables de la elaboración de la PAC son: Unidad de Compras Públicas (UCP), Unidades Solicitantes (US) y Unidad de Finanzas (UFI) o quien haga sus veces, conforme a los lineamientos emitidos por la DINAC.

Para la elaboración de la Planificación Anual de Compras la UCP, deberá requerir a las Unidades solicitantes las necesidades que han previsto desarrollar, en cual deberá contenerse como mínimo, nombre del proceso de compra, específico de gastos, mes de inicio de la compra y mes de finalización de la compra, monto planificado (sondeo de mercado), para ello las Unidades tendrán 5 días hábiles para remitir el detalle requerido.

## 2.2 Modificaciones a la Planificación Anual de Compras

Las modificaciones a la PAC, que fueren necesarias durante la ejecución de esta, quedarán sujetas previa autorización de la siguiente forma:

- a. **Unidad de Compras Públicas (UCP).** Reprogramación de compras: Movimiento de compras entre meses, dentro de una misma unidad solicitante.
- b. **Presidencia Ejecutiva.** Transferencia Interna de compra entre diferentes rubros: Se utiliza cuando se trasladan recursos de un rubro a otro, aprobación de nuevos procesos siempre y cuando no se requiera aumento o disminución a la Planificación Anual de Compras.
- c. **Consejo Directivo.** Aumento o disminuciones al Plan Anual de Compras, estarán sujetas a las modificaciones que pueda tener el presupuesto institucional, autorización de incorporación de nuevos procesos de compra







FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 8 de 40

que no fueron planificados y para los cuales se requiere presupuesto no previsto inicialmente en PAC.

### 3. Ejecutores de las contrataciones, sus responsabilidades y aprobaciones

#### 3.1 Autoridad competente para autorización de documentos y emisión de adjudicaciones.

El Consejo Directivo y Presidencia Ejecutiva, será la autoridad competente para la adjudicación de los contratos u ordenes de compras y para la aprobación de los documentos de solicitud de ofertas y adendas, so pena de nulidad, teniendo la competencia para la emisión de actos conforme a lo establecido en el presente Manual, tales como: adjudicar, declarar desierto, dejar sin efecto o suspender procesos de compras públicas, modificaciones contractuales, prórrogas, nombramiento de panel de evaluación de ofertas o evaluadores, de comisión especial de alto nivel, de administradores de contratos u orden de compra, terminación anticipada de contratos excepto la caducidad, y cualquier otra documentación que requerirá autorización de la máxima autoridad o titular de la institución.

Que, en la Ley de Creación del FOSOFAMILIA, se encuentra establecido que Presidencia Ejecutiva deberá asumir todas las funciones que el Consejo Directivo expresamente le delegará; dicha función se entenderá expresa en el presente Manual para que la Presidencia Ejecutiva autorice o suscriba documentos que tengan relación con la Ley de Compras Públicas y los procesos de compras públicas que no excedan de los 240 salarios mínimos vigentes y de acuerdo a la tabla de los métodos de contratación que serán desglosados presente manual.

Salvo esta última y las excepciones establecidas por la Ley de Procedimientos Administrativos, todas las competencias son delegables.







FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 9 de 40

3.2 Niveles de autorización de inicio y adjudicación de acuerdo con los métodos de contratación.

SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA			
Nivel	Autorización	Método de selección	Numero de salarios mínimos mensuales para el sector comercio
I	Consejo Directivo	Licitación Competitiva	> 240
I	Consejo Directivo	Contratación Directa/ Emergencia y/o Urgencia	> 240
II	Presidencia Ejecutiva	Contratación Directa/ Emergencia y/o Urgencia	≤240
II	Presidencia Ejecutiva	Comparación de Precios	≤240
II	Presidencia Ejecutiva	Baja Cuantía	Adquisición de Bienes y Servicios con carácter inmediato, pagados con fondo circulante o caja chica hasta un monto de \$300.00.
SERVICIOS DE CONSULTORÍA			
Nivel	Autorización	Método de selección	Numero de salarios mínimos mensuales para el sector comercio
I	Consejo Directivo	Selección basada en la calidad y costo	Sin restricción
		Selección basada en la calidad	Sin restricción
		Selección basada en precio fijo	Sin restricción
		Selección al menor costo	Sin restricción
		Selección basada en calificaciones de los consultores	Sin restricción
		Selección de fuente única	Sin restricción
		Consultor individual	Sin restricción
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES			
Además, acorde a cada objeto contractual, excepto la obra pública, se podrán utilizar los siguientes procedimientos especiales para la selección del contratista:			
I	Consejo Directivo y/o Presidencia Ejecutiva	Compras en líneas	Sin restricción
		Catálogo electrónico derivado de convenio marco	Menor a 240 salarios mínimos
		Subasta Electrónica Inversa	Sin restricción



*[Handwritten signature]*



## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 10 de 40

### 3.3 Unidad de Compras Públicas-UCP

Responsable de las actividades relacionadas con las gestiones de las compras para las contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías; esta será organizada y definida conforme al organigrama institucional, según las necesidades y características del FOSOFAMILIA.

## 4. MÉTODOS DE CONTRATACIÓN

### 4.1 Métodos de Contratación- Servicios de no Consultoría

Son los procedimientos de selección del contratista, que serán utilizados para contratar las obras, bienes y servicios establecidos en los procesos de compra del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) según detalle:

#### 4.1.1 Licitación competitiva

La licitación competitiva es el procedimiento cuyo fin, es encontrar la oferta más ventajosa en atención a los intereses del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) y del bien común que persigue la función de la Administración Pública, generando una convocatoria abierta y publicando los documentos de solicitud de presentación de ofertas, a efecto que todos los interesados en participar conozcan toda la información y tengan la misma oportunidad de presentar sus ofertas.

