

## RESOLUCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

San Salvador, 23 de junio de 2015.

Señor(a): Argelia Guadalupe Garcia Argueta

En referencia a la solicitud de acceso a información institucional, número de presentación 308 de fecha 15 de junio de 2015, en la cual solicita: 1. Como es el desarrollo de programas y proyectos que aplican en la institución, 2. Como Aplican o se relacionan las Leyes LACAP, AFI, Ley de Ética, Ley de Acceso a la Información Pública, 3. Como hacen la Contratación de RH dentro de la Organización, 4. Como es el Proceso de Licitación; Analizada la misma se considera:

- I. Admitase la solicitud de información No. 308 en vista de cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 66 de la Ley de Acceso a La Información Pública.
- II. En atención a la solicitud de acceso presentada se verifico que esta versa sobre **información oficiosa y pública** no sujeta a limitación en su divulgación, por lo cual se requirió a las siguientes unidades administrativas: Unidad de Calidad, UACI.
- III. En respuesta los requerimientos las Unidad Administrativas proporcionan las siguientes respuestas: Unidad de Calidad: el desarrollo de programas y proyectos se realizada de acuerdo al siguiente esquema de flujo trabajo y actividades según etapas, se anexa esquema; UACI: remite documentación relacionada con el procedimiento para la Licitación pública y Abierta de bienes y servicios, según lo regulado en el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Publica(Dicho documento también puede ser obtenido en el sitio web: [www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv), apartado: marco normativo, opción: Manuales), en respuesta al numeral 3 de la solicitud se le brinda la siguiente orientación: conforme a la información publicada en el apartado Marco Normativo se encuentra el documento Manual de Selección y Contratación de Personal, el cual tiene por objeto Establecer los procedimientos para la administración del recurso humano del Fondo Social para la Vivienda, se definen todos los procedimientos relativos a la administración del recurso humano: Ascensos, selección, contratación e inducción por lo cual se anexa dicho documento para su consulta; y en respuesta a la pregunta 2 Como Aplican o se relacionan las Leyes LACAP, AFI, Ley de Ética, Ley de Acceso a la Información Pública se anexa guía de Orientación de dicha información para su consulta

Por lo tanto conforme a lo determinado en los Artículos 61, 62, 65 y 72 literal c) de la Ley de Acceso a La Información Pública, se **RESUELVE**:

- a) Concédase el acceso a la información
- b) Entréguese al solicitante la presente resolución junto con la información proporcionada.
- c) Notifíquese en el medio y forma señalado.

  
Ing. Mario Héctor Monterrosa Molina.  
Oficial de Información  
[mario.monterrosa@fsv.gob.sv](mailto:mario.monterrosa@fsv.gob.sv)



**M E M O R A N D U M**

PARA : ING. MARIO HECTOR MONTERROSA MOLINA  
OFICIAL DE INFORMACION

DE : JEFE DE LA UACI

ASUNTO : REMISION DOC. RELACIONADA CON EL  
PROCEDIMIENTO DE LICITACION

FECHA : 18 DE JUNIO DE 2015.

---

Con relación a solicitud de fecha 15 de junio de este año, relacionada con el tema:  
***“como es el Proceso de Licitación en la Institución”***, atentamente remito a usted, documentación relacionada con el PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACION PUBLICA Y ABIERTA DE BIENES Y SERVICIOS, según lo regulado en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO DE GESTION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. (Dicho documento también puede ser obtenido en el sitio web: [www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv), apartado: Marco normativo, opción: Manuales.

Atentamente

  
ING. JULIO TARCICIO RIVAS GARCIA



Ministerio de Hacienda



---

**MINISTERIO DE HACIENDA  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES DE LAS  
INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA.**



Manual de eficiencia energética emitido por el Consejo Nacional de Energía entidad que será responsable de brindar la asesoría necesaria en esta materia.

### 6.3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACION PÚBLICA Y ABIERTA DE BIENES Y SERVICIOS

#### 6.3.1.1 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN – (UNIDAD SOLICITANTE)

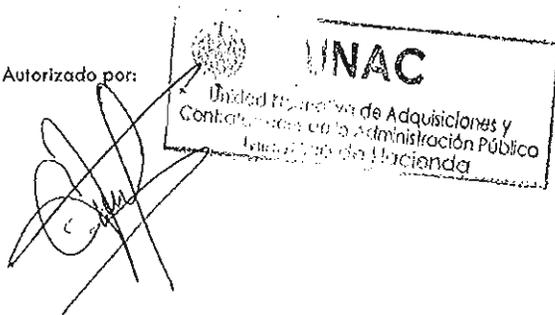
La Unidad Solicitante presentará a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) la solicitud o requerimiento de bienes o servicio (Anexo B4) que se encuentren contenidas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (PAAC), adjuntando la descripción Técnica de los bienes o servicios, condiciones de presentación de ofertas, plazos de entrega, requerimientos legales y administrativos que debe cumplir la oferta y el oferente; presupuesto estimado del suministro; incluyendo la propuesta de la persona idónea para administrar el contrato.

En caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC, la Unidad Solicitante deberá realizar las gestiones ante la Autoridad Competente a efectos de obtener la autorización del objeto de la solicitud, ya sea por ajuste o adición de la necesidad a la PAAC. Autorizado el ajuste o adición, la Unidad Solicitante deberá gestionar ante la UFI o quien haga sus veces la cobertura presupuestarla, y aprobada la disponibilidad, gestionará ante la UACI para la incorporación a la PAAC.

#### 6.3.1.2 REVISIÓN PRELIMINAR DE SOLICITUD – (UACI)

La UACI previo al inicio de la licitación, revisará la documentación contenida en la solicitud (especificación técnica, anexos, entre otros); en caso de estar completo se dará por recibido formalmente; caso contrario devolverá la solicitud al requirente para la subsanación

Autorizado por:



UNAC  
Unidad Ejecutiva de Adquisiciones y  
Contrataciones en la Administración Pública  
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

correspondiente. La UACI una vez da por recibida formalmente la solicitud, abre expediente al que deberá adjuntar toda documentación que se origine en el proceso; verifica que la contratación se encuentre incluida en la PAAC, obtiene la certificación de asignación presupuestaria (Anexo B5) con la Unidad Financiera Institucional o unidad que haga sus veces y procede a la preparación de las bases de licitación (Anexo A - Documentos y Guías Estándar 7).

#### 6.3.1.3 PREPARACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y AVISO DE CONVOCATORIA – (UACI)

La adecuación conjunta de las bases de licitación (Anexo B6) será llevada a cabo por la unidad solicitante, el Jefe de la UACI o designado; además la UACI cuando sea necesario, coordinará la incorporación a ese grupo de trabajo, de un experto en la materia, un asesor legal y un analista financiero, las bases de licitación deberán incluir el contenido mínimo establecido en la Ley, incluyendo si se permite la adjudicación parcial siempre que el objeto de contratación sea susceptible de utilización o aprovechamiento por separado. Una vez terminado el documento con el aporte de cada uno de los participantes en función de sus atribuciones, el Jefe UACI lo traslada al Titular, Junta o Consejo Directivo, Concejo Municipal o persona designada, de conformidad a la estructura organizativa de la Institución, quién revisa y aprueba bases de licitación, o hace observaciones y devuelve para subsanación.

Aprobadas las bases de licitación, la UACI deberá enviar al Titular o su designado, la propuesta de Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) y del Administrador de Contrato para su nombramiento, quien con base a la recomendación podrá emitir los Acuerdos respectivos.

