



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



Sello

Jefe de Adquisiciones y
Contrataciones
Institucionales

Elaboró



Sello

Técnico de Planificación

Revisó



Sello

Director de Planificación

Visto Bueno



Sello

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Autorizó



INDICE

SIGLAS Y ABREVIATURAS	3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS	5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVO ESPECIFICOS.....	5
TERMINOLOGÍA	6
BASE LEGAL	7
POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN	7
ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA	11
PROCEDIMIENTOS LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	12
PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR LIBRE GESTIÓN.....	12
PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO.....	19
PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR CONTRATACIÓN DIRECTA	27
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES EN EL MERCADO BURSÁTIL EN OPERACIONES DE BOLSAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS	35
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRA	39
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN INFORME TRIMESTRAL DE LA PAAC	41
OBLIGATORIEDAD	43
VIGENCIA	43
ANEXOS	43



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



SIGLAS Y ABREVIATURAS

- BOLPROS:** Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador
- CEB:** Comisión de Elaboración de Bases de Licitación Pública
- CEO:** Comité Evaluador de Oferta
- COMPRASAL:** Sistema de registro de Compras públicas
- INABVE:** Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatiente
- JD:** Junta Directiva del INABVE
- LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones en la Administración Pública
- LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública
- LPA:** Ley de Procedimientos Administrativos
- PAAC:** Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- RELACAP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones en la Administración Pública.
- RELAIP:** Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- UAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública
- UNAC:** Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de
Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Código:

MNL-UACI-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/07/2022

Página 4 de 60

INTRODUCCIÓN

La presente unidad es la encargada de los procesos de adquisiciones y contrataciones de la institución, regulado por la LACAP y su reglamento, donde el procedimiento es con base al Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.

La UACI sostiene tres procesos de adquisiciones y contrataciones para obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza cuales son libre gestión, licitación pública y contratación directa, donde primero se planifica, luego se adjudica y por último se contrata; también se comparten procesos con BOLPROS, a favor del instituto, bajo convenios firmado por el representante legal, de ambas partes.

Además, la UACI está obligado a elaborar informes trimestrales con relación a los procesos de Adquisiciones y Contrataciones del instituto, tal proceso denominándose PAAC, donde se da a conocer aquellos procesos, en ejecución, los finalizados y los desiertos. Reflejándose los montos invertidos a favor del instituto detallado por rubro y línea de trabajo, tanto lo presupuestado vs adjudicado según la evaluación de ofertas de los proveedores.

Y preparar la documentación necesaria y oficiosa para la UAIP, para dar cumplimiento a la LAIP, en disponer al público los contratos y ordenes de compras emitido por la UACI, al concluir los procesos.



Jefe de Adquisiciones y
Contrataciones
Institucionales

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer los procesos de adquisición y contratación con el fin de planificar, adjudicar, contratar y dar seguimiento a las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza a favor de la institución.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Dar a conocer los procesos de Adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicio de libre gestión, licitación pública, contratación directa, tomando en cuenta LACAP, RELACAP y Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
- Dar a conocer el proceso de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de BOLPROS, según lo requiera el administrador de contrato.
- Conocer el proceso para emitir la PAAC articuladamente con las gerencias, unidades y direcciones solicitantes, con el fin de planificar las adquisiciones y contrataciones mensuales y anuales.
- Dar a conocer el procedimiento para emitir documentación oficiosa a la UAIP para dar cumplimiento a la LAIP, en disponer al público los contratos y ordenes de compras emitido por la UACI, al concluir los procesos.



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



TERMINOLOGÍA

Contratación Directa: De conformidad al Art. 71 de la LACAP, es la forma que una institución contrata con una o más personas naturales o jurídica, manteniendo los criterios de competencia cuando aplique, salvo en los casos que no fuere posible debido a la causal que motiva la contratación, tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definida. Esta decisión debe consignarse mediante resolución razonada emitida por el titular de la institución, junta directiva, consejo directivo o consejo municipal, según sea el caso, debiendo además publicarla en el sistema electrónico de compras públicas, invocando la causal correspondiente que la sustenta.

Contratante: puede ser la máxima autoridad de una institución, sea que su origen provenga de elección directa, indirecta,

Contratista: son las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tenga la capacidad legal para obligarse de conformidad al Art. 25 de la LACAP.

Contrato: Es aquel que se celebre una institución con el contratista, quien por el pago de una cantidad de dinero se obliga a realizar la obra, brindar bienes o suministrar servicios.

Declaratoria de Desierto: Es la suspensión del proceso ya sea de libre gestión, licitación pública y contratación directa, por decisión del titular o Administrador de Contrato de una manera justificada, o por ausencia total de participante, de conformidad al Art. 64 de la LACAP.

Libre Gestión: De conformidad al Art. 68 de la LACAP, se define como aquel procedimiento simplificado por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes y servicios o consultorías, hasta por el monto establecido en esta ley. Las convocatorias para esta modalidad de contratación, y sus resultados deberán publicarse en el registro del sistema electrónico de compras públicas.

Licitación Pública: De conformidad al Art. 59 de la LACAP, es el procedimiento por cuyo medio se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicio que no fueren de consultoría.

Recurso por resoluciones emitidas: De conformidad al Art. 76 de la LACAP, de toda la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto pronunciadas en los procedimientos de contratación regulados por esta ley, que afectaren los derechos de los particulares, procederá el recurso de revisión, interpuesto en tiempo y forma.

Requerimiento: Es el documento de inicio a todos los procesos de Adquisiciones y Contrataciones, donde detalla las especificaciones técnicas y el monto presupuestado.



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



BASE LEGAL

Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública: Esta ley tiene como objeto establecer las normas básicas que regular las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones obras, bienes y servicios.

Reglamento de la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública: Este reglamento tiene por objeto regular, desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la LACAP, en lo relativo a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones obras, bienes y servicios.

Ley de Procedimientos Administrativos: Esta ley regula los requisitos de validez y eficiencia de las actuaciones administrativas de toda la administración pública, los derechos de los ciudadanos frente de la Administración Pública, el régimen de responsabilidad patrimonial de la Administración Pública y de sus funcionarios; y el ejercicio de la potestad normativa, así como los principios y garantía del procedimiento administrativo sancionador.

POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

El presente manual se soporta en lo plasmado en los siguientes documentos internos:

- Reglamento Interno de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Gerencia, Dirección, Unidad	Participación
Presidencia	Firmar contratos, convenios, resolución razonada, resolución de adjudicación en contratación directa, cuadro de conformación de comités.
Gerencia General	Firma el Visto Bueno para los requerimiento y autorizador de la Línea de Trabajo 0101
Gerencia Administrativa	Autorizador de la Línea de Trabajo 0101, firmar cuadro de evaluación de oferta, informe de recomendación y resolución de Adjudicación,
Gerencia Financiera	Autorizador de la Línea de Trabajo 0101



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Dirección de Beneficios	Autorizador de la Línea de Trabajo 0201
Dirección de Comunicaciones	Administrador de contrato
Unidad de Bienes Patrimoniales	
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Unidad de Servicios Generales y Transporte	
Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	
Unidad de Recursos Humanos	
Unidad de Seguridad	
Dirección de Salud	
Departamento de Programas Educativos	
Departamento de Beneficios Económicos	
Unidad de Presupuesto	
Dirección Jurídica	Elaboración de contrato, procesos de sanciones a contratista por incumplimiento de contrato, proceso de terminación de contrato por caso fortuito, asesoría jurídica,
Unidad de Acceso a la Información Pública	Brindar información oficiosa para la población



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPENDENCIA	CÓDIGO DE UNIDAD
1.0.0.0.0	Presidencia	Junta Directiva /Presidencia	PRES
1.0.0.0.1	Unidad de Auditoría Interna		UAIN
1.1.0.0.0	Gerencia General	Gerencia General	GERG
1.1.0.E.0	Comité Evaluador		CEVA
1.1.0.C.0	Comité de Créditos e Inversiones		COCI
1.1.0.1.0	Dirección de Cooperación Externa		DCOP
1.1.0.2.0	Dirección de Planificación		DPLA
1.1.0.3.0	Dirección de Comunicaciones		DCOM
1.1.0.4.0	Dirección Jurídica		DJUD
1.1.0.5.0	Unidad de Género		UGEN
1.1.0.6.0	Unidad Ambiental		UAMB
1.1.0.7.0	Unidad de Acceso a la Información Pública		UAIP
1.1.0.8.0	Dirección Regional de Santa Ana		DRSA
1.1.0.9.0	Dirección Regional de Chalatenango		DRCH
1.1.0.10.0	Dirección Regional de San Vicente		DRSV
1.1.0.11.0	Dirección Regional de San Miguel		DRSM
1.1.0.12.0	Dirección de Beneficios	Dirección de Beneficios	DBEN
1.1.0.12.1	Departamento de Atención en Ventanilla		DAVE
1.1.0.12.2	Departamento de Call Center		DCCE
1.1.0.12.3	Departamento de Registro		DREG
1.1.0.12.4	Departamento de Beneficios Económicos		DBEC
1.1.0.12.5	Departamento de Programas Educativos		DPED



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



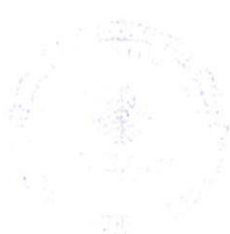
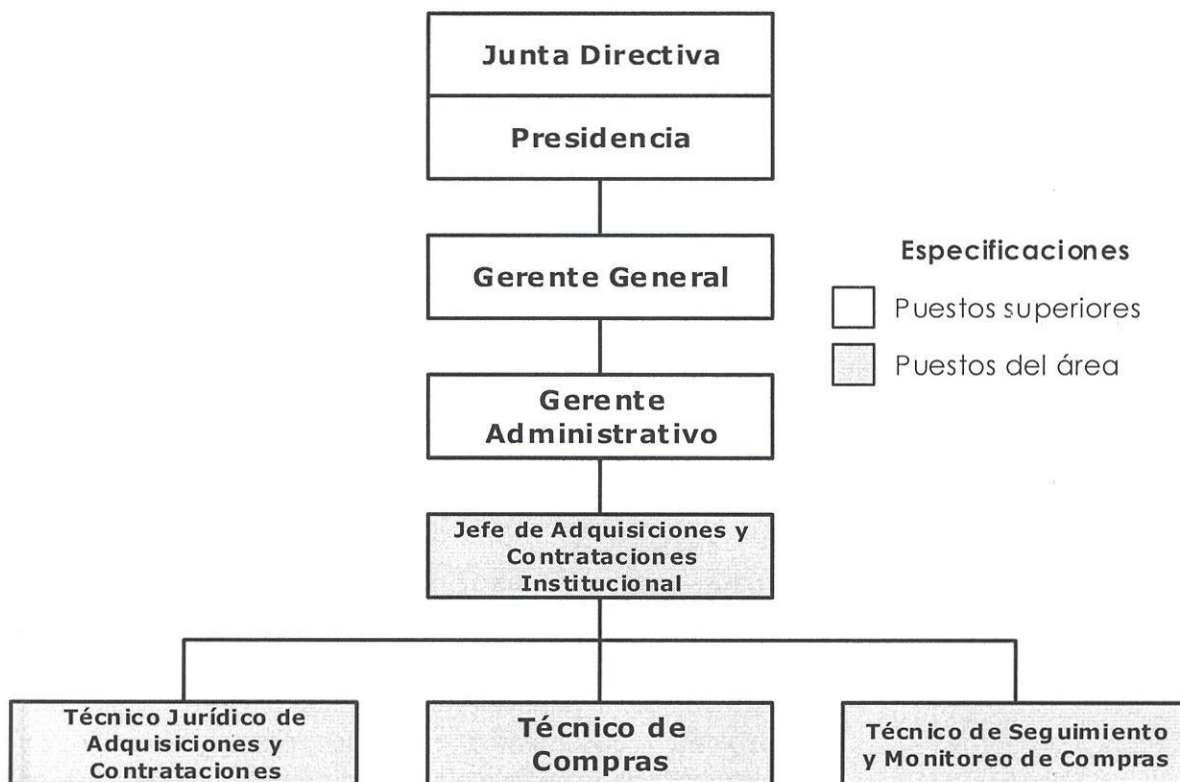
1.1.0.13.0	Dirección de Créditos e Inversiones	Dirección de Créditos e Inversiones	DCRI
1.1.0.13.1	Departamento de Créditos		DCRE
1.1.0.13.2	Departamento de Programas de Productividad		DPRO
1.1.0.13.3	Departamento de Vivienda y Transferencia de Tierras		DVTT
1.1.0.14.0	Dirección de Salud	Dirección de Salud	DSAL
1.1.0.14.1	Departamento de Salud Mental		DSAM
1.1.0.14.2	Departamento de Rehabilitación y Fisioterapia		DFIR
1.1.0.14.3	Departamento de Órtesis y Prótesis		DORP
1.1.0.14.4	Departamento de Seguimiento y Monitoreo		DSEM
1.1.0.14.5	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos		DSIM
1.1.1.0.0	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa	GADM
1.1.1.0.1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		UACI
1.1.1.0.2	Unidad de Bienes Patrimoniales		UBIP
1.1.1.0.3	Unidad de Servicios Generales y Transporte		USET
1.1.1.0.4	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		UNIM
1.1.1.0.5	Unidad de Seguridad		USEG
1.1.1.0.6	Unidad de Gestión Documental y Archivo		UGDA
1.1.1.0.7	Unidad de Recursos Humanos		RRHH
1.1.1.0.8	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		TICS
1.1.2.0.0	Gerencia Financiera	Gerencia Financiera	GFIN
1.1.2.0.1	Unidad de Presupuesto		UPRE
1.1.2.0.2	Unidad de Tesorería		UTES
1.1.2.0.3	Unidad de Contabilidad		UCON



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

ORGANIGRAMA DEL ÁREA ORGANIZATIVA

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional es la encargada a nivel institucional, todas las actividades y procesos relacionados con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; garantizar que estos se realicen apegados a las políticas, lineamientos, disposiciones técnicas y legales establecidas.