El monto para proceder en este método de selección será por un monto superior al equivalente de DOSCIENTOS CUARENTA SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES DEL SECTOR COMERCIO VIGENTE.

#### 4.1.2 Contratación Directa

Metodo de contratación particular y excepcional que puede efectuarse sin generar competencia según la causal, requiriendo solicitud de una oferta, adjudicando y





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 11 de 40

suscribiendo contrato u orden de compra, debiendo dar estricto cumplimiento a lo regulado en el Artículo cuarenta y uno de la LCP.

En la Contratación Directa, no existirá límite en sus montos por las circunstancias extraordinarias que la motivan, debiendo establecer en la resolución o acuerdo que la habilita las razones legales y fácticas que la sustentan la cual será publicada en COMPRASAL.

Estas contrataciones pueden ser:

#### 4.1.3 Contratación Directa por Calificativo de Urgencia

La contratación directa por calificativo de urgencia procederá ante una situación por la que se hace necesaria la adquisición o contratación de obras, bienes o servicios de no consultoría, cuya postergación o diferimiento impusiere un grave riesgo al interés general.

También procederá cuando habiéndose contratado, previa una licitación, el contrato se extinguiere por causas imputables al contratista. En este caso, únicamente la autoridad competente de la institución podrá habilitar esta circunstancia, la que deberá razonar debidamente declarando la urgencia, consignará en el acto administrativo que la sustenta, los motivos y las consecuencias al dilatar la adquisición y la afectación al interés general, para ello la unidad solicitante otorgará los insumos estableciendo los fundamentos técnicos necesarios los que no podrán estar sustentados en inadecuada o falta de planificación institucional sino que en las circunstancias imprevistas u otras que ocasionan la urgencia.

Cuando proceda esta causal y si las circunstancias de urgencia lo permiten, la institución podrá solicitar ofertas a personas naturales o jurídicas que cumplan los requisitos para generar competencia.







## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 12 de 40

### 4.1.4 Contrataciones Directas en casos de Emergencias y Otros

Se procederá a la causal de Contratación Directa contemplada en el literal e) del artículo 41 de la Ley de Compras Públicas en respuesta a desastres naturales y otros fenómenos de afectación nacional, pandemias, epidemias, alertas, emergencias de cualquier tipo, desabastecimiento inminente de los bienes y servicios sanitarios, con causas no imputables a la autoridad competente, que ponga en riesgo la prestación de los servicios de salud, y por ende, la vida de las personas, además cuando se encuentre vigente el estado de emergencia, calamidad, desastre, guerra o grave perturbación del orden, dictado por autoridad competente; se atenderá a la realización de procedimientos ágiles haciendo uso de tecnologías de la información y comunicación.

Se prohíbe realizar compras bajo este procedimiento cuando no estén debidamente justificadas para atender las circunstancias contempladas en la causal de contratación directa que las habilita, so pena de nulidad y de las responsabilidades correspondientes.

### 4.1.5 Comparación de Precios

Es un método de contratación ágil y competitivo, basado en la comparación de cotizaciones obtenidas mediante convocatoria abierta e invitando a un mínimo de dos, para asegurar precios competitivos.

Sí se recibe al menos tres de las cotizaciones requeridas de proveedores previamente inscritos en el RUPES, el proceso puede considerarse válido si se determina que los precios de la o las cotizaciones recibidas son razonables en comparación con precios y condiciones de mercado, en concordancia con los criterios de evaluación contenidos en los documentos de solicitud.

La formalización se efectuará mediante una orden de compra o contrato, incorporando los términos de la adjudicación.







FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 13 de 40

Para proceder en este método de selección, el monto de la adquisición deberá ser menor o igual al equivalente de DOSCIENTOS CUARENTA SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES DEL SECTOR COMERCIO VIGENTE.

#### 4.1.6 Baja Cuantía

La Baja Cuantía aplicará para la adquisición de bienes o servicios requeridos con carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir una necesidad imprevista, y que puedan ser pagados con fondo de caja chica, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías.

- a. La máxima autoridad de cada institución deberá autorizar el monto de caja chica a utilizar para este método de contratación anualmente y surtirá modificación únicamente cuando sea debidamente justificado.
- b. El responsable del fondo de caja chica se encargará de validar los comprobantes que sean remitidos por el solicitante para el método de compra por baja cuantía.
- c. Se realizará la publicación mensual de todas las adquisiciones efectuadas bajo este método en COMPRASAL, en concordancia con los principios que rigen la presente Ley.
- d. El encargado del fondo de caja chica deberá remitir a la UCP e ingresar en el sistema COMPRASAL en el plazo de cinco días hábiles de finalizado el mes, la información referente a las compras efectuadas por el método de baja cuantía para que la UCP valide y publique en el sistema de COMPRASAL.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 14 de 40

- e. El encargado del fondo de caja chica será el responsable de realizar el informe final para determinar el monto anual utilizado para compras por el método de baja cuantía.
- f. Para la autorización anual del monto para compras bajo el método de baja cuantía, el encargado o la encargada de la caja chica y la unidad de finanzas deberán trasladar el dato histórico a la UCP de las compras realizadas por este método, en conjunto también las unidades solicitantes deberán remitir un detalle de gastos menores recurrentes que no apliquen para procesos PAC, de esta forma se determinará un estimado de gastos a realizarse por esta modalidad de compra.

