



INSTITUTO SALVADOREÑO
DE DESARROLLO MUNICIPAL



Normativa de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Código: NOGGPCU002

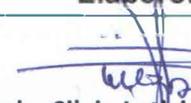
Versión: 2

Fecha: 28 de octubre 2016



Elaboró:

UNIDAD DE
ADQUISICIONES
INSTITUCIONALES


Licda. Silvia Leticia Portillo
Jefa de UACI

Revisó:

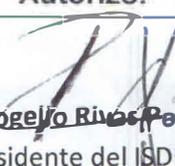


GERENCIA
GENERAL


Lic. Juan Alfredo Henríquez
Gerente General

Autorizó:




Ing. Rogelio Rivas Pejarico
Presidente del ISDEM

PRESIDENCIA

V.O.B.


Lic. Orlando Elías Castillo
Jefe Unidad de Planificación



UNIDAD DE
PLANIFICACION INSTITUCIONAL

Índice

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO.....	2
3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	2
4. MARCO NORMATIVO.....	2
5. DEFINICIONES.....	3
6. DESARROLLO.....	4
6.1. Generalidades del proceso de compra.....	4
6.2. Requerimiento de compra.....	5
6.3. Responsabilidades durante el proceso de compra.....	6
6.4. Administrador de contrato.....	14
6.5. Disposiciones generales.....	15
6.6. Anexos.....	16

1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento ha sido elaborado sobre la base de las disposiciones contenidas en la Constitución de la República, leyes y Reglamentos vigentes aplicables a la temática de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública y aquellas emitidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Se pretende regular el proceso de compras, definiendo los responsables, procedimientos y plazos a seguir para garantizar de forma oportuna la construcción de las obras, el suministro de bienes y servicios; siendo una herramienta administrativa que facilite la ejecución de los procesos establecidos en los instrumentos normativos y adaptarse a las características administrativas del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).

2. OBJETIVO.

Establecer las normas necesarias y complementarias al marco legal vigente para regular los procesos de adquisiciones y contrataciones del Instituto, estableciendo responsabilidades operativas de las áreas administrativas involucradas.

3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

El presente documento es de carácter obligatorio y se aplicará a todo el personal del ISDEM, relacionado con el tema de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, conforme a la Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su respectivo reglamento.

En caso de discrepancia entre la presente normativa y la ley prevalecerá la Ley.

4. MARCO NORMATIVO.

Lo relativo al Marco Normativo vinculante a estas regulaciones, será lo establecido en:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Tratados internacionales aplicables.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Instructivos, circulares, manuales y documentos emitidos por la UNAC para el desarrollo del proceso de compras.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento y Manual de procesos para la ejecución presupuestaria.
- Ley Orgánica del ISDEM.





- Manual de Organización y Funciones del ISDEM.
- Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI) emitido por el Ministerio de Hacienda.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Acuerdos de Consejo Directivo.
- Normas Técnica de Control Interno Específico.

5. DEFINICIONES.

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.
COMISIÓN DE EVALUACION DE OFERTAS (CEO):	Conjunto de personas integrado de conformidad con la ley, encargadas de evaluar las ofertas en sus aspectos técnicos, económicos y financieros, utilizando para ellos criterios de evaluación establecidos en los instrumentos de contratación.
CERTIFICACIÓN:	Referencia establecida para consignar la firma y sello del responsable involucrado en la gestión.
CASO FORTUITO:	Es el hecho de la naturaleza que siendo imprevisible o no, es inevitable o irresistible y que incide en el cumplimiento de las obligaciones contractuales a tal grado de hacer sumamente dificultoso o imposible su cumplimiento.
COMPRASAL:	Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.
CONSULTAS:	Preguntas o interrogantes que formulan los oferentes a la institución, que versan sobre los aspectos que no han quedado claros en las bases de licitación o concurso.
CONTRATANTE:	Institución que contrata la adquisición de obras, bienes y servicios, en este caso el ISDEM.
CONTRATISTA:	Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que por medio de contrato u orden de compra, provee al instituto las obras, bienes o servicios.

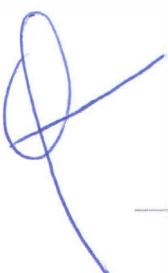


COTIZACIÓN:	Oferta que hace una persona natural o jurídica para proveer obras, bienes o servicios que el instituto requiera.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	Son los documentos en los cuales se definen las normas, exigencias, requisitos y procedimientos que deben reunir las obras, bienes y servicios que se solicitan.
FUERZA MAYOR:	Es aquello inevitable o irresistible y que incide en el incumplimiento de las obligaciones contractuales haciendo dificultoso o imposible su cumplimiento.
PROGRAMACIÓN ANUAL DE LAS 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 es de carácter público.
LACAP:	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
RELACAP:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
UNAC:	Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
UNIDAD SOLICITANTE:	Área de trabajo, perteneciente a la estructura de organización vigente, que requiere y solicita a través de requerimiento a la UACI, la adquisición y contratación de bienes, servicios u obras de infraestructura.
ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Persona encargada de la administración, control, manejo y fiel cumplimiento de lo pactado en los documentos contractuales con el proveedor y así mismo de todo lo que la ley le confiere, ya establecido en LACAP Y RELACAP sobre lo que a sus atribuciones respecta.

6. DESARROLLO.

6.1. GENERALIDADES DEL PROCESO DE COMPRA

6.1.1 La UACI, en coordinación con las unidades solicitantes y la Gerencia Financiera, a través del Departamento de Presupuesto, elaborarán la Programación Anual de las Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) Institucional, la cual deberá estar estrictamente armonizada con el presupuesto institucional. Es responsabilidad de la UACI dar seguimiento a la ejecución de dicha programación.



6.1.2. Las modificaciones de la PAAC que se susciten en la ejecución de la misma, deberán ser solicitadas por la UACI y autorizadas por el Presidente del ISDEM. Para tales cambios a la PAAC, es necesario que previamente se haya realizado la modificación presupuestaria correspondiente.