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PROCEDIMIENTOS LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR LIBRE GESTIÓN

Código de procedimiento: PRC-UACI-0001

Objetivo del procedimiento: Garantizar que toda la gestión realizada en el proceso de compra por libre gestión se lleve a cabo bajo las regulaciones establecidas por toda la normativa de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Así mismo asegurar que todas las adquisiciones efectuadas bajo esta modalidad cumplan con lo requerido.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Área Organizativa Solicitante	Realizar estudio de mercado La unidad solicitante lleva a cabo un estudio previo de la disponibilidad en el mercado de las necesidades de compras o adquisiciones, según los siguientes parámetros: <ul style="list-style-type: none">• 1 cotización para los procesos con montos menores a 20 salarios mínimos.• 3 cotizaciones para los procesos con montos mayores a 20 salarios mínimos. (Art. 40 LACAP)
2	Área Organizativa Solicitante	Elaborar requerimiento Se plantean los factores que hacen posible el proceso de compra como plazos de entregas del bien o servicio, método de evaluación, presupuesto, especificaciones técnicas, documentos contractuales requeridos y propuesta de experto en la materia para evaluación de las ofertas. Anexo 1. Formato de Requerimiento
3	Área Organizativa Solicitante	Garantizar la disponibilidad de fondos La unidad solicitante verifica ante el Autorizador de la Línea de Trabajo a la que pertenece el Rubro del requerimiento la disponibilidad de fondos, de no existir disponibilidad debe realizar la reorientación correspondiente. La firma del autorizador de la Línea de Trabajo es garante de la disponibilidad de fondos.
4	Área Organizativa Solicitante	Gestionar resolución



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



		Si el requerimiento está dentro de los rubros enunciados en el Art. 54 del Reglamento de la Ley AFI, se debe obtener una resolución firmada por la Presidencia de la institución para dar inicio al proceso de compra. Caso contrario, se envía requerimiento a la UACI.
5	Presidencia	Firmar resolución Presidencia firma resolución para el inicio del proceso de compra si el requerimiento está dentro de los rubros enunciados en el Art. 54 del Reglamento de la Ley AFI. Dicha resolución se adjunta al requerimiento.
6	Técnico de Compras	Recibir requerimiento Recibe el requerimiento de parte de la Unidad Solicitante, debe de reflejar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Las especificaciones técnicas. El presupuesto. El número de específico con su línea de Trabajo. Ofertas de la investigación de mercado realizada o contactos. Los lineamientos para seguir en la ejecución de la adquisición de obras, bienes y servicios. Propuesta de experto en la materia. El requerimiento debe ir firmado por el Autorizador de la Línea de trabajo y por el solicitante.
7	Jefe de la UACI	Solicitar certificado de fondos El jefe UACI solicita un certificado de fondos a la Unidad de Presupuesto.
8	Técnico de Compras	Recibir certificado de fondos Se recibe el certificado de fondos solicitados, por la cual certifica la disponibilidad presupuestaria del proceso.
9	Técnico de Compras	Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas Se elaboran los términos de referencia (servicios) o las especificaciones técnicas (bienes u obras) con base a las disposiciones de la LACAP, el reglamento de la LACAP y la normativa generada por la UNAC. Anexo 2. Formato de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
10	Designado por Junta Directiva	Autorizar términos de referencia



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



		La persona designada por la Junta Directiva revisa y aprueba el documento de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. ADJUNTAR ACUERDO
11	Técnico de Compras	Subir los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas a COMPRASAL Se sube el documento a COMPRASAL según el artículo 68 de la LACAP, y demostrar que es un proceso público y abierto a participar.
12	Técnico de Compras	Invitar a ofertantes a participar De conformidad al Art. 40 Literal b) de la LACAP se envían las invitaciones a los ofertantes para garantizar la generación de competencia.
13	Técnico de Compras	Recibir ofertas De conformidad a lo descrito en los Términos de Referencia, se define la modalidad de recepción de oferta.
14	Técnico de Compras	Evaluar ofertas Se procede a la evaluación de las ofertas en base a los parámetros establecidos en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. También se incluye dentro de la evaluación al experto en la materia.
15	Técnico de Compras	Elaborar Cuadro Comparativo de Evaluación de Oferta El técnico elabora el cuadro comparativo donde se descargan las características de las ofertas recibidas y si cumplen o no con lo requerido de las adquisiciones. De igual forma se señala la oferta que mejor se acopla con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. El cuadro es firmado por el Técnico que la elaboro, por el solicitante y por el experto en la materia. ADJUNTAR FORMATO DE CUADRO DE EVALUACIÓN
16	Técnico de Compras	Elaborar Resolución de Adjudicación Se elabora la resolución de adjudicación de la oferta mejor calificada y se envía al designado a adjudicar en procesos de Libre Gestión para su respectiva aprobación. Se adjunta Acuerdo de resolución emitido por JD.
17	Técnico de Compras	Remitir Resolución de Adjudicación Se remite la resolución de Adjudicación firmado y sellado a los proveedores participantes. Se da un periodo de 5 días



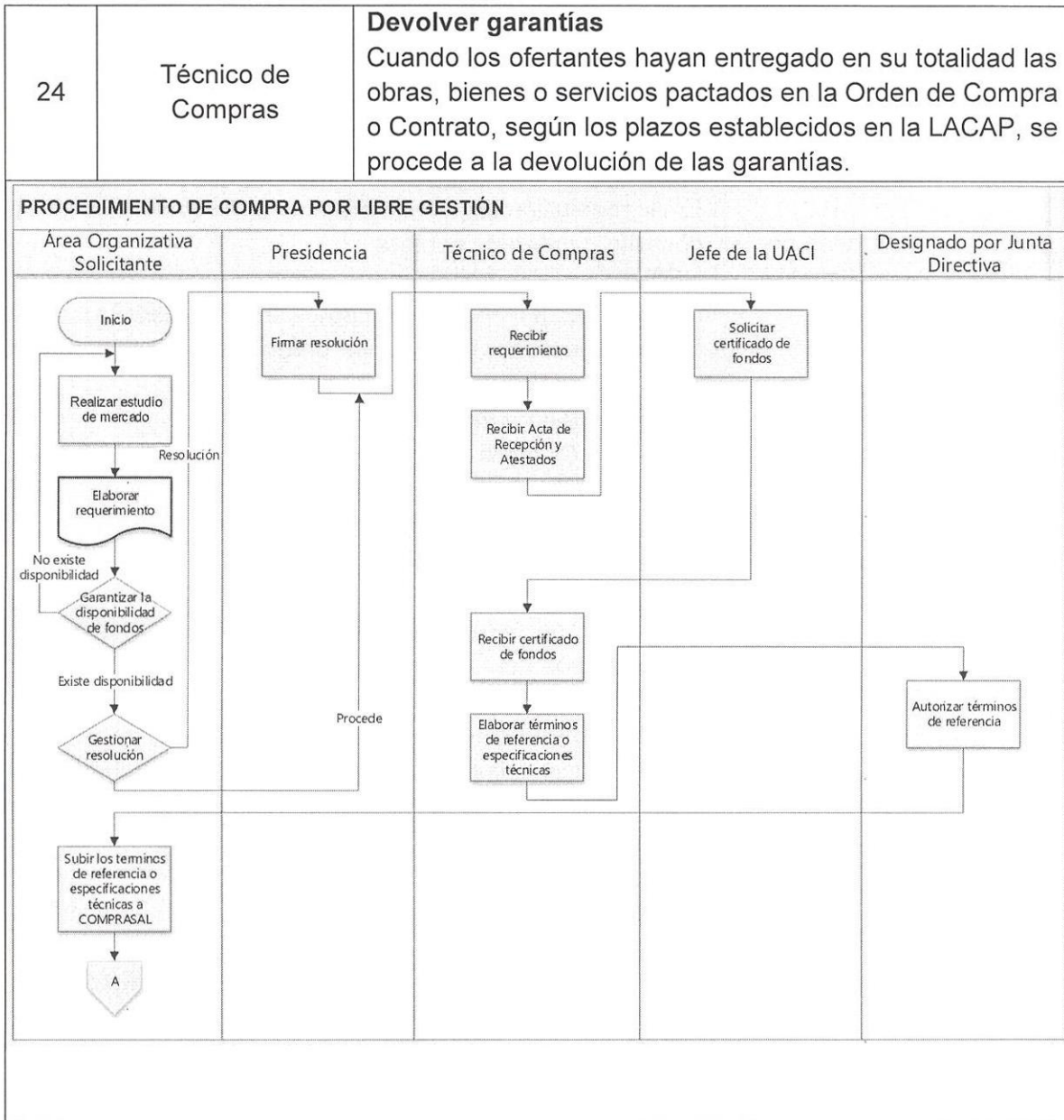
Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



		hábiles posteriores a la resolución de adjudicación para recibir, si las hubiere, apelación de los ofertantes. (Art. 77 LACAP)
18	Designado por Junta Directiva	Nombrar al administrador de orden de compra o de contrato Emite resolución con el nombramiento del administrador de contrato u orden de compra. NOTA: Para los procesos con monto menor a 20 salarios mínimos, el jefe del Área Organizativa Solicitante es el administrador de contrato u orden de compra, según Anexo 3. Acuerdo 8.2.3
19	Jefe de la UACI / Técnico de Compras	Emitir Orden de Compra o Contrato Orden de Compra La orden de compra es elaborada por el Técnico de Compras. Para su oficialización es necesaria la firma del adjudicador y del adjudicado. Contrato El contrato es elaborado por el Jefe de la UACI, debe ser firmado por el adjudicado, posteriormente por el Representante Legal de la Institución.
20	Técnico de Compras	Notificar oficialización de Orden de Compra o Contrato Se notifica al adjudicado, al administrador de contrato u orden de compra y a la Gerencia Financiera, la oficialización del contrato u orden compra.
21	Técnico de Compras	Recibir Garantía de Cumplimiento de contrato, Garantía de buena inversión de Anticipo y/o garantía de buena obra. Se reciben las garantías pactadas en los términos de referencia según las características de cada proceso y según plazos establecidos en la LACAP.
22	Técnico de Compras	Recibir orden de inicio Se recibe de parte del Área Organizativa Solicitante copia de la Orden de Inicio a más tardar 3 días hábiles posteriores a su emisión.
23	Técnico de Compras	Recibir Acta de Recepción y Atestados El técnico de Compra recibirá copias de las Actas de Recepción, anexando copia de facturas, que respaldan la liquidación de cada proceso, a más tardar 3 días hábiles posteriores a su emisión.