#### 4.2 Métodos de Contratación- Servicios de Consultoría

Los servicios de consultoría son aquellos de carácter especial e intelectual, entre estos se encuentran: diseño, análisis, toma de datos, investigación y estudios para la realización de cualquier trabajo técnico, estudio y asistencia en la redacción de proyectos, anteproyectos, modificación de unos y otros, dirección, supervisión y control de la ejecución y mantenimiento de obras e instalaciones y de la implantación de sistemas organizacionales; cualesquiera otros servicios directa o indirectamente relacionados con los anteriores y en los que también predominen las prestaciones de carácter intelectual no permanente. Todas las contrataciones de consultorías se tendrán que realizar con proveedores previamente registrados en el RUPES.

Se presenta el detalle de los métodos de selección de Servicios de Consultoría:

##### 4.2.1 Selección basada en calidad y costo

Este método de selección utiliza un proceso competitivo que tiene en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios en la selección de una persona jurídica. El costo





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 15 de 40

como factor de selección se utilizará como criterio. El porcentaje relativo que deba darse a la calidad y el costo se determinará para cada caso, en función de la naturaleza de la contratación y lo establecido en el documento de solicitud de oferta.

### 4.2.2 Selección basada en la calidad

Este método de selección utiliza un proceso competitivo que tiene en cuenta la calidad de la propuesta de los servicios en la selección de una persona jurídica. En este tipo de consultorías, la calidad de los aspectos técnicos es preponderante, se tomará en cuenta lo establecido en el documento de solicitud de oferta.

### 4.2.3 Selección basada en precio fijo

Este método de selección utiliza un proceso competitivo para seleccionar una persona jurídica para los servicios de consultoría, aplica cuando por el objeto contractual se solicita un servicio por un precio fijo sin posibilidad de modificación, el alcance de los servicios descritos será suficientemente detallado, claro y compatible con el presupuesto disponible. Se tomará en cuenta lo establecido en el documento de solicitud de oferta.

### 4.2.3 Selección al menor costo

Este método es para la selección de personas jurídicas para servicios de consultorías en el que el factor determinante es el menor costo y son de naturaleza estándar o rutinaria tales como auditorías o supervisión de obras no complejas, etc. Este método no se utilizará como sustituto de selección de calidad y costo y se utilizará únicamente para los casos específicos de adquisiciones que sean de una naturaleza técnica muy estándar y rutinaria.

Bajo este método, un puntaje mínimo de calificación para la calidad se establecerá en el documento de solicitud entendiendo que todas las propuestas por encima del mínimo compiten sólo en precio.







## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 16 de 40

### 4.2.4 Selección basada en calificaciones de los consultores

El método de selección de calificaciones de consultores podrá utilizarse para calificar personas jurídicas, solicitándole al mejor calificado que presente su propuesta técnica y financiera.

En tales casos, se preparará los documentos de la solicitud y solicitará información sobre la experiencia y competencia de los consultores pertinentes para la selección de la persona jurídica con las mejores calificaciones.

### 4.2.5 Selección de fuente única

Selección de fuente única de consultores no proporciona los beneficios de la competencia con respecto a la calidad y el costo, por lo tanto, se utilizará únicamente en casos excepcionales. Se utilizará para la contratación de personas naturales y jurídicas.

La justificación se examinará en el contexto de los intereses generales de la institución contratante para garantizar la economía y la eficiencia; así como, cuando el interés público lo demande.

Falta de tiempo para realizar una adquisición competitiva no es una justificación aceptable para utilizar el método de selección por fuente única.

### 4.2.6 Consultor Individual

Se utilizará para la selección de los consultores individuales (personas naturales) para los servicios en los cuales no se requiere apoyo técnico complejo. Las calificaciones de la persona son los requisitos primordiales.

La contratación se anunciará de conformidad con los requisitos establecidos para las consultorías y según se disponga en el PIP, y podrá ir precedido de un procedimiento de preselección si la institución contratante así lo establece. Por lo general, los consultores







## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 17 de 40

individuales no necesitan presentar propuestas y serán seleccionados mediante evaluación y comparación de las calificaciones, sobre la base de la información proporcionada en su currículum (hoja de vida) y trayectoria profesional y referencias.

Los requisitos serán establecidos en el documento de solicitud de oferta.

### 4.3 Métodos de Contratación- Procedimientos Especiales

#### 4.3.1 Compras en línea

Este procedimiento especial será aplicable en los casos en que concurran todas las siguientes circunstancias:

- a. Se determinare, con base al sondeo de mercado o documentos respectivos que amparen la necesidad, que el objeto contractual se encuentra disponible únicamente a través de sitios web o plataformas electrónicas verificadas.
- b. Tiene ventajas de precios acorde al mercado.
- c. El suministro únicamente se proporciona y puede ser recibido y utilizarse a través de medios digitales.

El solicitante será el que seleccione al proveedor al momento de realizar la transacción en línea por la UCP y, la UFI ingresará los datos de la tarjeta para el trámite de pago. Siendo responsable el solicitante que las especificaciones técnicas cumplen la necesidad institucional y es la mejor propuesta.

#### 4.3.2 Catalogo electrónico derivado de convenio marco

Convenio marco es el método especial de contratación a través del cual, se seleccionan proveedores calificados para proveer bienes y servicios incluidos en catálogos electrónicos.





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 18 de 40

Entiéndase como Catálogo Electrónico el conjunto de bienes o servicios estandarizados que cuentan con su ficha técnica.

Los montos de estas compras tendrán que ser menores a los DOSCIENTOS CUARENTA salarios mínimos del sector comercio vigente.

A partir de la vigencia del convenio marco, el Fondo y todas las instituciones de la Administración Pública deberán adherirse y adquirir por este medio los bienes y servicios de los proveedores acreditados, que se encuentren incluidos dentro de los catálogos electrónicos vigentes.

