



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

NORMATIVA INTERNA

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

Aprobado por Consejo Directivo Acuerdo CD 06/36.2023 de fecha 14 de septiembre del año 2023
Responsable: Unidad de Compras Públicas





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

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. Ejecutores de las contrataciones, sus responsabilidades y aprobaciones	7
3.1 Autoridad competente para adjudicaciones y otros	7
3.2 Unidad de Compras Públicas-UCP	8
4. Métodos de contratación aplicables para obras, bienes y servicios de no consultoría, consultoría, niveles de aprobación.	8
4.1 Métodos de Contratación- Servicios de no Consultoría	8
4.2 Métodos de Contratación- Servicios de Consultoría	13
4.3 Métodos de Contratación- Procedimientos Especiales	16
5. Oficial de Cumplimiento	18
6. Expediente consolidado de las adquisiciones	19
6.1 Distribución de la orden de compra o contrato.	20
6.2 Responsabilidades de los administradores de contrato u orden de compra	20
7. Procedimiento general para la compra de bienes y servicios del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)	22
8. Tabla del contenido del expediente	24
9. Rol del Fiscal General de la República en la compra pública	24
10. Otras Disposiciones	25
11. Derogatoria	25
12. Aprobación y Vigencia	25
13. Anexos	26





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Compras Públicas del
FOSOFAMILIA
Acuerdo: 06.36/2023
Fecha: 14/09/2023
No. Página 3 de 31

Presentación

El Manual de Compras Públicas del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) tiene como objetivo proporcionar una guía práctica regulando 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 conllevarán a realizar contratación 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

Manual de Compras Públicas del
FOSOFAMILIA
Acuerdo: 06.36/2023
Fecha:14/09/2023
No. Página 4 de 31

1.2 Base Legal

Ley de Compras Públicas.

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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Principio de igualdad: En los procedimientos de contratación pública se dará un trato igualitario a todos los oferentes.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Compras Públicas del
FOSOFAMILIA
Acuerdo: 06.36/2023
Fecha: 14/09/2023
No. Página 5 de 31

- 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
- Unidad de Compras Públicas



Handwritten signature or mark.



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Compras Públicas del
FOSOFAMILIA
Acuerdo: 06.36/2023
Fecha: 14/09/2023
No. Página 6 de 31

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. UCP: Unidades de Compras Públicas.
- c. PAC: Planificación Anual de Compras.
- d. UFI: Unidad Financiera Institucional.
- e. FOSOFAMILIA: Fondo Solidario para la Familia Microempresaria.
- f. US: Unidad Solicitante.
- g. DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas
- h. SINAC: Sistema Nacional de Compras Públicas
- i. COMPRASAL: Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.
- j. OBS: Obras, bienes y/o servicios.
- k. 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, y 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.

La PAC, será aprobada por el Consejo Directivo o su representante, la publicación se realizará a más tardar treinta días calendario después de iniciado el proceso fiscal.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Compras Públicas del
FOSOFAMILIA
Acuerdo: 06.36/2023
Fecha: 14/09/2023
No. Página 7 de 33

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

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 y/o Dirección Ejecutiva.** Transferencia Interna de compra entre diferentes rubros: Se utiliza cuando se trasladan recursos de un rubro a otro.
- c. **Consejo Directivo.** Aumento o disminuciones al Plan Anual de compras, estarán sujetas a las modificaciones que pueda tener el presupuesto institucional.

3. Ejecutores de las contrataciones, sus responsabilidades y aprobaciones

3.1 Autoridad competente para adjudicaciones y otros

El Consejo Directivo y Presidencia, 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.



Handwritten mark



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Compras Públicas del
FOSOFAMILIA
Acuerdo: 06.36/2023
Fecha: 14/09/2023
No. Página 8 de 31

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

3.2 Unidad de Compras Públicas-UCP

El Consejo Directivo establecerá la Unidad de Compras Públicas que podrá abreviarse "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. Método de contratación aplicables para obras, bienes y servicios de no consultoría, consultoría, niveles de aprobación.

4.1 Métodos de Contratación- Servicios de no Consultoría

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





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Compras Públicas del
FOSOFAMILIA
Acuerdo: 06.36/2023
Fecha: 14/09/2023
No. Página 9 de 31

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	Contratación Directa/ Emergencia y/o Urgencia	≤240
II	Presidencia	Comparación de Precios	≤240
II	Presidencia	Baja Cuantía	Adquisición de Bienes y Servicios con carácter inmediato, pagados con fondo circulante o caja chica hasta un monto de US\$150.00
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	Compras en líneas	Sin restricción
		Catálogo electrónico derivado de convenio marco	Menor a 240 salarios mínimos
		Subasta Electrónica Inversa	Sin restricción



Handwritten signature or mark.