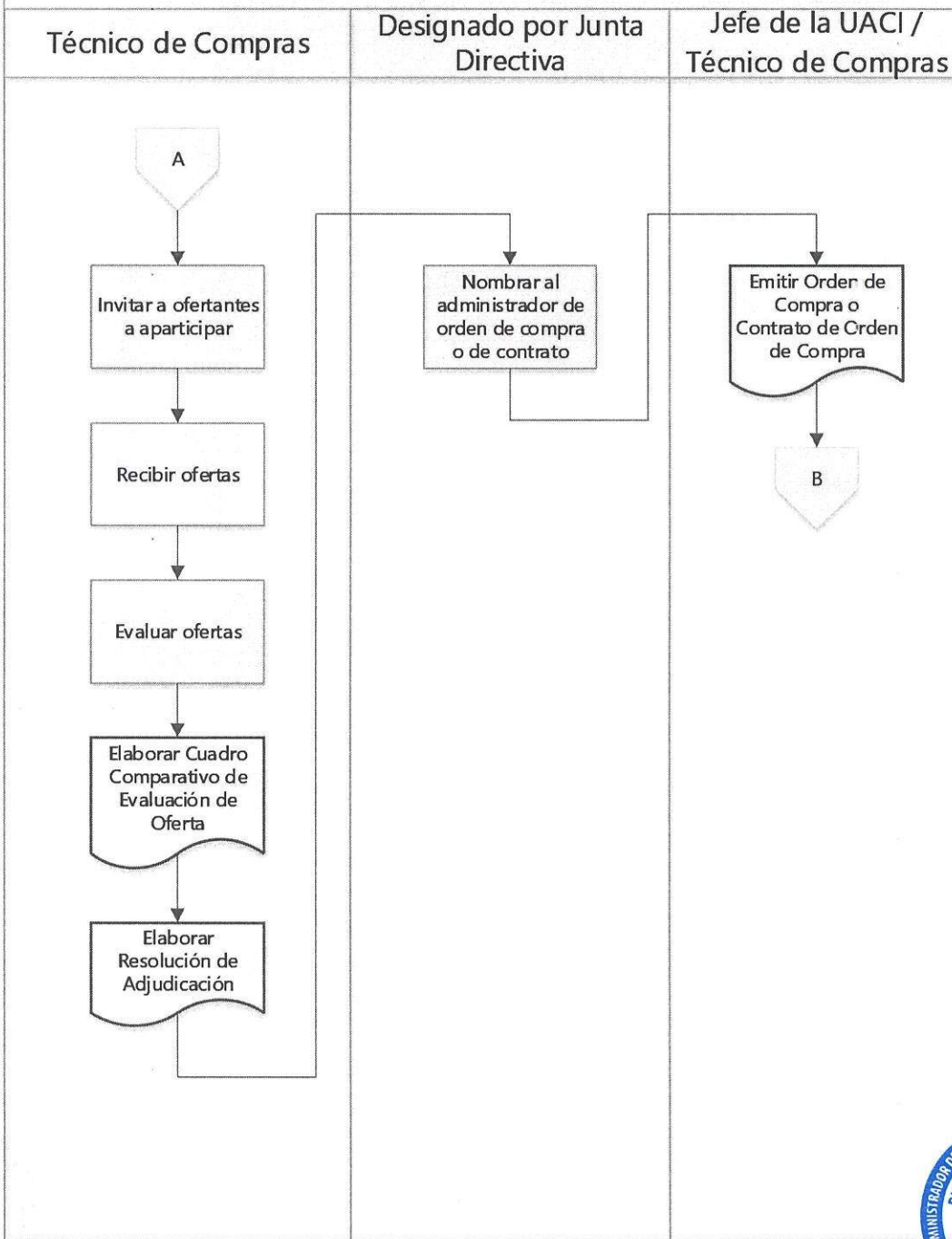


Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

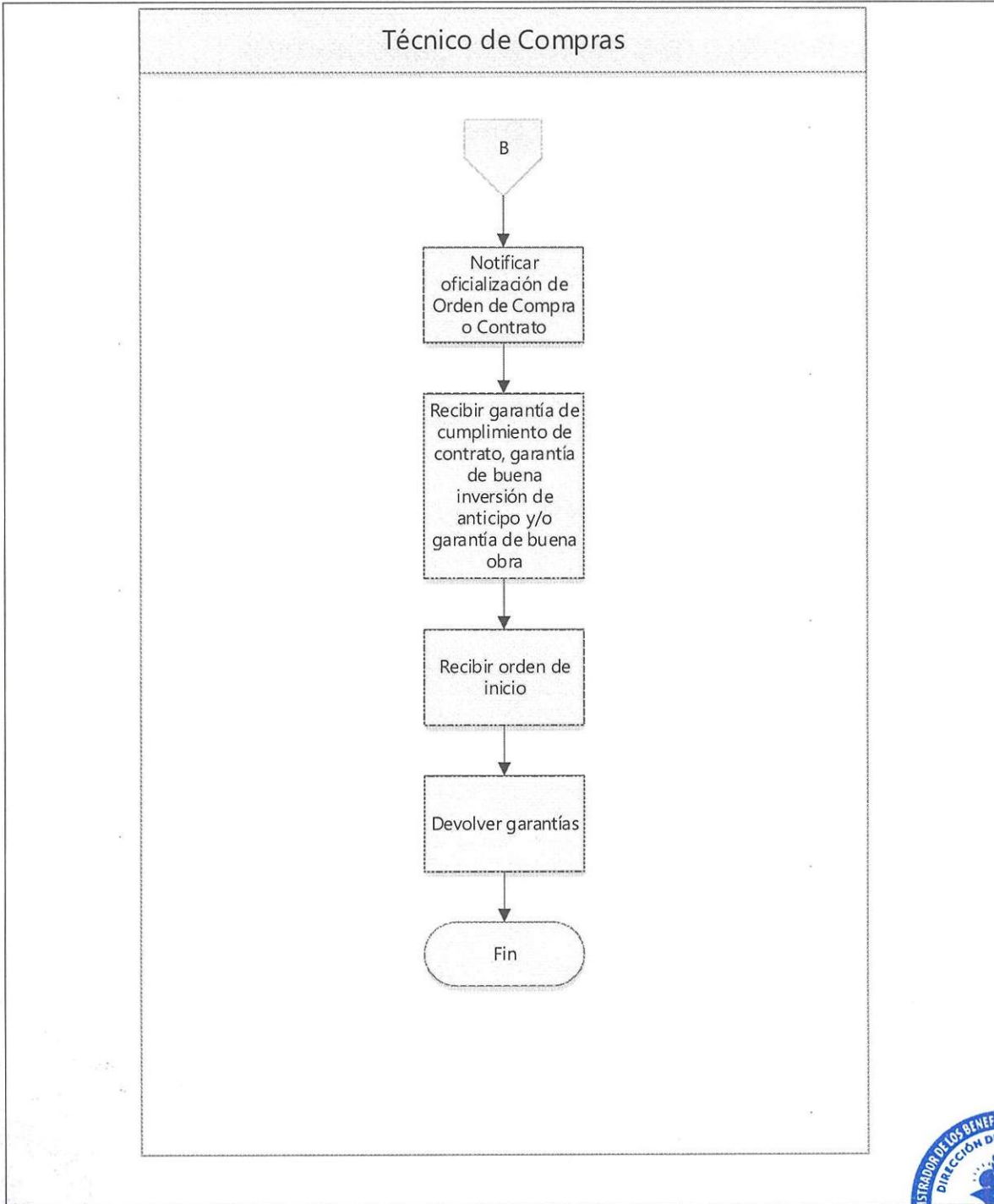


Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR LIBRE GESTIÓN



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO

Código de procedimiento: PRC-UACI-0002

Objetivo del procedimiento: Asegurar que todo el marco de actuación relacionado con el proceso de compra por licitación o concurso público se lleve a cabo bajo las regulaciones establecidas por toda la normativa de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Impulsando la competencia de todas las personas naturales y jurídicas interesada en ofertar.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Área Organizativa Solicitante	Elaborar requerimiento Se plantean los factores que hacen posible el proceso de compra como plazos de entregas del bien o servicio, método de evaluación, presupuesto, especificaciones técnicas Y documentos contractuales requeridos. NOTA: Todo requerimiento deberá ser acompañado de las respectivas cotizaciones que respalden el proceso de estudio de mercado. Anexo 1. Formato de Requerimiento
2	Área Organizativa Solicitante	Garantizar la disponibilidad de fondos La unidad solicitante verifica ante el Autorizador de la Línea de Trabajo a la que pertenece el Rubro del requerimiento la disponibilidad de fondos, de no existir disponibilidad, se debe realizar la reorientación correspondiente. La firma del autorizador de la Línea de Trabajo es la garante de la disponibilidad de fondos.
3	Área Organizativa Solicitante	Gestionar resolución Si el requerimiento está dentro de los rubros enunciados en el Art. 54 del Reglamento de la Ley AFI, se debe obtener una resolución firmada por la Presidencia de la institución para dar inicio al proceso de compra. Caso contrario, se envía requerimiento a la UACI.
4	Presidencia	Firmar resolución

Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

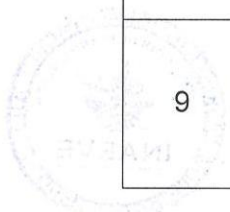
Visto Bueno

Autorizó





		Presidencia firma resolución para el inicio del proceso de compra si el requerimiento está dentro de los rubros enunciados en el Art. 54 del Reglamento de la Ley AFI. Dicha resolución se adjunta al requerimiento.
5	Técnico de Compras	<p>Recibir requerimiento Recibe el requerimiento de parte de la Unidad Solicitante, debe de reflejar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las especificaciones técnicas. • El presupuesto. • El número de específico con su línea de Trabajo. • Ofertas de la investigación de mercado realizada o contactos. • Los lineamientos para seguir en la ejecución de la adquisición de obras, bienes y servicios. • Propuesta de experto en la materia. <p>El requerimiento debe ir firmado por el Autorizador de la Línea de trabajo y por el solicitante</p>
6	Jefe de la UACI	<p>Solicitar certificado de fondos El jefe UACI solicita un certificado de fondos a la Unidad de Presupuesto.</p>
7	Técnico de Compras	<p>Recibir certificado de fondos Se recibe el certificado de fondos solicitados, por la cual certifica la disponibilidad presupuestaria del proceso.</p>
8	Jefe de la UACI	<p>Conformar la Comisión de Elaboración de las Bases de Licitación o Concurso Público Se invita a los especialistas para la elaboración de las bases de Licitación Pública, se conforma de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un representante de la UACI • Un representante de la Gerencia Financiera • Un representante de la Dirección Jurídica • Un especialista en la materia • Un representante de la Unidad Solicitante.
9	CEB	<p>Elaborar Bases de Licitación Pública El CEB elabora las Bases de Licitación o Concurso Público en concordancia con las especificaciones de adquisición y las disposiciones de la LAC</p>



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



		reglamento de la LACAP y la normativa generada por la UNAC.
10	Jefe de la UACI	Elaborar acta de elaboración de Bases de Licitación Pública Se elabora el acta donde los miembros de la CEB firman de elaboradas las Bases de Licitación.
11	Junta Directiva	Aprobar base de licitación y Comisión Evaluadora de Ofertas Junta Directiva aprueba las Bases de Licitación Pública, al mismo tiempo se nombra a la Comisión de Evaluación de Ofertas.
12	Jefe de la UACI	Enviar bases para firma Se remiten las bases aprobadas al titular de la institución para firma de oficialización.
13	Técnico de Compras	Subir la Base a COMPRASAL Se sube las bases a COMPRASAL según el artículo 57 de la LACAP, demostrando que es un proceso público y por competencia.
14	Técnico de Compras	Publicar en periódico Se gestiona a través de un periódico de mayor circulación la publicación del proceso de Licitación Pública. NOTA: La publicación en el periódico y la publicación en COMPRASAL de bases se debe realizar el mismo día.
15	Técnico de Compras	Poner a disposición bases de licitación Se ponen las bases a disposición de los ofertantes según las condiciones contenidas dentro de las bases de cada proceso. NOTA: Posterior al periodo de obtención de bases, se imprime el reporte de los ofertantes que las hayan descargado.
16	Técnico de Compras	Recibir ofertas Se reciben las ofertas selladas de los ofertantes según los establecido en las bases de licitación. Si no se recibe ninguna oferta se declara desierta la licitación y se finaliza el procedimiento.
17	CEO	Realizar apertura publica de oferta



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



		Se realiza la apertura de las ofertas en los términos acordados en las bases de licitación. Los ofertantes que deseen estar presentes pueden hacerlo. Concluida la apertura se levantará un acta firmada por la CEO en la que se hará constar las ofertas recibidas y los montos ofertados.
18	Técnico de Compras	Remitir la Garantía de Mantenimiento de Oferta Remitir las Garantía a la Unidad de Tesorería para su respectivo resguardo, mientras finaliza el proceso de compra.
19	CEO	Evaluar ofertas La CEO evalúa las ofertas según los criterios estipulados en las bases de licitación. Si la CEO determina, con base a la LACAP, que ninguno de los ofertantes cumple con los requisitos dispuestos en las bases de licitación, se declara desierto el proceso
20	Jefe de la UACI	Elaborar Acta sobre el Informe de Evaluación de Oferta Elabora el acta donde los miembros de la CEO firman para dar validez al contenido de las ofertas.
22	Jefe de la UACI	Presentar para aprobación la adjudicación de la licitación Se presentará la oferta mejor evaluada, y recomendada por la CEO. Si la Junta Directiva considera que la recomendación por parte de la CEO es la más acertada, procede a la aprobación para la adjudicación del ofertante propuesto.
23	Jefe de la UACI	Presentar propuesta de Administrador de Contrato Se presenta la propuesta del administrador de contrato para su nombramiento por parte de la Junta Directiva
24	Técnico de Compras	Notificar la adjudicación Se remite la resolución de Adjudicación firmado y sellado a los proveedores participantes. Se da un periodo de 5 días hábiles posteriores a la resolución de adjudicación para recibir, si las hubiere, apelación de los oferentes (Art. 77 LACAP)
25	Técnico de Compras	Publicar en periódico Elabora y remite a la GADM el modelo de publicación periódico para el anuncio de la empresa adjudicataria



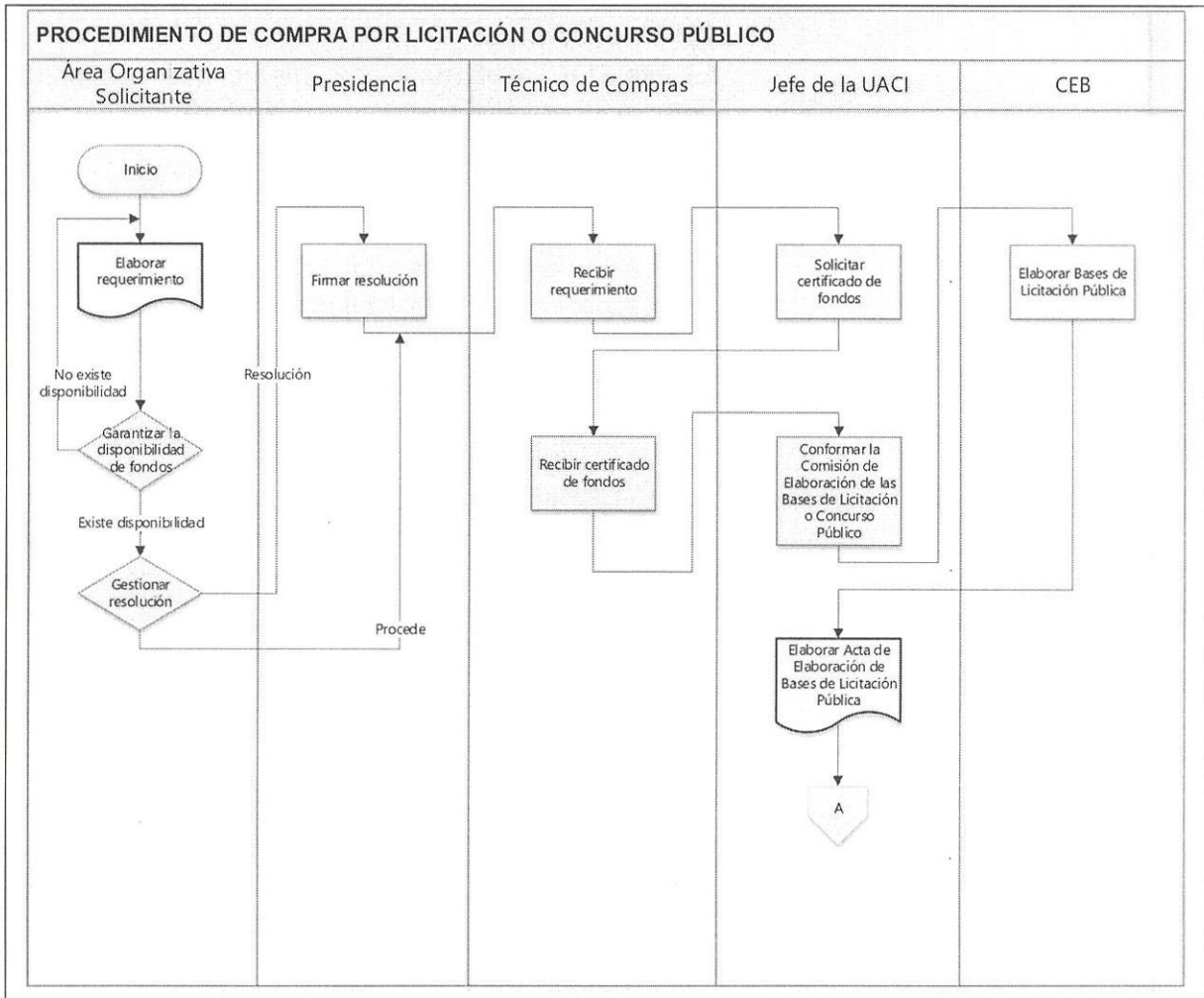
Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



26	Jefe de la UACI	Emitir el contrato El jefe UACI elabora el documento que contiene los compromisos contractuales, debiéndose aceptar por el adjudicado y por la institución.
27	Técnico de Compras	Gestionar firma de contrato con la empresa adjudicada Remite el contrato al adjudicado para su revisión y de estar acorde procede a su firma.
28	Jefe de la UACI	Solicitar firma de contrato de parte del INABVE Se envía contrato firmado por la empresa adjudicada para firma por parte del Titular de la Institución
26	Técnico de Compras	Notificar oficialización del Contrato Se notifica al adjudicado, al administrador de contrato y a la Gerencia Financiera, la oficialización de este.
30	Técnico de Compras	Recibir garantía de buena inversión de anticipo, cumplimiento de contrato y/o garantía de buena obra. Dependiendo de lo descrito en la base se recibirán las garantías y posteriormente se remitirá a la Unidad de Tesorería. NOTA: Al recibir estas garantías se hace la devolución de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.
31	Técnico de Compras	Recibir orden de inicio Se recibe de parte de la Unidad Solicitante copia de la Orden de Inicio a más tardar 3 días hábiles posteriores a su emisión.
32	Técnico de Compras	Recibir copia de Acta de Recepción El técnico de Compra recibirá copias de las Actas de Recepción, anexando copia de facturas, que respalda la liquidación de cada proceso.
33	Técnico de Compras	Devolver garantías Cuando los ofertantes hayan entregado en su totalidad las obras, bienes o servicios pactados en el Contrato, según los plazos establecidos en la LACAP, se procede a la devolución de las garantías.