### 4.3.3 Subasta Electrónica Inversa

Subasta electrónica inversa es el procedimiento de contratación por el cual las instituciones adquieren bienes y servicios mediante la utilización de plataformas electrónicas en las que se realiza la etapa de la adjudicación.

El Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) realizará la subasta a través de COMPRASAL, también podrán cuando así convenga a los intereses públicos, realizarse para adquisiciones de bienes y servicios de no consultoría en plataformas privadas de operaciones de bolsas legalmente establecidas, las cuales respecto del proceso de contratación, adjudicación y liquidación se regirán por las normas jurídicas específicas en materia bursátil, el Reglamento y la DINAC desarrollarán lo pertinente de esos procesos sobre las etapas del ciclo de compra que le son aplicables tales como la planificación, seguimiento y liquidación.

## 5 Oficial de Cumplimiento de Compras Públicas.

El Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), cuenta con un Oficial de Cumplimiento, encargado de verificar los procedimientos que realiza la UCP y la UFI





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 19 de 40

y el resto de los actores que participen en el ciclo de la compra pública, se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas y sobornos.

Así mismo, velara por la ética y legalidad en los procesos de compras públicas, ejerciendo un rol garante de prevención y control de prácticas anticompetitivas y corruptas.

El Oficial de Cumplimiento de FOSOFAMILIA posee independencia para ejercer funciones de fiscalización en los procesos de compras públicas.

La unidad de Compras Públicas trasladará un detalle de las contrataciones realizadas de bienes o servicios de forma mensual, con la finalidad de que el Oficial realice la verificación correspondiente de los procesos finalizados, de conformidad a lo que establece el reglamento de la Ley de Compras Públicas; debiendo extender nota de verificación que deberá ser incluida a los expedientes en el momento que la oficial de cumplimiento lo realice.

El Encargado o Encargada de la UCP, deberá remitir detalle de los procesos a petición del Oficial de Cumplimiento, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo que antecede.

## 6 Expediente consolidado de las contrataciones

Las unidades solicitantes y los administradores de contratos u ordenes de compras intervinientes en el proceso deberá conformar y mantener actualizado su expediente con el respaldo de las actuaciones realizadas en cada proceso de la compra pública.

El expediente consolidado de compras, estará conformado por tres expedientes: a) Expediente de Unidad Solicitante; b) Expediente UCP; c) Expediente de Administrador de Contrato; excepto el expediente de compra por el método de catalogo electrónico y compra en línea los cuales se conformarán por un solo expediente a menos que se contrate un servicio que conlleve un seguimiento contractual mensual.







FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 20 de 40

El expediente de la Unidad solicitante contendrá como mínimo: sondeo de mercado, solicitud o requerimiento de obra bien y servicios, especificaciones técnicas, en caso de existir notas aclaratorias u otro documento previo al inicio del proceso también formarán parte de este.

El expediente de la Unidad de Compras Públicas (UCP), contendrá como mínimo: Recomendación de nombramiento del PEO, documento de Solicitud de cotizaciones, ofertas o propuestas, plan de implementación del proceso, acta de recepción de ofertas o cotizaciones, acta de apertura de ofertas o cotizaciones, acta de evaluación emitida por el panel evaluador, acta de adjudicación emitida por la autoridad correspondiente, notificación, formulario conoce a tu proveedor, documentación legal para formalización del contrato u orden de compra y contrato u orden de compra, y cualesquiera otra documentación que sea generada por la UCP en el desarrollo del proceso.

El Expediente de Administrador de Contratos u órdenes de compra estará conformado por actas de recepción del bien o servicio, informes de seguimiento en caso aplique, crédito fiscal o facturas, informes finales en caso aplique, y cualquier otro documento que sea generado durante el seguimiento contractual.

El administrador del contrato es el encargado de la gestión técnica y administrativa del contrato, es decir que es el responsable de la implementación y el seguimiento al cumplimiento de lo estipulado en el contrato, pero no es responsable de validar pagos, facturas, ya que ello le compete al área financiera.

Finalizada la etapa que le corresponde, a cada actor deberá remitir en el plazo de quince días hábiles el expediente a la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), quien realizará el respaldo digital, no obstante, cada actor a su vez podrá contar con un registro digital del expediente que entrega, los tres expedientes llevarán una secuencia continua







FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 21 de 40

de folios por lo que las unidades involucradas deben conocer los números de folios con los que se remite el expediente que antecede al que le corresponde administrar.

El expediente consolidado será resguardado en la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), este deberá mantener el registro de las contrataciones realizadas de los últimos diez años y estar a disponibilidad para auditorias basados en los lineamientos emitidos por la DINAC.

Todos los expedientes independientemente del método de contratación, deberán contener el formulario conoce a tu proveedor y la búsqueda en listas preventiva de acuerdo a las normativas sobre la prevención de lavado de dinero que aplican a la institución, excepcionalmente el método de contratación Compra en Línea y Catalogo Electrónico podrán estar posterior a la emisión de la orden de compra por la agilidad en el desarrollo del mismo y en virtud de que estos métodos de contratación no siguen el ciclo normal para la institución sino que han pasado los filtros respectivos en la Dirección Nacional de Compras Públicas, son procesos de tiempos cortos y de adquisición casi inmediata por ende dificulta el procedimiento para obtener el formulario conoce a tu proveedor en el tiempo que es requerido.

### 6.1 Distribución de la orden de compra o contrato.

La Unidad de Compras Públicas (UCP), distribuye la orden de compra o contrato al proveedor, administrador de la compra y a la Unidad de Finanzas para realizar la compra Pública.