6.1.3. Le corresponde al Consejo Directivo del ISDEM, la aprobación de las bases de licitación o concurso y la autorización de la iniciación del proceso hasta su respectiva adjudicación. En el caso de la Contratación Directa, le corresponde de emitir la resolución o acuerdo por medio de la cual se autoriza este tipo de modalidad de compra, una vez este sea tramitado por la UACI.

Para facilitar las gestiones, el Consejo Directivo, podrá designar a un funcionario que tenga a cargo la adjudicación, declarar sin efecto o cerrar el proceso de Adquisiciones y Contrataciones, que por su monto corresponda a la modalidad de la libre gestión establecido por la ley; asimismo, lo autorizará para realizar cualquier gestión administrativa o legal durante el desarrollo en este tipo de modalidad de compra hasta que se fenezca dicho proceso.

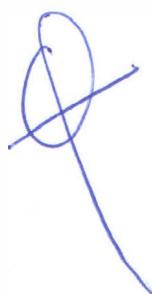
Los procesos de compra darán inicio una vez se cuente con la asignación presupuestaria respectiva emitida por el Departamento de Presupuesto Institucional, para que pueda ser ingresado y registrado el requerimiento en la UACI. En caso de encontrarse en proceso de aprobación el anteproyecto del Presupuesto Institucional del ejercicio fiscal siguiente, el Departamento de Presupuesto, emitirá una certificación presupuestaria provisional.

6.1.4. No se podrá entrar en negociaciones, adquirir compromisos o firmar contratos que comprometan fondos públicos no previstos en el presupuesto, de acuerdo a lo establecido en el Art. 228 de la Constitución de la República y el Art. 43 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

6.2. REQUERIMIENTO DE COMPRA

6.2.1. Una vez que se cuente con la asignación presupuestaria se continuará con la presentación del Requerimiento a la UACI, cuya redacción y presentación será responsabilidad de la unidad solicitante (Anexo N° 1).

6.2.2. Será responsabilidad de la Gerencia Financiera, a través del Departamento de Presupuesto, tramitar ante las instancias correspondiente las modificaciones presupuestarias, que modifiquen la PAAC, estas deberán ser solicitadas por las áreas administrativas de conformidad a lo establecido en el Capítulo "V" letra "C", del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, emitido por el Ministerio de Hacienda, y a las instrucciones giradas mediante acuerdos de Consejo Directivo.



25/10/2011



UNIDAD DE
ADQUISICIONES
INSTITUCIONALES

6.3. RESPONSABILIDADES DURANTE EL PROCESO DE COMPRA

6.3.1. UNIDAD SOLICITANTE.

6.3.1.1. Para dar inicio a todo proceso de compras es indispensable que la unidad solicitante, complete y suscriba el formato de requerimiento, defina objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados y la necesidad, en su caso, de permisos administrativos, incluyendo ambientales y de salud; así mismo propondrá en el mismo requerimiento a la persona que fungirá como administrador del contrato u orden de compra; dando cumplimiento a todos los requisitos solicitados en el Formato de Requerimiento (Anexo 1) y lo establecido en el artículo 20 Bis de la LACAP, las que deberán estar contempladas dentro del presupuesto correspondiente.

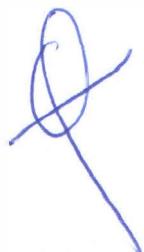
Para el caso de los procesos de libre gestión será responsabilidad de la unidad solicitante definir y establecer criterios de evaluación y su ponderación en forma clara, los que deberán ser objetivos, mensurables o cuantificables y no arbitrarios.

La Jefatura de la UACI o la persona que éste designe, verificará los requisitos legales, administrativos y financieros que serán solicitados y el procedimiento de contratación para cada una de las situaciones que lo requieran.

6.3.1.2. La unidad solicitante deberá realizar un sondeo de mercado para verificar precios y especificaciones técnicas que le sean de utilidad.

6.3.1.3. Cuando aplique y la complejidad de la compra lo amerite, la unidad solicitante será la responsable de elaborar los Términos de Referencia, en el caso de los servicios; o las especificaciones técnicas en caso de obras o bienes, debiendo anexar dicha documentación al requerimiento. En todo momento podrá auxiliarse de la asesoría de la UACI, en aquellos aspectos no relacionados a cuestiones técnicas, en donde requiera su opinión. Para efectos de la adecuación de los instrumentos de contratación, la Jefatura de la UACI o la persona que designe y un representante de la unidad solicitante, podrán integrar un grupo de trabajo para la elaboración del proyecto de instrumentos de contratación, de acuerdo al objeto y alcance, al cual se podrá incorporar, si fuere necesario, expertos en la materia objeto del contrato y un asesor legal. La coordinación del equipo de trabajo estará a cargo del Jefe UACI.

6.3.1.4. La unidad solicitante propondrá en el mismo requerimiento a la persona que deba fungir como administrador del contrato u orden de compra; si existiere objeción de la máxima autoridad o su designado, éste lo hará del conocimiento del solicitante para que haga los ajustes pertinentes; si la máxima autoridad o su designado, está de acuerdo con la persona propuesta, autorizará en el mismo requerimiento su nombramiento.



25/10/10
Am

Así mismo, la unidad solicitante podrá requerir al Titular o su designado, el cambio de administrador de contrato u orden de compra, según las necesidades que se presenten, siempre que cumpla con lo establecido en la Ley.

6.3.1.5. La unidad solicitante será la responsable de ingresar las necesidades de obras, bienes y servicios proyectadas, para el ejercicio a programar en el módulo de COMPRASAL II, de acuerdo al instructivo emitido por la UNAC, para tal efecto.

6.3.1.6. En caso que haya cambio en las prioridades de adquisiciones de obras, bienes y servicios, los cuales no se encuentren contenidos en al PAAC, la unidad solicitante deberá gestionar las modificaciones ante la Gerencia Financiera a efectos de obtener la cobertura presupuestaria. Autorizada la modificación presupuestaria, la unidad solicitante deberá incorporar en el módulo de COMPRASAL II, los bienes, obras o servicios que han sido aprobados.