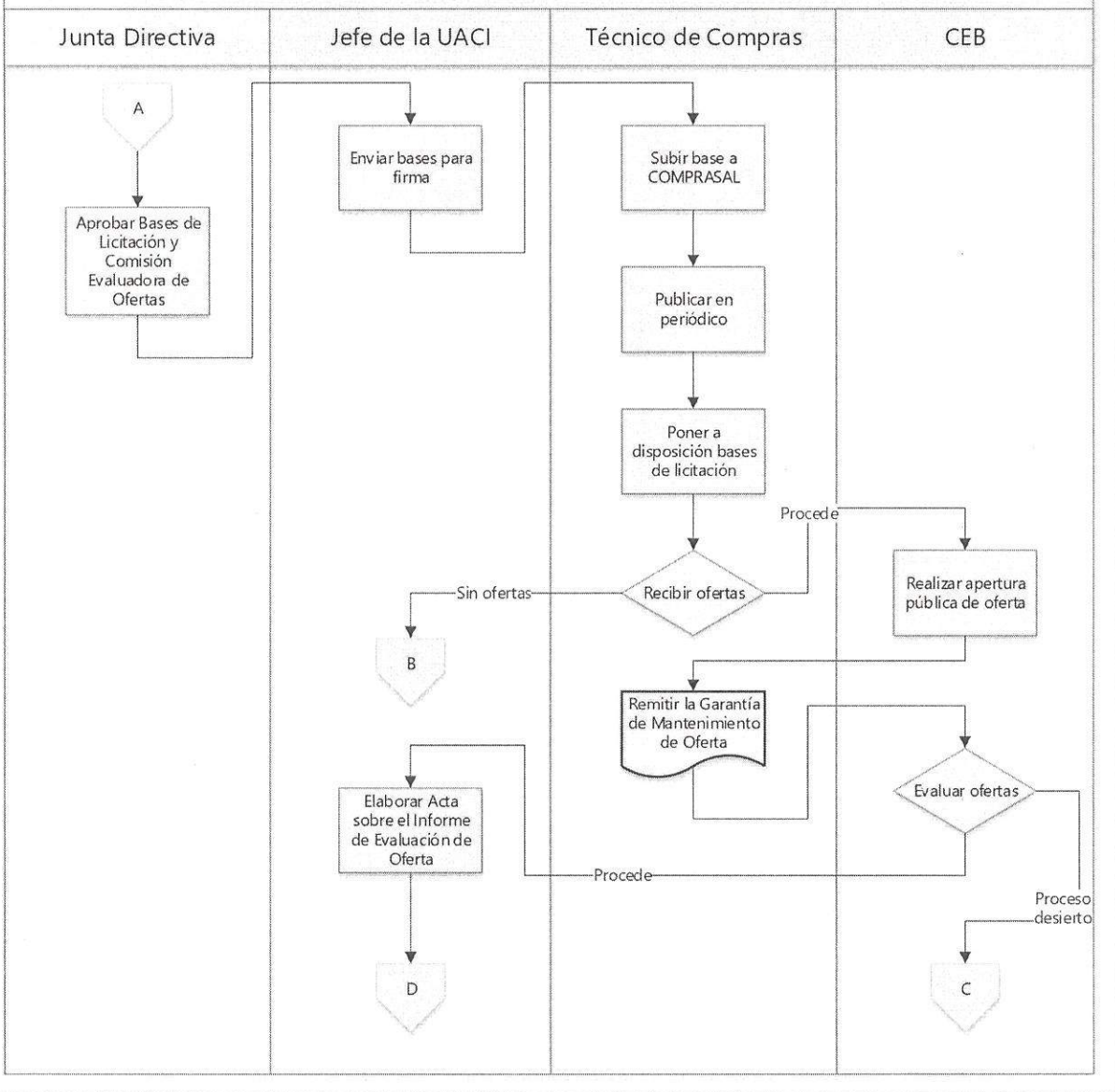


Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



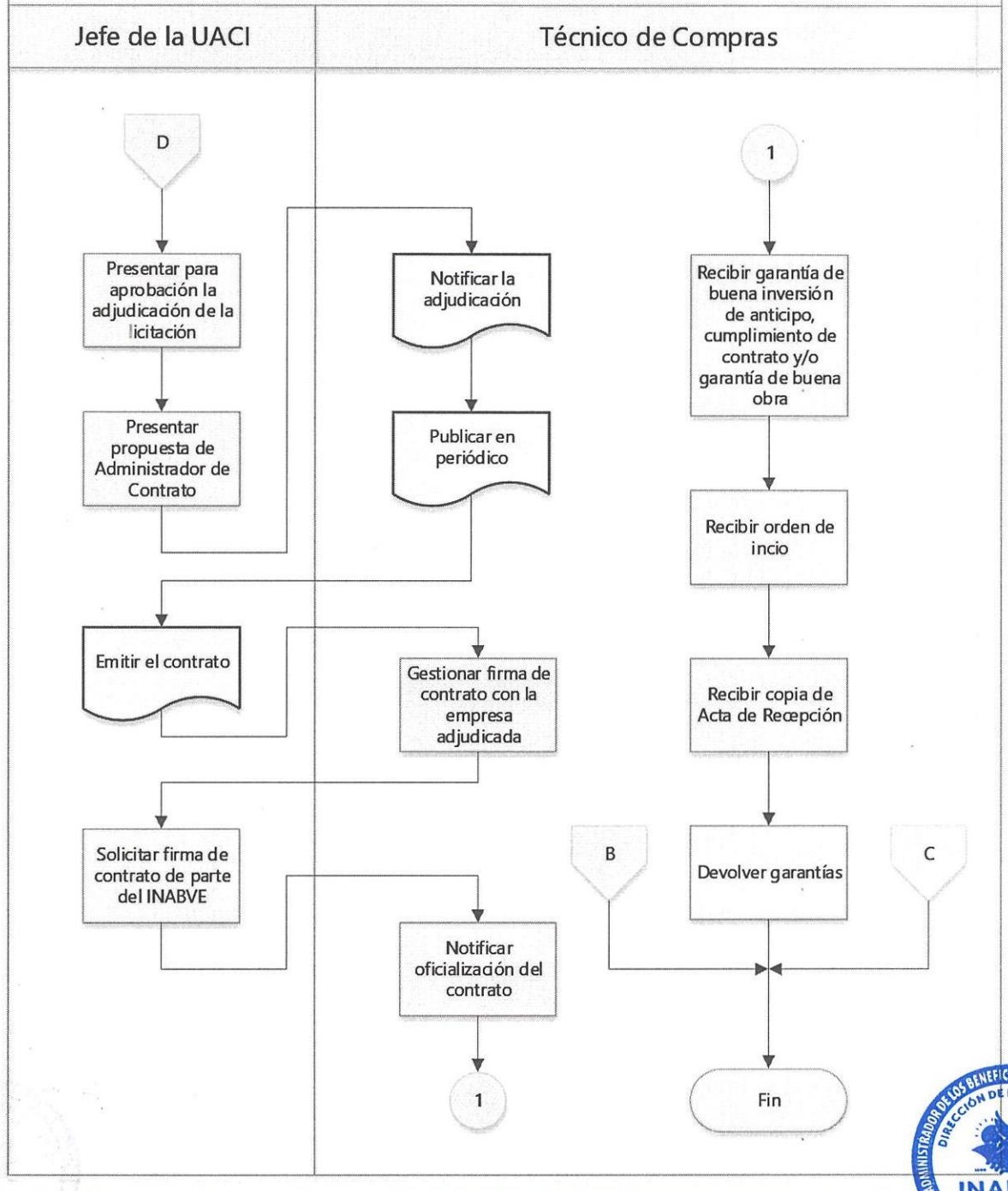
Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR CONTRATACIÓN DIRECTA

Código de procedimiento: PRC-UACI-0003

Objetivo del procedimiento: Asegurar que todo el marco de actuación relacionado con el proceso de compra por directa se lleve a cabo bajo las regulaciones establecidas por toda la normativa de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Área Organizativa Solicitante	Elaboración de Requerimiento Se plantean los factores que hacen posible el proceso de compra como plazos de entregas del bien o servicio, método de evaluación, presupuesto, especificaciones técnicas Y documentos contractuales requeridos. NOTA: Todo requerimiento deberá ser acompañado de las respectivas cotizaciones que respalden el proceso de estudio de mercado. Anexo 1. Formato de Requerimiento
2	Área Organizativa Solicitante	Garantizar la disponibilidad de fondos La unidad solicitante verifica ante el Autorizador de la Línea de Trabajo a la que pertenece el Rubro del requerimiento la disponibilidad de fondos, de no existir disponibilidad, se debe realizar la reorientación correspondiente. La firma del autorizador de la Línea de Trabajo es la garante de la disponibilidad de fondos.
3	Área Organizativa Solicitante	Gestionar resolución Si el requerimiento está dentro de los rubros enunciados en el Art. 54 del Reglamento de la Ley AFI, se debe obtener una resolución firmada por la Presidencia de la institución para dar inicio al proceso de compra. Caso contrario, se envía requerimiento a la UACI.
4	Presidencia	Firmar resolución Presidencia firma resolución para el inicio del proceso de compra si el requerimiento está dentro de los rubros enunciados en el Art. 54 del Reglamento de la Ley AFI. Dicha resolución se adjunta al requerimiento.



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



5	Técnico de Compras	Recibir requerimiento Recibe el requerimiento de parte de la Unidad Solicitante, debe de reflejar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">Las especificaciones técnicas.El presupuesto.El número de específico con su línea de Trabajo.Ofertas de la investigación de mercado realizada o contactos.Los lineamientos para seguir en la ejecución de la adquisición de obras, bienes y servicios.Propuesta de experto en la materia. El requerimiento debe ir firmado por el Autorizador de la Línea de trabajo y por el solicitante
6	Jefe de la UACI	Presentar proceso contratación directa ante la Junta Directiva Se aprueba el inicio del proceso y se exponen las causales para proceder con la modalidad de Compra Directa, conforme a las disposiciones de los artículos 72 y 73 de la LACAP.
7	Jefe de la UACI	Elaborar Resolución Razonada Se elabora la resolución razonada conforme a la justificación presentada a la Junta Directiva, posteriormente debe ser firmada por el presidente de la institución.
8	Jefe de la UACI	Solicitar Certificado de fondos El jefe UACI solicita un certificado de fondos a la Unidad de Presupuesto.
9	Técnico de Compras	Recibir Certificado de Fondos Se recibe el certificado de fondos solicitados, por la cual certifica la disponibilidad presupuestaria del proceso.
10	Jefe de la UACI	Conformar el Comité de Elaboración de las Bases de Contratación Se invita a los especialistas para la elaboración de las bases de Contratación, se conforma de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">Un representante de la UACI



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

		<ul style="list-style-type: none"> • Un representante de la Gerencia Financiera • Un representante de la Dirección Jurídica • Un especialista en la materia • Un representante de la Unidad Solicitante.
11	CEB	<p>Elaborar bases de contratación El CEB elabora las Bases en concordancia con las especificaciones de la adquisición y las disposiciones de la LACAP.</p>
12	Jefe de la UACI	<p>Elaborar Acta de Elaboración de Base Se elabora el acta donde los miembros de la CEB firman de elaboradas las Bases de Contratación</p>
13	Presidente	<p>Aprobar la base y CEO El presidente de la institución aprueba las Bases de Licitación Pública, al mismo tiempo se nombra a la Comisión de Evaluación de Ofertas.</p>
14	Técnico de Compras	<p>Subir la Base y la Resolución Razonada a COMPRASAL Se sube las bases y la Resolución Razonada a COMPRASAL para demostrar el proceso por competencia.</p>
15	Técnico de Compras	<p>Invitar a ofertantes a participar Se hace la invitación a los posibles ofertantes que se hayan identificado en el estudio realizado para la elaboración del requerimiento de compra.</p>
16	Técnico de Compras	<p>Recibir ofertas Se reciben las ofertas selladas de los ofertantes según los establecido en las bases. Nota: Si no se recibe ninguna oferta se declara desierta la compra y se finaliza el procedimiento.</p>
17	Técnico de Compras	<p>Remitir la Garantía de Mantenimiento de Oferta (Si las hubiere) Remitir la Garantía a la Unidad de Tesorería para su respectivo resguardo, mientras finaliza el proceso de compra.</p>
18	CEO	<p>Evaluar ofertas La CEO evalúa las ofertas según los criterios estipulados en las bases. Si la CEO determina, con base a la LACAP y su reglamento, que ninguno de los ofertantes cumple con</p>