#### 6.3.1.4 PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA Y OBTENCIÓN DE BASES – (UACI)

La UACI elabora y envía a publicar el Aviso de Convocatoria (Anexo B7) cumpliendo con los procedimientos o requisitos institucionales respectivos, por lo menos en un periódico local de amplia circulación nacional, al menos por un día; dicho aviso deberá contener los requisitos mínimos determinados en la Ley.

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

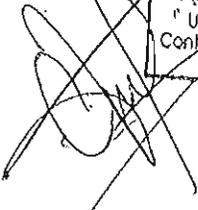
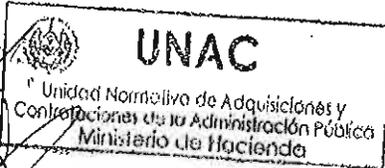
La UACI deberá publicar el Aviso de Convocatoria en COMPRASAL, el mismo día de publicación en el periódico. En COMPRASAL se deberán agregar los documentos de contratación que contienen las condiciones y especificaciones técnicas. Estos documentos deberán mantenerse dentro de COMPRASAL, desde que se publica la convocatoria, manteniendo el estado de publicado de los documentos mencionados, durante la vigencia del proceso.

Los interesados en ofertar podrán adquirir gratuitamente las bases de licitación ingresando y descargándolas directamente de COMPRASAL debiendo seleccionar la opción respectiva y completar la información solicitada para poder participar, o presentándose a la UACI a retirar un ejemplar de las mismas debiendo pagar el costo de impresión que la UACI haya establecido. La descarga y venta será a partir del día siguiente posterior a la publicación de la convocatoria; para lo cual deberán completar el registro en la ficha de retiro de bases (Anexo 88). La venta y descarga de bases de licitación deberá estar disponible como mínimo por dos días hábiles; en COMPRASAL desde las cero horas del primer día fijado para obtenerlos, hasta las veintitrés horas cincuenta y nueve minutos del último día fijado para obtenerlos.

Vencido el plazo de obtención de bases, la UACI imprime el reporte "descarga de bases" en COMPRASAL, y adjunta a ficha que contiene el registro de los que adquirieron bases directamente en la UACI.

Si se decide efectuar una **convocatoria internacional**, además de los medios nacionales descritos anteriormente, la convocatoria deberá realizarse al menos en una publicación técnica especializada reconocida o periódico, ambos de amplia circulación internacional.

La UACI elabora el aviso de convocatoria internacional (Anexo 89) en el idioma definido y envía para cotización a la empresa publicitaria internacional o entidad responsable, al menos una semana antes de la fecha prevista para la publicación en COMPRASAL y en el periódico

Autorizado por  

nacional, a efecto que coincidan las publicaciones que se realizarán a nivel nacional e internacional y simultáneamente en COMPRASAL.

Recibida la cotización la UACI gestiona los trámites para la contratación de la misma, trasladando la factura emitida por la empresa publicitaria o entidad internacional a la UFI o quien haga sus veces para efectos de pago, debiendo anexar al expediente copia de la publicación realizada.

#### 6.3.1.5 PRESENTACIÓN DE OFERTAS – (OFERENTE - UACI)

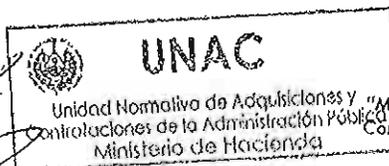
La oferta técnica y económica deberá ser firmada por el oferente directamente (persona natural) o representante legal (persona jurídica) o en ambos casos por medio de su apoderado y ser presentada en original y una copia, mediante sobres separados: como mínimo un sobre conteniendo la oferta técnica y otro sobre con la oferta económica, según lo establezcan las bases de licitación.

Para la preparación y presentación de ofertas en la Licitación Pública, los oferentes dispondrán de un plazo no menor a diez días hábiles contados a partir de último día habilitado para la descarga de la descarga o retiro de bases y en la licitación abierta, de un plazo no menor a cuarenta días calendario contados a partir de la fecha de publicación del aviso de contratación futura, para la presentación de las ofertas.

Antes de la presentación de ofertas, la Institución podrá emitir adendas (Anexo B10) a las bases de licitación y de ser necesario, prorrogar el plazo de presentación de ofertas. Las adendas podrán ser originadas por las consultas realizadas por los oferentes o por necesidad institucional.

La UACI deberá asegurar que las bases de licitación establezcan el plazo límite para la recepción de consultas y para la emisión y notificación de las adendas, todo antes de que venza el plazo para la presentación de las ofertas.

Autorizado por



#### 6.3.1.6 RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS – (UACI)

La UACI recibirá las ofertas el día, hora y lugar especificado en las bases de licitación. Los Oferentes deberán llenar la ficha de recepción de ofertas (Anexo B11). Posteriormente la UACI realizará la apertura de ofertas el día, hora y lugar especificado en las bases de licitación, verificando que contenga la garantía de mantenimiento de oferta, leerá en voz alta el nombre o denominación de los oferentes y el precio ofertado. Las ofertas solamente podrán ser rechazadas en el acto de apertura por la falta de presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta y las que sean recibidas extemporáneamente.

Finalizado el acto de apertura, se elaborará una Acta (Anexo B12) que será firmada por el Jefe UACI o su designado, los funcionarios asistentes y los Oferentes o sus representantes. La omisión de la firma por los Oferentes o sus representantes, no invalidará el contenido y efecto de la misma, una vez suscrita se les entregará copia de la misma a los asistentes.

#### 6.3.1.7 EVALUACIÓN DE OFERTAS E INFORME DE EVALUACIÓN – (CEO)

La UACI convocará a la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), a quienes trasladará ofertas y expediente para que realicen la evaluación basada en los aspectos legales, técnicos y económicos-financieros, según criterios establecidos en las bases de licitación. Durante el proceso de evaluación, la CEO a través del Jefe UACI, podrá realizar a la UNAC consultas, sin que en las mismas se revelen datos significativos correspondientes a los oferentes. No se brindará información alguna con respecto al examen, tabulación, aclaración y evaluación de las ofertas y las recomendaciones relativas a las adjudicaciones de las mismas, a ninguna persona o personas que no estén vinculadas en el proceso de análisis y evaluación de ofertas. Esto aplica tanto a funcionarios o empleados de la Institución contratante como a personal relacionado con las empresas oferentes.

Autorizado por:



Las contrataciones de suministros de bienes y servicios se adjudican a la propuesta más favorable a la institución y que haya cumplido con todos los requerimientos solicitados en las bases de licitación.

Finalizada la evaluación, dentro del plazo establecido en las bases, la CEO emitirá el acta sobre el informe de evaluación de ofertas (Anexo B13), conteniendo entre otros aspectos el resumen de lo actuado, los resultados de la evaluación y su recomendación de adjudicación con base a la oferta mejor evaluada o declarar desierta la licitación, la que será remitida al Titular a través de la UACI, o según aplique de conformidad a la estructura organizativa de la Institución.

#### 6.3.1.8 RESULTADO DEL PROCESO – (AUTORIDAD COMPETENTE)

Como resultado del proceso de evaluación, la Autoridad Competente debe aprobar la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta. En caso de no aceptar la recomendación, deberá razonarse en la resolución o acuerdo de resultado (Anexo B14) su decisión, ya sea para adjudicar a otra oferta mejor evaluada según la misma acta de informe de evaluación o declarar desierto el proceso. Al declarar desierto el proceso, se podrá aprobar el llamado a un nuevo proceso de licitación.

Aprobada la recomendación de adjudicación por la Autoridad Competente y nombrado el Administrador de Contrato, la UACI dará a conocer el resultado a todos los oferentes, mediante la copia íntegra de la resolución o acuerdo de resultado (Anexo B14)

La Autoridad Competente por caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público, podrá suspender o dejar sin efecto el proceso mediante acuerdo o resolución razonada (Anexo B15) en cualquier etapa del mismo.

Autorizado por:



#### 6.3.1.9 NOTIFICACIÓN A OFERENTES, RECURSO DE REVISIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO – (UACI)

La UACI obtiene resolución de la licitación (o certificación del punto de acta según el caso), elabora acta de notificación (Anexo B16), notifica el resultado del proceso a todos los participantes, dentro los dos días hábiles siguientes de haberse proveído el acto.

Los oferentes que se consideren afectados en sus derechos podrán presentar recurso de revisión cumpliendo los requisitos establecidos por la Ley en cuanto a tiempo y forma. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo. Transcurrido el tiempo establecido para la interposición del recurso y no se hubiere emitido resolución alguna, se entenderá que ha sido resuelto favorablemente.

La UACI finalizado el plazo para la interposición de recurso de revisión y no se haya hecho uso de éste o tramitado y resuelto el mismo, redactará el aviso de resultado de la licitación (Anexo B17), gestionará la publicación por lo menos una vez en uno de los medios de prensa escrita de circulación nacional y simultáneamente registrará dicho resultado en el sistema electrónico de compras públicas.

La UACI o la unidad jurídica, según el caso, dentro del término de cinco días hábiles posterior a estar en firme el resultado, solicita al contratista las solvencias respectivas para realizar las gestiones de firma del contrato con el adjudicatario y la Autoridad Competente. En caso de no presentarse el adjudicado a la firma del contrato en plazo establecido se podrá dejar sin efecto la adjudicación y podrá concederla al oferente que ocupe el segundo lugar si lo hubiere.



6.3.1.10 DISTRIBUCIÓN DE CONTRATO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS – (UACI O UNIDAD JURÍDICA)

La UACI o la Unidad Jurídica reproduce el contrato firmado (Anexo B19), entrega copia de contrato a Contratista, Administrador del Contrato y otras áreas involucradas. Posteriormente procede a devolver las garantías de mantenimiento de ofertas de acuerdo al procedimiento respectivo de éste Manual.

En caso de haber sido requerida en los Instrumentos de contratación, se solicitará la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato, previa devolución de la de mantenimiento de oferta.

Autorizado por:



**UNAC**  
Unidad Normativa de Adquisiciones y  
Contrataciones de la Administración Pública  
Ministerio de Hacienda

### 8.4 ANEXO B4 – SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO

1. FECHA: (D-M-A)					
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:					
3. CARGO:					
4. DEPENDENCIA:		8. FIRMA DEL SOLICITANTE:			
5. NOMBRE DEL AUTORIZANTE:		9. FIRMA DEL AUTORIZANTE:			
6. CARGO:					
7. DEPENDENCIA:					
9. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD					
9.1 DETALLE					
ÍTEM	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	Especificaciones Técnicas (Material, color, medida, otras características requeridas. En caso de ser necesario adjuntar documento con esta información):
1					
2					
3					
4					
5					
10. CONDICIONES:					
10.1 VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA:					
10.2 FORMA DE ENTREGA:					
10.3 LUGAR DE ENTREGA:					
10.4 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar)					
11. OBSERVACIONES (cuando se requiera):					
12. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA					
NOMBRE:					
CARGO:					
DEPENDENCIA:					

**Notas aclaratorias:**

- ♦ Las solicitudes de obras, bienes y servicios deben incluirse de conformidad a la PAAC.
- ♦ El solicitante debe diligenciar ante la autoridad correspondiente la aprobación de solicitudes no consideradas en la PAAC, previo a solicitarlas a la UACI.
- ♦ En caso algún numeral no esté debidamente completado, la UACI podrá requerir su aclaración a efecto de realizar el trámite de compra.

Autorizado por:


**UNAC**  
 Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014  
 190

## 8.5 ANEXO B5 – CERTIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

(Lugar y fecha)

Unidad Financiera o Tesorería Institucional  
Presente

En atención a los artículos 10 literal e) y 11 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), solicito su colaboración en el sentido de verificar la asignación presupuestaria para dar inicio a los procesos de compras siguientes:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL				
Código del Proceso	Descripción del Proceso	Unidad Presupuestaria - Línea de Trabajo (Unidad Solicitante)	Objeto Específico de Gasto Presupuestario	Monto
<b>TOTAL US \$</b>				

F. \_\_\_\_\_

Jefe UACI

UNIDAD FINANCIERA O TESORERÍA INSTITUCIONAL			
Confirmación de asignación presupuestaria: No.: _____ de Fecha: _____			
UP:	LT -	OBJ. ESP.:	Monto: \$
UP:	LT -	OBJ. ESP.:	Monto: \$
UP:	LT -	OBJ. ESP.:	Monto: \$
<b>TOTAL</b>			<b>US\$</b>
<b>Observaciones:</b>			
Firma: _____			
Jefe UFI			

Autorizada por:   UNAC  
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública  
Ministerio de Hacienda y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

## 8.6 ANEXO B6 – BASES DE LICITACIÓN O CONCURSO

Remítese al Anexo A – Documentos y guías estándar.

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

## 8.7 ANEXO B7 – AVISO DE CONVOCATORIA

### AVISO DE CONVOCATORIA DE LICITACIÓN/CONCURSO/PRECALIFICACIÓN

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en cumplimiento a los Arts. 47, 49 LACAP y 47 RELACAP. (Cuando aplique relacionar base legal del Tratado y Acuerdo) invita a todos los Interesados a participar en:

(Código y denominación del proceso)  
LP/CP/ LA/PRECAL -00\_\_ /2\_\_\_\_\_

(Identificación de las obras, bienes o servicios) \_\_\_\_\_

- Para participar en el proceso las bases pueden ser obtenidas de 2 formas:

1. Descargándolas gratuitamente del sitio [www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv) desde las 00:01 horas del día   (D/M/A)   hasta las 23:59 horas del día   (D/M/A)  , ingresando al apartado de "convocatorias", "consulta de contrataciones y adquisiciones", seleccionando la opción "descargue gratis para presentar ofertas" debiendo llenar la información requerida de forma completa para que se le genere su comprobante que hace constar a UACI en el sistema, su interés de participar y para efecto de notificaciones.
2. En la UACI de la Institución ubicada en: \_\_\_\_\_, los días: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ en el horario: (establecer el horario acorde a la jornada laboral de la Institución), cancelando un valor de US\$ \_\_\_\_\_ por el costo de emisión (no reembolsable). Los Interesados deberán llenar de forma completa la información de la ficha de la UACI para efectos de notificaciones.

Lugar, fecha y hora de presentación de ofertas: \_\_\_\_\_

Lugar, fecha y hora de apertura de ofertas: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_ (Anotar otras condiciones o aclaraciones que considere la Institución)

#### Notas:

- La obtención de bases en la Institución debe iniciarse el día hábil siguiente al de la fecha de publicación del aviso.
- La obtención de las bases por ningún motivo será en un período menor a dos días hábiles.

Autorizado por  **UNAC**  
Unidad Normativa de Adquisiciones y  
Contrataciones de la Administración Pública  
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de los Instituciones de la Administración Pública/2014"



## 8.9 ANEXO B9 – AVISO DE CONVOCATORIA INTERNACIONAL

### AVISO DE CONVOCATORIA INTERNACIONAL PARA LICITACIÓN/CONCURSO/PRECALIFICACIÓN

La República de El Salvador, a través de [nombre de la institución] por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en cumplimiento a los Arts. 47, 48, 49 LACAP y 47 RELACAP (Cuando aplique relacionar base legal del Tratado y Acuerdo) invita a todos los interesados sea persona natural, jurídica, o socio nacional y/o extranjera domiciliada y/o no domiciliada a participar en el proceso:

(Código y denominación del proceso)

IP/CP/LA/PRECAL-00\_\_\_/2\_\_\_\_\_

(Identificación de las obras, bienes o servicios) \_\_\_\_\_

Para participar en el proceso las bases pueden ser obtenidas de 2 formas:

1. Descargándolas gratuitamente del sitio [www.compras.gob.sv](http://www.compras.gob.sv) desde las 00:01 horas del día \_\_\_(D/M/A)\_\_\_ hasta las 23:59 horas del día \_\_\_(D/M/A)\_\_\_, ingresando al apartado de "convocatorias", "consulta de contrataciones y adquisiciones", seleccionando la opción "descargue gratis para presentar ofertas" debiendo llenar la información requerida de forma completa para que se le genere su comprobante que hace constar a UACI en el sistema, su interés de participar y para efecto de notificaciones.
2. En la UACI de (nombre de la institución) ubicada en: [establecer dirección de forma completa], los días \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ en el horario: [establecer el horario acorde a la jornada laboral de la institución], cancelando un valor de US\$ \_\_\_\_\_ por el costo de emisión (no reembolsable). Los interesados deberán llenar de forma completa la información de la ficha de la UACI para efectos de notificaciones.

Podrá realizar consultas en idioma castellano al correo electrónico \_\_\_\_\_, teléfono (503) \_\_\_\_\_ (agregar otros medios si la institución lo requiere)

En caso la institución considere necesario utilizar el mecanismo de pago por transferencia cablegráfica podrán establecerlo en el aviso constando la información necesaria que requiera como se muestra a continuación:

BANCO INTERMEDIARIO	BANCO BENEFICIARIO	CUENTA BANCO BENEFICIARIO	DETALLE DEL PAGO
banco: SWIFT: ABA:/	..... ..... .....	.....  .....	.....

Lugar, fecha y hora de presentación de ofertas: \_\_\_\_\_  
Lugar, fecha y hora de apertura de ofertas: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_ (Anotar otras condiciones o aclaraciones que considere la institución)

(Lugar y fecha de publicación)

#### Notas:

- La obtención de bases en la institución debe iniciarse el día hábil siguiente al de la fecha de publicación del aviso.
- La obtención de las bases por ningún motivo será en un periodo menor a dos días hábiles.

Autorizado por:

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

## 8.10 ANEXO B10 –ADENDAS

Nº: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

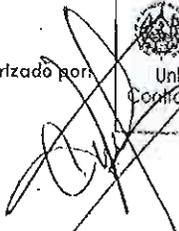
(Nombre de la Institución), a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de conformidad a los Arts. 50 LACAP y 50 RELACAP, informa a todas las personas (naturales y jurídicas, relacionar según los participantes), que obtuvieron las bases del proceso (código del proceso) denominado \_\_\_\_\_, que se ha realizado (ADICIÓN/ELIMINACIÓN/MODIFICACIÓN) (relacionar según sea el caso) a las bases, producto de (relacionar si fue por iniciativa institucional o por consulta efectuada por los participantes que obtuvieron las bases), como se detalla a continuación:

No.	TEXTO SEGÚN LAS BASES	ADICIÓN/ELIMINACIÓN/MODIFICACIÓN

Esta adenda formará parte integral de las bases, el resto del contenido se mantiene inalterado.

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello de la Autoridad Competente

**NOTA:** Debe notificarse formalmente a todos los interesados que obtuvieron las bases, emitiendo la respectiva notificación según Anexo B16.

Autorizado por:   **UNAC**  
Unidad Normativa de Adquisiciones y  
Contrataciones de la Administración Pública  
Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

## 8.11 ANEXO B11 – FICHA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Código del Proceso (LP/CP/LA/PRECALIFICACION)/2\_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora de inicio : \_\_\_\_\_ Hora de finalización : \_\_\_\_\_

N°	Nombre o denominación del Ofertante	Nombre de persona que presenta la oferta*	Fecha de presentación	Hora de presentación	Firma	Observaciones (describir comentario relevante de cada ofertante)

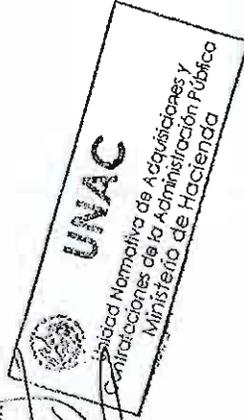
### NOTAS:

En el caso de licitación, concurso o precalificación, las ofertas deben recibirse en el lugar, fecha y hora establecida en las bases. En el caso de ofertas presentadas extemporáneamente serán registradas en el cuadro de control detallando en la columna de "observaciones", que las mismas fueron devueltas en el acto, dejando constancia de la firma de la persona comisionada para la presentación.

Esta ficha podrá ser utilizada en procesos de libre gestión y contratación directa en lo que fuere aplicable debido a la naturaleza de tales procesos.

\*Si es persona comisionada para esta acción, no requiere de documento formalizado ante notario, bastará una designación en papel simple y sus documentos de identificación.

Autorizado por: 



## 8.12 ANEXO B12 – ACTA DE APERTURA DE OFERTAS

### (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)

Reunidos en (local) de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) (ó relacionar según el caso) a las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, se procedió a la apertura de ofertas, correspondiente al proceso (código del proceso), referente a (denominación del proceso); con la participación de las personas (naturales y jurídicas, relacionar según participantes) que presentaron su oferta en el lugar, día y hora señaladas en las bases de (licitación/concurso); y se verificó además la presentación de las garantías de mantenimiento de ofertas requeridas y dándole cumplimiento a los Arts. 53 Inc. 2º LACAP, 51 y 52 RELACAP; conforme al siguiente detalle:

No.	Nombre del oferente	Nombre y documento de identificación de la persona que representa al oferente	Monto de la oferta presentada	Monto de la garantía de mantenimiento de oferta
			\$	\$
			\$	\$

Las ofertas de (nombre o denominación del o los oferentes) fueron excluidas de pleno derecho por carecer de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

Cualquier otra situación relevante: (Detallar las ofertas que no presentaron garantía de mantenimiento de oferta, etc.) \_\_\_\_\_

No habiendo más que hacer constar se da por finalizado el acto de apertura de ofertas en los términos en antecedente y en fe de lo anterior la firmamos en el lugar, fecha y hora señalados.