6.3.1.7. La unidad solicitante deberá responder en tiempo y forma las solicitudes sobre aclaraciones que le sean requeridas por la UACI y por los ofertantes en los diferentes procesos de adquisición que sean tramitados a través de la UACI. En caso de no dar respuesta oportuna, será exclusiva responsabilidad de la unidad solicitante, lo adquirido.

6.3.1.8. Presentar los requerimientos de compra de bienes, obras y/o servicios ante la UACI con suficiente antelación, dependiendo de la complejidad y monto de la compra, podrá hacerlo en un plazo mínimo de un mes, salvo excepciones, tales como aquellas compras que no excedan el monto del 20 salarios mínimos para el sector comercio y servicios.

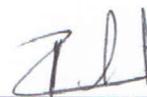
6.3.2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

6.3.2.1. Emitir asignación presupuestaria en el requerimiento suscrito por la unidad solicitante, siendo la UACI, la encargada de hacerle dicha solicitud.

6.3.2.2. Será responsabilidad del Departamento de Presupuesto, remitir a la Gerencia General, el requerimiento debidamente certificado, para la autorización administrativa.

6.3.2.3. Será responsabilidad del Departamento de Presupuesto, emitir el compromiso presupuestario, una vez que la UACI, le remita copia de la orden de compra o contrato.

6.3.2.4. En los casos de aquellos procesos de compra que no sean adjudicados, deberá el Departamento de Presupuesto liberar los fondos, previo aviso por parte de la UACI del resultado del proceso.



28/10/2011

6.3.2.5. Será responsabilidad del Departamento de Presupuesto enviar a la UACI, copia de las reprogramaciones, ajustes y transferencias presupuestarias que realice y que afecten la PAAC, al menos dos días hábiles posteriores a su aprobación.

6.3.2.6. Emitir asignación presupuestaria a petición de la unidad solicitante, previo inicio de un trámite de prórroga o modificación de contrato, cuando sea procedente.

6.3.3. GERENCIA GENERAL.

6.3.3.1. El Gerente General, será el responsable de la autorización del requerimiento, para efecto de control y seguimiento de las compras, una vez este sea enviado por el Departamento de Presupuesto.

Si está de acuerdo con la persona propuesta en el requerimiento como administrador de contrato u orden de compra, firmará en el mismo; en caso de que no esté de acuerdo con la persona propuesta como administrador de contrato u orden de compra, le devolverá a la unidad solicitante el requerimiento para que realice los ajustes pertinentes. Tal circunstancia es aplicable únicamente en los procesos de libre gestión.

6.3.3.2. El Gerente General, será el responsable de firmar los contratos y órdenes de compra resultantes de los procesos de libre gestión, previo Acuerdo emitido por el Consejo Directivo del ISDEM.

6.3.3.3. El Gerente General será el responsable de nombrar las Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO), en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios que se realicen, siempre que los montos superen los 20 salarios mínimos del sector comercio y que no excedan el límite establecido para la libre gestión, previo acuerdo emitido por el Consejo Directivo del ISDEM.

6.3.3.4. El Gerente General, será el responsable de conocer las solicitudes de excusa por conflicto de intereses que presente algún miembro de la CEO para procesos detallados en el numeral anterior, determinando su procedencia.

6.3.4. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

6.3.4.1. La Jefatura de la UACI o la persona que designe, será responsable de verificar que la compra se encuentre contemplada en la PAAC.

6.3.4.2. La Jefatura de la UACI o la persona que designe, será el responsable de gestionar y diligenciar el proceso de compra que corresponda, una vez sea ingresado y registrado debidamente, además será responsable de emitir o solicitar toda la documentación indispensable, para dar seguimiento y sustentar el proceso con responsabilidad, según lo establecido en el Art. 19 inc. 2° de la LACAP.



25/10/18

6.3.4.3. Si existen observaciones de mérito en el requerimiento de compra de bienes, obras y/o servicios, la Jefatura de la UACI o su designado (a), deberá pedir a la unidad solicitante las respectivas aclaraciones por escrito, ya sea a través de correo electrónico o memorándum. En caso de omitir la solicitud de las aclaraciones o no responder, el proceso de compra dará inicio de la forma establecida en el requerimiento y anexos presentados inicialmente, siendo responsable en todo lo adquirido la unidad solicitante.

6.3.4.4. La UACI será responsable de determinar la modalidad de compra, según los montos establecidos en la LACAP, una vez ingresado y registrado el requerimiento.

6.3.4.5. Será responsabilidad de la UACI, la divulgación oportuna de los procesos de compra en el módulo de COMPRASAL.

6.3.4.6. La UACI, cuando sea necesario, coordinará al grupo de trabajo para la adecuación conjunta de las Bases de Licitación o Concurso, el cual podrá estar integrado por la unidad solicitante, la Jefatura de la UACI o la persona que designe, en caso de ser necesario experto en la materia, asesor legal y un analista financiero.

La integración del grupo de trabajo para la adecuación de Bases de Licitación o Concurso será responsabilidad de la UACI y de la unidad solicitante.

Así mismo podrá, en cualquier momento del proceso, convocar a un grupo de trabajo en los casos de las modalidades de compra por Contratación Directa y Libre Gestión para la revisión y adecuación de los términos de referencia o especificaciones técnicas presentadas por la unidad solicitante, en los casos que aplique.

6.3.4.7. Será responsabilidad de la UACI exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos, de la forma establecida en la Ley.

Así mismo en caso que se requiera ampliar el plazo de las garantías o aumentar su monto, la Institución, a través de la Jefatura de la UACI, deberá solicitarla a los oferentes o contratistas, previo al vencimiento de la misma; y si alguno de los oferentes o contratistas no atendiera la solicitud en el término establecido en la Ley o en los instrumentos de contratación, se producirán las consecuencias allí establecidas.