Jefe de Adquisiciones y
Contrataciones
Institucionales

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



		los requisitos dispuestos en las bases, se declara desierto el proceso. Fin del proceso
19	Jefe de la UACI	Elaborar acta sobre el Informe de Evaluación de Oferta Elabora el acta donde los miembros de la CEO firman para dar validez al contenido de las ofertas.
20	Presidencia	Adjudicar la contratación directa Se presentará la oferta mejor evaluada, y recomendada por la CEO. Si la presidencia considera que la recomendación por parte de la CEO es la más acertada, procede a la aprobación para la adjudicación del ofertante propuesto.
21	Presidencia	Nombrar Administrador de Contrato Se presenta la propuesta del administrador de contrato para su nombramiento por parte de la Presidencia.
22	Técnico de Compras	Notificar la adjudicación Se remite la resolución de Adjudicación firmado y sellado a los proveedores participantes. Se da un periodo de 5 días hábiles posteriores a la resolución de adjudicación para recibir, si las hubiere, apelación de los ofertantes. (Art. 77 LACAP)
23	Jefe de la UACI	Emitir el contrato El jefe de la UACI elabora el documento que contiene los compromisos contractuales, debiéndose aceptar por el adjudicado y por la institución.
24	Técnico de Compras	Gestionar firma de contrato con la empresa adjudicada Remite el contrato al adjudicado para su revisión y de estar acorde procede a su firma.
25	Jefe de la UACI	Firmar contrato de parte del INABVE Se envía contrato firmado por la empresa adjudicada para firma por parte del Titular de la Institución
26	Técnico de Compras	Notificar oficialización del Contrato Se notifica al adjudicado, al administrador de contrato y a la Gerencia Financiera, la oficialización de este.



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-UACI-0001

Revisión:

01

Manual de Procedimientos de la Unidad de
Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Fecha de emisión:

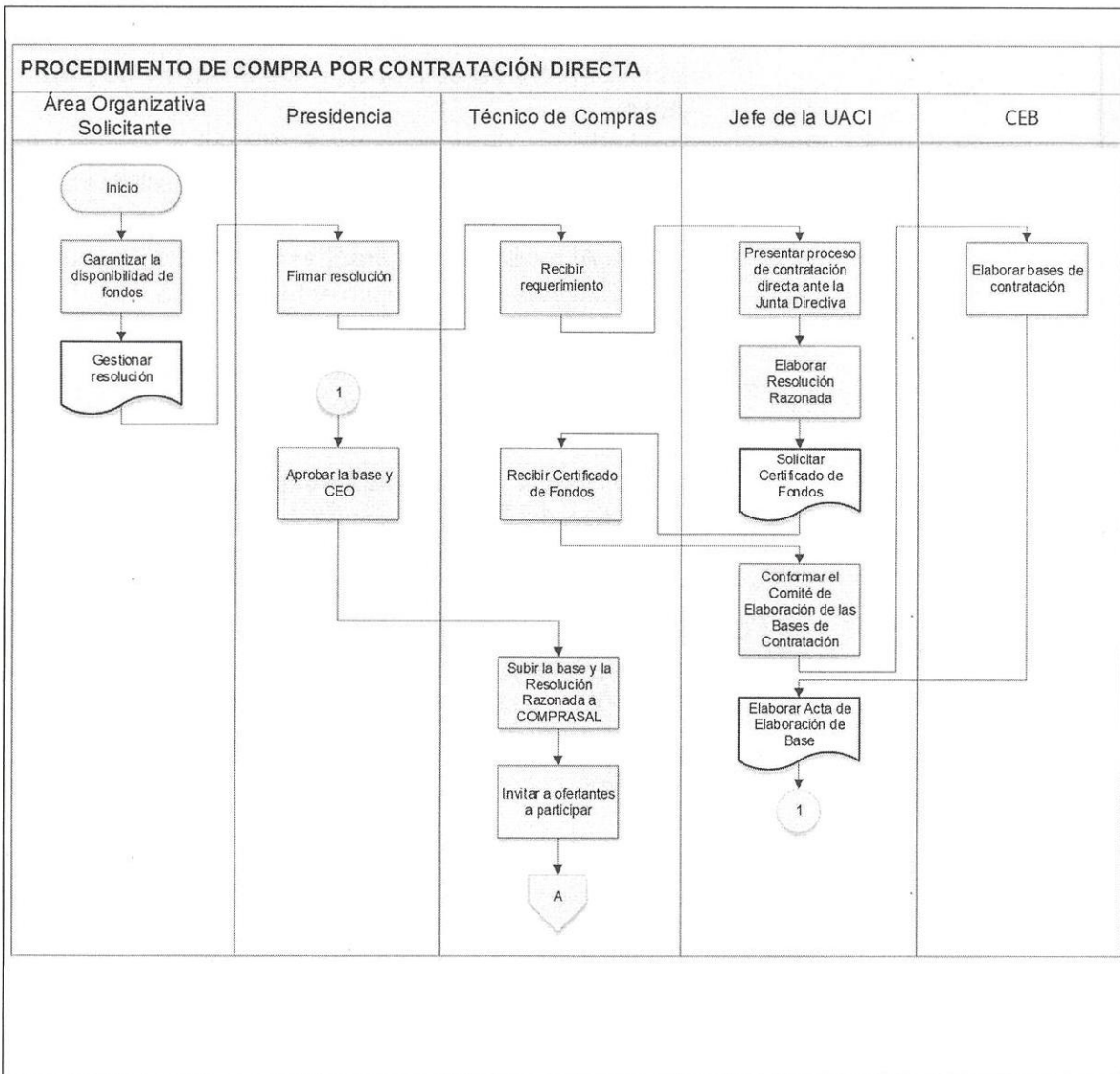
05/07/2022

Página 31 de 60

27	Técnico de Compras	Recibir Garantía de Mantenimiento de Oferta, Buena Inversión de Anticipo y/o Garantía de Buena Obra. Dependiendo de lo descrito en la base o términos de referencia se recibirán las garantías y posteriormente se remitirá a la Unidad de Tesorería. NOTA: Al recibir estas garantías se hace la devolución de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.
28	Técnico de Compras	Recibir orden de inicio Se recibe de parte de la Unidad Solicitante copia de la Orden de Inicio a más tardar 3 días hábiles posteriores a su emisión.
29	Técnico de Compras	Recibir copia de Acta de Recepción El técnico de Compra recibirá copias de las Actas de Recepción, anexando copia de facturas, que respalda la liquidación de cada proceso.
30	Técnico de Compras	Devolver garantías Cuando los ofertantes hayan entregado en su totalidad las obras, bienes o servicios pactados en la Orden de Compra o Contrato, según los plazos establecidos en la LACAP.

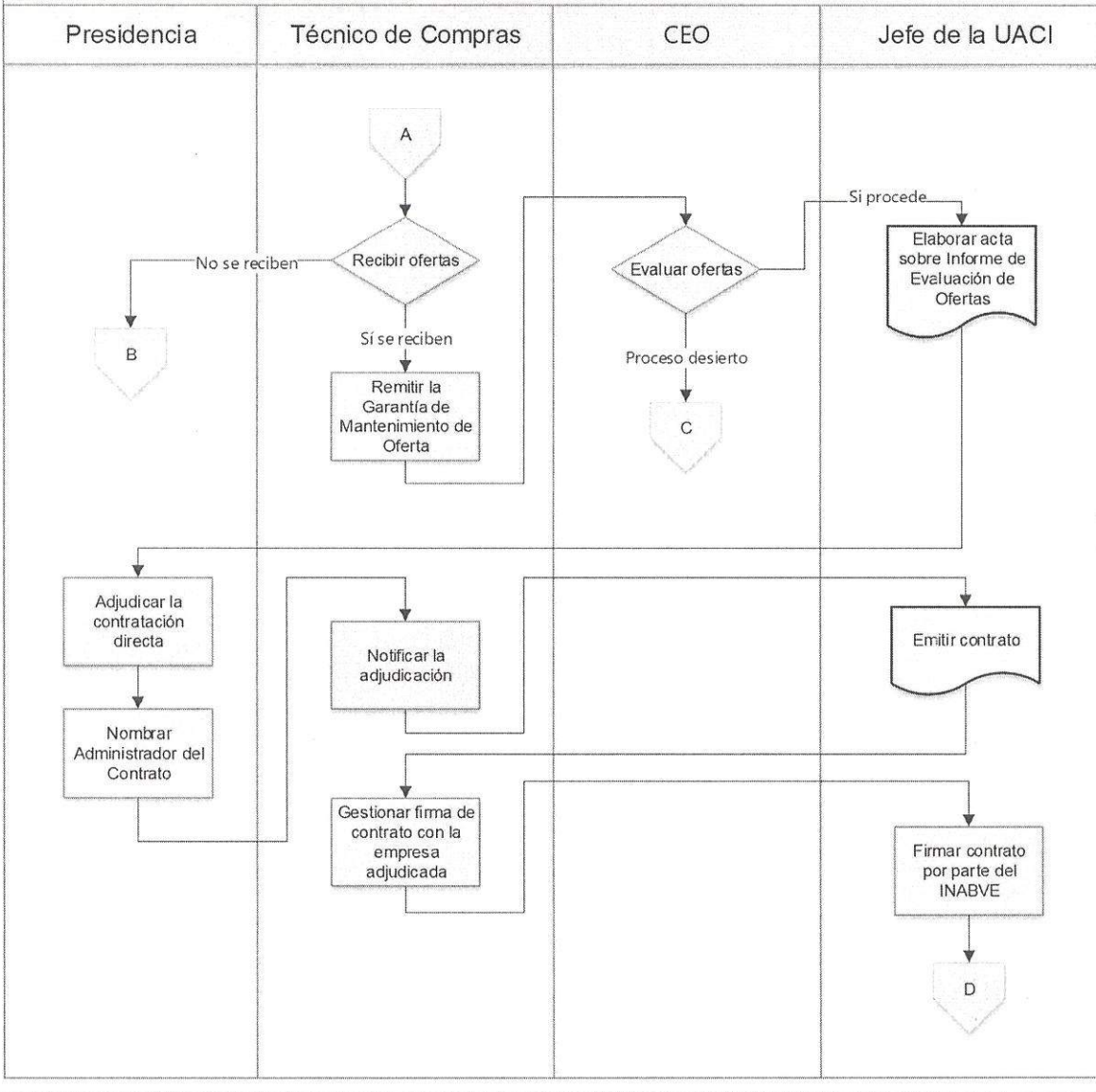


Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR CONTRATACIÓN DIRECTA

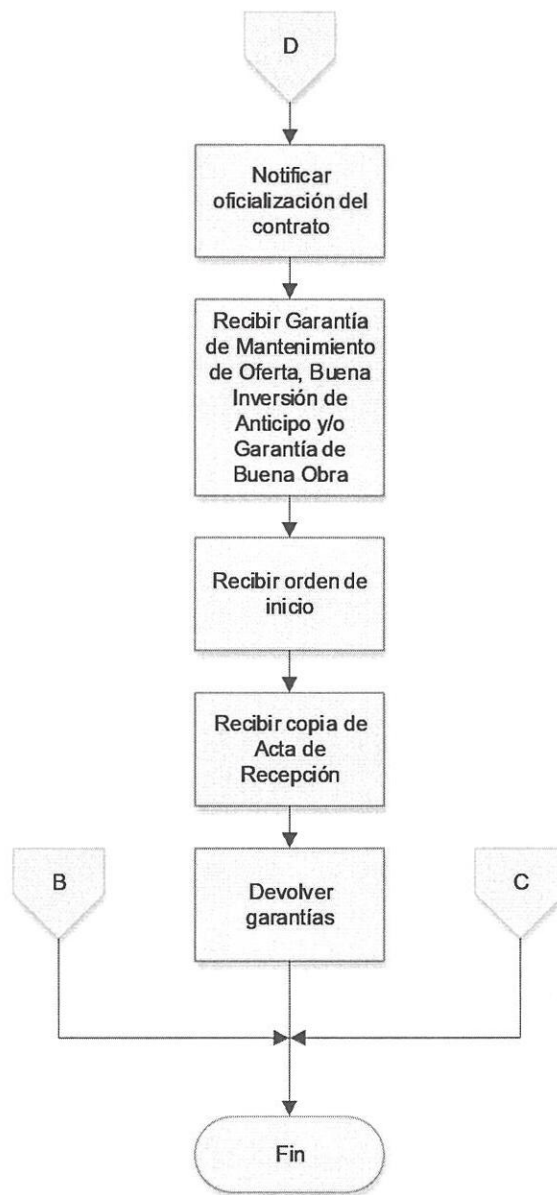


Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR CONTRATACIÓN DIRECTA

Técnico de Compras



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES EN EL MERCADO BURSÁTIL EN OPERACIONES DE BOLSAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS

Código de procedimiento: PRC-UACI-0004

Objetivo del procedimiento: Estandarizar el proceso de contrataciones en el mercado bursátil en operaciones de bolsas legalmente establecidas de conformidad a las regulaciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Área Organizativa Solicitante	<p>Elaborar de Requerimiento</p> <p>Se plantean los factores que hacen posible el proceso de compra como plazos de entregas del bien o servicio, método de evaluación, presupuesto, especificaciones técnicas Y documentos contractuales requeridos.</p> <p>NOTA: Todo requerimiento deberá ser acompañado de las respectivas cotizaciones que respalden el proceso de estudio de mercado. Anexo 1. Formato de Requerimiento</p>
2	Área Organizativa Solicitante	<p>Garantizar la disponibilidad de fondos</p> <p>La unidad solicitante verifica ante el Autorizador de la Línea de Trabajo a la que pertenece el Rubro del requerimiento la disponibilidad de fondos, de no existir disponibilidad, se debe realizar la reorientación correspondiente.</p> <p>La firma del autorizador de la Línea de Trabajo es la garante de la disponibilidad de fondos.</p>
3	Área Organizativa Solicitante	<p>Gestionar resolución</p> <p>Si el requerimiento está dentro de los rubros enunciados en el Art. 54 del Reglamento de la Ley AFI, se debe obtener una resolución firmada por la Presidencia de la institución para dar inicio al proceso de compra.</p> <p>Caso contrario, se envía requerimiento a la UACI.</p>
4	Presidencia	<p>Firmar resolución</p> <p>Presidencia firma resolución para el inicio del proceso de compra si el requerimiento está dentro de los rubros enunciados en el Art. 54 del Reglamento de la Ley AFI. Dicha resolución se adjunta al requerimiento.</p>



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



5	Técnico de Compras	Recibir requerimiento Recibe el requerimiento de parte de la Unidad Solicitante, debe de reflejar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">Las especificaciones técnicas.El presupuesto.El número de específico con su línea de Trabajo.Ofertas de la investigación de mercado realizada o contactos.Los lineamientos para seguir en la ejecución de la adquisición de obras, bienes y servicios.Propuesta de experto en la materia. El requerimiento debe ir firmado por el Autorizador de la Línea de trabajo y por el solicitante
6	Jefe de la UACI	Solicitar Certificado de fondos El jefe UACI solicita un certificado de fondos a la Unidad de Presupuesto.
7	Técnico de Compras	Recibir Certificado de Fondos Se recibe el certificado de fondos solicitados, por la cual certifica la disponibilidad presupuestaria del proceso.
8	Técnico de Compras	Remitir requerimiento a bolsa de valores Se envía el requerimiento con las especificaciones técnicas de la adquisición a la Bolsa de Valores para el inicio del proceso de contratación.
9	Técnico de Compras	Recibir Orden de Negociación La orden de negociación es un documento contractual emitido por la Bolsa de Valores donde se establece un precio máximo, una comisión, facturación, funcionario encargado por parte de la institución y vigencia de la orden. NOTA: El presidente firma de aceptación la Orden de Negociación.
10	Técnico de Compras	Recibir oferta por parte de la bolsa de valores Una vez que la empresa de Bolsa de Valores ha realizado la búsqueda de los posibles ofertantes, envía propuestas a la institución para la evaluación de las ofertas. UNICAMENTE SE RECIBEN OFERTAS TÉCNICAS, NO ECONOMICAS.
11	Técnico de Compras	Evaluar ofertas



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de
Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Código:

MNL-UACI-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/07/2022

Página 37 de 60

		Se realiza la evaluación de las ofertas recibidas por la Bolsa de Valores para determinar la que mejor se apegue a las especificaciones técnicas requeridas por la institución.
12	Técnico de Compras	Enviar recomendación de oferta Se envía una resolución a la Bolsa de Valores que contiene la recomendación de ofertante por parte de la institución.
13	Técnico de Compras	Recibir contrato elaborado por bolsa de valores La Bolsa de Valores se encarga de los procesos de contratación. Cuando finalizan es remitido el contrato de servicio firmado por el ofertante.
14	Técnico de Compras	Remitir contrato para compromiso presupuestario El contrato firmado por ambas partes es remitido a la GFIN para hacer el trámite de compromiso presupuestario.
15	Técnico de Compras	Recibir orden de inicio Se recibe de parte del Área Organizativa Solicitante copia de la Orden de Inicio a más tardar 3 días hábiles posteriores a su emisión.
16	Técnico de Compras	Recibir copia de Acta de Recepción El técnico de Compra recibirá copias de las Actas de Recepción, anexando copia de facturas, que respalda la liquidación de cada proceso.



Jefe de Adquisiciones y
Contrataciones
Institucionales

Técnico de Planificación

Director de Planificación

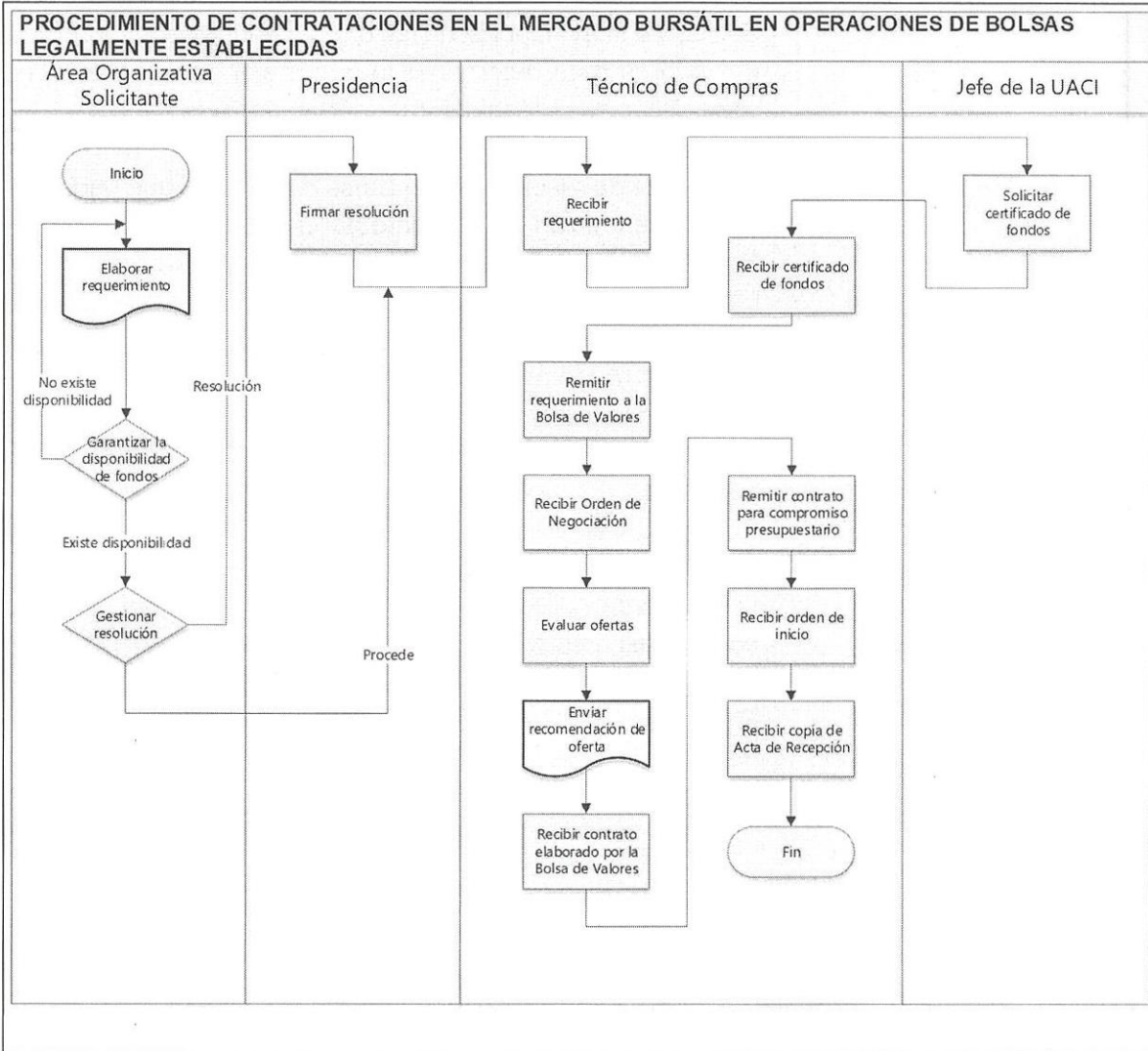
Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRA

Código de procedimiento: PRC-UACI-0005

Objetivo del procedimiento: Establecer el mecanismo de acción para la elaboración de la Programación Anual de Compra según los requerimientos establecidos para las diferentes áreas organizativas de la institución y a su vez dar cumplimiento a la planificación institucional.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

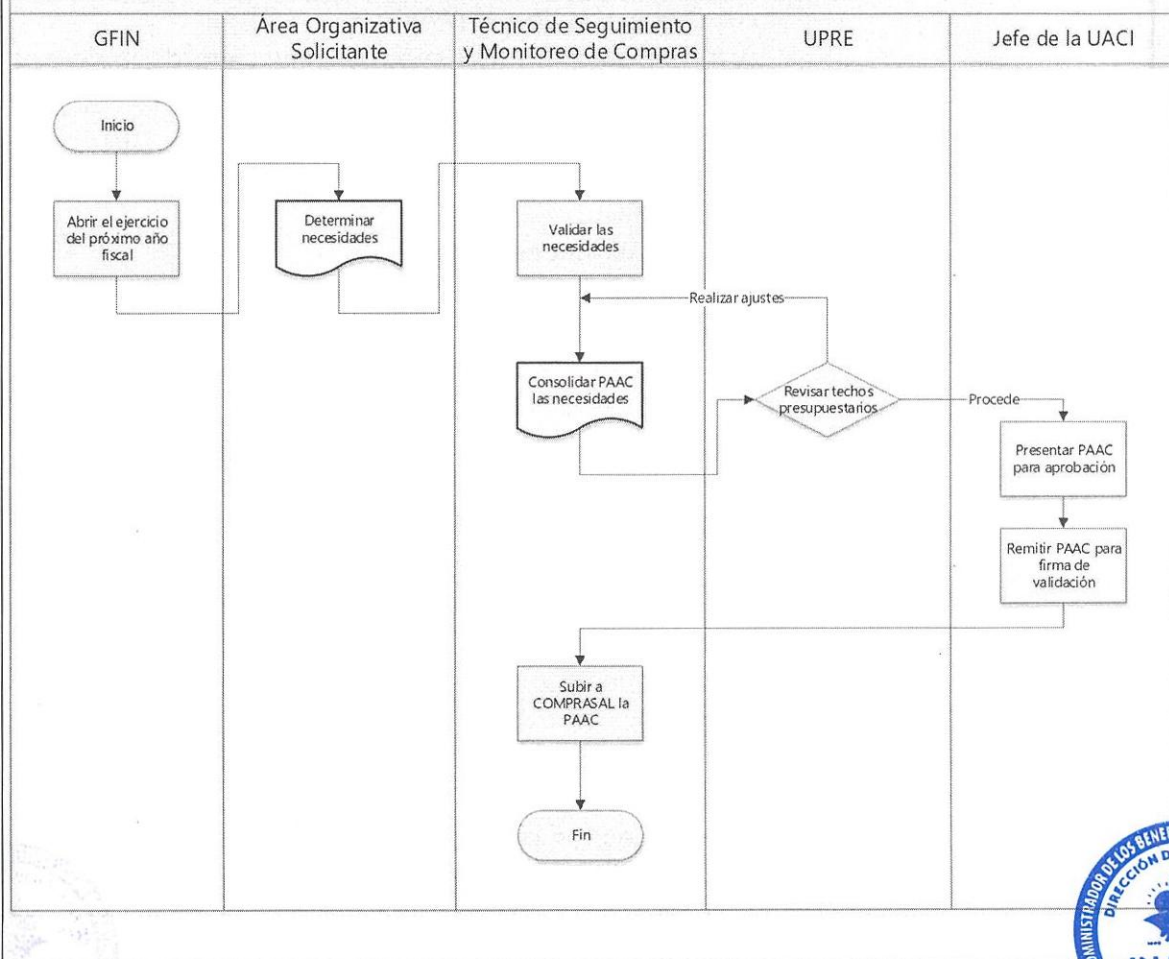
No.	Responsable	Descripción
1	GFIN	Abrir el ejercicio del próximo año fiscal A través del SAFI, la Gerencia Financiera ca inicio a la planificación del presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal. Eso da la pauta, para iniciar con el proceso de elaboración de la PAAC
2	Área Organizativa Solicitante	Determinar necesidades Se solicita a las Áreas Organizativas las necesidades anuales, tomando en cuentas los bienes e insumos existentes, y en caso de obras y servicios será con base a una proyección institucional.
3	Técnico de Seguimiento y Monitoreo	Validar las necesidades El técnico evaluar la concordancia de las necesidades y evaluar su incorporación o no a la PAAC.
4	Técnico de Seguimiento y Monitoreo de Compras	Consolidar PAAC las necesidades Con base a las necesidades descritas por las áreas organizativas solicitantes se consolidan en el formato del PAAC, articulado con el presupuesto para obras, bienes y servicios aprobado por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda. Anexo 4. Formato de Plan Anual de Compra
5	UPRE	Revisar techos presupuestarios La Unidad de Presupuesto, verifica que los montos definidos para cada rubro en la PAAC, estén acorde con los techos presupuestarios aprobados por el Ministerio de Hacienda. Si la UPRE determina que hay que ajustar los techos presupuestarios, el técnico realiza el ajuste de la PAAC



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

7	Jefe de la UACI	Presentar el PAAC para aprobación Se presenta ante la Junta Directiva la PAAC, para su aprobación.
8	Jefe de la UACI	Remitir la PAAC para firma de validación Se remite la PAAC a presidencia para su firma de validación.
9	Técnico de Seguimiento y Monitoreo de Compras	Subir a COMPRASAL la PAAC Se sube el PAAC a la plataforma COMPRASAL firmado por la presidencia y el jefe UACI

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRA



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN INFORME TRIMESTRAL DE LA PAAC

Código de procedimiento: PRC-UACI-0006

Objetivo del procedimiento: Brindar parámetros de elaboración del informe trimestral de la Programación Anual de Compra para dar seguimiento a la correcta ejecución de los requerimientos de las diferentes áreas organizativas de la institución.