Por la Institución:

F \_\_\_\_\_  
(Jefe UACI)

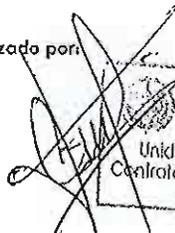
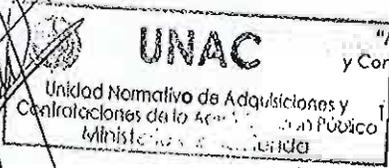
Por los Oferentes participantes:

F \_\_\_\_\_  
(Nombre de Empresa, Representante Legal, según aplique, tipo y número de documento de identificación)

F \_\_\_\_\_  
(Nombre de Empresa, Representante Legal, según aplique, tipo y número de documento de identificación)

F \_\_\_\_\_  
(Nombre de Empresa, Representante Legal - según aplique, tipo y número de documento de identificación)

Autorizado por:

  

**UNAC**  
 Unidad Normativa de Adquisiciones y  
 Contrataciones de la Administración Pública  
 Ministerio de Hacienda

"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

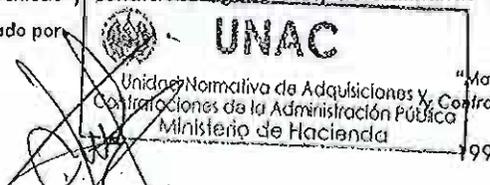
## 8.13 ANEXO B13 – ACTA SOBRE EL INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

LICITACIÓN/CONCURSO/LIBRE GESTIÓN/CONTRATACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_/2\_\_

Reunidos en (local) de la (nombre institución) la Comisión de Evaluación de Ofertas, nombrada a través del Acuerdo (Ejecutivo, municipal, etc. según aplique) número \_\_\_\_\_, tomando como referencia las bases de (licitación/concurso/términos de referencia/especificaciones técnicas (según el proceso que se esté realizando), la documentación legal, propuestas técnicas y económicas presentadas por los oferentes en la (código del proceso) denominado \_\_\_\_\_, y para darle cumplimiento a los Arts. 56 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y 56 de su reglamento (RELACAP); (en caso sea LG o CD relacionar la base legal siguiente: 62 inciso 2° RELACAP en caso de LG y, 69 RELACAP en caso de CD), atentamente le informamos lo siguiente:

- I. Que el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, se procedió a la recepción y apertura de ofertas (la apertura solo en caso de licitaciones y concursos), de (nombres de oferentes y monto ofertado).
- II. Que la Comisión de Evaluación de Ofertas analizando las propuestas presentadas por los oferentes (nombres de oferentes), determinó que quienes cumplieron con la totalidad de los documentos legales y solventas, requeridos en las bases de (licitación/concurso, términos de referencia/especificaciones técnicas), son elegibles para continuar con la etapa de evaluación de capacidad financiera, los cuales se detallan a continuación: (nombres de oferentes). (En caso de haber solicitado documentación subsanable deberá agregarlo pudiendo constatarlo de la forma siguiente: Los "nombres de oferentes", que tenían errores u omisiones en los documentos referentes a la constatación de datos, que no afectan el principio de la oferta, se les otorgó el plazo de ----- días hábiles, para solventar tal situación.)
- III. (Este literal procede en caso de haber solicitado documentación subsanable) Que durante el plazo otorgado para que subsanaran los errores u omisiones relacionados con la presentación de documentos solicitados, el oferente (nombres) cumplió con la prevención relacionada en el literal anterior, presentando los documentos solicitados en el plazo otorgado, considerándole elegible para la siguiente etapa correspondiente a la evaluación de la capacidad financiera. Por otra parte el oferente (nombres), no presentó lo solicitado, específicamente: (descripción de lo no subsanado o corregido); por lo que se consideró no elegible, para continuar con la siguiente etapa de evaluación.
- IV. Que la Comisión de Evaluación de Ofertas, realizó el análisis de la capacidad financiera de los oferentes: (nombres), que se consideran elegibles para ser evaluados en esta etapa, determinando que el oferente (nombres), no cumple con (detallar las razones financieras en las que no se obtuvo el valor requerido); por lo que únicamente los (nombre de oferentes), se consideraron elegibles por haber obtenido el puntaje de \_\_\_\_\_ para ser evaluados en la etapa de especificaciones técnicas y verificación de condiciones generales.
- V. Que la Comisión de Evaluación de Ofertas verificó el cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones generales, determinando que las propuestas de los oferentes: (nombres)

Autorizado por



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

se consideraron elegibles por haber obtenido el puntaje de \_\_\_\_\_ para ser evaluadas en la propuesta económica.

VI. Que el detalle de los montos propuestos de los oferentes que se consideran elegibles, se detallan de la siguiente manera:

EVALUACIÓN DEL PRECIO		
No.	OFERENTES	MONTO OFERTADO
1°		
2°		
3°		
4°		
5°		

VII. En los anexos: \_\_\_\_\_ de la presente acta, se detalla el cumplimiento de los documentos legales, capacidad financiera, especificaciones técnicas y condiciones generales, etc. de los participantes en el proceso de evaluación de ofertas.

La Comisión de Evaluación de Ofertas, después de realizar el análisis y evaluación de las propuestas presentadas y con base a las razones expuestas, **RECOMIENDA:**

Adjudicar en forma (total/parcial) la (licitación/concurso/libre gestión/contratación directa) al oferente \_\_\_\_\_, por cumplir con la totalidad de los requisitos legales, capacidad financiera, evaluación técnica y por ser un precio acorde al presupuesto institucional (establecer según base), por la cantidad de (establecer cantidad en letras) dólares de los Estados Unidos (establecer cantidad en números \$000.00), incluyendo (establecer los impuestos correspondientes según el instrumento de contratación) (según el objeto contractual establecer el plazo para el cual se contratará si la Institución lo considera necesario)

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_

(A continuación se deberán establecer las firmas, nombres completos y cargos, así como el rol que desempeñaron como miembros de la CEO (podrán agregar más si fuere el caso), lo cual podrán hacer de la forma siguiente)

F. \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

Nombre:

Nombre:

Cargo en la Institución:

Cargo en la Institución:

Autorizada por



Jefe UACI

F. \_\_\_\_\_

Nombre:

Cargo en la Institución:

Solicitante

F. \_\_\_\_\_

Nombre:

Cargo en la Institución:

Asesor legal (si aplica)

Analista Financiero

F. \_\_\_\_\_

Nombre:

Cargo en la Institución:

Experto en la materia

**NOTA:**

- En caso que la CEO, recomiende se declare desierto el proceso de licitación/concurso, podrá utilizar este formato adecuándolo según los resultados.
- Cuando se conforme CEO en la Libre Gestión y Contratación Directa deberá adaptarse el presente formato a tales procesos.

\*Este párrafo tiene que adaptarse para los casos de libre gestión y contratación directa, en los cuales no se realiza una apertura pública de ofertas.

Autorizado por:   **UNAC**  
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública  
Ministerio de Hacienda

Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de los Instituciones de la Administración Pública/2014"

## 8.14 ANEXO B14 – RESOLUCIÓN O ACUERDO DE RESULTADOS

No. \_\_\_\_/2\_\_\_\_

(Nombre de Institución), en la Ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, a las (letras) horas, del día (letras) de (letras) de dos mil (letras).

### CONSIDERANDO:

- I) Que el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, se procedió a la recepción y apertura de ofertas (la apertura solo en caso de licitaciones y concursos), de (nombres de oferentes y monto ofertado).
- II) Que la Comisión de Evaluación de Ofertas analizando las propuestas presentadas por los oferentes (nombres de oferentes), determinó que quienes cumplieron con la totalidad de los documentos legales y solvencias, requeridos en las bases de (licitación/concurso, términos de referencia/especificaciones técnicas), son elegibles para continuar con la etapa de evaluación de capacidad financiera, los cuales se detallan a continuación: (nombres de oferentes). (En caso de haber solicitado documentación subsanable deberá agregarlo pudiendo consignarlo de la forma siguiente: Los "nombres de oferentes", que tenían errores u omisiones en los documentos referentes a la constatación de datos, que no afectan el principio de la oferta, se les otorgó el plazo de ----- días hábiles, para solventar tal situación.)
- III) (Este literal procede en caso de haber solicitado documentación subsanable) Que durante el plazo otorgado para que subsanaran los errores u omisiones relacionados con la presentación de documentos solicitados por la Comisión de Evaluación de Ofertas, el oferente (nombres) cumplió con la prevención relacionada en el literal anterior, presentando los documentos solicitados en el plazo otorgado, considerándole elegible para la siguiente etapa correspondiente a la evaluación de la capacidad financiera. Por otra parte el oferente (nombres), no presentó lo solicitado, específicamente: (descripción de lo no subsanado o corregido); por lo que se consideró no elegible, para continuar con la siguiente etapa de evaluación.
- IV) Que la Comisión de Evaluación de Ofertas, realizó el análisis de la capacidad financiera de los oferentes: (nombres), que se consideran elegibles para ser evaluados en esta etapa, determinando que el oferente (nombres), no cumple con (detallar las razones financieras en las que no se obtuvo el valor requerido); por lo que únicamente los (nombre de oferentes), se consideraron elegibles por haber obtenido el puntaje de \_\_\_\_\_ para ser evaluados en la etapa de especificaciones técnicas y verificación de condiciones generales.
- V) Que la Comisión de Evaluación de Ofertas verificó el cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones generales, determinando que las propuestas de los oferentes: (nombres) se consideraron elegibles por haber obtenido el puntaje de \_\_\_\_\_ para ser evaluadas en la propuesta económica.
- VI) Que el detalle de los montos propuestos de los oferentes que se consideran elegibles, se detallan de la siguiente manera:



EVALUACIÓN DEL PRECIO		
No.	OFERENTES	MONTO OFERTADO
1°		
2°		
3°		
4°		
5°		

VI) Que la Comisión de Evaluación de Ofertas, después de realizar el análisis y evaluación de las propuestas presentadas recomendó adjudicar el proceso de \_\_\_\_\_ denominado \_\_\_\_\_ a la oferta \_\_\_\_\_, por haber cumplido con las condiciones y especificaciones técnicas, calidad y precio (ó relacionar según lo acontecido en la evaluación) por un monto de \_\_\_\_\_ dólares de los Estados Unidos de América (para el plazo de \_\_\_\_\_ - si aplica)

**POR TANTO:** Con base a lo antes expuesto, y a los artículos 56 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en uso de sus facultades legales, \_\_\_\_\_ (la Autoridad Competente), **RESUELVE:**

1. **ADJUDICAR** a (nombre oferente), la licitación/concurso No. \_\_\_/20\_\_ denominada "\_\_\_\_\_", por el valor de (en letras) \_\_\_\_\_ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US \$ \_\_\_\_\_).
2. Elaborar el respectivo contrato una vez esté en firme la resolución. **NOTIFÍQUESE.**

(Nombre, firma y sello del funcionario)

**NOTA:**

- Para los casos de declaratoria de desierto el proceso si es licitación/concurso, se podrá utilizar este formato adecuándolo según los resultados.
- En la Libre Gestión y Contratación Directa deberá adaptarse el presente formato a tales procesos.

Autorizado por:   *Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"*

## 8.15 ANEXO B15 – ACUERDO O RESOLUCIÓN RAZONADA PARA DEJAR SIN EFECTO

No. \_\_\_\_\_/2\_\_\_\_\_

(Nombre de Institución), en la Ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, a las (letras) horas, del día (letras) de (letras) de dos mil (letras).

### CONSIDERANDO:

- I. Que con fecha (día, mes y año), se inició el procedimiento (código del proceso) denominado \_\_\_\_\_.
- II. Que debido a (relacionar o identificar el o los hechos que motivan este resultado y si los mismos se identifican como caso fortuito, fuerza mayor o razones de Interés público y en caso de ser ésta último, agregar que como se genera una inminente lesión al interés general)\*
- III. Que considerando los hechos y razones antes expuestas, se determina la procedencia para dejar sin efecto la licitación/concurso, según lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

**POR TANTO:** conforme a las razones expuestas y al artículo 61 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el (la) (nombre del Titular de la Institución contratante),

### RESUELVE:

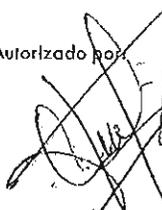
1. Déjase sin efecto el procedimiento (código y denominación de la licitación o concurso).
2. **NOTIFÍQUESE** a todos los oferentes la presente resolución.

(Nombre, firma y sello del funcionario que autoriza la resolución)

### NOTA:

- Este formato de resolución establece los considerandos mínimos que debe contener la resolución de para dejar sin efecto un proceso, por lo que la Institución podrá aumentar o disminuir los considerandos, de conformidad a sus necesidades.
- En caso de suspensión o prórroga del proceso deberá adaptarse el presente formato.

\*Debe razonarse de forma detallada los hechos así como el motivo por el cual es caso fortuito, fuerza mayor o interés público, u otro dato que la Institución considere pertinente según el caso.

Autorizado por:  

## 8.16 ANEXO B16 – ACTA DE NOTIFICACIÓN

En (lugar para recibir notificaciones del oferente o contratista o la dirección de Institución en caso la notificación se realice en la Institución, según sea el caso), (ciudad y departamento) a las \_\_\_\_\_ horas \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, notifiqué a (nombre de oferente o contratista) por medio de (nombre de persona que recibe la notificación cuando sea alguien distinto al oferente o cuando el oferente sea persona jurídica) de \_\_\_\_\_ años de edad, del domicilio de \_\_\_\_\_ y quien se identifica por medio de (documento de Identidad), No. \_\_\_\_\_, quien se desempeña como \_\_\_\_\_ (o tipo de parentesco según el caso); a quien entregué la copia íntegra del (relacionar el acto administrativo que se entrega ya sea resolución o acuerdo número \_\_\_\_\_, según el caso) emitido a las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, proveído por (Nombre de la Autoridad Competente que emitió el acto), habiéndome identificado como (Nombre del Notificador o persona que efectúa esta diligencia) y con mi documento (DUI/Carne/Credencial), No. \_\_\_\_\_; quienes para constancia firmamos conjuntamente.

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

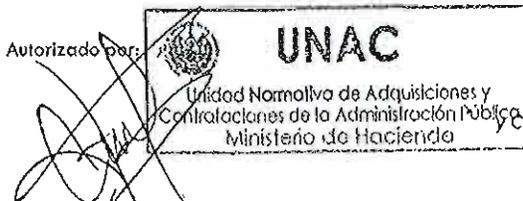
Persona Notificada

Notificador

### NOTA:

- Este formato deberá adaptarse si en el acto de notificación acontece el caso del literal c) del procedimiento de notificación del presente Manual.
- Se deberá consignar el sello de la Institución y de ser posible el sello de la empresa.

Autorizado por:



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

## 8.17 ANEXO B17 – AVISO DE RESULTADOS

### AVISO DE RESULTADO

(En prensa escrita)

(Nombre de Institución)

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), dando cumplimiento al Art. 57, Inciso 2° de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), hace del conocimiento al público en general, el resultado de (adjudicación o declaratoria de desierto) de la (licitación o concurso):

(Código del proceso) - No. ____/20____ (siglas de Institución)	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	RESULTADO DEL PROCESO	NOMBRE DEL ADJUDICATARIO (en caso se adjudicó)
		(adjudicado o desierto)	

Lugar y fecha

**NOTA:** En el caso de los procesos cubiertos por tratados o convenios se deberá incorporar en el monto adjudicado.

Autorizado por



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

## 8.18 ANEXO B18 – AUTO DE APERTURA A PRUEBA A OFERENTE O CONTRATISTA

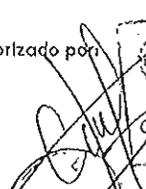
Unidad Jurídica (o quien haga sus veces), (nombre de la institución), en la (Ciudad), Departamento de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

Por recibido el escrito de fecha \_\_\_\_\_, presentado por (nombre de oferente o contratista) (si aplica dependiendo si presentaron escrito solicitando la apertura o sino, mencionar generales del acta levantada por la comparecencia del oferente o contratista, para ejercer su defensa, en la cual solicitó la apertura).

Ábrase a pruebas el presente proceso de \_\_\_\_\_ por el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación del presente auto, de conformidad al artículo 160 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

**NOTIFÍQUESE.**

F. \_\_\_\_\_  
Jefe Unidad Jurídica

Autorizado por   UNAC  
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ministerio de Hacienda. Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

## 8.19 ANEXO B19 –CONTRATO PARA LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO

(Relacionar el código y denominación del proceso)

CONTRATO (No \_\_\_/20\_\_\_)

Nosotros, (nombre del titular de la Institución contratante) conocido por (si aplica), (profesión u oficio), de \_\_\_\_\_ años de edad, del domicilio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, con mi Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, con fecha de vencimiento el \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de (nombre de la Institución contratante), con Número de Identificación Tributaria (relacionar NIT de la Institución) en calidad de (Ministro, Presidente, Alcalde, etc. Según aplique), (electo o nombrado) mediante (Acuerdo Ejecutivo, Decreto Legislativo, o documento equivalente según sea el caso) emitido por \_\_\_\_\_ en la ciudad de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, publicado (si aplica) en el Diario Oficial número \_\_\_\_\_ Tomo \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, (agregar o relacionar Información adicional de la personería en caso sea necesario), quien en este instrumento me denominaré el o (la) **CONTRATANTE** por una parte, y por la otra, (nombre del representante legal, apoderado, o persona natural – según el caso) conocido por (si aplica), (profesión u oficio), de \_\_\_\_\_ años de edad, del domicilio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_, con mi Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, con fecha de vencimiento el \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, y con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, actuando en calidad de (si aplica – Representante Legal, Apoderado Especial Administrativo, según el caso), de la sociedad (nombre de la sociedad), (en caso sea persona natural la que comparece como propietaria de la empresa consignarlo de esa forma y relacionar documentación que lo acredite según el caso) que se abrevia \_\_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria (relacionar el NIT de la persona jurídica), de nacionalidad \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, calidad que compruebo mediante: (relacionar personería ya sea Testimonio de Escritura Pública de Constitución de Sociedad, Modificación de la misma, Poder Especial Administrativo, etc. Según el caso, por ejemplo en caso de sociedades anónimas de capital variable: a) Escritura Pública de Constitución de la Sociedad \_\_\_\_\_ SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, otorgada en la Ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, ante los oficios notariales de \_\_\_\_\_; la cual se encuentra inscrita en el Registro de Comercio al número \_\_\_\_\_ del Libro \_\_\_\_\_ del Registro de Sociedades, de la cual consta que su denominación, nacionalidad, naturaleza, y domicilio son los antes expresados, que el plazo

Autorizado por



"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

es \_\_\_\_\_ ; y en la cláusula \_\_\_\_\_ consta que la representación legal de la Sociedad corresponderá al Administrador Único Propietario, pudiendo celebrar en nombre de la sociedad toda clase de actos o contratos con entera libertad dentro del giro ordinario de los negocios; y b) Credencial de Elección de Administrador Único Propietario y Suplente de la sociedad \_\_\_\_\_, **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, inscrita en el Registro de Comercio al número \_\_\_\_\_ del Libro \_\_\_\_\_ del Registro de Sociedades, de la cual consta la certificación del punto de acta número \_\_\_\_\_ del Acta número \_\_\_\_\_ asentada en el libro de actas de Junta General de Accionistas que legalmente lleva la sociedad, celebrada en la Ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ en la cual consta que en el punto \_\_\_\_\_ se acordó elegir la nueva administración de la sociedad, habiendo sido electo para el cargo de Administrador Único Propietario el señor \_\_\_\_\_ y como suplente al señor \_\_\_\_\_ para el período de \_\_\_\_\_ años, contado a partir de la inscripción en el Registro de Comercio de dicha Credencial la cual se encuentra vigente a la fecha,) por lo cual estoy plenamente facultado para otorgar actos como el presente; quien en este instrumento me denominaré el ó (la) CONTRATISTA, y en las calidades antes expresadas **MANIFESTAMOS**: Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos proveniente del proceso de (licitación/concurso) número \_\_\_\_/\_\_\_\_, denominado \_\_\_\_\_ el presente contrato de (objeto del contrato), de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante se denominará LACAP, su Reglamento que en adelante se denominará RELACAP, [o relacionar según el caso: "Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana – Centro América y Estados Unidos de América, Capítulo IX y Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centro América, Parte IV, Pilar Comercial, Título V Contratación Pública] y a las cláusulas que se detallan a continuación: I) **OBJETO DEL CONTRATO**: (El o la) contratista se compromete a (suministrar, realizar, ejecutar, etc. Según el caso) (desarrollar el objeto) II) **DOCUMENTOS CONTRACTUALES**: Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: (Solicitud o Requerimiento de compra, Bases de Licitación (Concurso), resolución de adjudicación número \_\_\_\_\_, Adendas (si las hubiere), Oferta, Orden de Inicio, Orden de Cambio, Garantía de Cumplimiento de Contrato, etc. Según el caso) y otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y serán Interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre alguno de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el contrato (relacionar lo anterior dependiendo como lo determine la institución). III) **FUENTE DE LOS RECURSOS, PRECIO Y FORMA DE PAGO**: Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo a (relacionar el nombre de la fuente de recursos, GOES, etc. Según el caso) para lo cual se ha verificado la correspondiente asignación presupuestaria. El o (la) contratante se compromete a cancelar a (el o la) contratista la cantidad de (consignar monto en letras) dólares de los Estados Unidos de América (US\$ consignar monto en números), incluyendo (relacionar el o los impuestos que fueren aplicables según el caso). Los pagos se realizarán de la siguiente manera (establecer según el caso): \_\_\_\_\_, en (Unidad Financiera ó según aplique) dentro de los \_\_\_\_\_ días (hábiles ó calendario) después de haber retirado el (quedan ó comprobante)

Autorizado por



**UNAC**

Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública  
Ministerio de Hacienda y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014"

caso de ser necesario modificar o ampliar los plazos y montos de las Garantías de (Cumplimiento de Contrato u otras existentes según el objeto contractual) según lo indique el o (la) contratante y formará parte integral de este contrato. (Adicionar cualquier dato necesario en relación a la modificación). IX) **PRÓRROGA (solamente para contratos de bienes y servicios):** Previo al vencimiento del plazo pactado, el presente contrato podrá ser prorrogado de conformidad a lo establecido en el artículo ochenta y tres de la LACAP y setenta y cinco del RELACAP, en tal caso, se deberá modificar o ampliar los plazos y montos de la Garantía de (Cumplimiento de Contrato u otras según el caso en particular); debiendo emitir (el o la) contratante la correspondiente resolución de prórroga. X) **CESIÓN:** Salvo autorización expresa del (nombre de Institución contratante) la contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. (Esta cláusula podrá adaptarse atendiendo al objeto contractual). XI) **CONFIDENCIALIDAD:** (El o la) contratista se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por (el o la) contratante, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que (el o la) contratante lo autorice en forma escrita. (El o la) contratista se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por (el o la) contratante se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin (adaptar e incorporar según sea el caso). XII) **SANCIÓNES:** En caso de incumplimiento (el o la) contratista expresamente se somete a las sanciones que emanen de la LACAP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por (el o la) contratante, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. XIII) **PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS TÉCNICOS:** (Establecerlas si fuere el caso, y deberán detallar el procedimiento, plazos de reclamos, supuestos de hechos sancionados, y a quien corresponderá hacer efectivo dicho trámite u otra información que se considere necesaria). XIV) **OTRAS CAUSALES DE EXTINCIÓN CONTRACTUAL:** Sin perjuicio de lo establecido en la LACAP y el RELACAP, el presente contrato podrá extinguirse debido a (las determinará la Institución contratante atendiendo al objeto contractual). XV) **TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable al contratista y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda a (la ejecución de la obra realizada, ó servicio parcialmente ejecutado, ó a los bienes entregados o recibidos – según aplique). XVI) **SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** En caso de conflicto ambas partes se someten a sede judicial señalando para tal efecto como domicilio especial la ciudad de \_\_\_\_\_, a la competencia de cuyas tribunales se someten; en caso de embargo a (el o la) contratista, (el o la) contratante nombrará al depositario de los bienes que se le embargaren a (el o la) contratista, quien releva (al o la) contratante de la obligación de rendir fianza y

Autorizado por   **UNAC**  
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública  
Ministerio de Hacienda

cuentas, comprometiéndose (el o la) contratista a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales aunque no hubiere condenación en costas. (El establecimiento de sede judicial es la regla general, si la Institución opta por sometimiento a métodos alternativos de solución de conflictos deberán desarrollarlo en esta cláusula en lugar de la sede judicial) **XVII) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** (El o la) (nombre de la Institución contratante) se reserva la facultad de Interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, el RELACAP, demás legislación aplicable, y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los Intereses de (nombre del o la Institución contratante) con respecto a la prestación objeto del presente Instrumento, pudiendo en tal caso girar las Instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. La contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las Instrucciones que al respecto dicte (nombre del o la Institución contratante). **XVIII) MARCO LEGAL:** El presente contrato queda sometido en todo a la LACAP, RELACAP, (relacionar el Tratado o Acuerdo respectivo si es el caso), la Constitución de la República, y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato. **XIX) NOTIFICACIONES (Y COMUNICACIONES):** (El o la) contratante señalan como lugar para recibir notificaciones \_\_\_\_\_ y (el o la) contratista señalan para el mismo efecto la siguiente dirección \_\_\_\_\_. Todas las comunicaciones o notificaciones referentes a la ejecución de este contrato serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito en las direcciones que las partes han señalado. En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

Nombre y firma del Titular

Nombre y firma del o la  
contratista

CONTRATANTE

CONTRATISTA

**NOTAS:**

- En los casos que de acuerdo a la Ley comparece el Fiscal General de la República deberá relacionarse la respectiva personería.
- Podrán Incorporarse otras cláusulas o aspectos que se consideren necesarias atendiendo al objeto contractual.

Autorizado por  
  
  
**UNAC**  
Unidad Normativa de Adquisiciones y  
Contrataciones de la Administración Pública  
Ministerio de Hacienda

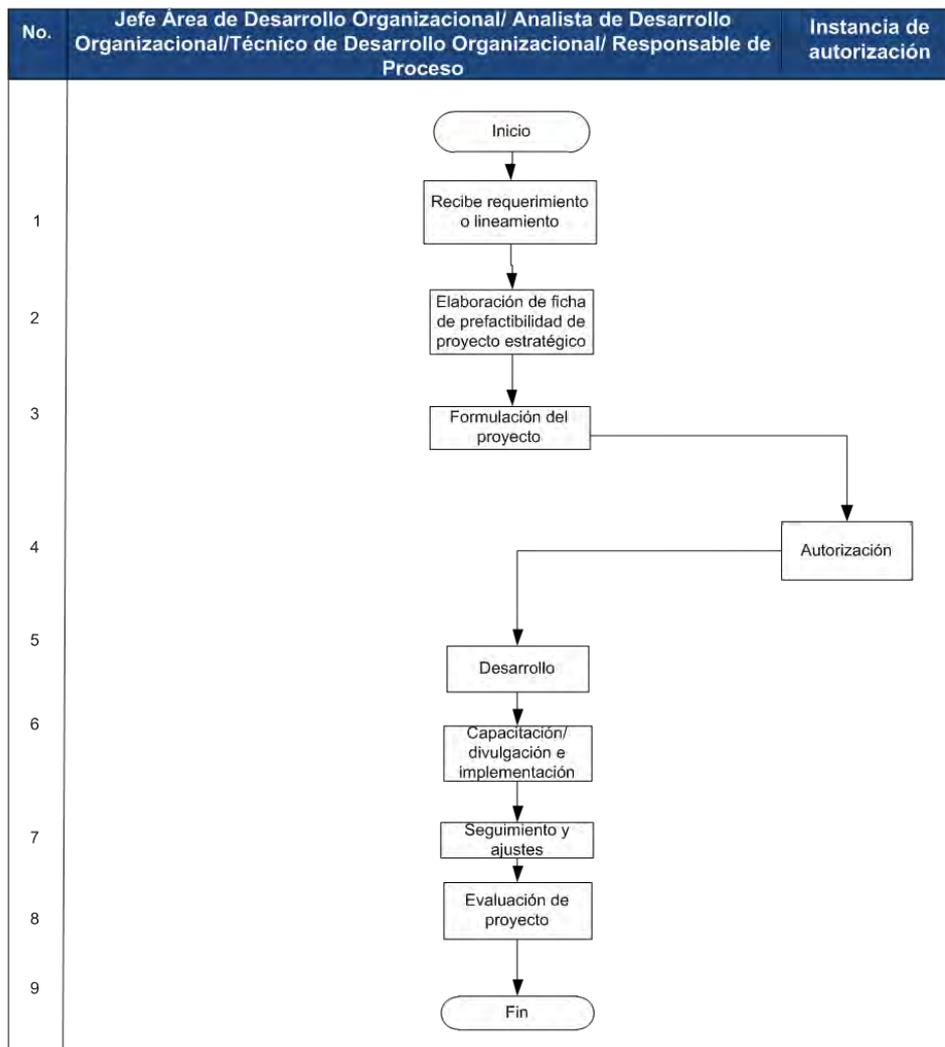
"Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de los Instituciones de la Administración Pública/2014"

# Solicitud de información N° 308

Como es el desarrollo de programas y proyectos que aplican en la institución

# COMO ES EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

El desarrollo de programas y proyectos se realiza de acuerdo al siguiente esquema de flujo trabajo y actividades según etapas:



ETAPA	ASPECTOS QUE COMPRENDE	
Propuesta autorizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición del proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Investigación inicial</li> <li>b) Levantamiento del perfil</li> <li>c) Análisis Costo Beneficio</li> <li>d) Autorización de Propuesta de proyecto</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y aprobación de bases (cuando aplique)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Definir especificaciones técnicas y elaboración de TDR</li> <li>b) Aprobación de bases (JD)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al Proceso de contratación (cuando aplique)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar con UACI la ejecución del proceso de contratación (cuando aplique)</li> </ul>
Desarrollo ejecutado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar la labor del equipo en el desarrollo del proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega de información</li> <li>b) Apoyo en obtención de insumos</li> <li>c) Revisión de documentos</li> </ul>
Recomendaciones evaluadas e implementadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar resultados ante las instancias correspondientes</li> <li>Implementar los resultados o recomendaciones autorizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Establecer medidas necesarias para realizar la implementación</li> </ul>