### 6.2 Responsabilidades de los administradores de contrato u orden de compra

El o los administradores del contrato u orden de compra deberán verificar que se realice la ejecución contractual en los términos convenidos, así como las acciones necesarias



*Handwritten signature*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 22 de 40

para la obtención de lo adquirido satisfactoriamente del contrato u orden de compra, y tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales establecidas en las ordenes de compras o contratos.
- b. Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos u orden de compra y reportar los incumplimientos a la UCP, para el respectivo trámite con la Unidad Jurídica del Fondo.
- c. Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato, de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final.
- d. Elaborar y suscribir juntamente con el proveedor, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, según la normativa legal correspondiente.
- e. Remitir a la UCP en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes en caso de aplicar.
- f. Emitir opinión técnica sobre las prórrogas y modificaciones contractuales, y remitirlas a la UCP para que gestione con la autoridad competente.
- g. Gestionar los reclamos al proveedor relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías respectivas, e informar a la UCP de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 23 de 40

términos pactados; así como informar a la UCP sobre el vencimiento de las garantías cuando sea aplicable acorde a la vigencia de estas, para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles.

- h. Elaborar la evaluación de desempeño del contratista en COMPRASAL completando todos los campos e información que requiera el sistema, la calificación que efectúen los administradores deberá efectuarse en forma objetiva y exclusivamente sobre los aspectos técnicos de las obligaciones, la DINAC supervisará lo anterior.
- i. Cualquier otra responsabilidad que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento, la DINAC y el contrato. Los administradores de contratos u orden de compra están obligados a cumplir con la normativa que emita la DINAC y a usar las herramientas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, registrando en COMPRASAL lo competente al seguimiento de la ejecución contractual, la evaluación técnica de desempeño del contratista, registro de incumplimiento y cualquier otro que fuere establecido.

7 Procedimiento general para la compra de bienes y servicios del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)

Creación del proceso PAC y Contratación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Intervención del Jefe UFI a. Configuración del Catálogo de Cifrados b. Creación de Cifrados Presupuestarios c. Asignación de Fondos d. Modificación de Cifrados Presupuestarios	Unidad de Finanzas (UFI)
2. Intervención del Jefe de Unidad a. Solicitud de Necesidades	Unidad Solicitante (US)
3. Intervención del Jefe UCP a. Creación del Proceso PAC	Unidad de Compras Públicas (UCP)
4. Intervención de la Unidad Solicitante a. Solicitud de Necesidades Específicas	Unidad Solicitante







FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 24 de 40

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
b. Realiza propuesta de Administrador de Contrato u orden de compra c. Realiza sondeos de mercado que le permitan hacer los análisis y estudios necesarios para verificar la viabilidad técnica, económica, financiera, social o ambiental necesaria para que la adquisición pueda realizarse. d. Determina el valor estimado de las contrataciones e. Adecua juntamente con la UCP los documentos de solicitud de oferta según el tipo de contratación a realizar	Unidad Solicitante
<b>5. Intervención del Jefe UCP</b> a. Configuración del Proceso de Compra b. Publicación del Proceso de Compra c. Recepción de Oferta o propuestas. d. Apertura de ofertas	Unidad de Compras Públicas (UCP)
<b>6. Intervención del Panel de Evaluación de Oferta</b> a. Evaluación de Oferta o propuestas b. Emisión de Acta de evaluación de Oferta o propuestas.	Panel de Evaluación de Oferta (PEO)
<b>7. Intervención de Jefe UCP</b> a. Verificación en listas	Unidad de Compras Públicas (UCP)
<b>8. Intervención del Titular</b> a. Acta de Adjudicación, declaratoria de desierto o declaratoria de sin efecto, aprobación de dictamen de evaluación de propuestas.	Titular
<b>9. Intervención de Jefe UCP</b> a. Notificación de resolución emitida al proveedor.	Unidad de Compras Públicas (UCP)
<b>10. Intervención del Proveedor no adjudicado</b> a. El proveedor no adjudicado dispone de un máximo de dos (2) días para interponer recurso de revisión	Proveedor
<b>11. Intervención del Jefe UCP</b> a. Elaboración y suscripción de orden de compra para contratación de bienes y Servicios b. Remisión de Expediente para elaboración de contrato a la Unidad Jurídica para contratación de servicios.	Unidad de Compras Públicas (UCP) Presidencia Ejecutiva
<b>12. Intervención de la Unidad Jurídica</b> a. Elaboración de Contrato y formalización	Unidad Jurídica
<b>13. Intervención del Jefe UCP</b> a. Remisión del expediente de contratación a la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), en un plazo máximo de quince 15 días hábiles después de emitida la Orden de Compra o Contrato.	Unidad de Compras Públicas (UCP)
<b>14. Intervención del Administrador de la orden de Compra o Contrato</b> a. El administrador de la Orden de Compra o Contrato verificara el cumplimiento de las cláusulas contractuales. b. Elaboración oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos u orden de compra y reportara los incumplimientos a la UCP, para el respectivo trámite con la Unidad Jurídica.	Administrador de Contrato u orden de Compra



*[Handwritten signature]*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 25 de 40

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"><li>c. Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final.</li><li>d. Elabora y suscribe juntamente con el proveedor, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, según la normativa legal correspondiente.</li><li>e. Remisión de actas de recepción a la UCP, en caso de no existir incumplimientos de parte del proveedor.</li></ul>	
<p><b>15. Intervención del Oficial de Gestión Documental y Archivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. El Oficial de Gestión Documental y Archivo realizara el respaldo digital del expediente de contratación y consolidado cuando se remita el tercer expediente de seguimiento contractual, debiendo ser resguardado el expediente físico por un plazo de diez (10) años.</li></ul>	Oficial de Gestión Documental y Archivo (OGDA)

## 8 Rol del fiscal general de la República en la compra pública

El fiscal general de la república representará al estado para la firma de contratos derivados de licitación, independientemente si son bienes, obras o servicios los adquiridos. Lo anterior aplica para licitaciones competitivas y para licitaciones excluidas a la Ley de Compras Públicas, según lo dispuesto en el art. 193 de la constitución inciso 5º "Defender los intereses fiscales y representar al Estado en toda clase de juicios y en los contratos sobre adquisición de bienes inmuebles en general y de los muebles sujetos a licitación, y los demás que determine la ley".

Los métodos de contratación regulados en la Ley de Compras Públicas no tendrán intervención del fiscal general de la república.

## 9 Otras Disposiciones

Todo lo no contemplado en este manual, será realizado de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras Públicas, su reglamento y Lineamientos emitidos por la DINAC.

## 10 Aprobación y Vigencia

**Aprobación:** La actualización del Manual de Compras Públicas del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), fue aprobada en sesión de Consejo Directivo





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 26 de 40

Número Cuarenta y Nueve/Dos Mil Veinticuatro, Acuerdo 05 de fecha doce de diciembre del año dos mil veinticuatro.

**Vigencia:** Entrará en vigor al ser aprobado por el Consejo Directivo, y será divulgado por Presidencia Ejecutiva a las unidades correspondientes para su conocimiento y aplicación en el ámbito correspondiente.







FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 27 de 40

11 Anexos  
Formularios

1. Solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio.

**FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA**  
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)

PROLONGACIÓN CALLE ARCE ENTRE 39 Y 41 AVENIDA NORTE EDIFICIO 2119 SAN SALVADOR  
NIT. 0614-290595-104-2 REGISTRO: 125-251-6 GIRO OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS  
PBX. (503) 2591-1000 FAX: (503) 2591-1007  
www.fosofamilia.gob.sv

Nº 00002

**SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO**

FECHA					
NOMBRE DEL SOLICITANTE					
CARGO:				FIRMA DEL SOLICITANTE	
DEPENDENCIA					
NOMBRE DEL AUTORIZANTE				FIRMA DEL AUTORIZANTE	
CARGO:					
DEPENDENCIA					
JUSTIFICACIÓN					

ITEM	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS <small>DESCRIBIR COMO SE DEBE ENTREGAR EL BIEN O SERVICIO SOLICITADO CON DETALLE</small>

**CONDICIONES**

VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA	
FORMA DE ENTREGA	
LUGAR DE ENTREGA	
OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar)	
OBSERVACIONES	
<b>NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA</b>	
NOMBRE	
CARGO	
DEPENDENCIA	

ORIGINAL - UCP





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 28 de 40

2. Solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio (baja cuantía)

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)					
PROLONGACIÓN CALLE ARCE ENTRE 39 Y 41 AVENIDA NORTE EDIFICIO 2115 SAN SALVADOR NIT: 0514-200595-104-2 REGISTRO: 126-251-6 GIRO OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS					
FBX: (503) 2591-1000 FAX: (503) 2591-1006 www.fosofamilia.gob.sv					
N° 0001					
FOSOFAMILIA SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO (BAJA CUANTÍA)					
FECHA:					
NOMBRE DEL SOLICITANTE:					
CARGO:					FIRMA DEL SOLICITANTE:
DEPENDENCIA:					FIRMA DEL AUTORIZANTE:
NOMBRE DEL AUTORIZANTE:					FIRMA DE ENCARGADA DEL FONDO:
ADMINISTRADOR DE FONDOS:					
CARGO:					
DEPENDENCIA:					
JUSTIFICACIÓN:					
ITEM	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS <small>(Material, color, medida, otras características. En caso de ser necesario adjuntar documentos con esta)</small>
CONDICIONES					
VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA:					
FORMA DE ENTREGA:					
LUGAR DE ENTREGA:					
OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar):					
OBSERVACIONES					
NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA					
NOMBRE:					
CARGO:					
DEPENDENCIA:					



*Handwritten signature*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 29 de 40

3. Orden de Compra



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)

PROLONGACIÓN CALLE ARCE ENTRE 29 Y 31 AVENIDA NORTE EDIFICIO 2118 SAN SALVADOR  
NIT: 905620299-0493 REGISTRO: 183425-4-0000 OFICINA DE ENTENDIDOS FINANCIEROS  
P.O. (503) 2291-1800, F.A.O. (503) 2291-1007  
www.fosofamilia.gob.ec

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

N°0000/000

LUGAR Y FECHA:		N° DE ORDEN: 0000/00
NOMBRE:		
DIRECCION:		
		NIT NRC

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO (US\$)	VALOR TOTAL (US\$)
Total IVA				
TOTAL, US\$				

TOTAL, EN LETRAS:

OBSERVACIONES:

LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO:

FECHA ESTIMADA DE LA ENTREGA:

/Autonza

Firma y sello

Datos UCP

Datos del Administrador de la Orden de Compra:

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Correo Electrónico: \_\_\_\_\_  
 Celular: \_\_\_\_\_ | Fijo: \_\_\_\_\_



*Handwritten signature*





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 30 de 40

CONDICIONES DE LA ORDEN DE COMPRA

El contratista acepta todas y cada una de las cláusulas detalladas en la presente orden de compra y demás documentos contractuales, por el acto de suscribir el presente documento. Las cláusulas que le son aplicables dependerán del bien y/o servicio que suministre.

1. **CLAUSULA GENERAL:** En el contexto de la Presente orden de Compra, los términos siguientes serán interpretados de la manera que se detalla a continuación: a) Suministro: Es el bien y/o servicio que proporciona el contratista de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en su oferta o cotización y el presente documento y sus anexos; b) Contratante: Es el Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, en adelante FOSOFAMILIA; c) Contratista o proveedor: Es la persona natural o jurídica quien suministra el bien o servicios y a quien está dirigida la presente orden de compra.
2. **MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN DEL DOCUMENTO Y/O PRÓRROGA DE PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN:** De común acuerdo la presente Orden de Compra podrá ser modificada en cualquiera de sus partes y/o prorrogada en su plazo de entrega de conformidad a las disposiciones legales aplicables. La modificación es parte integrante de esta Orden de Compra.
3. **FACTURACIÓN PARA PAGO:** De parte de Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSO FAMILIA) se levantará un acta de recepción de los bienes/servicios recibidos. El contratista posteriormente emitirá Factura de Crédito Fiscal a nombre de FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA (FOSOFAMILIA) El proveedor presentará la siguiente documentación para pagos en las oficinas de Fondo Solidario para la Familia Microempresaria:





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 31 de 40

- a) Copia de la Orden de Compra o Contrato
- b) Acta de Recepción de los bienes/servicios proveídos
- c) Crédito Fiscal

La gestión de presentación, recepción y pago de las facturas o créditos fiscales serán convenida con el Área Financiera de Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA).

4. **CONDICIONES PARA EL PAGO:** Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) pagará el precio de los bienes, obras y/o servicios prestados o suministrados en dólares de los Estados Unidos de América, siempre y cuando estén recibidos a su entera satisfacción y dentro de las condiciones establecidas en la presente Orden de Compra.
5. **GARANTIA:** Cuando aplique, las garantías serán a demanda y se presentarán en una forma aceptable para la Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), por un importe del DIEZ POR CIENTO (10%) del precio contractual aceptado, pagadero en dólares de los Estados Unidos de América y provenir de una Institución aceptada por Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA).
6. **SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN:** La ejecución de la presente Orden de Compra podrá suspenderse o terminarse unilateralmente por Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), por incumplimiento de Contratista en los casos siguientes:
  - a) Incumplimiento con cualquiera de las condiciones de su oferta/ cotización;
  - b) Por incumplimiento de alguna de las condiciones estipuladas en esta Orden de Compra;





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 32 de 40

- c) Cuando por cualquier motivo se altere el objetivo principal de la adquisición de los bienes o servicios descritos al reverso de este documento, o no se permita su consecución en los términos pactados;
- d) Por incumplimiento por parte del contratista en las fechas de entrega, calidad, cantidad, de los bienes a entregar; o cuando éste entre en mora al entregarlas. Al ocurrir cualquiera de las causales anteriores Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) procederá a notificar al Contratista sobre la suspensión o terminación de la Orden de Compra, invocando la causal específica que genera tal notificación. La suspensión o terminación producirá efectos a partir de la notificación al Contratista.
7. **CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Por motivos de casos fortuito o fuerza mayor el Contratista podrá solicitar, modificar y/o ampliar este documento y/o solicitar prórroga del plazo a fin de cumplir las obligaciones objeto de la Orden de Compra en ejecución, debiendo justificar y documentar su solicitud, la cual, para que sea efectiva, deberá ser aprobada por Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA); pero el mero retraso no dará derecho al CONTRATISTA a reclamar una compensación económica adicional. La solicitud de prórroga deberá hacerse dentro de los plazos establecidos en esta orden de compra. Si procediere la aprobación, el Contratista deberá entregar la ampliación de la respectiva garantía, si fuera procedente.
8. **NOTIFICACIONES:** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de la presente Orden de Compra, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como lugar para recibir notificaciones la siguiente: Prolongación Calle Arce entre 39 y 41 Avenida Norte, #2119, distrito de San Salvador, municipio de San Salvador Centro, departamento de San Salvador, y la dirección del Contratista será la que este señale







FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 33 de 40

en su oferta/cotización. Lo anterior no será obstáculo para que las partes contratantes puedan notificarse por cualquier otro medio que permita tener constancia fehaciente de la recepción.

9. **DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Los documentos contractuales que rigen esta contratación son: a) Ley de Compras Públicas (LCP), b) Directrices, lineamientos o requerimientos de Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), c) Invitaciones, Documentos de Solicitud y adendas o modificaciones a estas, si las hubiere emitidos por Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA); d) La Oferta / Cotización presentada por el oferente ganador; e) Acuerdo de adjudicación; f) Orden de Compra; g) Garantías y h) Otros documentos que emanaren en el marco de la ejecución del proceso de compra. Todos los documentos mencionados son complementarios entre sí, y se interpretarán de forma conjunta.
10. **CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA CONTRATISTA CON LA NORMATIVA SOBRE TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN DE LA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA.** El Contratista declara que no emplea a niñas, niños y adolescentes por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y se cumple con la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora. Y si durante la ejecución de la contratación se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte "de "LA CONTRATISTA" a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección a la persona adolescente trabajadora, se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio de conformidad a lo regulado en el artículo ciento ochenta y siete de la LCP para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el artículo ciento ochenta y uno, romano V, literal a), de la LCP relativa a la





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 34 de 40

invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo si durante el trámite de la inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final.

11. **INCUMPLIMIENTO:** En caso de mora de la contratista en el cumplimiento de las obligaciones emanadas de la presente orden de compra se le aplicarán las multas e inhabilidades establecidas en el capítulo II del Título X de la LCP.
12. **CADUCIDAD:** Además de las causas de caducidad establecidas en el artículo ciento sesenta y siete de la LCP y en otras leyes vigentes, serán causales de caducidad y Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) podrá dar por terminada la presente contratación, sin responsabilidad alguna de su parte cuando el contratista: a) Suministre bienes de una inferior calidad o en diferentes condiciones de lo ofertado; y b) Traspase o ceda a cualquier título los derechos y obligaciones que emanan de la presente contratación.
13. **TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes contratantes podrán de conformidad con el artículo ciento sesenta y ocho de la LCP, dar por terminada bilateralmente la relación jurídica que emana de la presente contratación, debiendo en tal caso emitirse la resolución correspondiente y otorgarse el instrumento de resciliación en un plazo no mayor de ocho días hábiles de notificada la resolución.
14. **ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO:** El Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSO FAMILIA) ha delegado a: -----  
con Teléfono -----; o a quien lo sustituya como responsable de





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 35 de 40

la Administración de la Orden de Compra. de conformidad a los Art.161 y 162 LCP.

15. **VIGENCIA:** La orden de compra estará se entenderá vigente para el plazo de

-----







FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 36 de 40

4. Certificación Presupuestaria

CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS – UCP



FECHA  N° CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: \_\_\_\_\_

UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

TIPO DE BIEN/SERVICIO: \_\_\_\_\_

MONTO DE BIEN/SERVICIO: \_\_\_\_\_  
VALOR NETO / IVA / TOTAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

-----  
USO EXCLUSIVO UNIDAD DE PRESUPUESTO

MONTO DISPONIBLE: \$ \_\_\_\_\_

FECHA DE DISPONIBILIDAD: \_\_\_\_\_

VALIDADO: \_\_\_\_\_  
XX

COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE FINANZAS





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización Manual de Compras Públicas del FOSOFAMILIA Acuerdo: 05/49.2024 Fecha: 12/12/2024 No. Página 37 de 40

5. Acta de Recepción de Bienes y Servicios

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

A las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_ del año \_\_\_\_, en las instalaciones del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria – FOSOFAMILIA, ubicada en Prolongación Calle Arce entre 39 y 41 Avenida Norte #2119, distrito de San Salvador, municipio de San Salvador Centro, Departamento de San Salvador.

Reunidos con el propósito de hacer entrega formal por parte del proveedor: \_\_\_\_\_, con número Identificación Tributaria: \_\_\_\_\_, del bien y/o servicio (detallar el bien o servicio que se recibe, especificaciones) \_\_\_\_\_, con número de contrato u orden de compra (según aplique): \_\_\_\_\_, período correspondiente al mes de \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_ emitido el \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Se hace mención que el bien y/o servicios recibido cumple con las especificaciones y condiciones que fue requerido.

Estuvieron presentes por parte del proveedor para hacer la entrega: representante de \_\_\_\_\_ y por parte de la unidad solicitante: \_\_\_\_\_

ENTREGA PROVEEDOR

RECIBE UNIDAD SOLICITANTE

Nombre del Proveedor: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

Nombre del Administrador del Contrato Cargo FOSOFAMILIA



Handwritten signature



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 38 de 40

6. Modelo de Pagare:

PAGARÉ SIN PROTESTO

Por medio del presente PAGARÉ SIN PROTESTO yo, \_\_\_\_\_,  
mayor de edad, del domicilio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, con  
documento de identidad número \_\_\_\_\_ en mi calidad de \_\_\_\_\_ me  
obligo a pagar incondicionalmente al FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA  
MICROEMPRESARIA, institución autónoma de derecho público que puede abreviarse  
FOSOFAMILIA, en sus oficinas situadas en el distrito de San Salvador, municipio de San  
Salvador Centro, departamento de San Salvador, a partir del día  
\_\_\_\_\_, la suma de \_\_\_\_\_ 00/100 DÓLARES DE LOS  
ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$00.00). pagare que tendrá una vigencia de \_\_\_\_\_  
(meses). En caso de acción judicial se fija como domicilio especial la ciudad de San  
Salvador y serán a cargo del suscriptor todos los gastos que se hicieren en el cobro de la  
suma amparada en el presente título valor, aún en el caso en que no hubiere especial  
condenación en costas. En la ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil  
\_\_\_\_\_.

(firma) \_\_\_\_\_

(nombre del suscriptor o apoderado según corresponda)







FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

7. Tabla de Entrega de Expediente:

TABLA DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE

REFERENCIA DEL PROCESO REF. -----

NOMBRE DEL PROCESO: -----

NÚMERO	CONTENIDO	FOLIOS
--		00-00
--		00-00
--		00-00
--		00-00
--		00-00
--		00-00
--		00-00

REMITE:

NOMBRE Y FIRMA: -----

FECHA: -----

RECIBE:

NOMBRE Y FIRMA: -----

FECHA: -----



Handwritten signature



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Actualización  
Manual de Compras Públicas del  
FOSOFAMILIA  
Acuerdo: 05/49.2024  
Fecha: 12/12/2024  
No. Página 40 de 40

8. Ficha de seguimiento contractual:



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Hoja de Seguimiento de Contratos													
Nombre de la institución (1)													
Código del proceso de contratación (2)													
No. y nombre del contrato (3)													
Número de resolución adjudicativa (4)													
Nombre del contratista (5)													
Nombre y cargo del administrador de contrato (6)													
Periodo de vigencia del contrato (7)													
Periodo de vigencia de garantía de cumplimiento del													
Periodo de vigencia de garantía de buena inversión de anticipo (8)													
Periodo de vigencia de garantía de buena obra/producto/servicio (9)													
Periodo de vigencia de otras garantías (11)													
OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA (12)	Tiempo máximo de entrega para cada obligación	Cumplimiento (14)											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
I) Objeto del Contrato:													
II) Especificaciones del contrato:													
III) Forma de pago:													
IV) Plazo de contrato y vigencia:													
Detalle de incumplimiento (13)													



*[Handwritten signature]*