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Compras Públicas del
FOSOFAMILIA
Acuerdo: 06.36/2023
Fecha: 14/09/2023
No. Página 10 de 31

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

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





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Compras Públicas del
FOSOFAMILIA
Acuerdo: 06.36/2023
Fecha: 14/09/2023
No. Página 11 de 31

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 consecuencias al dilatar la adquisición y la afectación al interés general, para ello la entidad se licitante 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.

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





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Compras Públicas del
FOSOFAMILIA
Acuerdo: 06,36/2023
Fecha:14/09/2023
No. Página 12 de 31

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

La 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.

Si se recibe al menos dos 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 los 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.

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.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Compras Públicas del
FOSOFAMILIA
Acuerdo: 06.36/2023
Fecha: 14/09/2023
No. Página 13 de 31

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 consideraran 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.
- 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 en el plazo de cinco días hábiles de finalizado el mes la información para que la UCP publique.

4.2 Métodos de Contratación- Servicios de Consultoría

Los servicios de consultoría son aquellos de carácter especial e intelectual, entre estos se encuentran el 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



13/09/2023



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Compras Públicas del
FOSOFAMILIA
Acuerdo: 06.36/2023
Fecha: 14/09/2023
No. Página 14 de 31

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:

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 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.

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.

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.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Compras Públicas del
FOSOFAMILIA
Acuerdo: 06.36/2023
Fecha: 14/09/2023
No. Página 15 de 31

4. 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 entendiéndose que todas las propuestas por encima del mínimo compiten sólo en precio.

5. Selección basada en calificaciones de los consultores

El método de selección de calificaciones de consultores podrá utilizarse para calificar personas jurídicas, solicitándose 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.

6. 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.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Compras Públicas del
FOSOFAMILIA
Acuerdo: 06.36/2023
Fecha: 14/09/2023
No. Página 16 de 31

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.

7. 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 individuales no necesitan presentar propuestas y serán seleccionados mediante evaluación y comparación de las calificaciones, sobre la base de la información proporcionada en su curriculum (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

1. Compras en línea

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



Handwritten signature or mark.



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Compras Públicas del
FOSOFAMILIA
Acuerdo 06.36/2023
Fecha 14/09/2023
No. Página 17 de 31

- 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 ingresar á 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.

2. Catálogo 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.

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.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Compras Públicas del
FOSOFAMILIA
Acuerdo: 06.36 / 2023
Fecha: 14/09/2023
No. Página 18 de 31

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

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 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, velará 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 este Fondo posee independencia para ejercer funciones de fiscalización en los procesos de compras públicas.



50/10/23



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Compras Públicas del
FOSOFAMILIA
Acuerdo 06.36/ 2023
Fecha: 14/09/2023
No. Página 19 de 31

6. Expediente consolidado de las adquisiciones

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 de la Unidad de Compras Públicas (UCP), contendrá desde la solicitud hasta la distribución del contrato u orden de compra, actas de recepción y liquidación, siendo obligación del Administrador de la Compra remitir las actas de recepción y cualquier otro documento relacionado a la ejecución de la compra.

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.

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 auditorías basados en los lineamientos emitidos por la DINAC.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Compras Públicas del
FOSOFAMILIA
Acuerdo: 06.36/2023
Fecha: 14/09/2023
No. Página 20 de 31

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 Públicas 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 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 conjuntamente 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.



[Handwritten signature]



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Compras Públicas del
FOSOFAMILIA
Acuerdo: 06.36/2023
Fecha: 14/09/2023
No. Página 21 de 31

- 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 términos pactados; así como informar a la UCP sobre el vencimiento de las garantías cuando sea aplicable acorde a la vigencia de las mismas, 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 el sistema COMPRASA 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. Cuálquier 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.