6.3.4.8. Será responsabilidad de la UACI remitir a la Tesorería Institucional, para su resguardo las garantías, siendo esta última la responsable de las mismas durante el tiempo que permanezcan bajo su resguardo, debiendo devolverlas a la UACI cuando ésta las solicite.

6.3.4.9. Será responsabilidad de la UACI informar al Departamento de Presupuesto, sobre aquellos procesos de compra que se declaren desiertos o que se dejan sin efecto o cierre del proceso; así mismo será la responsable de enviar copia de la orden de compra o contrato para emitir el compromiso presupuestario respectivo.

6.3.4.10. La UACI, deberá remitir al administrador de contrato: copia de requerimiento, copia de oferta ganadora, copia del contrato u orden de compra, copia del compromiso

[Handwritten signatures and stamps]

presupuestario, copia de garantías cuando aplique y todos aquellos documentos necesarios para la buena administración del contrato u orden de compra, una vez se cuente con dicha documentación.

6.3.4.11. Será responsabilidad de la UACI, entregar la orden de compra original al proveedor o contratista, quedándose con una copia firmada de recibido por el proveedor.

6.3.4.12. La UACI, deberá dar trámite a las solicitudes de modificación y prórroga de los contratos que le sean solicitadas, verificando previamente la procedencia o improcedencia de las mismas.

6.3.4.13. La UACI elaborará la propuesta de resolución razonada en los casos previstos en la LACAP.

6.3.4.14. Gestionar el informe de incumplimiento de contrato ante el Consejo Directivo, para que se inicie el procedimiento de aplicación de sanciones por incumplimientos contractuales.

6.3.5. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS (CEO)

6.3.5.1. Será responsabilidad de los miembros de la CEO, atender a la convocatoria emitida por la UACI para realizar la evaluación de los procesos. En caso de no poder asistir a la convocatoria, deberá exponer sus motivos y proponer una nueva fecha.

6.3.5.2. Será responsabilidad de los miembros de la CEO, excusarse por escrito ante el Consejo Directivo de la Institución o ante quien éste haya designado para nombrarlos, cuando tengan conflicto de intereses con oferentes en el procedimiento de compra de que se trate, esta situación deberá ser comunicada inmediatamente al tener conocimiento del mismo.

No podrán ser miembros de la comisión o comisiones el cónyuge o conviviente, o las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con algunos de los ofertantes.

6.3.5.3. Será responsabilidad de la CEO verificar que las ofertas incluyan: la información, documentos legales, financieros, técnicos y demás requisitos establecidos en el requerimiento, términos de referencia, especificaciones técnicas, bases de licitación o concurso, según el caso que aplique, al momento de evaluar.

6.3.5.4. Será responsabilidad de los miembros de la CEO guardar la debida confidencialidad durante la evaluación de las ofertas en los procesos que le sean encomendados, por lo tanto no brindarán 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 que no esté vinculada en el proceso de análisis y evaluación de ofertas.

6.3.5.5. Será responsabilidad de los miembros de la CEO, elaborar un informe basado en la evaluación de las ofertas, en el que hará al Consejo Directivo o su designado, dependiendo de la forma de contratación, la recomendación que corresponda, ya sea para que acuerde la adjudicación respecto de las ofertas que técnica y económicamente resulten mejor calificadas, o para que declare desierta la Licitación o Concurso, o que se cierre el proceso sin selección de oferente, para el caso de la Libre Gestión.

6.3.5.6. Será responsabilidad de los miembros de la CEO, enmarcar su actividad a lo que la Ley y los instrumentos de contratación establezcan como sus facultades específicas, recomendar la adjudicación a uno o varios oferentes si fue considerada la adjudicación parcial, y/o declarar desierto el proceso evitando realizar funciones o atribuciones que no les corresponden, abrir de nuevo la evaluación una vez emitido su dictamen, etc.

Para efectuar el análisis de las ofertas la CEO deberá tomar en cuenta únicamente los factores y criterios indicados en los instrumentos de contratación que correspondan.

6.3.6. CONSEJO DIRECTIVO

6.3.6.1. La autoridad competente para la aprobación de las bases de licitación o de concurso, so pena de nulidad, será el Consejo Directivo.

Así mismo será su competencia acordar la adjudicación o declarar desierta la licitación o concurso.

Cuando la autoridad competente no aceptare la recomendación de la oferta mejor evaluada, deberá consignar y razonar por escrito su decisión y podrá optar por alguna de las otras ofertas consignadas en la misma recomendación, o declarar desierta la licitación o el concurso.

6.3.6.2. Corresponde al Consejo Directivo resolver el Recurso de Revisión, que se interpusiere para el caso de las Licitaciones o Concursos Públicos. Así mismo deberá nombrar una Comisión Especial de Alto Nivel, en el caso de que resuelva la admisión del Recurso.

6.3.6.3. El Consejo Directivo o la persona designada por éste, está en la obligación de dar seguimiento a la actuación de los subalternos y será responsable por la negligencia en que incurriere en la observancia de esta obligación. Si hubiere indicio de la comisión de algún delito por parte de los subalternos en el cumplimiento de sus funciones, deberá comunicarse de inmediato a la autoridad competente para no incurrir en responsabilidad por la omisión del aviso correspondiente. El Titular será responsable solidariamente por la actuación de sus subalternos en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la LACAP; asimismo, en su caso deberá iniciar los procedimientos e imponer las sanciones que la misma establece, sin perjuicio de deducir la responsabilidad penal si la hubiere.

6.3.6.4. Corresponde al Consejo Directivo aprobar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de cada ejercicio fiscal; así mismo le compete designar al Presidente del Consejo Directivo para firmar la PAAC y las modificaciones que deban realizarse a la misma en el transcurso del ejercicio fiscal que corresponda.

6.3.6.5. Emitir resolución o acuerdo razonado en el que se justifique la procedencia de la Contratación Directa, haciendo relación de las situaciones reales, las razones legales y técnicas que la sustentan; pudiendo consignarse en la misma resolución o acuerdo 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).

Así mismo le compete adjudicar o dejar sin efecto en dicha modalidad de contratación.

6.3.6.6. Corresponde al Consejo Directivo, conocer las solicitudes de excusa por conflicto de intereses que presente algún miembro de la CEO que hubieren nombrado, determinando su procedencia.

6.3.6.7. Corresponde al Consejo Directivo el nombramiento de los administradores de contrato u orden de compra resultantes de los diferentes procesos de adquisiciones o contrataciones.

A efectos de facilitar u operativizar los nombramientos de administradores de contratos en las adquisiciones o contrataciones por libre gestión, inferior a los veinte salarios mínimos del sector comercio, el titular podrá efectuar en un mismo acuerdo la designación de un grupo o cuerpo de administradores de contrato u órdenes de compra.

6.3.6.8. Corresponde al Consejo Directivo emitir resolución o acuerdo razonado en el caso de prórroga de contrato de suministros de bienes y servicios, previo al vencimiento del plazo pactado.

Esta prórroga solo aplica para los contratos de suministros de bienes y servicios, podrán prorrogarse una sola vez, por un período igual o menor al pactado inicialmente, siempre que las condiciones del mismo permanezcan favorables a la institución y que no hubiere una mejor opción.

6.3.6.9. Prórroga de plazo por causas no imputables al contratista: cuando el contratista solicite prórroga por incumplimiento en el plazo por razones de caso fortuito o fuerza mayor, equivalente al tiempo perdido, deberá exponer por escrito al ISDEM, las razones que le impiden el cumplimiento de sus obligaciones contractuales en el plazo original y presentará las pruebas que correspondan. El Consejo Directivo, mediante resolución o acuerdo razonado, concederá o denegará la prórroga solicitada.

6.3.6.10. Corresponde al Consejo Directivo emitir resolución o acuerdo razonado en el caso de modificatoria de contrato.

Se podrán modificar los contratos en ejecución, independientemente de su naturaleza y antes del vencimiento de su plazo, siempre que concurren circunstancias imprevistas y comprobadas; cualquier modificación en exceso del 20 % del monto original del contrato de una sola vez o por varias modificaciones, se considerará como una nueva contratación, por lo que deberá realizarse un nuevo proceso.

La verificación de las circunstancias imprevistas, será facultad del Consejo Directivo.

Los contratos no podrán modificarse cuando se encuentren encaminados a cualquiera de los siguientes objetivos:

- a) Alterar el objeto contractual;
- b) Favorecer situaciones que correspondan a falta o inadecuada planificación de las adquisiciones, o convalidar la falta de diligencia del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones.

6.3.6.11. En caso de incumplimiento de contrato, el Consejo Directivo delegará a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que inicie el proceso sancionatorio o de extinción respectivo, de conformidad a lo establecido en la Ley y su Reglamento, debiendo, esta última, comunicar de dicha resolución al Administrador de Contrato y a la UACI.

6.3.7. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

6.3.7.1. Será responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica, la elaboración y tramite de firma de los contratos, con base a los documentos remitidos por la UACI.

6.3.7.2. Será responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica, entregar copias legibles del contrato al contratista y a la UACI y deberá elaborar acta de notificación del contrato que se entrega al contratista.

6.3.7.3. Será responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica diligenciar, dentro del debido proceso, aquellos casos contemplados en la Ley para la aplicación de sanciones a particulares, extinción de Contratos por cualquier causa, previo acuerdo de Consejo Directivo.

6.3.7.4. Será responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica revisar los proyectos de resoluciones razonadas elaboradas por la UACI, y dar su visto bueno o hacer las observaciones pertinentes.

6.3.7.5. Será responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica, elaborar el instrumento resultante de las modificaciones contractuales acordadas por el Consejo Directivo.

6.3.7.6. Será responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica, elaborar el instrumento resultante de la prórroga de contrato acordada por el Consejo Directivo.

6.4. ADMINISTRADOR DE CONTRATO

6.4.1. Será responsabilidad del administrador o administradora del contrato recibir la copia del contrato u orden de compra y los anexos que le entregue la UACI.

6.4.2. Será responsabilidad del administrador o administradora del contrato verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; o el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra.

6.4.3. Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos, informar de ello tanto a la UACI como al Departamento de Tesorería o en su defecto reportar los incumplimientos (Anexo 4).

6.4.4. Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Consejo Directivo para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones.

6.4.5. Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final.

6.4.6. Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP (Anexo 6).

6.4.7. Remitir a la UACI, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva.

6.4.8. Gestionar ante la UACI, las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad; para lo cual deberá anexar los documentos necesarios que sustenten la necesidad, de conformidad a los artículos 83-A y 83- B de la LACAP.

6.4.9. Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles.

6.4.10. Emitir la orden de inicio según formato en anexo 3.

6.4.11. Aprobar el plan de utilización de anticipo, al igual que la fiscalización de utilización del mismo, en caso de que comprobare un destino distinto al autorizado, deberá informar a la UACI, la que a su vez informará al Consejo Directivo.

6.4.12. Gestionar ante la UACI la prórroga del contrato pertinente, previo al vencimiento del plazo pactado; antes de solicitarla, deberá constatar que existe disponibilidad presupuestaria para dicho bien y/o servicio; los trámites para solicitar prórroga de contrato deberá iniciarlos con al menos un mes antes del vencimiento del plazo contractual, para lo cual deberá justificar las razones por las cuales cree necesaria dicha prórroga, anexando la documentación siguiente: documento de disponibilidad presupuestaria emitido por departamento de presupuesto, al menos una cotización de empresa que ofrece los mismos bienes y/o servicios, informe de ejecución del contrato (Anexo 4), evaluación al desempeño del contratista (Anexo 5), y toda la documentación que robustezca la solicitud.

