



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL

San Salvador, junio 2021





GOBIERNO DE
EL SALVADOR

AUTORIZACIÓN



Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
Presidente



Licda. Silvia Marlene Rosa de Flores
Gerente

San Salvador, junio 2021





GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL



Licda. Roxana Elizabeth Bolaños Beltrán
Jefe UAC
Elaboró

San Salvador, junio 2021



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. OBJETIVOS	6
III. MARCO LEGAL.....	7
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	8
V. GLOSARIO.....	25
VI. FORMATOS.....	32
VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	53



I. INTRODUCCIÓN

El contenido se centra en los siguientes aspectos: propósitos y beneficios, objetivo del manual, procedimientos establecidos en los cuerpos normativos que rigen las adquisiciones y contrataciones, formularios e indicaciones para complementarlos, glosario de términos utilizados y demás disposiciones generales.

Esperamos que este instrumento “Manual de Procedimientos Administrativos” sea una herramienta de mucha utilidad en la operatividad de todas las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones (UACIS) de las Instituciones de la Administración Pública, materializada en procesos exitosos de contratación pública.

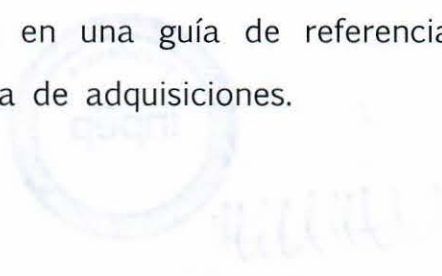


II. OBJETIVOS

Este Documento tiene como objetivo ser un documento operativo sobre la base de la normativa vigente, que contiene las modalidades, procedimientos, guías, formularios y documentos estándares para las adquisiciones y contrataciones de obras públicas, suministros, consultorías, concesiones y arrendamiento de bienes muebles, en sus diferentes modalidades de contratación, es decir por: a) licitación DR-CAFTA LA ADACA UE; b) Licitación o Concurso Público; c) Libre Gestión; y d) Contratación Directa.

Los procedimientos estandarizados, adecuados y transparentes de acuerdo a las buenas prácticas internacionales, constituyen un mecanismo apropiado para realizar en forma eficiente y eficaz las adquisiciones y contrataciones, así como asignar responsabilidades en la gestión y en el uso efectivo de los fondos públicos, de esta práctica dependerá, en gran parte, la calidad y el costo de los bienes, obras y servicios adquiridos por la institución.

Este Documento se preparó desde una perspectiva de practicidad y simplicidad para su uso y con expresiones locales en la terminología utilizada, en la medida de lo posible, con el propósito de lograr una rápida interpretación de los conceptos y procesos involucrados. Comprende definiciones simples y procedimientos estandarizados, que deben constituirse en una guía de referencia para las instituciones públicas en el tema de adquisiciones.



III. MARCO LEGAL

Constitución de la República de El Salvador, Decreto Constituyente No. 38 de fecha 15 de diciembre de 1983, publicado en D.O. No. 234, Tomo No. 281 del 16 de diciembre de 1983; y sus reformas.

Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana - Centro América y Estados Unidos de América, Capítulo IX. Decreto Legislativo No. 555, de fecha 17 de diciembre de 2004, publicado en Diario Oficial No. 17, Tomo No. 366 de fecha 25 de enero 2005.


Acuerdo de Asociación entre la Unión Europea y Centro América y Estados Unidos de América, Parte IV, Pilar Comercial, Título V (Contratación Pública). Decreto Legislativo No. 414, publicado en Diario Oficial No. 127, Tomo No. 400 de fecha 11 de julio de 2013.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Decreto Legislativo No. 868, de fecha 5 de abril del año 2000; publicado en el Diario Oficial No. 88, Tomo No. 347, de fecha 15 de mayo del año 2000 y Decreto Legislativo No. 725, de fecha 18 de mayo de 2011, publicado en el D.O. No. 102, Tomo No. 391, de fecha 02 de junio de 2011.

Reglamento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Decreto Ejecutivo No. 53, de fecha 10 de abril de 2013, publicado en el D.O. No. 71, Tomo 399, de fecha 19 de abril de 2013.



IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	<i>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</i>
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS POR MEDIO DE LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO PÚBLICO		
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el procedimiento para llevar a cabo el proceso de selección de contratistas a través de la modalidad de Licitación Pública o Concurso Público, para la adquisición de obras, bienes o servicios que requieran las diferentes áreas del Instituto.		
3. FORMATOS UTILIZADOS: Solicitud de Obra, Bien o Servicio.		
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.		
5. FRECUENCIA DE USO: Anual		
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: UACI, Unidades Solicitantes, Gerencia, Presidencia, Junta Directiva y Ofertantes		
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS POR MEDIO DE LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO PÚBLICO		
Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0	UACI	<p>Recibe la solicitud o requerimiento de bienes o servicios (podrá utilizar Anexo N°1) 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, recepción de muestras, visitas de campo, forma de pago, garantías, 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.</p> <p>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 la cobertura presupuestaria, y aprobada la disponibilidad, gestionará ante la UACI para la incorporación a la PAAC.</p>



1	UACI	Previo al inicio de la licitación, revisa 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 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 en el Departamento de Presupuesto de la Unidad Financiera Institucional y procede a la preparación de las bases de licitación, utilizando los Documentos y Guías Estándar emitido para tal efecto por la UNAC.
2	UACI	Las bases de licitación son adecuadas en conjunto, la unidad solicitante, el Jefe UACI o designado. Una vez terminado el documento con el aporte de cada uno de los participantes en función de sus atribuciones, el Jefe UACI presenta las Bases de Contratación a Junta Directiva para su aprobación.
3	Técnico UACI	Recibe expediente y Bases de Licitación aprobadas (1).
4	Técnico UACI	Elabora, gestiona la publicación del Aviso de Convocatoria 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.
5	Técnico UACI	Elabora documento de Registro de recepción de ofertas, de los ofertantes que hayan descargado o retirado bases por medio de Comprasal o directamente en el INPEP. (ANEXO 2)
6	Técnico UACI	Recibe las ofertas el día, hora y lugar incorporado en las bases de licitación. Posteriormente, realiza el Acto de Apertura de ofertas el día, hora y lugar especificado en las bases de licitación, en dicho acto se verificará que se presente la garantía de mantenimiento de oferta. Finalizado el acto de apertura, elabora un Acta (Anexo 13) que será firmada por el Técnico UACI, 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.
7	Jefe UACI	Gestiona ante el Titular el nombramiento de la CEO y Administrador de Contrato.
8	Jefe UACI	Emite nombramientos de la CEO y Administrador de Contrato y notifica.
9	Técnico UACI	Convoca a la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), para que verifiquen las ofertas recibidas y sean evaluadas en los aspectos Administrativos, legales, técnicos y económicos - financieros, según criterios establecidos en las bases de licitación.



10	Comisión de Evaluación de Ofertas.	<p>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 del INPEP como a personal relacionado con las empresas oferentes.</p> <p>Además, a través del jefe UACI se pueden realizar consultas de las ofertas presentadas siempre y cuando estas no modifiquen el objeto contractual, esto será en igual condición para todas las sociedades participantes. Esto con el fin de despejar dudas a la hora de la recepción de los bienes o servicios.</p> <p>Finalizada la evaluación, la CEO emitirá el Acta de Recomendación de ofertas (Anexo 9), 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 desierto la licitación, la que será remitida a Junta Directiva a través de la UACI.</p>
11	Jefe UACI	<p>Presenta a Junta Directiva la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto. Para su aprobación, en caso de no aceptar la recomendación, deberá razonarse en la resolución 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.</p> <p>La Junta Directiva por caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público, podrá suspender o dejar sin efecto el proceso mediante resolución razonada en cualquier etapa del mismo.</p> <p>Razona por escrito su decisión y envía informe, acta y expediente a la UACI.</p>
12	Técnico UACI	<p>Obtiene resolución de la adjudicación y elabora acta de notificación (Anexo 10).</p> <p>Notifica los resultados a todos los oferentes, mediante la copia íntegra de la resolución o acuerdo de resultado, dentro los dos días hábiles siguientes de haberse proveído el acto.</p> <p>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.</p> <p>Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato.</p>



13	Técnico de UACI	<p>Una vez la Unidad Jurídica nos informa que los contratos ya están elaborados, se notifica al contratista que se presente para la firma de contratos, con las solvencias respectivas para ser verificadas en el sistema si se encuentran o no solventes para la firma del contrato con el adjudicatario y el presidente de INPEP.</p> <p>Se recibe expediente original y contratos firmados y autorizados de Presidencia para remitir al departamento de presupuesto para que emitan el Compromiso Presupuestario, para su reproducción y distribución del contrato, para remitir copia de contrato al Administrador del Contrato y otras áreas involucradas.</p>
14	UACI	<p>Devuelve las garantías de mantenimiento de ofertas de acuerdo al procedimiento respectivo. 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.</p> <p>Incorpora al expediente los informes de avances de la ejecución de los contratos, actas de recepción y otros documentos, emitidos por el administrador de contrato.</p> <p>Devuelve las garantías a los ofertantes, según procedimiento "Ejecución de Garantías" de la UACI.</p>
		<p>Nota</p> <p>Las Bases de Licitación contendrá la rúbrica de Junta Directiva de la Institución en todas sus páginas.</p>




INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PRESIDENCIA
inpep
GOBIERNO DE EL SALVADOR




INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
GERENCIA
inpep
GOBIERNO DE EL SALVADOR




INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
GERENCIA
inpep
GOBIERNO DE EL SALVADOR



INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el procedimiento para llevar a cabo el proceso de selección de contratistas a través de la modalidad de Contratación Directa, para la adquisición de obras, bienes o servicios que requieran las diferentes áreas del Instituto.
3. FORMATOS UTILIZADOS: Solicitud de Obra, Bien o Servicio.
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
5. FRECUENCIA DE USO: Anual
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: UACI, Unidades Solicitantes, Gerencia, Presidencia, Junta Directiva y Ofertantes
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS POR MEDIO DE LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO PÚBLICO

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0	UACI	<p>Recibe la solicitud o requerimientos de obra, bienes o servicios que se encuentren contenidas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (PAAC), en la que se incluyen o anexan los términos de referencia o especificaciones técnicas; presupuesto estimado de la obra, bien o servicio, las situaciones fácticas y las razones legales o técnicas que sustentan la contratación que puede derivar en un proceso de esta modalidad y propuesta de la persona idónea para administrar el contrato.</p> <p>En caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC, la Unidad Solicitante deberá realizar las gestiones ante la Autoridad Competente, a efecto 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 para la cobertura presupuestaria y aprobada la disponibilidad, gestionará ante la UACI para la incorporación a la PAAC.</p>



1	JEFE UACI	<p>Realiza una revisión de las razones que motivan la compra, previo al inicio del proceso, las especificaciones técnicas o términos de referencia y costo estimado de las obras, bienes o servicios.</p> <p>Verifica que la contratación se encuentre incluida en la PAAC o solicita que la unidad solicitante modifique su PAAC e incluya lo solicitado basado en la decisión razonada de proceder a la Contratación Directa si ya se hubiese emitido por la autoridad competente.</p> <p>Verifica asignación presupuestaria, según presupuesto Institucional</p> <p>Una vez identificada la causal de contratación directa, si no se ha emitido la resolución razonada correspondiente para acceder a esta modalidad de contratación, la UACI solicita al Titular o persona designada, la resolución o acuerdo razonado, haciendo relación de las situaciones fácticas y las razones legales o técnicas que la sustentan; pudiendo consignarse en la misma resolución que autoriza el inicio de procedimiento, la adjudicación de la contratación de la obra, bien o servicio. (Generalmente aplica por las causales de proveedor único, marca específica o estado de emergencia).</p>
2	TECNICO UACI	<p>Recibe la Resolución Razonada del Titular o la persona designada para dar inicio y procede a la apertura del expediente, al cual anexa resolución razonada, declaratoria de urgencia o emergencia nacional, obtiene condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio de la unidad solicitante (Para el caso del numeral f, son los aprobados por la Junta Directiva para los procesos declarados desiertos). (1)</p> <p>Convoca a la unidad solicitante para la adecuación conjunta de las especificaciones técnicas o los términos de referencia de la obra, bien o servicio, que contendrán entre otros la generalidad de la contratación, el sistema de evaluación, los criterios de adjudicación. Cuando el proceso amerite generar competencia, se consulta el Registro de Proveedores de COMPRASAL o el Registro de Oferentes y Contratistas Institucional para seleccionar los posibles oferentes que cumplan los requisitos y se les solicita por escrito las ofertas respectivas, adjuntando especificaciones técnicas o términos de referencia. (2)</p>



3	Técnico UACI	<p>Aprobados los documentos de contratación y en el caso de ser necesario el nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), remite al Titular o su designado la propuesta para su nombramiento mediante el Acuerdo respectivo, incluyendo al administrador de contrato. (3)</p> <p>Publica la resolución razonada en COMPRASAL, adjuntando los instrumentos de contratación que contienen los datos e instrucciones para la presentación de las ofertas, remite solicitud de oferta y documentos a los posibles oferentes.</p> <p>Recibe las ofertas en el plazo establecido y si existe nombramiento de Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), traslada las ofertas para que realicen la evaluación basada en los aspectos legales, técnicos y económicos - financieros establecidos en los documentos contractuales (4). De lo contrario elabora Cuadro Comparativo de ofertas y obtiene la opinión técnica en base a lo requerido</p>
4	Comisión de Evaluación de Ofertas	<p>Emite el acta sobre el informe de evaluación de ofertas, 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 recomienda el cierre del procedimiento sin elegir oferente, la que será remitida al Titular o Junta Directiva o Persona Designada. (5)</p>
5	Jefe UACI / Técnico de UACI	<p>Remite a Junta Directiva, Titular o persona designada la cotización o cuadro comparativo de ofertas o el Informe y Acta de Evaluación de Ofertas de la CEO. (6). Remite expediente y comunica los resultados de adjudicación, al oferente ganador y solicita la elaboración del contrato a la Unidad Jurídica.</p>
6	Técnico UACI	<p>Una vez la Unidad Jurídica nos informa que los contratos ya están elaborados, se notifica al contratista que se presente para la firma de contratos, con las solvencias respectivas para ser verificadas en el sistema si se encuentran o no solventes para la firma del contrato con el adjudicatario y el presidente de INPEP.</p> <p>Se recibe expediente original y contratos firmados y autorizados de Presidencia para remitir al departamento de presupuesto para que emitan el Compromiso Presupuestario, para su reproducción y distribución del contrato, para remitir copia de contrato al Administrador del Contrato y otras áreas involucradas.</p>
7	Técnico UACI	<p>Verifica que el contrato original esté archivado en el expediente y devuelve garantías de mantenimiento de oferta a oferentes no ganadores (si aplica) (Art. 80, inciso 3º). Solicita Garantías según aplique de acuerdo a lo regulado en los términos de referencia.</p>



8

Notas:

1. Dependiendo de la causal identificada preliminarmente por la UACI, se podrá consignar en la misma resolución que autoriza el inicio de procedimiento, la adjudicación de la contratación de la obra, bien o servicio.
2. Los instrumentos de contratación deberán incluir si se permite la subcontratación, el anticipo y los términos en que éstos podrán realizarse y la adjudicación parcial, siempre que el objeto de contratación sea susceptible de utilización o aprovechamiento por separado.
3. Será potestad del Titular la Constitución de la Comisión de Evaluación de ofertas (Art. 20 LACAP)
4. Se debe establecer en los instrumentos de contratación el lugar, día y hora para la presentación de ofertas, en función del tamaño y complejidad de la obra, bien o servicio a contratar, así como el plazo para consultas o adendas. La oferta técnica y económica deberá ser presentada en dos sobres en original y copia.
5. 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.
6. Cuando no se haya nombrado CEO, la Unidad Solicitante conjuntamente con la UACI deberán realizar el análisis de las ofertas y emitir su recomendación, la cual bastará que conste en un cuadro comparativo de ofertas o cotizaciones
7. Cuando la Autoridad Competente no aceptare la recomendación de resultado, deberá establecer mediante una resolución o acuerdo razonada de resultados su decisión, ya sea para adjudicar a la siguiente oferta mejor evaluada, según el mismo informe de recomendación o cerrará el procedimiento sin elegir a un oferente.





INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS POR MEDIO DE LIBRE GESTIÓN
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el procedimiento para llevar a cabo el proceso de selección de contratistas a través de la modalidad de Contratación Directa, para la adquisición de obras, bienes o servicios que requieran las diferentes áreas del Instituto.
3. FORMATOS UTILIZADOS: Solicitud de Obra, Bien o Servicio.
4. NORMAS ESPECIFICAS: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
5. FRECUENCIA DE USO: Anual
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: UACI, Unidades Solicitantes, Gerencia, Presidencia, Junta Directiva y Ofertantes
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS POR MEDIO DE LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO PÚBLICO

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0	UACI	<p>Recibe las solicitudes o requerimientos de obras, bienes o servicios (podrá utilizar Anexo N° 1) que se encuentren contenidas en la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucionales (PAAC), previa verificación de las existencias en el almacén. Adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio, plazos de entrega, recepción de muestras, visitas de campo, forma de pago, garantías y alguna otra condición especial requerida, así como la propuesta de la persona idónea para la administración del contrato u orden de compra.</p> <p>En caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC, la unidad solicitante deberá realizar las gestiones ante la autoridad competente, a efecto 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 Unidad Financiera Institucional (UFI) para la cobertura presupuestaria. Aprobada la disponibilidad, gestionará ante la UACI para la incorporación a la PAAC.</p>
1	TECNICO UACI	<p>Revisa la documentación contenida en el requerimiento, memorando de solicitud de compra o nota de pedido (TDR o especificaciones técnicas); en caso de estar completo se dará por recibido formalmente y remite a jefe UACI para autorización, caso contrario devolverá la solicitud para la subsanación correspondiente.</p>

2	JEFE UACI	Si la requisición, memorando de solicitud de compra o notas de pedidos de obras, bienes o servicios cumple con los requisitos establecidos por la LACAP, este se firma, sella, y remite al Técnico UACI quien será el encargado del proceso.
3	Técnico UACI	Procede a elaborar el expediente al que deberá agregar todos los documentos generados en el proceso, según art. 10, literal "b" LACAP. Procede, según artículo 40 literal b) LACAP. a) Si la adquisición o ejecución de la obra, bien o servicio no excede al equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales para el sector comercio, selecciona ofertante (s) que cumpla (n) requisitos, continúa con el siguiente paso. b) Si la adquisición es mayor al equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales para el sector comercio e inferior a doscientos cuarenta (240), debe dejarse constancia de haberse generado competencia, solicitándose como mínimo tres (3) cotizaciones y continúa con el paso siguiente. c) Si la adquisición se trata de ofertante único o marcas específicas, bastará un solo ofertante, para lo cual se debe emitir resolución razonada, la cual será anexada al expediente.
4	Técnico UACI	Verifica la disponibilidad presupuestaria (Art. 10 y 11 LACAP), otorgada mediante sello o memorando, por parte del Departamento de presupuesto. Adecua los Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas, en conjunto con la Unidad Solicitante o personal idóneo, plasmando los requisitos legales y técnicos a solicitar al ofertante (1).
5	Jefe UACI	Revisa los términos de referencia adecuados por el Técnico UACI y la unidad solicitante.
6	Jefe UACI	Finalizados los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, remite al Titular o su designado, la propuesta de los miembros que conformarán la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) si aplicare y del Administrador de Contrato u Orden de Compra para su nombramiento






7	Técnico UACI	<p>Publica la información relativa a los procesos de contratación, adjuntando las especificaciones técnicas o Términos de Referencia en el Registro del Sistema Electrónico de Compras Públicas (Comprasal), y remite solicitud de cotización (podrá utilizar Anexo N° 12) a los oferentes seleccionados del Registro de Oferentes y Contratistas de COMPRASAL o del banco de oferentes de la UACI, adjuntando los referidos documentos de contratación que contienen los datos e instrucciones para la presentación de las ofertas o cotizaciones. (2) (3)</p> <p>Recibe ofertas y elabora cuadro comparativo de ofertas y traslada documentos con expediente a jefe UACI para su revisión. (4)</p> <p>Si no se presentan ofertas, se cierra el proceso sin seleccionar al oferente y se puede abrir un nuevo proceso si así lo establece la Unidad Solicitante.</p> <p>Si se ha conformado la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), la UACI convocara a la CEO para su respectiva evaluación y elaboración del acta de recomendación de adjudicación, pudiendo utilizar el (Anexo 10) adecuándolo a las características de Libre Gestión, para remisión del expediente a Gerencia, Presidencia o Junta Directiva, según corresponda para su adjudicación.</p>								
8	Jefe UACI/Técnico UACI	<p>Revisa el expediente, firma el cuadro Comparativo de Ofertas y convoca a la Unidad Solicitante. Ellos Reciben, analizan cuadro comparativo de ofertas, emite opinión técnica y recomienda la mejor oferta, en caso la recomendación no corresponda a la oferta de menor precio, la unidad solicitante deberá indicar las razones técnicas por las que no cumple la oferta de menor precio, coloca firma y sello.</p>								
9	Jefe UACI	<p>Analiza Cuadro Comparativo de Ofertas, firma de visto bueno, considerando la recomendación de la unidad solicitante la cual deberá ser la más conveniente para la institución, por precio, calidad y garantía.</p> <p>Remite expediente a la autoridad competente de acuerdo a los niveles de autorización.</p> <table border="1" data-bbox="634 1367 1432 1472"> <thead> <tr> <th>Niveles de autorización.</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gerencia</td> <td>Hasta \$10,000.00</td> </tr> <tr> <td>Presidencia</td> <td>Mayor de \$10,000.00 hasta \$26,892.00</td> </tr> <tr> <td>Junta Directiva</td> <td>\$26,892.01</td> </tr> </tbody> </table>	Niveles de autorización.	Valor	Gerencia	Hasta \$10,000.00	Presidencia	Mayor de \$10,000.00 hasta \$26,892.00	Junta Directiva	\$26,892.01
Niveles de autorización.	Valor									
Gerencia	Hasta \$10,000.00									
Presidencia	Mayor de \$10,000.00 hasta \$26,892.00									
Junta Directiva	\$26,892.01									
10	Jefe UACI	<p>Remite a Gerencia, Presidencia o Junta Directiva según corresponda para que Revise cuadro comparativo de ofertas y expediente de compras y firma de autorizado la adjudicación.</p> <p>Cuando exista la necesidad de formalizar un contrato, la adjudicación se hará mediante resolución de adjudicación por la autoridad competente.</p>								
11	Técnico UACI	<p>Elabora resolución razonada, para los casos que aplique, y la remite al Titular para la adjudicación correspondiente.</p>								



12	Técnico UACI	<p>Elabora orden de compra (Anexo 15), y el jefe UACI verifica que la orden de compra esté elaborada conforme a TDR y cuadro comparativo de ofertas y firma de revisado. Revisa y da "visto bueno", firma en original y copia. Clasifica según los niveles de autorización aprobados por Junta Directiva. Gestiona la respectiva firma de autorizado.</p> <p>Salvo en los casos en que sean obligaciones de cumplimiento sucesivo, de entregas no inmediatas, se trate de obra, diseño o supervisión de éstas o la Institución Contratante necesite establecer cláusulas, en las cuales se formalizará contrato. (5) En caso de ser necesario elaborar un contrato se remitirá el expediente a la Unidad Jurídica.</p>
13	Técnico UACI	<p>Una vez la Unidad Jurídica nos informa que los contratos ya están elaborados, se notifica al contratista que se presente para la firma de contratos, con las solvencias respectivas para ser verificadas en el sistema si se encuentran o no solventes para la firma del contrato con el adjudicatario y el presidente de INPEP.</p> <p>Se recibe expediente original y contratos firmados y autorizados de Presidencia para remitir al departamento de presupuesto para que emitan el Compromiso Presupuestario, para su reproducción y distribución del contrato, para remitir copia de contrato al Administrador del Contrato y otras áreas involucradas.</p>
14	Técnico UACI	Solicita Compromiso presupuestario, al departamento de presupuesto de acuerdo a Orden de Compra o Contrato
15	Técnico UACI	Notifica mediante orden de compra, nota u otro medio de comunicación, los resultados de adjudicación a los participantes en el proceso.
16	Técnico UACI	<p>Distribuye la Orden de Compras al ofertante adjudicado y al Administrador de Orden de Compra.</p> <p>Se deberá publicar el resultado del proceso en COMPRASAL, adjuntando copia de Orden de Compra o Contrato (Versión Publica). Recibida la copia del acta o actas de recepción, copia de la factura y evaluación del desempeño del proveedor, por parte del administrador de contrato u orden de compra.</p> <p>Finalmente, se folea y archiva el expediente.</p>





INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO

9. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Contar con un instrumento para el almacenar, controlar, custodiar el suministro de los bienes de consumo, a fin de lograr una seguridad razonable en el uso y control de los recursos del instituto.

10. FORMATOS UTILIZADOS: Requisiciones

11. NORMAS ESPECIFICAS: Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno del Instituto y el Manual de Contabilidad Gubernamental

12. FRECUENCIA DE USO: Diario

13. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe UACI, Encargado del Almacén

14. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO: Despacho de bienes de consumo

Nº ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0	Encargado de Almacén	<p>Verifica el stock de inventario en el Almacén y valida las existencias o stock de los bienes en inventario; con el propósito de racionalizar el uso de los recursos financieros de la Institución.</p> <p>Recibe las órdenes de compra o contratos, para la recepción de los bienes que son resguardados por el almacén, Una vez recibe el producto. Lo Codifica, según el listado de códigos ya existente, de no encontrar código solicita al encargado de control y registro de la sección de compras le asigne un correlativo.</p> <p>En caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC, la unidad solicitante deberá realizar las gestiones ante la autoridad competente, a efecto 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 Unidad Financiera Institucional (UFI) para la cobertura presupuestaria. Aprobada la disponibilidad, gestionará ante la UACI para la incorporación a la PAAC.</p>

1		<p>Ingresar los bienes de consumo al cárdex; detallando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de recepción en factura, - Nombre de la empresa suministrante, - N° de documento, - Precio unitario y cantidad.
2		<p>Asimismo, hace el ingreso al sistema mecanizado detallando lo siguiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - N° y fecha de factura, - código de proveedor, - fecha de recepción en factura. - N° de orden de compra, - código de unidad solicitante y de artículo, - cantidad, - precio unitario - requisición o N° de nota de pedido.






3

Verifica la adecuada rotación de inventarios (1) en base al consumo mensual de las unidades, y otros factores que afecten el comportamiento de las solicitudes.

Cuando se trata de consumo de existencias en el almacén se procede de la siguiente manera:

Recibe las requisiciones debidamente autorizadas por la Jefe UACI; procede a revisar códigos de unidad solicitante, código y descripción de artículos solicitados, luego registra la requisición al sistema de Administración de la UACI. (2)

Prepara los artículos solicitados en requisición por las unidades del instituto y verifica que estén presupuestados, llama por teléfono a la secretaria de la unidad solicitante para que envíe a retirar el producto detalla en requisición las cantidades a entregar, fecha de entrega y solicita a la persona que recibe el producto que registre firme y nombre en requisición. El despacho se hace según lo estipulado en la PEP.

Procede a registrar la descarga de las requisiciones de bienes de consumo del cárdex detallando lo siguiente:

- fecha, nombre de la unidad solicitante,
- N° de requisición, y cantidad despachada,

luego procede a realizar la descarga del sistema mecanizado de inventarios de la UACI El procedimiento es el siguiente:



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresa el N° de requisición de materiales ✓ Verifica código de unidad solicitante, código y descripción de artículos y cantidad despachada por materiales presupuestados. ✓ De existir diferencias se realiza transferencias internas de productos. ✓ Descripción de las existencias de inventarios. ✓ Actualiza el saldo del presupuesto asignado por artículo de la unidad solicitante. <p>Procesa y reporta existencias finales en inventario cada mes. (3) El reporte debe contener el detalle de costo y cantidad del inventario inicial, al cual se le sumen las compras efectuadas en el mes, mostrando el resultado del Inventario de Existencias al costo, y a ese resultado restarle el consumo de existencias, obteniendo el Inventario total, según se muestra en el cuadro.</p> <table border="1" data-bbox="743 800 1252 1010"> <tr> <td></td> <td>Inventarlo inicial</td> </tr> <tr> <td>(+)</td> <td>Compras de mes</td> </tr> <tr> <td>(=)</td> <td>Inventarlo total</td> </tr> <tr> <td>(-)</td> <td>Consumo</td> </tr> <tr> <td>(=)</td> <td>Inventarlo final</td> </tr> </table> <p>El reporte es entregado al jefe UACI para su debida revisión.</p>		Inventarlo inicial	(+)	Compras de mes	(=)	Inventarlo total	(-)	Consumo	(=)	Inventarlo final
	Inventarlo inicial											
(+)	Compras de mes											
(=)	Inventarlo total											
(-)	Consumo											
(=)	Inventarlo final											
4	Jefe UACI	<p>Recibe los reportes de inventarios de existencias al costo y de consumo directo.</p> <p>Revisa las cuentas afectadas, verifica los subtotales de inventarios inicial y final, existencias, consumos, etc., de no existir observaciones lo firma y sella.</p> <p>Devuelve al Encargado del Almacén</p>										
5	Encargado del Almacén	<p>Envía reportes autorizados al departamento de contabilidad, en donde se firmará y sellará de recibido, el primer día de cada mes, si no fuere día hábil, se entregará el día posterior.</p> <p>Realiza mensualmente la inspección física de las existencias y concilia las diferencias. De existir bienes sin movimiento lo informa al jefe UACI.</p>										






		<p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se mantendrá una rotación mínima de inventario, para los productos que no sufren deterioro, de cada 2 o 3 meses. Para efecto de determinar las existencias mínimas en el almacén y no caer en el desuso de las mismas, el Encargado del Almacén se mantendrá informado de los traslados y bajas del equipo informático o de cualquier movimiento que afecte el consumo y las existencias.2. Las requisiciones son recibidas entre los primeros 15 días de cada mes; si el ultimo día fuere no laboral, se reciben el día hábil anterior y la entrega se realizarán los primeros 15 días de cada mes; exceptuando emergencias sustentadas.3. El Guardalmacén realiza la descarga de la requisición, revisa el reporte de consumo del sistema mecanizado y consolida las diferencias (Si existieran). El reporte se envía al departamento de contabilidad, el primer día de cada mes. <p>El reporte de inventario de existencias al costo, refleja los consumos mensuales, El reporte es entregado al jefe de la UACI para su debida revisión.</p>
--	--	---



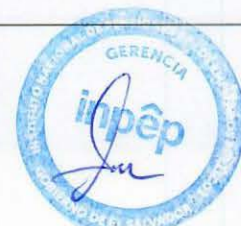
V. GLOSARIO

Aclaración	Explicación que efectúan las instituciones con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan oscuros en un determinado Instrumento de Contratación. Solicitud realizada a un oferente sobre inconsistencias o impresiones en lo plasmado en su oferta.
Acta de recepción	Documento de carácter oficial que hacer constar, la recepción de Obras, Bienes y Servicios por parte del Administrador de Contratos, pudiendo ser total o parcial, provisional o definitiva.
Acto Administrativo	Declaración unilateral de voluntad o de juicio, dictada por la administración pública, en el ejercicio de una potestad administrativa legalmente conferida y en aplicación a un caso concreto.
Actos Preparatorios	Acto mediante el cual la institución establece los requerimientos o características mínimas indispensables de una obra, bien o servicio para su adquisición, así como la definición del perfil de oferente o contratista, como insumo necesario para la elaboración de los Instrumentos de Contratación que se denominan Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Bases de Licitación o Bases de Concurso.
Adendas	Es toda enmienda, adición, modificación, eliminación o ampliación que se realice a las bases de licitación o concurso expedidas dentro del plazo de ley por la autoridad competente y notificada a todos los oferentes que hayan retirado válidamente las bases de licitación o concurso.
Adjudicación	Es el acto por el que determinada institución, previa evaluación de las ofertas presentadas, selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a los instrumentos de contratación, resulta la más conveniente.
Adjudicación Parcial	Adjudicar determinado contrato a dos o más oferentes en virtud que las obras, bienes o los servicios objeto del futuro contrato son susceptibles de proveerse separadamente; o cuando por alguna razón legalmente justificada no sea posible adjudicar la totalidad de las obras, bienes o servicios.
Administración Pública	Es el conjunto de órganos o Instituciones de derecho público, que constituyen el sujeto de la actividad administrativa.
Apertura de Ofertas	Es el acto presidido por el jefe UACI, que tiene por objeto la apertura pública de los sobres que contienen las ofertas presentadas y al cual pueden comparecer los servidores públicos pertinentes las personas naturales o jurídicas que hubieren presentado ofertas en la licitación o concurso.
Asignación Presupuestaria	Monto destinado a cubrir los gastos previstos en el presupuesto general de la nación o presupuestos especiales; necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Esta puede ser: asignación original y asignación modificada.



Autoridad Competente	Titular, Junta o Consejo Directivo o Concejo Municipal o sus designados, responsables de la observancia de todo lo establecido en la Ley y la adjudicación de los contratos, aprobación de las bases de licitación o de concurso y las demás expresamente determinadas por la normativa vigente.
Banco de Oferentes	Conjunto de datos de potenciales oferentes clasificados de conformidad a las obras, bienes y servicios, que ofrecen a las Instituciones de la Administración Pública. Pudiendo estar almacenados en COMPRASAL o en el banco de cada Institución.
Bases de Licitación o de Concurso	Marco normativo regulatorio particular y específico de la contratación, conformado por el conjunto de requisitos, condiciones, especificaciones y documentos requeridos por la Institución contratante, con el fin de seleccionar al mejor oferente; especificando el bien, obra o servicio que requiere y fijando las condiciones del contrato a celebrar.
Caducidad	Es la forma atípica de concluir una relación contractual, que implica la pérdida de un derecho por incumplimiento de obligaciones, que debe ser declarado por la institución previa tramitación del debido proceso, teniendo como consecuencia la incapacidad del contratista.
Calificación	Es la evaluación o acreditación de la idoneidad y capacidad de cada oferente.
Caso fortuito o fuerza mayor	Imprevisto el cual no es posible resistir, y aunque fuere previsible es inevitable o irresistible, como un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc. y que incide en el cumplimiento de las obligaciones contractuales a tal grado de hacer sumamente dificultoso o imposible su cumplimiento.
Catálogo	Es el folleto, opúsculo o similar en el cual se encuentra una colección completa o parcial, algunas veces con las especificaciones técnicas de uno o varios productos ofrecidos por los oferentes a las instituciones.
Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO)	Conjunto de personas integrado y nombrado de conformidad a la ley, que deberá calificar a los oferentes y evaluar las ofertas en sus aspectos técnicos y económico-financieros, utilizando para ello los criterios de evaluación establecidos previamente en los Instrumentos de Contratación.
Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN)	Conjunto de personas integrado de conformidad a la ley que, luego de la impugnación de un determinado proceso de licitación o concurso realizada mediante la interposición de un recurso de revisión, quien recomienda a la Autoridad Competente de una institución sobre la legalidad u oportunidad, mérito o conveniencia del acto impugnado.
Competencia	Es el conjunto de atribuciones que la ley ha conferido a determinada Institución de la Administración Pública, habilitándola para actuar en los supuestos de hecho, previstos por la norma habilitante.
COMPRASAL	Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador, cuya finalidad es automatizar las operaciones de los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios que la Administración Pública realice.
Concurso Público	Procedimiento básico por medio del cual se invitan públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar consultorías de servicios especializados, con predominio intelectual y de carácter no permanente.

Legalización de firmas	Procedimiento mediante el cual se autentica la firma que autoriza un instrumento público emanado de país extranjero. El procedimiento se realiza presentando al jefe de la Misión Diplomática, Cónsul, Vice-Cónsul o encargado de los asuntos consulares de la República, o en su defecto a los funcionarios correspondientes del Ministerio de Relaciones Exteriores. La firma que autoriza tal legalización habrá de ser autenticada por el ministro o Viceministro de Relaciones Exteriores del El Salvador, o por el funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores que por medio de Acuerdo Ejecutivo en el mismo ramo haya sido autorizado para tal fin.
Consultas	Son las preguntas o interrogantes que formulan los oferentes a la institución que está realizando un proceso de licitación o concurso y que versan sobre aspectos que no han quedado claros en las bases de licitación o de concurso, las cuales son respondidas mediante aclaraciones o adendas.
Contratación Directa	Forma de contratación para elegir al contratista independientemente del monto una vez se ha materializado alguno de los supuestos de ley habilitantes, fundada en razones de urgencia o interés público, o las demás que la norma establece, que permite disminuir u obviar las formalidades exigidas en circunstancias normales.
Contratante	Institución de la administración pública que contrata obras, bienes o servicios.
Contratista	Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de forma individual o conjunta que, en virtud de contrato u orden de compra, provee a una institución de la administración pública obras, bienes o servicios.
Contrato	Convención o acuerdo en virtud de la cual la institución contratante y el contratista, se obligan a dar, hacer o no hacer alguna cosa, estableciendo por lo tanto los derechos y obligaciones nacidas a través de la adjudicación de una obra, el suministro de un bien o un servicio, pudiendo ser de obra pública, suministro, consultoría, concesión y arrendamiento de bienes muebles; y que se formaliza a través de un documento privado, documento privado autenticado o Escritura Pública.
Convocatoria	Es el llamamiento nacional, o internacional en los casos necesarios, que las Instituciones de la Administración Pública hacen a los particulares a participar en una licitación o concurso, libre gestión, o contratación directa, a través de los medios y formas establecidas en la Ley acorde a cada forma de contratación.
Cotización	Oferta que hace una persona natural o jurídica de forma individual o conjunta en determinada institución para proveerle obras, bienes o servicios a cambio de un precio que no excede a los 160 SMSC para municipalidades y 240 SMSC para el resto de instituciones.
Declaración de desierta	Es un resultado que puede acontecer en una licitación o concurso cuando no se han presentado ofertas para alguna de esas formas de contratación, o que habiéndose presentado no cumplen los requisitos técnicos y demás exigidos en las bases de licitación o de concurso o cuando por algún otro motivo no es posible adjudicar el proceso.
Designado	Nombramiento con las formalidades legales para elegir a una persona distinta a quien por ley corresponde, pero en función de una facultad expresamente otorgada, para que se ejecute un fin determinado.



Derecho de vista	Acceso al expediente de contratación que debe otorgar el Jefe UACI, a un participante de un proceso de licitación o concurso después de notificado el resultado, cuando éste lo solicite.
Disponibilidad presupuestaria	Diferencia entre el total de créditos presupuestarios asignados y los compromisos registrados.
Documentos Contractuales	Son todos los documentos generados en un proceso de adquisición y contratación los cuales forman parte integral del contrato. También conocidos como documentos de contratación.
Especificaciones técnicas	Son los documentos emitidos en los procesos de adquisiciones en los cuales se definen las normas, exigencias, requisitos, condiciones y procedimientos que deben reunir las obras, bienes y servicios que la Administración Pública solicita; y que en los procesos de licitación o concurso formar parte de las respectivas bases.
Errores u Omisiones Subsanables	Son aquellos errores u omisiones que presentan las ofertas, cuya subsanación o corrección ha sido previamente definida por la institución, en las bases de licitación o concurso, fundándose en que no afectan lo sustancial de la oferta y no ponen en peligro a la institución o al Estado.
Estado	Concepto político que se refiere a una forma de organización social, económica, política soberana y coercitiva, formada por un conjunto de instituciones, que tiene el poder de regular la vida nacional en un territorio determinado.
Evaluación de Ofertas	Es el proceso de calificación de oferentes y análisis de las ofertas presentadas en una licitación, concurso, libre gestión o contratación directa, realizado por una comisión nombrada para tal fin, que tiene por objeto verificar el cumplimiento de los criterios financieros, técnicos y las propuestas económicas, definidas los instrumentos de contratación, para emitir una recomendación sobre el resultado del proceso ya sea para adjudicarlo o declararlo desierto.
Extinción de Contratos	Es la forma de terminación atípica de los contratos, ya sea por caducidad, mutuo acuerdo de las partes contratantes, revocación, rescate y por las demás causas que se determinen contractualmente.
Fianza	Especie de garantía a través de la cual, un tercero (compañía aseguradora/afianzadora) ajeno a la obligación principal contraída por el oferente o contratista, se compromete a pagar determinada suma de dinero al beneficiario (institución) si se suscita determinado incumplimiento por parte del contratista o evento contractualmente estipulado (no firma del contrato, incumplimiento de contrato, etc.)
Formalización y Perfeccionamiento de los Contratos	Firma o suscripción del documento o instrumento, en el cual se han consignado los derechos y obligaciones contraídas por la institución contratante y el contratista; el cual puede ser privado, privado autenticado o Escritura Pública.
Formas de Contratación	Son los mecanismos establecidos en la ley siguiendo el respectivo procedimiento, para elegir al contratista de determinada obra, bien o servicio. Las formas de contratación son licitación o concurso, libre gestión y contratación directa.



Garantía	Es la forma mediante la cual, las Instituciones de la Administración Pública protegen los intereses del Estado frente a los oferentes o contratistas de obras, bienes o servicios.
Instituciones de la Administración Pública	Conjunto de organizaciones públicas que realizan la función administrativa y de gestión del Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local.
LACAP	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
LPA	Ley de Procedimientos Administrativos
Licitación Pública (LP)	Procedimiento por medio del cual se invita públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios.
Libre Gestión	Procedimiento simplificado por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios o consultorías, hasta por el monto establecido en la LACAP.
Multa por mora	Es una sanción administrativa establecida en la LACAP, a consecuencia de la mora en el cumplimiento de obligaciones en los contratos y orden de compra por causas imputables al contratista y que son cuantificables en días.
Mutuo acuerdo	Es la forma de extinción de los contratos, convenido entre el contratista y la institución contratante, cuando no hay culpa del primero y existan razones de interés público que hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato.
Notificación	La notificación es la acción y efecto de hacer saber los actos administrativos producidos dentro de los procedimientos regulados por la LACAP que implican dicha acción, a través de los medios y forma legalmente establecidos, definidos previamente en los instrumentos de contratación.
Nulidad	Es la sanción impuesta por la ley a los contratantes, cuando no se han observado los requisitos o formalidades establecidos en la ley y que consiste en dejar sin efecto los contratos o los actos preparatorios de éstos; cuya acción deberá ser ejercida por la Fiscalía General de la República, ante los tribunales respectivos.
Objeto contractual	Obras, bienes o servicios que son contemplados en el intercambio que subyace en todo contrato.
Obras, Bienes y Servicios (OBS)	Obras, bienes y servicios a adquirir o contratar de conformidad al Codificación del Catálogo de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas (ONU) y presupuestario.
Oferta Mejor Evaluada	Es aquella que luego de la evaluación ha resultado la mejor por haber cumplido totalmente las especificaciones técnicas y ofrecer un precio conveniente.
Oferente	Es la persona natural o jurídica que presenta su oferta en una licitación o concurso, libre gestión o contratación directa. Otros sinónimos son: licitador, postulante, proponente, proveedor, postor, contratista, suministrante, etc.
Oferente Único o Proveedor Único	Proveedor único de bienes y servicios demostrado por medio de carta de exclusividad o autorización del fabricante.
Orden de compra	Documento que emite el Contratista para pedir mercaderías al oferente, indicando cantidad, detalles, precios y condiciones de pago, entre otros.



Orden de inicio	Documento que marca el momento desde el cual se contabiliza el plazo contractual. A partir del mismo, la Administración exterioriza su voluntad de iniciar las actividades propias de la obra, bien o servicio que ha contratado con el particular. Dicha orden deberá estarse a la forma, los términos y las condiciones que se establecieron desde los documentos de contratación y las condiciones del acto de adjudicación.
Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)	Programación anual de adquisiciones y contrataciones que elaboran las instituciones de la administración pública de obras, bienes y servicios, de acuerdo a su plan de trabajo y a su Presupuesto Institucional, la cual será de carácter público.
Plazo de Revisión	Es el margen de tiempo del que dispone la institución contratante para revisar y darse por recibido de la obra, bien o servicio, los cuales deben de cumplir con todas las condiciones pactadas, definidas desde las bases de licitación o concurso, especificaciones técnicas y el contrato.
Razones de Derecho	Son los fundamentos o argumentos legales que se utilizan para formular un instrumento, a fin de impugnar un acto administrativo.
Razones de Hecho	Son los fundamentos o argumentos fácticos (acaecidos), que se exponen para formular un instrumento, a fin de impugnar un acto administrativo.
Recepción Definitiva	Es el acto por medio del cual el Administrador de Contrato el en lugar, fecha y hora pactados, da por recibida de forma final determinada obra, bien o servicio, levantando el acta correspondiente.
Recepción Provisional	Es el acto por medio del cual el Administrador de Contrato, el en lugar, fecha y hora pactados, da por recibida de forma provisional determinada obra, bien o servicio, levantando el acta correspondiente.
Recomendación	Es la propuesta que formula la Comisión de Evaluación de Ofertas o la Comisión de Alto Nivel, según el caso, planteando lo que a su criterio, es la mejor opción.
Recurso de Revisión	Medio de impugnación de actos administrativos planteado por la LACAP, como mecanismo de garantía de los derechos subjetivos e intereses legítimos de los particulares.
Recurso de Revocatoria	Es el medio de impugnación por el cual se solicita la revisión de la sanción impuesta, por el cometido de alguna infracción legal, debiendo fundamentarse con la mención expresa de la supuesta disposición legal que se violenta y su explicación. Este Recurso procede ante la sanción impuesta por una Institución mediante resolución imponiendo una multa, inhabilitando o sancionando a funcionarios o empleados públicos.
Redención o devolución de Garantías	Acto por el cual el encargado de custodia de las garantías, previa verificación del cumplimiento del evento garantizado, procede a la devolución de las mismas o la expedición del finiquito correspondiente.



Registro de Oferentes	Es banco de información de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con que cuentan como potenciales oferentes, las Instituciones de la Administración Pública, para la obtención de las obras, bienes o servicios necesarios para la función administrativa o para beneficio de la colectividad en general.
Requerimiento o Solicitud de Compra	Documento complementado por unidades solicitantes en el que detalla las OBS necesarias para satisfacer una necesidad pública, administrativa o de la colectividad, conteniendo las condiciones y especificaciones técnicas.
Resolución Razonada	Es el acto administrativo formal en el que se da a conocer a los participantes de un proceso de Licitación o Concurso, una decisión tomada por la autoridad competente, fundamentada en hechos fácticos y/o legales.
Retención	Retenimiento que se realiza con ocasión de un pago a una persona natural o jurídica; retención de un porcentaje no menor del 5% del monto vigente del contrato de obra pública, para garantizar cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales.
Revocación	Forma de extinción de un contrato al concurrir los casos que dispone la LACAP.
Sanción	Sanción es la consecuencia o efecto de una conducta que constituye la infracción de una norma jurídica, pudiendo tener sanciones penales, civiles y administrativas.
Suministro	Abastecimiento de bienes y servicios necesarios, vinculados al patrimonio, los cuales pueden ser entregados de una vez o en varias entregas.
Supervisión de Obra Pública	Acción de vigilar o de inspeccionar la ejecución de una obra de infraestructura pública, contratada con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera.
Términos de Referencia	Documento usualmente utilizado para la contratación de servicios de consultorías y que contiene los objetivos, características, condiciones, especificaciones técnicas y estructura de cómo ejecutar un determinado servicio especializado.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Unidad responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
Unidad Solicitante (US)	Unidad que definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos.
Unidad Consolidadora	Es toda aquella unidad que forma parte de la estructura organizativa en una Institución de la Administración Pública, encargada de recopilar y gestionar las necesidades de naturaleza similar, para su posterior traslado a la UACI. Esta Unidad podrá ser constituida de conformidad a las necesidades institucionales, y tendrá el mismo rol y atribuciones de una Unidad Solicitante, en el ciclo de gestión de las adquisiciones y contrataciones.
Unidad Financiera Institucional (UFI)	Unidad responsable de la gestión Financiera Institucional, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Gubernamental.



VI. FORMATOS

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					
ÍTEM	CÓDIGO	9.1 DETALLE			Especificaciones Técnicas (Material, color, medida, otras características requeridas. En caso de ser necesario adjuntar documento con esta información):
		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	
1					
2					
3					
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:

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



Anexo 2. CONTROL DE RECEPCIÓN DE OFERTAS



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
 CONTROL DE OFERENTES - RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS
 LICITACIÓN PÚBLICA N° _____
 NOMBRE DE LA LICITACIÓN



FECHA: _____

HORA: ____ AM A ____ AM

N° DE OFERTA	NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD	NOMBRE DE LA EMPRESA	HORA DE PRESENTACIÓN	VALOR DE LA OFERTA \$	RESUELVE		EMPRESA ASEGURADORA	MONTO DE FIANZA 5%
						A	R		



Anexo 3 ACTA DE APERTURA DE OFERTAS

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
 ACTA DE APERTURA DE OFERTAS No ___/___.
 LICITACIÓN PÚBLICA N.º ___/___
 "NOMBRE DEL PROCESO"

En la Sala de Reuniones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales UACI del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, a las ____ horas y ____ minutos, del día _____ de _____ de dos mil ____.

Que la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, faculta al representante de la UACI del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos; para que proceda con el desarrollo de la apertura de los sobres presentados por las empresas, tal como lo establece el Art. 53 de la LACAP.

Por ser éstos el lugar, fecha y hora señalados para realizar el Acto de Apertura de Ofertas; correspondiente a la Licitación Pública N° ___/___ "NOMBRE DEL PROCESO"; requeridos por el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, se procedió a la realización de la Apertura según el resultado siguiente:

I. NOMINA Y CARACTER DE LOS ASISTENTES

1. Por el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
 Nombre _____ En Carácter de _____

✚ Lic. _____ Representante UACI

✚ Lic. _____ Unidad de Asesoría Jurídica

✚ Lic. _____ Unidad Financiera Institucional

2. Por los Oferentes

No.	NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	NOMBRE DE LA EMPRESA
1		
2		

II APERTURA Y ANALISIS DE LA OFERTA

Nº	OFERENTE	VALOR \$	RESULTADO
1			
2			



III GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Nº	OTORGADO POR	VALOR \$	ASEGURADORA
1			
2			

No habiendo nada más que hacer constar, damos por finalizado en Acto de Apertura, celebrado y suscribiendo la presente Acta Administrativa; en la ciudad de San Salvador, a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____.