5/11/23



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Compras Públicas del
FOSOFAMILIA
Acuerdo: 06.36/2023
Fecha: 14/09/2023
No. Página 22 de 31

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 Financiera Institucional (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 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 conjuntamente con la UCP los documentos de solicitud de oferta según el tipo de contratación a realizar	Unidad Solicitante (US)
5. Intervención del Jefe UCP a. Configuración del Proceso de Compra b. Publicación del Proceso de Compra c. Recepción de Oferta	Unidad de Compras Públicas (UCP)
6. Intervención del Panel de Evaluación de Oferta a. Apertura y Evaluación de Oferta b. Emisión de Acta de Apertura y evaluación de Oferta	Panel de Evaluación de Oferta (PEO)
7. Intervención del Oficial de Cumplimiento a. Verificación y fiscalización del Proceso de Compra	Oficial de Cumplimiento (OC)
8. Intervención del Jefe UCP a. Acta de Adjudicación b. Notificación de Adjudicación al proveedor	Unidad de Compras Públicas (UCP)
9. Intervención del Proveedor no adjudicado a. El proveedor no adjudicado dispone de un máximo de dos (2) días para Interponer recurso de revisión	Proveedor
10. Intervención del Jefe UCP a. Elaboración de orden de compra con Visto Bueno de Presidencia 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





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Compras Públicas del
FOSOFAMILIA
Acuerdo: 06.36/2023
Fecha: 14/09/2023
No. Página 23 de 31

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11. Intervención de la Unidad Jurídica a. Elaboración de Contrato y formalización	Unidad Jurídica
12. Intervención del Oficial de Cumplimiento a. Emite una nota de verificación del Proceso de Compra	Oficial de Cumplimiento (OC)
13. Intervención del Jefe UCP 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)
14. Intervención del Administrador de la orden de Compra o Contrato 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 reportaralos incumplimientos a la UCP, para el respectivo trámite con la Unidad Jurídica. 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. 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. e. Remisión de actas de recepción a la UCP, en caso de no existir incumplimientos de parte del proveedor.	Administrador de Contrato u orden de Compra
15. Intervención del Oficial de Gestión Documental y Archivo a. El Oficial de Gestión Documental y Archivo realizara el respaldo digital del expediente de contratación consolidado, debiendo ser resguardado el expediente físico por un plazo de diez (10) años.	Oficial de Gestión Documental y Archivo (OGDA)



Handwritten signature or mark.



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Compras Públicas del
FOSOFAMILIA
Acuerdo: 06.36/ 2023
Fecha: 14/09/2023
No. Página 24 de 31

8. Tabla del contenido del expediente

Se hace un detalle de lo mínimo que debe de contener el expediente de contratación:

1. Solicitud o requerimiento de obra, bien o servicio.
2. Solicitud de ofertas.
3. Cronograma del Plan de Implementación del Proceso (PIP).
4. Propuesta de Conformación del Panel de Evaluación de Ofertas (PEO).
5. Invitaciones a Proveedores.
6. Recepción de Oferta.
7. Declaración Jurada de Confidencialidad e Imparcialidad.
8. Declaración Jurada de no Vinculación de Parentesco.
9. Acta de Apertura de Oferta y Evaluación de Oferta.
10. Análisis y Razonabilidad de Precios (en casos aplicable)
11. Adjudicación y Notificación de Resultados.
12. Consultas OFAC, Lista interna y PEPS, realizadas por el Oficial de Cumplimiento.
13. Certificación Presupuestaria.
14. Orden de Compra de Bienes y Servicios.
15. Formulario conoce a tu proveedor.
16. Acta de recepción de bienes y/o servicios.
17. Compromiso Presupuestario.

9. 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



Handwritten signature or mark.



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Compras Públicas del
FOSOFAMILIA
Acuerdo: 06.36/2023
Fecha: 14/09/2023
No. Página 25 de 31

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.

10. 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.

11. Derogatoria

El presente Manual deroga de forma expresa el Manual de Procedimientos para la Adquisición y Contratación de Obras, Bienes y Servicios del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), aprobado por Consejo Directivo en Sesión Treinta y Ocho/Dos Mil Veintidós, Acuerdo de fecha seis de octubre del año dos mil veintidós.

12. Aprobación y Vigencia

Aprobación: La creación e implementación del Manual de Compras Públicas del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), fue aprobada en sesión de Consejo Directivo Treinta y Seis/Dos Mil Veintitrés, Acuerdo 06 de fecha catorce de septiembre del año dos mil veintitrés.

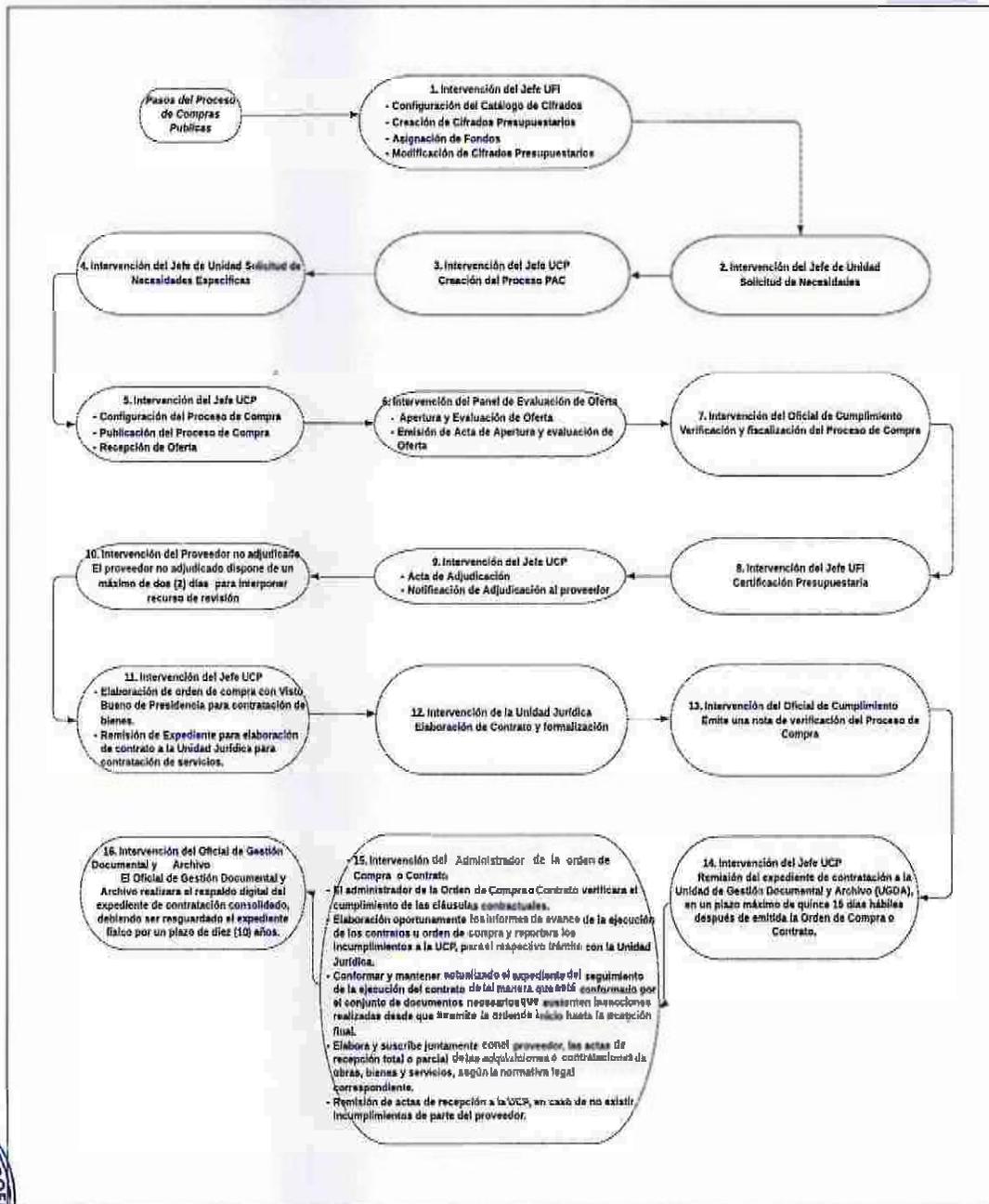
Vigencia: Entrará en vigencia al ser aprobada por el Consejo Directivo, y será divulgado por Presidencia /Dirección Ejecutiva a las unidades correspondientes para su conocimiento y aplicación en el ámbito correspondiente.





FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

13. Anexos
 Flujiograma General de un Proceso de Compra



Handwritten signature



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Formularios

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

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

PROLONGACIÓN CALLE ARCE ENTRE 3AV Y AVENIDA NICOL ROY C/O 2115 SAN SALVADOR
 NIT. 001420000-100-2 REGISTRO: 10-201-8 C/O 01041 (BOL) CAJES FINANCIERAS
 PBX. (503) 2021-1000 FAX: (503) 2021-1007
 www.fosofamilia.gub.ec

ME 90002

SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO

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

ITEM	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS <small>DESCRIBIR DETALLE DE LA ENTREGA DE OBRA BIEN O SERVICIO SOLICITADO</small>

CONDICIONES	
VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA:	
FORMA DE ENTREGA:	
LUGAR DE ENTREGA:	
OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Escribir):	
OBSERVACIONES:	
NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO O ORDEN DE COMPRA	
NOMBRE:	
CARGO:	
DEPENDENCIA:	

ORIGINAL - UCP



Handwritten mark



**FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA**

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

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)					
<small>PROLONGACIÓN CALLE ARCE ENTRE 39 Y 41 AVENIDA NORTE EDIFICIO 2119 SAN SALVADOR NT: 0014-260995-104-2 REGISTRO: 126-201-6 CIRC OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS</small>					
<small>PBX: (503) 2591-1000 FAX: (503) 2591-1006 www.fosofamilia.gob.ec</small>				N° 0001	
FOSOFAMILIA SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO (BAJA CUANTÍA)					
FECHA:					
NOMBRE DEL SOLICITANTE:					
CARGO:				FIRMA DEL SOLICITANTE:	
DEPENDENCIA:					
NOMBRE DEL AUTORIZANTE:				FIRMA DEL AUTORIZANTE:	
ADMINISTRADOR DE FONDOS:					
CARGO:				FIRMA DE ENCARGADA DEL FONDO:	
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 especificación del tipo)</small>
CONDICIONES					
VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA:					
FORMA DE ENTREGA:					
LUGAR DE ENTREGA:					
OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar):					
OBSERVACIONES:					
NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORIGEN DE COMPRA					
NOMBRE:					
CARGO:					
DEPENDENCIA:					



[Handwritten signature]



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Compras Públicas del FOSOFAMILIA Acuerdo, 06.36/2023 Fecha:14/09/2023 No. Página 29 de 31

Orden de Compra

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)
 PRESIDENCIA CALLE ARCECENTRO 22 Y 23 AVENIDA NORTE EDIFICIO 2118 SAN SALVADOR
 TEL: (503) 2287 1842 FAX: (503) 2287 1843 CORREO ELECTRÓNICO: FOSOFAMILIA@GUB.GU
 WWW.FOSOFAMILIA.GUB.GU

ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS **N°0001**

LUGAR Y FECHA:		N° DE ORDEN 0001	
NOMBRE:		NI: NR:	
DIRECCIÓN:			

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

TOTAL, EN LETRAS: _____

OBSERVACIONES: _____

LUGAR DE ENTREGA: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

_____ Para UCP _____ Vista Buena Presidencia

Datos del Administrador de la Orden de Compra:
 Nombre: / Encargado o encargada _____
 Tel. _____ | C/c _____ | Correo Electrónico: _____



[Handwritten signature]



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Compras Públicas del
FOSOFAMILIA
Acuerdo: 06.36 / 2023
Fecha: 14/09/2023
No. Página 30 de 31

Certificación Presupuestaria

CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS – UCP

FECHA: N° CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: _____

UNIDAD SOLICITANTE: _____

TIPO DE BIEN/SERVICIO: _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN/SERVICIO: _____

MONTO DE BIEN/SERVICIO: _____
VALOR NETO / IVA / TOTAL

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

USO EXCLUSIVO UNIDAD DE PRESUPUESTO:

MONTO DISPONIBLE: _____

FECHA DE DISPONIBILIDAD: _____

VALIDADO: _____
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE FINANZAS





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Compras Públicas del FOSOFAMILIA Acuerdo: 06.36/2023 Fecha:14/09/2023 No. Página 31 de 31

Acta de Recepción de Bienes y Servicios



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

En las Instalaciones del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria – FOSOFAMILIA, ubicada en Prolongación Calle Arce entre 39 y 41 Avenida Norte #2119, San Salvador

A las alas 2:30 PM del día XX de junio de 2023; reunidos con el propósito de hacer entrega formal por parte del proveedor: XX, Con número de contrato: XX, número de IVIT: XX de la siguiente: XXXXX, período correspondiente al mes de XX, CF XX emitido el XX/XX/2023.

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

ENTREGA PROVEEDOR

RECIBE UNIDAD SOLICITANTE

Nombre del Proveedor: XX

NIT:

Nombre del Administrador del Contrato

Cargo

FOSOFAMILIA