6.5. DISPOSICIONES GENERALES

6.5.1. El presente documento está sujeto a modificaciones, de acuerdo a las reformas que se realicen a la actual Ley y su Reglamento, así como también a las diferentes normativas que establezca la UNAC, del Ministerio de Hacienda, o cualquier otro documento legal relacionado con las Compras Públicas. Dichas modificaciones deberán ser autorizadas por el consetivo ejo dir de la Institución.

6.5.2. No podrá iniciarse un nuevo proceso de compra a solicitud de un usuario en particular, sin previa verificación de existencia del bien en la bodega institucional.

6.5.3. La unidad solicitante, previo a presentar el requerimiento de compra a la UACI, gestionará a través de memorando, el nombramiento del administrador o administradora del contrato al Titular o su designado, en los casos de libre gestión. Una vez autorizado lo incorporará al requerimiento respectivo, señalando el número de referencia de la autorización.

Para la Licitación o Concurso Público y Contratación Directa, será responsabilidad de la unidad solicitante, proponer a través de la UACI al Administrador de Contrato para nombramiento del consejo directivo.

6.7. ANEXOS

Anexo Nº 1. Formato Requerimiento de Compra de Obras, Bienes y Servicios

Anexo Nº 2. Formato Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

Anexo Nº 3. Formato Orden de Inicio.

Anexo Nº 4. Formato Informe de Avance de Ejecución de Contratos.

Anexo Nº 5. Formato Evaluación al desempeño del contratista.

Anexo Nº 6. Formato de Acta de recepción.



Anexo Nº 1

REQUERIMIENTO DE COMPRA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS.

PARA : Nombre y Cargo (Jefe UACI)

DE : Nombre y Cargo (Solicitante)

FECHA :

ASUNTO :

MONTO ESTIMADO: HASTA POR \$

Nº DE REQUERIMIENTO: _____

___/___/___ Fecha de recepción del requerimiento en UACI.

BIEN O SERVICIO SOLICITADO:

JUSTIFICACIÓN:

DESCRIPCIÓN O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: (material, medida, color, otras características requeridas)

CONDICIONES GENERALES:

FORMA DE ENTREGA:

LUGAR EN DONDE SE REALIZARA LA OBRA, ENTREGA DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIO:

ORDEN DE INICIO U OPERATIVIDAD DE LA COMPRA:

PLAZO DE ENTREGA DE LA OBRA, BIENES O PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

FORMA DE PAGO:

LA OFERTA DEBERÁ CONTENER:

- El proveedor deberá expresar por escrito que se encuentra en la capacidad legal de ofertar y contratar, estableciendo que no incurre en ninguna de las situaciones establecidas en los Artículos 25 y 26 de la LACAP y que da cumplimiento a lo establecido en el Instructivo UNAC 02/2015.
- El proveedor deberá anexar la documentación legal y financiera establecida en los Artículos 25 y 26 del Reglamento de la LACAP, ya sea persona natural o jurídica, según aplique, en los casos en que se requiera.
- Periodo de vigencia de la oferta: 60 días

CLAUSULA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL:

Atendiendo lo establecido en el Instructivo UNAC No. 02/2015 "Normas para la Incorporación de Criterios Sostenibles de Responsabilidad Social para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en las Compras Públicas" En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del oferente a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; se iniciará el procedimiento que dispone el art. 160 de la LACAP para determinar el

cometimiento o no dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el art. 158 Romano V) literal b) de la LACAP, relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida Dirección, 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 éste último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final.

Administrador del Contrato u Orden de Compra:

Nombre	Área de trabajo/ Cargo	Comunicación de nombramiento (Referencia)

FIRMA GERENCIA/UNIDAD STAFF
NOMBRE: Lic.
Gerente XXXXXXX
SELLO

Autorización Administrativa
Lic. XXXXXXX
Gerente General
SELLO

EXCLUSIVO PARA USO PRESUPUESTARIO:

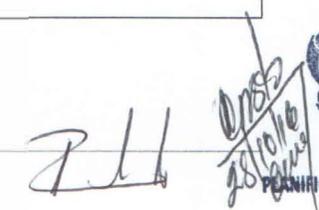
Verificación Presupuestaria

GOES FONDOS PROPIOS COOPERACION EXTERNA OTROS

Asignación Presupuestaria	Unidad Presupuestaria/ Línea de Trabajo

De no haber Asignación Presupuestaria

Modificación Presupuestaria	Unidad Presupuestaria/ Línea de Trabajo

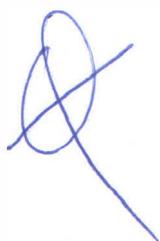
Firma autorizada Depto. Presupuesto

De conformidad a lo establecido en Clausula VI, letra "B" numeral 4 del Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales corresponde al área de Presupuesto "Verificar la disponibilidad presupuestaria, a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o Unidad designada para tal efecto y emitir certificación correspondiente, previa al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones".

Nota: En el caso de suministro de bienes consumibles (papelería, lápices, café, azúcar, etc.), se deberá contar con la verificación de la no existencia en bodega, de lo solicitado a la UACI

AUTORIZACION BODEGA
(Gestionado por Unidad Solicitante)

**EL SOLICITANTE PODRA MODIFICAR O AGREGAR CUALQUIER OTRO ASPECTO TECNICO
IMPORTANTE PARA GARANTIZAR LA BUENA ADMINISTRACION DE LA COMPRA**



Anexo Nº 2

TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TECNICAS (En los casos que aplique en aquellas compras complejas o de tracto sucesivo)

Descripción o Especificaciones:

Justificación:

Lugar de entrega de suministro, o ejecución de la obra o prestación del servicio: (según aplique)

Condiciones:

- El proveedor ganador deberá entregar de forma total o parcial el día a las (dirección de entrega).....
- Los ofertantes deberán cumplir con todas las especificaciones técnicas solicitadas y su oferta será por (la totalidad o por los ítems solicitados (.....))
- Forma de entrega de suministro, o ejecución de la obra o prestación del servicio según aplique).....
- Forma de pago en base a la forma de entrega.