POR LA INSTITUCIÓN

Lic. _____

Representante UACI

lic. _____

Unidad de Asesoría Jurídica

Lic. _____

Unidad Financiera Institucional

POR LOS OFERTANTES:

NOMBRE	EMPRESA	FIRMA	SELLO



MODELO DE DECLARACIÓN JURADA EN ACTA NOTARIAL

PARA PERSONA JURÍDICA

En la (lugar, hora y fecha), ANTE MÍ: (nombre y domicilio del notario), comparece el(la) señor(a) (nombre, edad, domicilio, ocupación y Documento Único de Identidad del Representante Legal o Apoderado de la persona jurídica), actuando en su calidad de (representante legal o apoderado de la persona jurídica), del domicilio de ___ con Número de Identificación Tributaria(de la persona jurídica), y ME DICE: Que con el objeto de participar en la (Licitación Pública u otra forma de contratación) numero____(en letras)___ denominada___ el INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. BAJO JURAMENTO DECLARA: I) Que toda la información proporcionada en la oferta económica y técnica que presenta en esta (Licitación Pública) es verdadera; II) Que su representada no incurre en ninguno de los impedimentos e incapacidades para ofertar y contratar respectivamente, de los establecidos en los artículos veinticinco y veintiséis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; como también de no encontrarse inhabilitado, conforme al artículo ciento cincuenta y ocho; así como no encontrarse dentro de los efectos del artículo ciento cincuenta y nueve de la misma ley; En nombre de mi Representada denominada_____ 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 iniciara el procesamiento sancionatorio que dispone el Art. 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 Art. 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 re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. III) Que el período de validez de la oferta que presenta para Licitación Pública___(número de referencia y nombre de la Licitación Pública) es por un periodo de _____(en letras) días calendario contados a partir de la fecha de apertura de ofertas; y, IV) Que ha recibido del INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS



PÚBLICOS, la Base de Licitación, respuestas a consultas y las adendas (si las hubieran), las cuales he revisado y acepta plenamente el contenido de tales documentos, comprometiéndose a darles estricto y fiel cumplimiento en caso de ser adjudicado y contratado. Doy Fe de ser legítima y suficiente la personería con que actúa el(la) compareciente por haber tenido a la vista: a) El Testimonio de la Escritura Pública de Constitución/Estatutos de Constitución de la Persona Jurídica, otorgado en la ciudad de ___ a las ___ horas del día ___ de (mes)___ de__ año, ante los oficios notariales de (nombre del Notario), inscrita en el Registro de (Comercio u otro Ente) al número___ en la cual consta : Que (la persona jurídica) es (naturaleza, sometida al régimen de capital variable si aplica), que su denominación y domicilio es la expresada, que el plazo de vigencia la persona jurídica por ___ (plazo de vigencia)__, que dentro de sus finalidades se encuentra (describir alguna de las finalidades de la sociedad); que la Representación Legal Judicial y Extrajudicial, así como el uso de la firma social corresponde al (cargo del Representante Legal dentro de la persona jurídica), (conjunta o separadamente según sea el caso), quienes duraran en el ejercicio de sus cargos por un periodo de ___ años: b) credencial extendida (lugar, hora y fecha), inscrita en el Registro de (Comercio u otro Ente), al número (de donde corresponda), en la cual consta que en la Junta General (ordinario o Extraordinaria), celebrada (lugar, hora y fecha), acta número___ punto___ se eligió la (forma de gobierno de la persona jurídica), habiendo resultado electo como ___ cargo a ___(nombre de la persona electa)__, quienes durarán en sus funciones por un periodo de ___ y c) (si se trata de apoderado deberá detallar el instrumento por medio del cual se le faculta para actuar en tal calidad, consignando lugar y fecha de otorgamiento, notario responsable, capacidad del otorgante, numero de inscripción en el registro respectivo, y facultades conferidas). Así se expresó el (la) compareciente a quien explique los efectos legales de este instrumento y leído que le fue por mi íntegramente en un solo acto sin interrupción, ratifica su contenido y firmamos. DOY FE.



Anexo 5. MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PERSONA NATURAL

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA EN ACTA NOTARIAL PARA PERSONA NATURAL

En la (lugar, hora y fecha). ANTE MI nombre y domicilio del Notario), comparece el (la) señor(a) (nombre, edad, domicilio, ocupación, Documento único de Identidad y NIT), actuando en su calidad de personal, y ME DICE: Que con el objeto de participar en la (Licitación - Libre Gestión) numero__ (en letras) denominada__ en el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos. BAJO JURAMENTO DECLARA: I) Que toda información proporcionada en la oferta económica y técnica que presenta en esta (Licitación - Libre Gestión) es verdadera; II) que no incurre en ninguno de los impedimentos e incapacidades para ofertar y contratar respectivamente, de los establecidos en los en los artículos veinticinco y veintiséis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; como también de no encontrarse inhabilitado, conforme al artículo ciento cincuenta y ocho; así como no encontrarse dentro de los efectos del artículo ciento cincuenta y nueve de la misma ley; 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 iniciara el procesamiento sancionatorio que dispone el Art. 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 Art. 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 re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. III) Que el periodo de validez de la oferta que presenta para la Licitación - Libre Gestión) previamente relacionada(o) es por un periodo de __ (en letras) días calendario contados a partir de la fecha apertura de ofertas o Recepción de Oferta (para el caso de la Libre gestión); y IV) Que ha recibido del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, la Base de Licitación o Requerimiento de Libre Gestión, respuestas a consultas y a las adendas números (en letras)__ (si las hubieran), las cuales he revisado y acepta plenamente el contenido de tales documentos, comprometiéndose a darles estricto y fiel cumplimiento en caso de ser adjudicado y contratado. Así se expresó el (la) compareciente a quien explique los efectos legales de este instrumento y leído que le fue por mi íntegramente en un solo acto sin interrupción, ratifica su contenido y firmamos. DOY FE.



Anexo 6. Presentación de Ofertas

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL PRESENTACIÓN DE OFERTA				
1. LICITACIÓN PÚBLICA No.:				hoja
de				
2. Proveedor No.: N/A				
3. Fecha: Día:		Mes:		
Año:				
4. Nombre, Razón Social de la Empresa o Consorcio:				
5. Casa Representada:				
ESPECIFICACIONES (UTILICE UN FORMULARIO POR CADA BIEN OFERTADO)				
6. Renglón No.:	9. Unidad de Medida	10. Cantidad Ofrecida	11. Precio Unitario (\$)	12. Precio Total (\$)
7. Código del Artículo:			Dos decimales	
8. Descripción del Bien o Servicio:				
Marca: Origen: Vencimiento:				
Monto Total de la Oferta:				\$
13. Plazo de entrega:				
14. Vigencia de la Oferta:				
15. Observaciones:				
16. Nombre Firma, Cargo y Sello del Ofertante:				
Nombre: _____				
Firma: _____				
Cargo: _____				
				Sello:



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO “PRESENTACIÓN DE OFERTAS”

1. **OBJETIVO:** Registrar la información necesaria para ofertar artículos o servicios requeridos por el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.
2. **INSTRUCCIONES:**
 - 2.1 El formulario será llenado por el representante legal o apoderado de la empresa participante.
 - 2.2 Será requisito indispensable para participar en las licitaciones, presentar las ofertas en este formulario (manteniendo este formulario sin modificaciones); caso contrario, se considerarán fuera de la licitación.
 - 2.3 En cada formulario “Presentación de Ofertas” se podrá cotizar únicamente un solo producto.
3. **PROCESO:**
 - 3.1 Deberá ser llenado a máquina o computadora, sin borrones ni tachaduras.
 - 3.2 Las líneas y espacios deben llenarse de la manera siguiente:
 1. **Licitación No:** se anotará el número que identifica a la licitación, el cual se especifica en la base de licitación.
 2. **Proveedor No:** se anotará el número de inscripción asignado en el registro de proveedores del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.
 3. **Fecha:** se anotará el día, mes y año en que se elaborará la apertura de la Licitación.
 4. **Nombre o razón social de la empresa:** se anotará el nombre de la empresa oferente de acuerdo a su escritura de constitución.
 5. **Casa representada:** se anotará el nombre de la casa representada, deberá especificar su origen por país.
 6. **Renglón Nº:** se anotará lo ofertado, el número del renglón, según la base de licitación.
 7. **Código del Artículo:** Se anotará el número del Código que identifique el artículo según las especificaciones técnicas de la base de Licitación.
 8. **Descripción del producto o servicio:** se hará una descripción completa del producto o servicio detallando sus especificaciones. Deberá presentarse marca, origen y vencimiento del producto.
 9. **Unidad de medida:** se anotará la unidad establecida en la base de licitación.
 10. **Cantidad ofrecida:** se anotará la cantidad ofrecida en la base de licitación.
 11. **Precio unitario:** se anotará el precio correspondiente a la unidad de medida.
 12. **Precio total:** se anotará el resultado de multiplicar la cantidad ofrecida por el precio unitario.
 13. **Plazo de entrega:** se indicará si el artículo va a ser entregado por el ofertante según especificaciones solicitadas en las bases de licitación.
 14. **Observaciones:** se anotará cualquier información adicional que se considere importante y que no haya sido descrita en las casillas anteriores.
 15. **Nombre, firma, cargo y sello del ofertante:** se anotará el nombre, firma, cargo y sello del representante legal o apoderado, indicados en la base de licitación.



Anexo 7 DATOS GENERALES DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Nombre del Ofertante:

Empresa Individual

Sociedad (Indique clase)

Clasificación de la Sociedad:

Grande

Micro Empresa

Mediana

Otros Contribuyentes

Pequeña

NIT de la sociedad: _____

Dirección de las Oficinas Centrales:

Dirección de la Oficina Local:

Nombre del Representante Legal:

Fecha de establecimiento de la empresa

Sector Económico (Industrial, Comercial, Servicios, etc.):

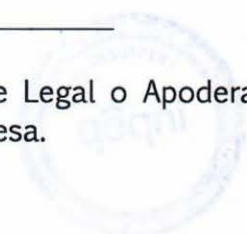
Teléfonos: _____ FAX: _____

Nombre Celular del Jefe de la Licitación y/o Representante Legal: (ambos);

E-mail: _____

Nombre del Representante Legal o Apoderado

Firma y Sello de la empresa.



Anexo 8 ACTA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

NOMBRE Y NÚMERO DEL PROCESO

Reunidos en (local) de la (nombre institución) la Comisión de Evaluación de Ofertas, nombrada a través de Resolución de Presidencia número____, tomando como referencia los Términos de Referencia, 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 2º 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 de ofertas, de (nombres de oferentes y monto ofertado).
- II. 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.
- 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 económica. 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 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°		

- V. En los anexos: _____ de la presente acta, se detalla el cumplimiento de las 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, libre gestión/contratación directa) al oferente _____, por cumplir con la totalidad de los requisitos exigidos en la 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. _____
Nombre:
Jefe UACI

F. _____
Nombre:
Analista Financiero

F. _____
Nombre:
Solicitante

F. _____
Nombre:
Experto en la materia

F. _____
Nombre:
Asesor legal (si aplica)

NOTA:

- En caso que la CEO, recomiende se declare desierto el proceso de libre gestión, 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.



Anexo 09. INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

LICITACIÓN PÚBLICA, LIBRE GESTIÓN, CONTRATACIÓN DIRECTA INPEP LP-___/202__
NOMBRE DEL PROCESO

Reunidos en la oficina de la _____, la Comisión de Evaluación de Ofertas, nombrada a través de resolución No _____ de fecha _____, tomando como referencia las Bases de Licitación, Terminos de Referencia N° ___/20__ "Nombre del Proceso", 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), hacemos constar lo siguiente:

- I. Que el día _____, se procedió a la recepción y apertura de las ofertas de las empresas _____ por monto de \$_____ y _____ por monto de \$_____.
- II. Que la Comisión de Evaluación de Ofertas analizando las propuestas presentadas por _____ y _____, determinó que cumplen con la totalidad de los documentos legales y solvencias requeridos en las bases de licitación, por lo que son **ELEGIBLES** para continuar con la etapa de la evaluación de la capacidad financiera.
- III. Que la Comisión de Evaluación de Ofertas, realizó el análisis de la capacidad financiera a los ofertantes, se valoraron los Estados Financieros presentados debidamente auditados, con los índices de solvencia, capital de trabajo y endeudamiento general por lo que únicamente se limitó al criterio de CUMPLE o NO CUMPLE, determinando que son **ELEGIBLES** por haber obtenido los resultados de acuerdo con lo requerido en las bases de licitación, para ser evaluadas en la etapa de la evaluación técnica de las ofertas.
- IV. Que la Comisión de Evaluación de Ofertas evaluó las ofertas presentadas por _____, y _____ según los criterios siguientes: 1. Verificación del cumplimiento de los términos técnicos (Cumple o no cumple) y 2. Evaluación Técnica con factores ponderados con un 80%.

 _____ después de haber revisado los aspectos con su respectiva ponderación se describen en la siguiente tabla:

FACTORES A EVALUAR		PONDERACION MÁXIMA		
1				
2				
3				
TOTAL		80.00%		

De acuerdo con lo establecido en las bases de licitación el porcentaje mínimo a obtener en la evaluación técnica es _____ de _____

razón por la que se les considera **ELEGIBLES** para continuar con la Evaluación de la Oferta Económica. Se anexan al presente informe, los cuadros de Evaluación y Ponderación de los resultados de la evaluación técnica.



- V. Que, de conformidad con lo estipulado en las bases de la licitación para esta etapa, que corresponde a la evaluación económica se consideraron las ofertas económicas de ambas empresas ya que cumplieron con todos los aspectos legales, financieros y técnicos.
- VI. Que en los anexos a la presente acta, se detallan las evaluaciones de la documentación legal, capacidad financiera, capacidad técnica y capacidad económica de los participantes en el proceso de evaluación de ofertas.

No habiendo más que hacer constar firmamos la presente acta a las catorce horas del día _____ de dos mil _____.

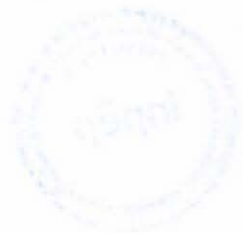
F. _____
Solicitante del Servicio

F. _____
Experto en la Materia

F. _____
Analista Financiero

F. _____
Asesor Legal

F. _____
Jefe UACI



LIBRE GESTIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
PRESIDENCIA
inpêp
GOBIERNO DE EL SALVADOR



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
GERENCIA
inpêp
GOBIERNO DE EL SALVADOR



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
GERENCIA
inpêp
GOBIERNO DE EL SALVADOR

Anexo 10 SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO LIBRE GESTIÓN

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					
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:

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



Anexo 11. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

CUADRO DE OFERTA BÁSICO

San Salvador, __ de _____ de 20__.

Señores

INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS -INPEP-

Presente

REF. LG N° __/20__ Denominado _____

Nº	CANT	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO	MARCA	Precio unitario	Precio total
1					\$	\$
2					\$	\$
			Validez de la oferta:			
			Forma de Pago:			
			Tiempo de entrega:			
			Lugar de entrega:			
			Garantía:			
TOTAL IVA INCLUIDO						\$

DATOS DE LA EMPRESA:

- Nombre de la empresa:
- Dirección:
- Número de NIT:
- NRC:
- Número de Teléfono:
- Clasificación de la Empresa, según la MIPYMES:
- Especificar sector económico (Industrial, Comercial, Servicios, etc.):
- Nombre del Representante Legal de la Empresa:
- Nombre, teléfono y correo electrónico de persona encargada de atender a la Institución:

(COLOCAR NOMBRE DE EMPRESA O PERSONA NATURAL) ", Manifiesta que tiene la capacidad legal para ofertar y contratar con INPEP, asimismo, que se encuentra solvente de sus obligaciones fiscales, municipales, de seguridad social y provisional, sin perjuicio que la institución requiera las solvencias originales en cualquier momento". "Que en nombre de mi representada: (COLOCAR NOMBRE DE EMPRESA O PERSONA NATURAL)" no se emplean" a niñas, niños y adolescentes por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y se cumple con la normativa vigente en El Salvador que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora

Nombre y Firma del Vendedor
Sello de la Empresa



Anexo 12. CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

CONDICIONES				OFERENTE 1			OFERENTE 2			OFERENTE 3		
ITEM	CANTIDAD AD.	UNIDAD DE MANEJO	DESCRIPCIÓN	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO*	TOTAL*	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO*	TOTAL*	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO*	TOTAL*
			según especificaciones anexas		\$	\$		\$	\$		\$	\$
			según especificaciones anexas		\$	\$		\$	\$		\$	\$
PRECIO TOTAL CON IVA INCLUIDO						\$		\$				\$
VALIDEZ DE LA OFERTA(PLAZO)												
FORMA DE PAGO												
PLAZO DE ENTREGA												
GARANTÍA												
OBSERVACION:												
OFERENTE ADJUDICADO												
TOTAL ADJUDICADO												

ELABORÓ:	REVISÓ:	V.B.:	ADJUDICA:

USO EXCLUSIVO PARA OPINIÓN TÉCNICA Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN (En base a lo requerido)



Anexo 13. ORDEN DE COMPRA



		GOBIERNO DE EL SALVADOR		
Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos		UNIDAD DE ADQUISICIONES		PREVISION NO:
UACI Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos		Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		
ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS				
Lugar y fecha:		San Salvador, __de __ del 20__		No. Orden: __/20__
RAZÓN SOCIAL DEL SUMINISTRANTE				NIT
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO	VALOR
			UNTIARIO	TOTAL
*	*	0101: ADMINISTRACION SUPERIOR LIBRE GESTIÓN N° __/20__ denominado _____	-	-
			\$	\$
		TOTAL.....		\$
SON: _____				
OBSERVACION: PLAZO DE ENTREGA: FORMA DE PAGO: ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA: _____ correo: _____, Tel: _____ EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A CUMPLIR FIELMENTE LO ESTIPULADO EN TDR Y SU OFERTA, DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE ESTA ORDEN DE COMPRA. LUGAR DE ENTREGA: _____				
_____ Titular o Designado _____		_____ _____		

Elaborada por: _____



VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE ELABORACIÓN
ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS POR MEDIO DE LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO PÚBLICO.	MAYO 2021
ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS POR MEDIO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	
ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS POR MEDIO DE LIBRE GESTIÓN	
SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO	

El presente manual de procedimientos entrará en vigencia a partir del 01 de junio de 2021.