LISTA DE PASOS DEL PROCEDIMIENTO

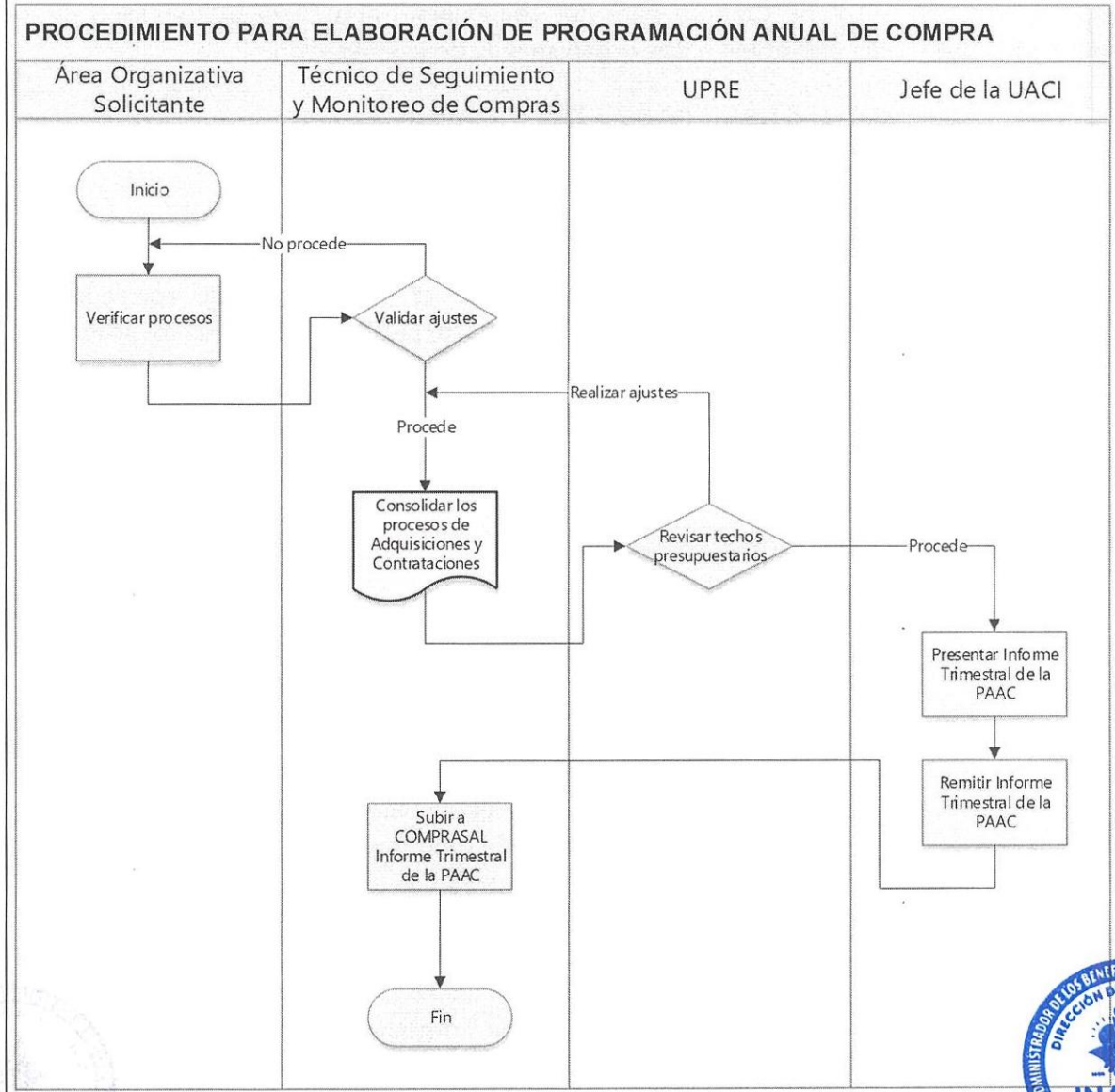
No.	Responsable	Descripción
1	Área Organizativa Solicitante	Verificar procesos El Área Organizativa verifica la ejecución de sus procesos de contratación para el trimestre según corresponda, solicita ajustes de los procesos existente o solicita la creación de nuevos procesos según sus necesidades.
2	Técnico de Seguimiento y Monitoreo de Compras	Validar los ajustes El técnico evaluar la concordancia de los ajustes y evaluar su incorporación o no a la PAAC.
3	Técnico de Seguimiento y Monitoreo de Compras	Consolidar los procesos de Adquisiciones y Contrataciones El técnico de Seguimiento y Monitoreo consolida los procesos de Libre Gestión, Licitación Pública y Contratación Directa, elaborados por las unidades solicitante. Anexo 5. Formato de Informe Trimestral
4	UPRE	Revisar techos presupuestarios La Unidad de Presupuestos, verifica que los montos definidos para cada rubro en la PAAC, estén acordes con los techos presupuestarios aprobados por el Ministerio de Hacienda. Si la UPRE determina que hay que ajustar los techos presupuestarios, el técnico realiza el ajuste de la PAAC.
5	Jefe de la UACI	Presentar Informe Trimestral del PAAC Da a conocer ante la Junta Directiva los resultados del PAAC
6	Jefe de la UACI	Remitir el Informe Trimestral de la PAAC



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



		Se remite el informe trimestral a presidencia para su firma de validación.
7	Técnico de Seguimiento y Monitoreo de Compras	Subir a COMPRASAL el Informe Trimestral de la PAAC Se sube el informe a la plataforma COMPRASAL firmado por la presidencia y el jefe UACI



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



OBLIGATORIEDAD

El presente manual es de obligatoria aplicación para la realización de los procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

VIGENCIA

El presente manual entra en vigor inmediatamente posterior a su aprobación por Gerencia General; con base a lo plasmado en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE y la Política de Revisión de Documentos.

ANEXOS

Anexo 1 Formato de Requerimiento	44
Anexo 2 Formato de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	49
Anexo 3 Acuerdo 8.2.3	59
Anexo 4 Formato de Plan Anual de Compras	60
Anexo 5 Formato de Informe Trimestral.....	60



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 1 Formato de Requerimiento



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

SOLICITANTE: <Nombre del solicitante>
<Cargo que desempeña>

PARA: <Nombre del Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional>
Jefe De Adquisiciones Y Contrataciones Institucional

FECHA: -----

NOMBRE DEL REQUERIMIENTO: Adquisición, Suministro o Servicio

MONTO ESTIMADO: \$ ---

NO REQUERIMIENTO: _____

JUSTIFICACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	ESPECIFICO	BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1				

Sistema de Evaluación

Una especificación que no cumplan no será adjudicada



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

CRITERIO DE EVALUACION

Especificaciones Técnicas

Basándose en la información presentada se determinará la capacidad técnica de la empresa; y será de SESENTA POR CIENTO (70%). el puntaje mínimo que deberá alcanzar en esta evaluación técnica será de SESENTA POR CIENTO (60%), Las ofertas que no alcancen el puntaje mínimo serán consideradas no elegibles, y no podrán pasar a la etapa de evaluación económica.

ITEM 1: Proyector

NO.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CONSIDERADAS COMO MÍNIMAS	PONDERACIÓN
	Total	70%

ITEM 2:

NO.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CONSIDERADAS COMO MÍNIMAS	PONDERACIÓN
	Total	%

ITEM 3:

NO.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CONSIDERADAS COMO MÍNIMAS	PONDERACIÓN
	Total	%

ITEM 4:

NO.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CONSIDERADAS COMO MÍNIMAS	PONDERACIÓN
	Total	%



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Condiciones Generales:

NO.	CONDICIONES GENERALES	PONDERACIÓN

Especificaciones Económicas (Precio)

El precio unitario ofertado con menor valor obtendrá el TREINTA POR CIENTO (30%) de calificación y los demás precios serán evaluados con base en una regla de tres invertida.

REGLA DE TRES INVERTIDA	$PE = 100 * P_{min} / PI$ <p>Dónde:</p> <p>PE= Puntaje de la evaluación económica Pmin= Propuesta económica de menor precio PI= Propuesta económica bajo consideración</p>
--------------------------------	--

Se revisará primero que la oferta contenga la documentación solicitada y si cumple se evaluara de la siguiente manera:

CRITERIOS DE EVALUACION	PONDERACION MAXIMA	PONDERACION MINIMA
EVALUACION LEGAL	Obligatorio	Obligatorio
EVALUACION TECNICA	70%	60%
EVALUACION ECONOMICA	30%	20%
TOTAL	100	80%

El ofertante adjudicado será el que obtenga el mayor porcentaje de evaluación, en la sumatoria de la Evaluación Técnica, condiciones de oferta y la Evaluación Económica, donde oscila entre un 80% a 100% de la evaluación.



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

GENERALIDADES DE LA OFERTA PARA BIENES

ADJUCIACIÓN	TOTAL O PARCIAL
PLAZO DE ENTREGA	
FORMA DE ENTREGA	
LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN	
RECEPCIÓN DE OFERTAS	

GENERALIDADES DE LA OFERTA PARA SERVICIOS

ADJUCIACIÓN	TOTAL O PARCIAL
TIEMPO DEL SERVICIO	
FORMA DE ENTREGA	
LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO	
RECEPCIÓN DE OFERTAS	

Propuesta de Administrador de Contrato u Orden de Compra

Nombre	
Cargo	
Dependencia	

Propuesta Comisión de Evaluación de Oferta (CEO) o Comisión Evaluadora

Solicitante o un delegado	
Experto en la materia	

FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

UP-LT	ESPECIFICO	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	MONTO ESTIMADO
TOTAL			



Jefe de Adquisiciones y
Contrataciones
Institucionales

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Código:

MNL-UACI-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/07/2022

Página 48 de 60



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

SOLICITANTE DEL BIEN, OBRA O SERVICIO

NOMBRE
CARGO

AUTORIZADOR DE GASTOS DE LINEA PRESUPUESTARIA UP-LT 02-01

NOMBRE
CARGO

Página 5 de 5



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de
Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Código:

MNL-UACI-0001

Revisión:

01

Fecha de emisión:

05/07/2022

Página 49 de 60

Anexo 2 Formato de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas



San Salvador, **FECHA.**

Señores,
OFERTANTES.
Presente.

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes (INABVE) invita a ustedes a presentar la oferta para la **DENOMINACIÓN DEL PROCESO** requerido de acuerdo con las condiciones, características e información solicitada en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o Términos de Referencia Adjuntas.

Las ofertas deberán entregarse en sobre cerrado (en original), en las oficinas del Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), ubicadas en Colonia Miramonte, Avenida Bernal No.222, San Salvador, El Salvador. El plazo para la presentación de ofertas será el día **FECHA** en horario comprendido de **HORA** o conforme al artículo 18 de la Ley de Procedimientos Administrativos podrán ser remitidas al correo institucional **CORREO**, siempre respetando la fecha y horario establecido para su presentación y además en un solo archivo PDF.

Se podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones por escrito en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la dirección antes indicada o al correo electrónico **CORREO O TÉCNICO O JEFE UACI**

No olvidar sello del ofertante al momento de presentar la oferta

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA JEFE UACI.



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-UACI-0001

Revisión:

01

Manual de Procedimientos de la Unidad de
Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Fecha de emisión:

05/07/2022

Página 50 de 60



GOBIERNO DE
EL SALVADOR



**INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS
VETERANOS Y EXCOMBATIENTES (INABVE)**

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI)**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA O
TÉRMINOS DE REFERENCIA o TÉRMINOS DE REFERENCIA**

PROCESO POR LIBRE GESTIÓN No. ##/202#

“DENOMINACIÓN DEL PROCESO”

**SEÑOR OFERENTE: favor leer detenidamente las condiciones
que deberá cumplir su oferta.**

MES Y AÑO



Jefe de Adquisiciones y
Contrataciones
Institucionales

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



GOBIERNO DE EL SALVADOR



INABVE

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Colonia Miramonte, Avenida Bernal N° 222, San Salvador

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA O TÉRMINOS DE REFERENCIA O TÉRMINOS DE REFERENCIA

**PROCESO DE LIBRE GESTIÓN No. ##/2022
“DENOMINACIÓN DEL PROCESO”**

1) EL INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES (INABVE) por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), promueve el proceso correspondiente a la “DENOMINACIÓN DEL PROCESO”

2) PREPARACIÓN DE OFERTAS.

Para preparar su oferta, el ofertante deberá examinar cuidadosamente lo detallado en cada una de las partes de las presentes Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o Términos de Referencia, así como sus anexos, adendas y aclaraciones si las hubiere, y sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta. Será responsable por las consecuencias y costos que de ellas se deriven, incluyendo los provenientes de la falta de conocimiento o mala interpretación de estos documentos.

3) PLAZO DE VIGENCIA DE LAS OFERTAS.

Las ofertas presentadas deberán ser válidas por un plazo de sesenta (60) días calendario, contado a partir de la fecha de recepción de ofertas.

4) FORMA, TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA

Se realizará **DETALLAS EL TIEMPO Y FORMA DE ENTREGA** posterior a la notificación de la Orden de Inicio, emitida por parte del administrador de la ORDEN DE COMPRA O CONTRATO. La entrega se realizará en el Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes, Avenida Bernal, Colonia Miramonte, #222, San Salvador o indicar el lugar a entregar los bienes o suministrar el servicio.

5) CAPACIDAD LEGAL PARA OFERTAR Y CONTRATAR.

De conformidad al Artículo 26 del RELACAP, el ofertante deberá presentar Constancia SEGÚN ANEXO No. 2, debidamente firmada en ORIGINAL y sellada, en caso de ser Persona Jurídica, deberá ser firmada por el Representante Legal (o Apoderado) y en caso de ser Persona Natural deberá ser firmada por el Propietario, donde exprese que posee la Capacidad Legal para ofertar y contratar según lo estipulado en los Artículos 25 y 26 de la LACAP; y que se encuentra solvente en sus obligaciones fiscales, municipales, de seguridad social y previsional.

6) CONDICIONES DE LA OFERTA

a) Los precios deben presentarse en dólares de los Estados Unidos de América e incluir el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. (Únicamente con 2 decimales).