Consultas y Aclaraciones: Si algún ofertante requiere aclaraciones sobre los presentes Tdr, tuviere dudas en cuanto a la interpretación de los documentos contractuales, o encontrase contradicciones, discrepancias u omisiones en ellos, podrá hacer las consultas por escrito vía correo electrónico con acuse de recibido a la UACI del ISDEM, en la dirección uaci@isdem.gob.sv, para que sean aclaradas, la UACI recibirá la solicitud de aclaraciones hasta un día hábil antes de la fecha fijada para la recepción de ofertas y las responderá de manera inmediata por correo electrónico.

Si no lo hiciere, quedará entendido que el ofertante al formular su oferta, lo ha hecho tomando en cuenta la condición que sea más favorable, para el ISDEM. No se permitirá que el participante se aproveche de cualquier omisión o error cometido en los Términos de Referencia y no se harán pagos adicionales ni se considerará prórroga alguna por estos conceptos.

Las consultas que no se presenten en tiempo y forma se tendrán por no presentadas y no serán atendidas; tampoco se atenderán consultas verbales ni telefónicas.

Adendas o enmiendas:

El ISDEM, emitirá en forma de adenda o enmienda, las aclaraciones o consultas que modifiquen el contenido del presente documento. Dicha adenda o enmienda se hará por escrito y formará parte de los documentos contractuales. No tendrán ninguna validez las explicaciones o instrucciones verbales. Cada adenda o enmienda será publicada en la dirección electrónica www.comprasal.com.sv.

Forma de evaluación de las ofertas:

Deberá establecerse factores de evaluación. A cada factor deberá establecerse los criterios de evaluación y su ponderación en forma clara, los que deberán ser objetivos, cuantificables y no arbitrarios.

Ejemplo: el cumplimiento de las especificaciones técnicas tendrá una ponderación del%. En caso de omitir una de ellas, su ponderación será de 0%.....

La oferta económica de menor precio tendrá una ponderación del%. Reservándose el ISDEM el derecho de adjudicar la oferta con precio más bajo.

Subsanables:

Durante la Evaluación de Ofertas, el ISDEM podrá hacer consultas al ofertante, con el objeto de aclarar dudas sobre las

condiciones y especificaciones del suministro; y prevenir la presentación de alguna documentación que no haya sido incluida y que se hubiere solicitado en los tdr, las consultas realizadas no modificarán la oferta técnica del servicio ni la oferta económica.

Orden de inicio del servicio:

La orden de inicio del Servicio, será girada por el Administrador del Contrato u Orden de Compra, de la dependencia solicitante, indicando la fecha en que se requiera el inicio, dicha orden se hará a más tardar XXXXX días calendarios, contados a partir de la entrega de la orden de compra o contrato:.....

Forma de pago:

El pago se realizará durante el plazo de días después de emitido el quedan. El pago se realizará mediante desembolsos de la manera siguiente (detallar cuantos desembolsos o si se harán pagos mensuales)

La Oferta contendrá:

- El proveedor deberá expresar por escrito que se encuentra en la capacidad legal de ofertar y contratar, estableciendo que no incurre en ninguna de las situaciones establecidas en los Artículos 25 y 26 de la LACAP
- El proveedor deberá anexar la documentación legal y financiera establecida en los Artículos 25 y 26 del Reglamento de la LACAP, ya sea persona natural o jurídica, según aplique
- Periodo de vigencia de la oferta: 60 días

Forma de adjudicación:

- a) ISDEM se reserva el derecho de adjudicar de forma total o parcial, según disponibilidad presupuestaria otorgada para este proceso de compra.
- b) El plazo para adjudicar no podrá ser superior a noventa días continuos, después de la recepción de ofertas.
- c) Una vez notificada la adjudicación, se realizará la contratación dentro del plazo de ocho días hábiles posteriores a dicha notificación.
- d) El ISDEM se reserva el derecho de adjudicar, declarar desierta o sin efecto el proceso de compras de conformidad a la ley y reglamento de la materia

Plazo para firma de contrato:

La formalización o firma del contrato, deberá efectuarse en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Una vez presentados los documentos que fueren necesarios para la elaboración del contrato, el adjudicatario, ya sea personalmente o por medio de su representante legal o apoderado deberá presentarse antes del vencimiento del plazo señalado, en la dirección siguiente:.....

Garantías a presentar: (detallar clase de garantía.)

EL SOLICITANTE AL IGUAL QUE PERSONAL DE UACI PODRAN MODIFICAR O AGREGAR CUALQUIER OTRO ASPECTO IMPORTANTE






Anexo Nº 3

ORDEN DE INICIO

INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL-ISDEM

(Nombre del contratista)

Presente.

En atención al Contrato No. _____, relativo a _____, en nombre del Instituto salvadoreño de Desarrollo Municipal, se emite la Orden de Inicio a partir de (día, mes, año) para la ejecución de _____, correspondiente al contrato _____ denominado _____. (relacionar y establecer de acuerdo al plazo de ejecución establecido en el contrato).

A partir de la fecha cuenta con ____ (días hábiles, calendario, meses, etc.) para la entrega de ____ (Objeto contractual), siendo la fecha de finalización: (día, mes, año).

Lugar y fecha: _____

Atentamente,

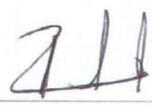
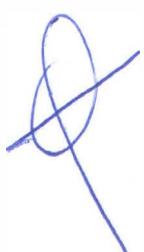
f. _____

(Nombre, firma, sello administrador/a contrato)

f. _____

Recibido

(nombre, firma y sello de la persona que recibe la orden de inicio, representante legal, apoderado, dueño de la empresa, etc.)



Anexo N° 4

INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL (ISDEM)

No. de Contrato/Orden de Compra:					Año:			
Nombre del Contratista:								
PERIODO DEL INFORME:	Desde:				Hasta:			
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO:

Vigencia del contrato	Desde				Hasta			
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

Período de vigencia de Garantía de:

Cumplimiento de contrato:	
Buena inversión de anticipo:	
Buena obra:	
Buen servicio, funcionamiento y calidad:	
Otras (Especificar)	

FECHA DE ORDEN DE INICIO				FECHA DE LA RECEPCIÓN FINAL			
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

(Cuando aplique)

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	FECHA DE ENTREGA CONFORME A CONTRATO	FECHA REAL DE ENTREGA	AVANCE/ ESTADO DE EJECUCIÓN
1				
2				

3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES/ORDENES DE CAMBIO/PRORROGAS

Nombre del peticionario	Descripción de la situación	Recomendación del Administrador del Contrato

4. SUSPENSIÓN DE LA OBRA (Cuando aplique)

Nombre del peticionario	Descripción de la situación	Recomendación del Administrador del Contrato

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

5. INCUMPLIMIENTOS (En su caso)

No.	DETALLE	FECHA DE RECLAMO	NOTA DE REFERENCIA	RESPUESTA DEL CONTRATISTA
1				
2				

6. AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO (En su caso)

No. DE AMORTIZACIONES	% A RETENER	MONTO

7. CONTROL DE RETENCIONES (Cuando aplique)

No. de pago	% A RETENER	MONTO

OBSERVACIONES:

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el (día) de (mes) de (año)

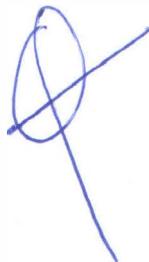
Firma: Administrador/a del Contrato

Nombre:

Vo.Bo. Supervisor/a (Cuando aplique)

Nombre:

NOTA: EL presente formato deberá adaptarse de acuerdo a las condiciones de la naturaleza del objeto contractual.



Anexo Nº 5

FORMULARIO EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

(Código y denominación del proceso) _____

(Nombre de contratista) _____ No. de contrato/orden de compra _____

La evaluación del desempeño del contratista se realizará sobre los criterios establecidos en las (bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas), según detalle:

Bienes:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del Bien				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o tiempos de entrega				
Respuesta oportuna ante reclamo				
Disponibilidad de productos y repuestos				
Empaques				
Documentos de Soporte / Manuales				
Instalación y mantenimiento del Bien (cuando aplique) y garantías de fabrica				
Garantías				
Otros				

Obras/Servicios:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad de la Obras/Servicios				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o Tiempos de entrega				
Plan de Trabajo				
Respuesta oportuna ante reclamo				
Ingenieros y personal de supervisión				
Seguridad, higiene y ambiente				
Obligaciones laborales				
Garantías				
Otros				

Servicios de Consultoría:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del Servicios de Consultoría				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazo o Tiempos de entrega				






Respuesta oportuna ante reclamo				
Equipo del proyecto				
Metodología				
Plan de Trabajo				
Transferencia de tecnología				
Asistencia posterior (si aplicara)				
Otros				

Fecha de evaluación:	
Nombre del administrador del contrato:	
Firma:	

Nota: deberá completarse el formato según el tipo de contratación.

Anexo Nº 6

ACTA DE RECEPCION DE OBRAS, BIENES Y/O SERVICIOS

ACTA NUMERO _____ O UNICA (dependiendo si es una solo entrega o varias).

A las _____ horas del día _____ de _____ del año dos mil _____, en las oficinas de _____ del _____ (o donde sea recepcionado el bien o servicio, de acuerdo a lo solicitado), ubicada en _____ (detallar dirección), departamento de _____, REUNIDOS: para dar cumplimiento con lo establecido en Art. 82 Bis literal "e" de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y Art. 77 de su Reglamento (RELACAP) en relación a " _____ " (nombre de lo solicitado) en número _____ de Requerimiento de fecha _____; por una parte la Unidad Administradora del contrato u orden de compra número _____ suscrito en fecha _____, señor (a) _____; y por parte el (la) Contratista _____, señor (a) _____ (Nombre de Propietario o Representante Legal); se hace constar la ENTREGA FORMAL de (detallar lo recibido): " _____ " por parte del (la) contratista; el cual será destinado para _____.

Dicho (a) _____ (Obra, bien o servicio) se entrega de acuerdo al siguiente detalle:
_____.

Observaciones (o pruebas): (si las hubiere) _____.

Y no habiendo más que hacer constar en la presente acta firmamos, desde el inicio de este acto:

ENTREGA: (nombre, cargo, firma y sello).

RECIBE: (nombre, cargo, firma y sello).





LA INFRASCrita SECRETARIA DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL - ISDEM, CERTIFICA:

Que en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, celebrada a las once horas y quince minutos del día veintiocho de octubre de dos mil dieciséis, se encuentra el acuerdo número **TRECE**, del acta número **CUARENTA Y DOS**, que literalmente dice:

13. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL:

Los miembros del honorable Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDAN: UNO** - Aprobar la Normativa de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. **DOS** - Autorizar al Presidente del Consejo Directivo ingeniero Rogelio Eduardo Rivas Polanco, para firmar de autorizada la normativa aprobada en el literal a) del presente acuerdo. **TRES** - Instruir a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), para que a través de la Unidad de Planificación se divulgue la referida normativa con todas las Unidades Organizativas, así mismo se entregue una copia a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para que sea publicado cuando haya sido firmado.

ES CONFORME, con su original con el cual se confrontó y para los usos que se estimen convenientes, extendiendo, firmo y sello la presente Certificación en la ciudad de San Salvador, a los treinta y un días del mes de octubre de dos mil dieciséis.

Licenciada Leticia Verónica Rivas de Benítez
Secretaria de Actas del Consejo Directivo



Gerencia General
UACI
UPLAN
UAIP
Jurídico
Auditoría