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Colonia Miramonte, Avenida Bernal N° 222, San Salvador



- b) Cada ofertante presentará solamente una oferta, no se aceptarán ofertas alternativas y toda la documentación presentada debe ser original firmada y sellada.
- c) Las ofertas deberán ser **TOTALES O PARCIALES**.
- d) Crédito 60 días para el pago y 30 días para la Micro y Pequeña Empresa, según Art. 32 de la Ley de Fomento Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa.
- e) Completar formulario adjunto de Declaración Jurada. **(ANEXO No. 1)**
- f) Indicar tamaño de la empresa, de acuerdo a la cantidad de empleados que laboran en ella, en caso de ser Micro o Pequeña empresa, adjuntar copia de su certificación/acreditación, extendida por CONAMYPE, o hacer constar su calidad de MYPE incorporándolo en **Declaración Jurada, Anexo No. 1** (a efecto de tramitar su pago):

Micro Empresa	De 1 a 10 empleados
Pequeña Empresa	De 11 a 49 empleados
Mediana Empresa	De 50 a 99 empleados
Gran Empresa	De 100 a más

- g) Presentar oferta ORIGINAL, en sobre cerrado, dirigida a el **NOMBRE DEL JEFE UACI**, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- h) Los ofertantes deberán anexar información en la cual identifiquen al ofertante con detalles tales como: Nombre, Razón o Denominación Social, Número de NIT, Número de Registro de IVA, Dirección y fotocopia de las tarjetas del NIT e IVA.
- i) Cualquier observación o denuncia sobre este proceso de contratación podrá realizarse directamente al Observatorio de Compras Públicas, UNAC.

7) EXCLUSIÓN DE OFERTAS

Las ofertas presentadas, serán excluidas por el INABVE por la siguiente causa: Si la oferta es presentada después del plazo fijado para la recepción de la misma.

8) NOTIFICACIONES

a) La notificación de ampliaciones de plazo para la recepción de ofertas, adendas o aclaraciones y los resultados de este proceso se realizará por medio de publicación en el sitio electrónico de compras públicas www.comprasal.gob.sv

b) La formalización del suministro se realizará por medio de **ORDEN DE COMPRA O CONTRATO. O CONTRATO.**

9) EVALUACIÓN DE OFERTAS.



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



GOBIERNO DE EL SALVADOR



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Colonia Miramonte, Avenida Bernal N° 222, San Salvador

Las ofertas serán evaluadas por la Comisión Evaluadora de Oferta (CEO), quienes deberán realizar el análisis de las ofertas, además deberán realizar las verificaciones de toda la información proporcionada, bajo el cumplimiento de las condiciones requeridas y Términos de Referencia solicitados.

Inicialmente se revisará lo concerniente a las condiciones generales de oferta y los anexos 1 y 2 de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o Términos de Referencia, posteriormente se continuará con la evaluación técnica, en donde se evaluará si la oferta presentada por los participantes en este proceso de Libre Gestión, cumplen con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o Términos de Referencia requeridas, bajo el criterio CUMPLE / NO CUMPLE, y por último se evaluará la propuesta económica del ofertante.

Durante la evaluación de ofertas, El INABVE podrá hacer consultas al ofertante con el objeto de aclarar dudas sobre la oferta presentada y prevenir la presentación de alguna documentación que no haya sido incluida y que se hubiere solicitado para el referido proceso. El mecanismo de consulta no producirá, bajo ningún concepto la modificación del objeto contractual.

Se recomendará adjudicar al ofertante que cumpla con las condiciones y Términos de Referencia solicitados y que resulte ser la mejor evaluada. En caso de resultar dos o más empresas que cumplan con las condiciones y Términos de Referencia se procederá conforme al inciso segundo del artículo 56 del RELACAP.

Si en la oferta económica hubiere errores aritméticos, se harán las correcciones pertinentes y determinará el valor definitivo de la oferta, en la que si existiera discrepancia entre un precio unitario y el precio total presentado por el ofertante prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.

Ofertas que no serán elegibles:

- a) Si dentro del plazo otorgado no subsanare la presentación de alguna documentación solicitada.
- b) La oferta o las ofertas que no cumplan con una o varias Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o Términos de Referencia requeridas.
- c) Las ofertas cuya oferta económica sobrepase la disponibilidad presupuestaria.

10) ADJUDICACIÓN.

- a) EL INABVE se reserva el derecho de declarar desierto o sin efecto el presente proceso de conformidad a la LACAP y su reglamento.
- b) EL INABVE adjudicara en forma total.
- c) EL INABVE se reserva el derecho de aumentar o disminuir las cantidades solicitadas, de acuerdo a las necesidades y a la disponibilidad presupuestaria.
- d) Si alguno de los oferentes en la fecha de presentación de ofertas y durante el periodo de evaluación se encuentra inhabilitado e incapacitado en el sistema de COMPRAS



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



GOBIERNO DE
EL SALVADOR



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Colonia Miramonte, Avenida Bernal N° 222, San Salvador

(comprobante de consultas de sanciones), automáticamente quedará descalificado y no será tomado en cuenta en el proceso de evaluación.

e) En caso de empate en la oferta económica, se adjudicará al ofertante que tenga un parámetro de entrega mas corto; es decir, que la entrega sea mucho menor a 30 días calendario, siempre y cuando vaya a favor de los intereses del INABVE.

f) EL INABVE no está obligado a aceptar necesariamente la oferta de menor precio, sino lo que más convenga a las necesidades Institucionales.

11) FORMA DE PAGO.

El suministrante tramitará los pagos una vez concluidos las entregas requeridas por el Administrador de ORDEN DE COMPRA O CONTRATO., previa emisión de las correspondientes Actas de Recepción, el pago deberá ser tramitado con la presentación del comprobante de factura de consumidor final, las actas de recepción deberán ser firmadas y selladas por el administrador de ORDEN DE COMPRA O CONTRATO. y el Suministrante. Según Art. 77 RELACAP.

12) INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.

Quando el Suministrante incurriere en incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, según la gravedad o reiteración del incumplimiento, El INABVE podrá, sin perjuicio de la facultad de declarar la caducidad de la ORDEN DE COMPRA O CONTRATO., imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad a lo establecido en el artículo 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y por incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

13) ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO..

La administración de ORDEN DE COMPRA O CONTRATO. estará a cargo del Administrador, quien dará el seguimiento respectivo al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en la ORDEN DE COMPRA O CONTRATO.

14) PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

El plazo para la presentación de ofertas será el día **FECHA en horario comprendido de HORAS DE RECEPCIÓN**, la cual deberá ser presentada en la **UACI** de INABVE, ubicada en Colonia Miramonte, Avenida Bernal No. 222, San Salvador.

15) DESCRIPCIÓN DE LO REQUERIDO

ITEM	BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Descripción de lo requerido		



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Código:

MNL-UACI-0001

Revisión:

01

Manual de Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Fecha de emisión:

05/07/2022

Página 55 de 60



GOBIERNO DE EL SALVADOR



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Colonia Miramonte, Avenida Bernal N° 222, San Salvador

NO.	CONDICIONES GENERAL	EVALUACIÓN

La adjudicación será de forma **TOTAL O PARCIAL**.

En cumplimiento al Acuerdo de Junta Directiva 8.2.1 del Acta LXV sesión ordinaria (periodo 2019-2022), de fecha 12 de mayo de 2021, Certificado por el Gerente General y Secretario de la Junta Directiva del Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional, se aprueban las descritas Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o Términos de Referencia.

Nombre del designado
Designado.



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

Técnico de Planificación

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Colonia Miramonte, Avenida Bernal N° 222, San Salvador

ANEXO No. 1

DECLARACIÓN JURADA

1.0 DECLARANTE

1.1 PERSONA NATURAL O JURIDICA

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	NIT	DUI O PASAPORTE	TELÉFONO
DIRECCIÓN	CIUDAD	CORREO ELECTRÓNICO	

1.2 REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (Solo personas Jurídicas)

NOMBRES Y APELLIDOS	NIT	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación será utilizada por el Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes, para cancelar cualquier tipo de obligación que realice el Instituto y que sean legalmente exigibles, según lo establecido en el Art. 77 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

La Cuenta a declarar es la siguiente:

NOMBRE DE LA CUENTA	NÚMERO CUENTA	CORRIENTE	AHORRO	NOMBRE DEL BANCO

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta declaración jurada.
- Que en caso de actuar como representante legal, declaro que el poder con el que actuó es suficiente para asumir todas las responsabilidades.

San Salvador, _____ de 2022.

(EN ORIGINAL)

Firma _____
Nombre _____
DUI _____



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



GOBIERNO DE EL SALVADOR



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Colonia Miramonte, Avenida Bernal N° 222, San Salvador

ANEXO No. 2

CONSTANCIA DE CAPACIDAD LEGAL PARA OFERTAR Y CONTRATAR

San Salvador, (día) de (mes) de 2022

Señores
Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes
Presente.

Por este medio en mi calidad de: Representante Legal (o Apoderado), de la empresa (Denominación Social) o (Nombre del Ofertante o Propietario si es persona Natural), en cumplimiento al Artículo 26 del RELACAP, y en observancia de lo estipulado en los Artículos 25 y 26 de la LACAP; **HAGO CONSTAR: a) Que la empresa que represento posee la Capacidad Legal para Ofertar y Contratar con la Administración Pública; y que se encuentra solvente de sus obligaciones fiscales, municipales, de seguridad social y previsional, según lo exige la legislación vigente. b) Que “no empleo” (en caso de personas naturales) o (en caso de persona jurídica) “en nombre de mi representada denominada – agregar nombre de la persona jurídica que está representando – no se emplea”** a niñas, niños y adolescentes por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y se cumple con la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; en caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social el incumplimiento a la normativa anterior; reconozco y acepto que la institución contratante iniciará el procedimiento sancionatorio que dispone el artículo 160 de la LACAP, para determinar el cometimiento o no dentro del procedimiento adquisitivo en el cual estoy participando, de la conducta tipificada como causal de inhabilitación prevista en el artículo 158 Romano V literal b) de la LACAP que dispone “Invocar hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación”. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de reinspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio y en éste último caso, deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final”.

Atentamente,

(EN ORIGINAL)

Nombre, Firma del Representante Legal (o Apoderado) o del Propietario (si es persona natural) y Sello de la Empresa



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



GOBIERNO DE EL SALVADOR

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Colonia Miramonte, Avenida Bernal N° 222, San Salvador



ANEXO No. 3

MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO US\$ C/IVA	TOTAL US\$ C/IVA

EL MONTO TOTAL DE LA OFERTA DEBE ESPECIFICARSE EN NUMEROS Y LETRAS



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 3 Acuerdo 8.2.3



INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES

GERG N° 05384

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

El Gerente General en calidad de Secretario de la Junta Directiva del Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional, CERTIFICA el acuerdo 8.2.3 del Acta LXV sesión ordinaria (periodo 2019-2022) convocada a las nueve horas del día doce de mayo de dos mil veintiuno, que literalmente dice:

8.2.3 Se acuerda actualizar el acuerdo 7.2 del acta XXXVI, específicamente en el nombramiento del refrendario, ya que en dicho acuerdo era el licenciado Jaime Alberto Alvarado Cruz por lo que será sustituido por el Doctor Daniel Eduardo Platero como Refrendario, quedando siempre como segundo refrendario al Lic. Nelson Ivan Callejas y designar al presidente del INABVE para que nombre los administradores de contrato u órdenes de compra hasta 240 salarios mínimos; y como administradores de contrato u órdenes de compra hasta 20 salarios mínimos, se designa a los jefes de áreas organizativas respectivas del INABVE, a quienes también les corresponderá elaborar requerimientos, según lo establezca la LACAP.

El presente es fiel y conforme con su original con los cuales se confrontó, por tenerlo a la vista para los efectos legales pertinentes, firmo y sello, en la ciudad de San Salvador, a los diecisiete días del mes de mayo de dos mil veintiuno.

DR. DANIEL EDUARDO PLATERO MARTINEZ
GERENTE GENERAL Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS Y PRESTACIONES SOCIALES PARA LOS VETERANOS MILITARES DE LA FUERZA ARMADA Y EXCOMBATIENTES DEL FRENTE FARABUNDO MARTI PARA LA LIBERACION NACIONAL



Avenida Bernal N° 222, San Salvador, El Salvador, C. A.

Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 4 Formato de Plan Anual de Compras

CÓDIGO ONU	ESPECÍFICO	UNIDAD SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRIMER TRIMESTRE			SUBTOTAL (B)	SEGUNDO TRIMESTRE			SUBTOTAL (B)	TERCER TRIMESTRE			SUBTOTAL (B)	CUARTO TRIMESTRE			SUBTOTAL (B)	TOTAL ANUAL (B)
							ENE	FEB	MAR		ABR	MAY	JUN		JULIO	AGO	SEPT		OCT	NOV	DIC		
54			ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS																				
541			BICHOS DE CRIA Y CRIADERO																				
54101			PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS																				
54103			PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES																				
54104			PRODUCTOS TEXTILES Y VESTIMENTA																				
55			GASTOS FINANCIEROS Y OTROS																				
551			SEGUROS, COMPROBOS Y GASTOS SANCIONADOS																				
55001			PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS DE PERSONAS																				
55002			PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS DE BIENES																				
61			INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS																				
611			BIENES MUEBLES																				
61101			INMOBILIARIOS																				
TOTAL GENERAL:																						55.00	

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

UNIDAD DE PLANIFICACION
Director de Planificación

Anexo 5 Formato de Informe Trimestral

INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL DE EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

PERIODO:
Nombre de la Institución: Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos y Excombatientes
RUBRO:

Nº DE CONTROL INTERNO DE REG.	Nº DE CERTIFICAC.	EP. I.E.	FECHA DE DECISO DEL PROCESO	TPO DE PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	MONTO CERTIFICADO	MONTO ADJUDICADO	FASE DEL PROCESO	ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA/ CONTRATO	Nº DE ORDEN DE COMPRA (OC)/ CONTRATO (C)	PERSONA NATURAL O JURÍDICA ADJUDICADA	FECHA DE ADJUDICACIÓN	ESPECÍFICO	DETALLE DE LO QUE SE ADJUDICÓ
TOTAL						\$	\$							

Nombre y firma Jefe UACI _____

Nombre y firma de Titular _____



Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó