

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>USO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO ESPECIAL</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR01-UFI-P29 <b>PÁG. :</b> 1 de 34 <b>FECHA :</b> 11/05/2015 <b>REVISIÓN :</b> 1
---	---	---

**1. TÍTULO:**

**PROCEDIMIENTO: USO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO ESPECIAL**

**2. CONTROL DE CAMBIOS:**

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	11/05/2015							

**3. DISTRIBUCIÓN:**

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	11/05/2015	1

**4. CONTROL DE DOCUMENTOS:**



**DOCUMENTO CONTROLADO**

**DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF**

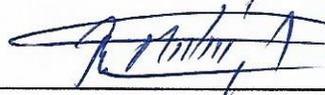
<b>Elaboró:</b>    Denis García 13/04/2015  <b>Técnico de Planificación</b>	<b>Revisó:</b>     Cesar Miranda Servellón Denys Gonzalez 26/04/2015  <b>Equipo de Revisión</b>	<b>Autorizó:</b>    <b>LICDA. CARLA ALVANÉS</b> 11/05/2015  <b>PRESIDENTA -ISTA-</b>
--	--	---

**COMISIÓN DE TRABAJO**

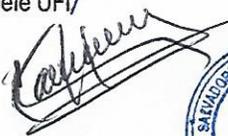
REVISIÓN: 1

  
Lic. Carlos Reyes  
Jefe UFI



  
Lic. Roberto Martínez  
Gerente de Recursos Humanos



  
Lic. Walter Vela Camacho  
Jefe UACI



  
Licda. Maria Ester Guzmán  
Gerente de Operaciones y Logística



  
Inga. Heydi Beltrán  
Jefe Unidad de Informática



  
Ing. Fredys Adelmo Rodríguez  
Jefe Depto. Servicios Generales



  
Sr. Miguel Ángel Argueta  
Jefe de Depto. De Presupuesto



  
Ing. Alberto José Serrano  
Jefe Sección de Mantenimiento e Infraestructura



  
Sr. Carlos Cañas  
Jefe Sección de Transporte y Taller



	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>USO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO ESPECIAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO :</b> FIPR01-UFI-P29  <b>PÁG. :</b> 3 de 34  <b>FECHA :</b> 11/05/2015  <b>REVISIÓN :</b> 1</p>
--	--	--

## 5. ÍNDICE

6.	OBJETIVO .....	3
7.	RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	3
7.1	RESPONSABLE(S).....	3
7.2	CAMPO DE APLICACIÓN .....	3
8.	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL .....	4
8.1	DEFINICIONES.....	4
8.2	MARCO CONCEPTUAL .....	6
9.	BASE LEGAL.....	7
10.	DESARROLLO .....	8
10.1	SOLICITUD DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS.....	8
10.2	SOLICITUD DE OTROS PAGOS .....	12
10.3	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.....	13
10.4	CREACIÓN DE ÍTEM (SI NO EXISTE).....	15
10.5	PAGO DE REMUNERACIONES .....	16
11.	MATRIZ DE REGISTROS .....	18
12.	ANEXOS.....	19

## 6. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos para que el Sistema de Presupuesto constituya una herramienta eficiente, para la administración de los fondos asignados al ISTA, registrando oportuna y eficazmente los ingresos y egresos.

## 7. RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 7.1 RESPONSABLE(S)

- ✓ La Unidad Financiera Institucional (UFI)
  - Departamento de Presupuesto
- ✓ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
- ✓ Gerencia de Recursos Humanos
- ✓ Unidad de Informática, como la responsable del mantenimiento técnico del Sistema de Presupuesto Institucional, a fin de garantizar la eficacia del mismo.
- ✓ Unidades Solicitantes

### 7.2 CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento será aplicable a todas las Gerencias y Unidades del ISTA usuarias del Sistema y ellas serán las encargadas de replicarlo a sus diferentes departamentos si fuese pertinente.

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>USO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO ESPECIAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO :</b> FIPR01-UFI-P29  <b>PÁG. :</b> 4 de 34  <b>FECHA :</b> 11/05/2015  <b>REVISIÓN :</b> 1</p>
--	--	--

## 8. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

### 8.1 DEFINICIONES

- **Acta de Recepción:** Documento de carácter oficial que hacer constar, la recepción de bienes, obras o servicios por parte del Administrador de Contratos, pudiendo ser total o parcial, provisional o definitiva. **Art.82 BIS, 114,116, LACAP.**
- **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.
- **Adendas:** Es una modificación al contrato, firmado entre las partes.
- **Ajustes:** Es la modificación de fondos asignados entre diferentes rubros de gastos.
- **Administrador de contrato:** Es la/el servidora/or pública/o designada/o por la/el Titular, que vigila el cumplimiento de las condiciones establecidas en la orden de compra o contrato.
- **Asignación Presupuestaria:** Monto destinado para cubrir los gastos previstos en el presupuesto especial aprobado por la Asamblea Legislativa para un ejercicio fiscal.
- **Autoridad Competente:** Titular, Junta Directiva 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.
- **Compromiso Presupuestario:** Es el documento generado en el SAFI, de conformidad a contrato, orden de compra, planilla, facturas, etc., a favor de una persona natural o jurídica por el suministro de bienes, obras y/o servicios que es registrado por específico de gasto y por mes.
- **Contrato:** Es el instrumento administrativo vinculante de una obligación, entre la Institución y el contratista en la cual se define el objeto del contrato y demás cláusulas. **(Ver Anexo 1)**
- **Disponibilidad Presupuestaria:** Diferencia entre el total de créditos presupuestarios asignados y los compromisos registrados.
- **Ejecución del Presupuesto:** Es el proceso de implementación de decisiones administrativas, financieras y operativas que implica la utilización de los recursos financieros y materiales, a efecto de llevar a cabo las actividades y acciones necesarias para el cumplimiento de los propósitos del Plan Anual de Trabajo de la Institución, en congruencia con el Plan Estratégico vigente.
- **ÍTEM:** Es la descripción específica de un producto, artículo, bien, obra o servicio a adquirir con sus respectivas características o propiedades.
- **Liquidación del Presupuesto:** Consiste en el cierre de las operaciones presupuestarias de la Organización, a fin de establecer el resultado de la gestión y la ejecución del presupuesto aprobado, para adoptar las medidas que abonen al presupuesto del siguiente periodo.
- **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.
- **Orden de Compra:** Es el documento que sirve para solicitar el compromiso presupuestario que contiene valor, unidad de medida, descripción de la adquisición, suministrante. **(Ver anexo 2)**
- **Orden de Inicio:** Es el documento que se le entrega al suministrante mediante el cual se autoriza inicie el bien, obra o servicio, también deberá llevar la fecha final que contractualmente se ha pactado.
- **Orden de Cambio:** Es el procedimiento por el cual un proyecto en ejecución sufre modificaciones en su presupuesto que pueden ser de aumento o de disminuciones.
- **Política de Adquisiciones y Contrataciones:** Son lineamientos que permiten mediante Acuerdo Ejecutivo establecer procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, las cuales se realizan de forma sistemática, eficiente y eficaz, buscando fomentar el cumplimiento de los principios y valores que rigen dichas adquisiciones y contrataciones.
- **Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC):** Es el instrumento de carácter público que elaboran las instituciones de la administración pública para programar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, para el cumplimiento de sus metas, de acuerdo a su plan de trabajo y a su Presupuesto Institucional.
- **Reprogramación del Presupuesto:** Es la modificación de fondos asignados. La reprogramación no implica nuevos fondos, sino que implica un movimiento de fondos entre específicos de un mismo rubro.
- **Rubro:** Categoría que se utiliza para agrupar dentro de ella a objetos o actividades que entre sí poseen determinadas características.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>USO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO ESPECIAL</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR01-UFI-P29 <b>PÁG. :</b> 5 de 34 <b>FECHA :</b> 11/05/2015 <b>REVISIÓN :</b> 1
--	---	---

- **Seguimiento del Presupuesto:** Es la fase de la gestión presupuestaria que hace una comparación entre los objetivos, metas y los recursos, con el propósito de identificar desviaciones para tomar las medidas necesarias y encauzar el rumbo previsto en la planificación del presupuesto. También implica la supervisión y la verificación de los resultados logrados del Plan Anual de Trabajo durante la ejecución presupuestaria.
- **Solicitud de bienes, obras y/o servicios:** Es el instrumento que inicia todo proceso de adquisición o contratación de bienes, obras y/o servicios por una Unidad Solicitante, la cual contiene justificación, tiempo que se va a utilizar, descripción del ítem, valores monetarios estimados y cantidades máximas a utilizar o adquirir.
- **Solicitud de disponibilidad presupuestaria (SDP):** Documento que contiene la autorización de la disponibilidad presupuestaria registrada preventivamente, por mes, por cantidad de ítems de bienes, obras y/o servicios a adquirir, valor en base a lo autorizado a la solicitud de bienes, obras y/o servicios.
- **Suministro:** Abastecimiento de bienes y servicios necesarios, vinculados al patrimonio, los cuales pueden ser entregados de una vez o en varias entregas.
- **Unidad Solicitante:** Unidad que inicia el proceso de compra, definiendo objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas, condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, el mes de su recepción, valores estimados, condiciones específicas de administración de los recursos y de los contratos asignados.
- **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 Contabilidad Gubernamental.
- **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI):** Unidad encargada de las adquisiciones y/o contrataciones institucionales de bienes, obras o servicios.
- **Unidad de Medida:** Tipo, forma, presentación, cantidad, volumen, peso, ítem de bienes y servicios.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>USO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO ESPECIAL</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR01-UFI-P29 <b>PÁG. :</b> 6 de 34 <b>FECHA :</b> 11/05/2015 <b>REVISIÓN :</b> 1
--	---	---

## 8.2 MARCO CONCEPTUAL

El Sistema de Presupuesto Especial ha sido desarrollado como una herramienta eficaz para la administración de las asignaciones monetarias, en cada uno de sus niveles, desde su formulación, su ejecución y seguimiento, hasta su liquidación.

### BENEFICIOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO ESPECIAL.

- Capacidad de emitir reportes de forma rápida, para toma de decisiones.
- Información presupuestaria actualizada.
- Fácil verificación de disponibilidad presupuestaria para cada unidad administrativa en tiempo real.
- Evita la emisión de solicitudes de bienes no programados.
- Orienta a las unidades administrativas para ejecutar oportunamente los recursos.
- Integración de procesos entre unidades solicitantes, UACI, UFI y Almacén de Bienes en Existencia.
- Información respaldada digitalmente.

### SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO

Las modificaciones presupuestarias utilizadas en el ISTA son:

- **Reprogramaciones**  
Este tipo de modificación presupuestaria moviliza recursos en el tiempo entre ítems, es decir, entre diferentes meses y dentro del mismo mes, además se utiliza dentro del mismo específico y entre específicos de gasto de un mismo rubro.
- **Ajustes**  
Son modificaciones presupuestarias que movilizan los recursos entre rubros de gastos de una misma línea de trabajo previa aprobación de la Dirección General de Presupuesto (DGP).
- **Transferencia Ejecutiva entre Instituciones-Origen**  
Este tipo de modificación presupuestaria se utiliza generalmente para dar cumplimiento a un Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, con el cual se están disminuyendo los recursos asignados.
- **Aplicación de Excedente Presupuestarios**  
Está modificación presupuestaria sirve solo para aumentar recursos de conformidad a lo establecido en un Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda.
- **Congelamiento Medidas Económicas**  
Sirve para congelar fondos de conformidad a lo ordenado por el Ministerio de Hacienda, Titular de la Institución o a quien delegue.

### FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

- Solicitud de Bienes, Obras y Servicios.
- Órdenes de compra y contrato.
- Solicitud de pago de remuneraciones.
- Solicitud pago de otros servicios.
- Modificaciones al presupuesto.
- Planilla de pago de remuneraciones.
- Reportes en línea.
- Recibo.
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>USO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO ESPECIAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO :</b> FIPR01-UFI-P29  <b>PÁG. :</b> 7 de 34  <b>FECHA :</b> 11/05/2015  <b>REVISIÓN :</b> 1</p>
--	--	--

- Compromiso Presupuestario.
- Liquidación.

**NOTA:** Para la Solicitudes de Disponibilidad Presupuestaria y envío de documentos entre Unidad Solicitante, UACI, y Unidad Financiera NO será necesaria nota de remisión registrada en el Sistema de Correspondencia.

## 9. BASE LEGAL

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.  
Diario Oficial N°88 Tomo N°347 de fecha 15 de mayo de 2000.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.  
Diario Oficial N°.71 Tomo N°399 de fecha 19 de abril de 2013.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.  
Diario Oficial N°7, Tomo N°330 de fecha 11 enero de 1996.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.  
Diario Oficial N°161, Tomo N°332 de fecha 30 de agosto de 1996.
- Circulares y Normativa emitida por la Dirección General del Presupuesto.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>USO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO ESPECIAL</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR01-UFI-P29 <b>PÁG. :</b> 8 de 34 <b>FECHA :</b> 11/05/2015 <b>REVISIÓN :</b> 1
--	---	---

## 10. DESARROLLO

### 10.1 SOLICITUD DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	GERENCIA/JEFATURA DE UNIDAD SOLICITANTE	REVISAS LAS DISPONIBILIDADES DEL (O LOS) ÍTEMS EN EL MES EN QUE SE VA A REALIZAR LA COMPRA; EMITIENDO EL REPORTE DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA POR UNIDAD ADMINISTRATIVA. DE NO EXISTIR DISPONIBILIDAD PARA EL (O LOS) ÍTEMS EN EL MES CORRESPONDIENTE DEBERÁ DE REALIZAR EL PROCESO DE REPROGRAMACIÓN.	<b>Procedimiento:</b> <b>MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>
20	GERENCIA/JEFATURA DE UNIDAD SOLICITANTE	ELABORA LA SOLICITUD DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS SELECCIONANDO O COMPLEMENTANDO LOS CAMPOS EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO: <ul style="list-style-type: none"> <li>• MES O MESES EN QUE SE REALIZARÁ LA COMPRA</li> <li>• DIGITA EL NOMBRE DEL PROCESO (DESCRIPTIVO DE LA COMPRA)</li> <li>• UNIDAD ADMINISTRATIVA</li> <li>• UNIDAD PRESUPUESTARIA</li> <li>• DIGITA EL ADMINISTRADOR DE CONTRATO SUGERIDO</li> <li>• TIPO DE PRESUPUESTO: ESPECIAL</li> <li>• FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDO GENERAL O RECURSOS PROPIOS</li> <li>• DIGITA LA JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA</li> <li>• DIGITA EL DESTINO DE LA COMPRA</li> <li>• SELECCIONA EL ÍTEM, UNIDAD DE MEDIDA Y MES EN QUE SE VA A COMPRAR, REPITE EL PASO DE SER NECESARIO; SI NO EXISTE EL ÍTEM <b>VER PROCEDIMIENTO CREACIÓN DE ÍTEM.</b></li> <li>• DIGITA EL PRECIO UNITARIO ESTIMADO (En base al precio de mercado y/o se deja el sugerido por el sistema), REPITE EL PASO DE SER NECESARIO.</li> <li>• DIGITA LA CANTIDAD A COMPRAR, REPITE EL PASO DE SER NECESARIO.</li> <li>• IMPRIME LA SOLICITUD DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS.</li> <li>• FIRMA Y SELLO DE: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PERSONA QUE ELABORÓ,</li> <li>✓ GERENTE/E Y/O JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE</li> </ul> </li> </ul> Y, ✓ PRESIDENCIA INSTITUCIONAL (ACUERDO PRESIDENCIA INSTITUCIONAL N°67). ACTIVA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO EL “INICIO DEL PROCESO”, AL MOMENTO DE EL ENVÍO FÍSICO DE LA SOLICITUD DE OBRA, BIENES O SERVICIOS EN ORIGINAL Y COPIA.	<b>Art. 20 Bis LACAP</b>  <b>FIPL-76</b>
30	JEFATURA UACI	VERIFICA QUE LA COMPRA DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SE ENCUENTRE EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS INSTITUCIONAL. VALIDA MONTOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI A LA SOLICITUD DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS SE LE IDENTIFICAN OBSERVACIONES, SE ACTIVA EN EL</li> </ul>	

FIPL-00-R0

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>USO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO ESPECIAL</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR01-UF1-P29 <b>PÁG. :</b> 9 de 34 <b>FECHA :</b> 11/05/2015 <b>REVISIÓN :</b> 1
--	---	---

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
		SISTEMA DE PRESUPUESTO LA “DEVOLUCIÓN A LA UNIDAD SOLICITANTE”. <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI NO EXISTEN OBSERVACIONES, ACTIVA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO LA <b>SDP</b> INDIVIDUAL O COMPLETA, FIRMA, SELLA Y ENVÍA FÍSICAMENTE AL DEPTO. DE PRESUPUESTO EN DUPLICADO.</li> <li>• CUANDO EXISTA COMPRAS URGENTES SE ENVÍA A LA UFI ORIGINAL Y COPIA DE LA SOLICITUD DE BIENES OBRAS Y/O SERVICIOS PARA AUTORIZACIÓN DEL PAGO A TRAVÉS DEL FONDO CIRCULANTE, ACTIVANDO EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO LA OPCIÓN DE “ENVIADO UFI-PAGADO FC”.</li> </ul>	
40	JEFATURA UFI	PARA PAGOS URGENTES AUTORIZA CON FIRMA Y SELLO. LUEGO ENVÍA LA SOLICITUD DE BIENES OBRAS Y/O SERVICIOS ORIGINAL A LA UACI; Y LA COPIA PARA EL ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE. FINALMENTE ACTIVA LA OPCIÓN “AUTORIZADO PAGO FC” EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO.	<b>PROCED. PÓLIZA DE FONDO CIRCULANTE.</b>
50	JEFATURA DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	VERIFICA VALORES <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI LA SDP PRESENTA OBSERVACIONES SE ACTIVA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO LA “DEVOLUCIÓN A LA UACI”.</li> <li>• SI NO EXISTEN OBSERVACIONES ACTIVA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO EL <b>REGISTRO PREVENTIVO</b> AL MOMENTO DE RESERVAR FONDOS, FIRMA Y SELLA SDP Y ENVÍA ORIGINAL Y COPIA A JEFA/E UFI.</li> </ul>	
60	JEFATURA UFI	RECIBE SDP FIRMA, SELLA DE AUTORIZADO Y ENVÍA ORIGINAL A JEFATURA UACI Y COPIA AL DEPTO. DE PRESUPUESTO.	
70	JEFATURA UACI	REALIZA GESTIÓN DE COMPRA Y ASIGNA EL PROCESO A UNO DE LOS TÉCNICOS/AS UACI. SI DEBE ANULARSE UNA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, ENVÍA A LA JEFATURA UFI NOTA INFORMANDO EL CASO Y ADJUNTANDO LA SDP ORIGINAL, DEBIENDO COLOCARLE EL SELLO DE ANULADO. CUANDO TAMBIÉN SE ANULE LA SOLICITUD DE COMPRA, ESTA SE DEBERÁ REMITIR A LA UNIDAD SOLICITANTE CORRESPONDIENTE. <b>NOTA:</b> <i>Esto será cuando se trate de diferentes meses de ejecución.</i>	<b>PROCEDIMIENTOS GLOBALES UACI</b>
80	TÉCNICA/O UACI	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y REALIZA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADECUA LOS TÉRMINOS JUNTO A LA UNIDAD SOLICITANTE.</li> <li>• PUBLICA EL PROCESO EN EL MÓDULO COMPRASAL Y NOTIFICA POR MEDIO DE CORREOS ELECTRÓNICOS A PROVEEDORES PARA GENERAR COMPETENCIA.</li> <li>• CON ESTAS OFERTAS ELABORA EL CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS.</li> <li>• UNA VEZ PROCESA LA INFORMACIÓN Y SE TIENE UN CUADRO COMPARATIVO ELABORADO, CONVOCA A LA UNIDAD SOLICITANTE PARA REALIZAR EN CONJUNTO LA RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN, VERIFICANDO</li> </ul>	

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA) GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>USO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO ESPECIAL</b></p>	<p><b>CÓDIGO :</b> FIPR01-UFI-P29 <b>PÁG. :</b> 10 de 34 <b>FECHA :</b> 11/05/2015 <b>REVISIÓN :</b> 1</p>
--	--	--

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
		<p>QUE CORRESPONDA ÍNTEGRAMENTE CON LAS CANTIDADES Y CONCEPTOS DEL ÍTEM Y VALOR AUTORIZADO EN LA SDP.</p> <p>POSTERIORMENTE SE ELABORARÁ EL CONTRATO O LA ORDEN DE COMPRA QUE SERÁN DISTRIBUIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DEPARTAMENTO DE TESORERÍA,</li> <li>• SUMINISTRANTE,</li> <li>• UACI,</li> <li>• DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO,</li> <li>• ADMINISTRADOR DE CONTRATO Y</li> <li>• ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA.</li> </ul> <p>LA ORDEN DE COMPRA LLEVARÁ LA FIRMA DE JEFATURA UACI, GERENTA/E Y/O JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE, PRESIDENCIA INSTITUCIONAL Y EN EL CASO DE LOS CONTRATOS PARA SU LEGALIZACIÓN, LLEVARÁ FIRMA DE PRESIDENCIA INSTITUCIONAL Y LA/EL CONTRATISTA.</p>	
90	TÉCNICA/O UACI JEFATURA UACI	<p>REALIZA EL PROCESO DE SOLICITUD DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTUALIZA LOS PRECIOS CON LOS QUE SE ADQUIEREN SEGÚN ORDEN DE COMPRA O CONTRATO SI FUESE NECESARIO.</li> <li>• DIGITA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO LA OPCIÓN DE ÍTEM NO ADJUDICADO PARA AQUELLOS QUE NO SE VAN ADQUIRIR Y SE MODIFICA EL COSTO UNITARIO DEJÁNDOLO A CERO.</li> <li>• DIGITA EL NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO A CADA ÍTEM, DEJÁNDOLO A CERO.</li> <li>• ACTIVA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO LA SOLICITUD DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO INDIVIDUAL O COMPLETA (CP), Y ENVÍA CONTRATO U ORDEN DE COMPRA EN ORIGINAL Y COPIA AL DEPTO. DE PRESUPUESTO.</li> </ul>	
100	JEFATURA DEPTO. DE PRESUPUESTO	<p>VERIFICA VALORES SEGÚN CONTRATO U ORDEN DE COMPRA EN ORIGINAL Y COPIA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI EL DOCUMENTO PRESENTA OBSERVACIONES SE ACTIVA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO LA “DEVOLUCIÓN A LA UACI”.</li> <li>• SI NO EXISTEN OBSERVACIONES EMITE COMPROMISO PRESUPUESTARIO EN BASE A DICHOS DOCUMENTOS EN EL SAFI.</li> <li>• INGRESA EL NÚMERO DE CP A CADA UNO DE LOS ÍTEM.</li> <li>• ACTIVA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO “CP APROBADO”, AL MOMENTO DE AUTORIZARLO.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> <i>Si en el proceso es necesario hacer la anulación la Gerencia y/o Unidad deberá emitir nota justificativa a Jefatura UFI y Jefatura UACI.</i></p>	
110	AUXILIAR DE PRESUPUESTO	<p>ANEXA COPIA DE CP EMITIDO A ORDEN DE COMPRA O CONTRATO Y SE REMITE A UACI; ARCHIVA ORIGINAL DE CP Y COPIA DE ORDEN DE COMPRA O CONTRATO.</p>	

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>USO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO ESPECIAL</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR01-UF1-P29 <b>PÁG. :</b> 11 de 34 <b>FECHA :</b> 11/05/2015 <b>REVISIÓN :</b> 1
--	---	--

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
120	ADMINISTRADORA/ OR DE CONTRATO Y JEFATURA DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA	PARA PODER RECIBIR EL BIEN, OBRA Y/O SERVICIOS, DEBE CONSIDERAR: <ul style="list-style-type: none"> <li>• EL CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES (TIEMPOS DE ENTREGA),</li> <li>• EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS,</li> <li>• ELABORA Y FIRMA 4 ACTAS DE RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS, O DE ENTREGA PARCIAL O AVANCE DE LA MISMA Y OBTIENE FIRMA DEL CONTRATISTA EN ACTAS, LAS CUALES SERÁN DISTRIBUIDAS DE LA SIGUIENTE MANERA:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) SECCIÓN DE ALMACÉN DE BIENES EN EXISTENCIA</li> <li>b) UACI</li> <li>c) LA/EL CONTRATISTA</li> <li>d) RESGUARDO DE LA UNIDAD SOLICITANTE O ADMINISTRADORA/OR DE CONTRATO.</li> </ol> </li> </ul>	<b>LEY LACAP</b>
130	TÉCNICO UACI	ANEXA ACTA DE RECEPCIÓN A EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>USO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO ESPECIAL</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR01-UFI-P29 <b>PÁG. :</b> 12 de 34 <b>FECHA :</b> 11/05/2015 <b>REVISIÓN :</b> 1
--	---	--

## 10.2 SOLICITUD DE OTROS PAGOS

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	UNIDAD SOLICITANTE	<p>SELECCIONA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MES EN QUE SE REALIZARÁ EL PAGO O INDICA QUE EL PAGO SE REALIZARA EN VARIOS MESES.</li> <li>• DIGITA EL NOMBRE DEL PROCESO (DESCRIPTIVO DEL PAGO)</li> <li>• UNIDAD ADMINISTRATIVA</li> <li>• UNIDAD PRESUPUESTARIA</li> <li>• SELECCIONA EL TIPO DE PRESUPUESTO: <b>ESPECIAL</b></li> <li>• FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDO GENERAL O RECURSOS PROPIOS</li> <li>• ADMINISTRADOR DE CONTRATO SUGERIDO</li> <li>• DIGITA LA JUSTIFICACIÓN DEL PAGO</li> <li>• NÚMERO DEL DOCUMENTO (RECIBO, FACTURA, CONTRATO, MANDAMIENTO DE PAGO)</li> <li>• ÍTEM Y MES EN QUE SE VA A EJECUTAR, (REPITE EL PASO DE SER NECESARIO).</li> <li>• VALOR ECONÓMICO DEL ÍTEM, (REPITE EL PASO DE SER NECESARIO).</li> <li>• CANTIDAD A EJECUTAR DEL ÍTEM, (REPITE EL PASO DE SER NECESARIO).</li> <li>• ACTIVA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO LA SOLICITUD DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO (CP), AL MOMENTO DEL ENVÍO FÍSICO DEL DOCUMENTO CON NOTA SI CORRESPONDE; AL DEPTO. DE PRESUPUESTO EN ORIGINAL Y COPIA.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b>  <i>Otros pagos que no están incluidos en el plan de compras, como por ejemplo prestaciones laborales, tarjeta de circulación, ayudas económicas, pago de servicios básicos, etc.</i></p>	
20	JEFATURA DEPTO. DE PRESUPUESTO	<p>VERIFICA VALORES EN DOCUMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI EL DOCUMENTO PRESENTA OBSERVACIONES, ACTIVA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO LA DEVOLUCIÓN A LA UNIDAD SOLICITANTE.</li> <li>• EMITE COMPROMISO PRESUPUESTARIO EN BASE A DICHS DOCUMENTOS EN EL SAFI.</li> <li>• INGRESA EL NÚMERO DE CP A CADA UNO DE LOS ÍTEM</li> <li>• ACTIVA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO CP APROBADO, AL MOMENTO DE AUTORIZARLO.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b>  <i>Si en el proceso es necesario hacer la anulación la Gerencia y/o Unidad deberá emitir nota justificativa a Jefatura UFI y Jefatura UACI.</i></p>	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>USO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO ESPECIAL</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR01-UF1-P29 <b>PÁG. :</b> 13 de 34 <b>FECHA :</b> 11/05/2015 <b>REVISIÓN :</b> 1
--	---	--

### 10.3 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	GERENCIA O JEFATURA DE UNIDAD SOLICITANTE	<p>HACE UN ANÁLISIS PREVIO ANTES DE DIGITAR Y SELECCIONAR EN EL SISTEMA LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EL TIPO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (<b>Ver Glosario</b>)</li> <li>• UNIDAD SOLICITANTE</li> <li>• TIPO DE PRESUPUESTO: <b>ESPECIAL</b></li> <li>• FUENTE DE FINANCIAMIENTO: <b>FONDO GENERAL O RECURSOS PROPIOS</b></li> <li>• LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ORIGEN</li> <li>• ÍTEM DE ORIGEN, SELECCIONANDO EL MES CORRESPONDIENTE.</li> <li>• UNIDAD ADMINISTRATIVA DESTINO</li> <li>• ÍTEM DE DESTINO SELECCIONANDO EL MES CORRESPONDIENTE</li> <li>• DIGITA EL MONTO A TRANSFERIR</li> <li>• VALIDA LA SOLICITUD</li> <li>• IMPRIME SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y POR ÍTEM.</li> <li>• FIRMA Y SELLA EN: ELABORADO POR Y GERENTE/E Y/O JEFATURA DE UNIDAD ORGANIZATIVA Y ENVÍA A JEFATURA UFI.</li> </ul>	
20	JEFATURA UFI	<p>AUTORIZA PROCESAR MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA CUANDO ES ENTRE DIFERENTES ESPECÍFICOS Y DIFERENTE MES; Y REMITE A DEPTO. DE PRESUPUESTO. DE NO SER AUTORIZADO SE DEVUELVE A LA UNIDAD SOLICITANTE.</p> <p><b>NOTA:</b>  <i>Cuando la modificación es entre el mismo específico y mes no se necesitara la autorización de la Jefatura UFI.  Para modificaciones entre los semestres de un año calendario estas deberán de ser autorizadas por el Ministerio de Hacienda.</i></p>	
30	JEFATURA DEPTO. DE PRESUPUESTO	<p>VERIFICA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA. SI LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PRESENTA OBSERVACIONES, ACTIVA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO LA “<b>DEVOLUCIÓN A LA UNIDAD SOLICITANTE</b>” PARA SUBSANAR Y REGRESA A LA ACCIÓN 10.</p>	
40	JEFATURA DEPTO. DE PRESUPUESTO	<p>SI LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ESTA CORRECTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• REALIZA LA EJECUCIÓN AUTOMÁTICA SI LOS ÍTEM ESTÁN DENTRO DEL MISMO ESPECÍFICO DE GASTO Y MES.</li> <li>• DEFINE SI ES NECESARIA LA ELABORACIÓN EN EL SAFI PARA SU PROCESAMIENTO Y APROBACIÓN DE JEFATURA UFI. ACTIVA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO <b>APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN.</b></li> <li>• DEFINE SI ES NECESARIA LA APROBACIÓN DE LA DGP Y SE PROCESA, SOLICITA FIRMA Y SELLO DE JEFATURA UFI DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA A PRESENTAR A LA DGP; PARA LO CUAL SE REQUERIRÁ JUSTIFICACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE PARA</li> </ul>	

FIPL-00-R0

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>USO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO ESPECIAL</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR01-UF1-P29 <b>PÁG. :</b> 14 de 34 <b>FECHA :</b> 11/05/2015 <b>REVISIÓN :</b> 1
--	---	--

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
		APROBACIÓN; ACTIVA EN EL SAFI EL ENVÍO A LA DGP, AL RECIBIR APROBACIÓN ACTIVA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO <b>APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN</b> , E INFORMA A LA UNIDAD SOLICITANTE.  <b>NOTA:</b> <i>Se dará una respuesta en un máximo de dos días hábiles a partir de recibida la petición, a excepción de los casos que deban de ser autorizados por el Ministerio de Hacienda.</i>	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>USO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO ESPECIAL</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR01-UFI-P29 <b>PÁG. :</b> 15 de 34 <b>FECHA :</b> 11/05/2015 <b>REVISIÓN :</b> 1
--	---	--

#### 10.4 CREACIÓN DE ÍTEM (SI NO EXISTE)

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	UNIDAD SOLICITANTE	SOLICITARÁ VALIDACIÓN DE ESPECÍFICO DE GASTO AL DEPTO. DE PRESUPUESTO VÍA CORREO ELECTRÓNICO; CON LA CREACIÓN DE ESTE ÍTEM ENVIANDO UN FORMULARIO QUE CONTIENE: <ul style="list-style-type: none"> <li>• UNIDAD PRESUPUESTARIA</li> <li>• DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM</li> <li>• UNIDAD DE MEDIDA (RELACIONADA CON EL BIEN A ADQUIRIR)</li> <li>• COSTO ESTIMADO</li> <li>• ESPECÍFICO DEL GASTO</li> <li>• FUENTE DE FINANCIAMIENTO</li> <li>• UNIDAD PROPIETARIA</li> <li>• TIPO DE PRESUPUESTO.</li> </ul>	FIPL-76-R1
20	JEFATURA DEPTO. DE PRESUPUESTO	VERIFICA CODIFICACIÓN POR ESPECÍFICO Y VALIDA CLASIFICACIÓN DE LOS ESPECÍFICOS Y REENVÍA A JEFE UACI VÍA CORREO ELECTRÓNICO PARA LA CREACIÓN DEL ÍTEM DE LA SOLICITUD VALIDADA. DE NO SER VALIDADA SE REGRESA CON LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD SOLICITANTE PARA QUE INICIE EL PROCESO. <b>NOTA:</b> <i>Se dará una respuesta en un máximo de dos días hábiles a partir de recibida la petición.</i>	
30	UNIDAD SOLICITANTE	RECIBE LAS OBSERVACIONES, CORRIGE Y REMITE AL DEPTO. DE PRESUPUESTO PARA SU VALIDACIÓN.	
40	JEFATURA UACI	RECIBE SOLICITUD VALIDADA POR EL DEPTO. DE PRESUPUESTO PARA LA CREACIÓN DE LOS ÍTEMS. VALIDA LA DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM, SI NO SE VALIDA SE SOLICITA LA AMPLIACIÓN DEL MISMO A LA UNIDAD SOLICITANTE.	
50	UNIDAD SOLICITANTE	RECIBE LAS OBSERVACIONES DE FORMA ELECTRÓNICA, CORRIGE Y REMITE A LA UACI PARA LA CREACIÓN DE LOS ÍTEMS.	
60	JEFATURA UACI	CREA LOS ÍTEMS EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO E INFORMA A LA UNIDAD SOLICITANTE.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>USO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO ESPECIAL</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR01-UF1-P29 <b>PÁG. :</b> 16 de 34 <b>FECHA :</b> 11/05/2015 <b>REVISIÓN :</b> 1
--	---	--

### 10.5 PAGO DE REMUNERACIONES

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	ENCARGADA/O DE PLANILLAS	SELECCIONA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• MES EN QUE SE REALIZARÁ LA REMUNERACIÓN</li> <li>• UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>• UNIDAD PRESUPUESTARIA</li> <li>• TIPO DE PRESUPUESTO: ESPECIAL</li> <li>• FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDO GENERAL</li> <li>• NOMBRE DEL ENCARGADA/O DE PLANILLAS</li> <li>• DIGITA EL NÚMERO DE PLANILLA.</li> <li>• PROPÓSITO DE LA REMUNERACIÓN</li> <li>• ÍTEM Y MES EN QUE SE VA A EJECUTAR EL PAGO, (REPITE EL PASO DE SER NECESARIO).</li> <li>• VALOR ECONÓMICO DEL ÍTEM, (REPITE EL PASO DE SER NECESARIO).</li> <li>• CANTIDAD A EJECUTAR DEL ÍTEM, (REPITE EL PASO DE SER NECESARIO).</li> <li>• ACTIVA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO LA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (SDP), AL MOMENTO DEL ENVÍO FÍSICO DEL DOCUMENTO AL DEPTO. DE PRESUPUESTO.</li> </ul>	
20	JEFATURA DEPTO. DE PRESUPUESTO	VERIFICA VALORES (DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA) <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI EL DOCUMENTO PRESENTA INCONSISTENCIAS SE ACTIVA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO LA DEVOLUCIÓN A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>• ACTIVA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO EL REGISTRO PREVENTIVO AL MOMENTO DE RESERVAR FONDOS, FIRMA Y SELLA SDP Y ENVÍA ORIGINAL Y COPIA A JEFE UFI.</li> </ul>	
30	JEFATURA UFI	RECIBE SDP FIRMA, SELLA DE AUTORIZADO Y ENVÍA ORIGINAL A GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y COPIA AL DEPTO. DE PRESUPUESTO.	
40	ENCARGADA/O DE REMUNERACIONES	RECIBE Y VALIDA MONTOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTIVA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO LA SOLICITUD DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO (CP), AL MOMENTO DEL ENVÍO FÍSICO DEL DOCUMENTO AL DEPTO. DE PRESUPUESTO.</li> <li>• ENVÍA PLANILLAS ORIGINAL AL DEPTO. DE TESORERÍA Y COPIA AL DEPTO. DE PRESUPUESTO.</li> </ul>	
50	COLABORADORA/OR DEPTO. DE PRESUPUESTO	VERIFICA VALORES SEGÚN PLANILLAS EN COPIA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI EL DOCUMENTO PRESENTA OBSERVACIONES SE ACTIVA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO LA DEVOLUCIÓN A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>• EMITE COMPROMISO PRESUPUESTARIO EN BASE A PLANILLAS EN EL SAFI.</li> <li>• INGRESA EL NÚMERO DE CP A CADA UNO DE LOS ÍTEM</li> <li>• ACTIVA EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO CP APROBADO, AL MOMENTO DE AUTORIZARLO.</li> </ul> <b>NOTA:</b> <i>Si en el proceso es necesario hacer la anulación la Gerencia de Recursos Humanos deberá emitir nota justificativa a Jefatura UFI.</i>	

FIPL-00-R0

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>USO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO ESPECIAL</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR01-UF1-P29 <b>PÁG. :</b> 17 de 34 <b>FECHA :</b> 11/05/2015 <b>REVISIÓN :</b> 1
--	---	--

<b>N° ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REFERENCIA</b>
60	JEFATURA DEPTO. DE PRESUPUESTO	IMPRIME, FIRMA Y SELLA COMPROMISO PRESUPUESTARIO (ORIGINAL).	
70	COLABORADORA/OR DEPTO. DE PRESUPUESTO	ANEXA ORIGINAL DE CP EMITIDO A PLANILLA Y ARCHIVA	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>USO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO ESPECIAL</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR01-UF1-P29 <b>PÁG. :</b> 18 de 34 <b>FECHA :</b> 11/05/2015 <b>REVISIÓN :</b> 1
--	---	--

## 11. MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del Formato			Código del Formato	
<i>Solicitud de Agrego de ítem</i>			FIPL-76	
Código del Formato	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Retención <sup>1</sup>	Disposición Final	Responsable
FIPL-76 R1	ARCHIVO UACI	10 años	Archivo digital Interno	Jefatura UACI

<sup>1</sup> Normativa Archivística N°3. Archivo General de la Nación.

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>USO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO ESPECIAL</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR01-UF1-P29 <b>PÁG. :</b> 19 de 34 <b>FECHA :</b> 11/05/2015 <b>REVISIÓN :</b> 1
--	---	--

12. ANEXOS

ANEXO 1  
**MODELO DE CONTRATO**

REF. UA-00-021-14

**CONTRATO NÚMERO LGTR 05/2014-1**  
**“ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE:**  
**FIDELIDAD”**

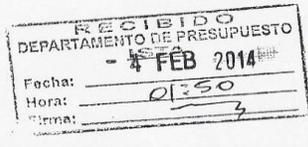
OTORGADO POR:

**SEGUROS E INVERSIONES, S.A.**

A FAVOR DE:

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE**  
**TRANSFORMACION AGRARIA**

SAN SALVADOR, 2014

2014-4200-4-01-01-21-1-55601

FIPL-00-R0

**NOSOTROS:** Por una parte, **FEDERICO RAFAEL LOPEZ BELTRAN**, de sesenta y un años de edad, Oftalmólogo, del domicilio de Antiguo Cuscatlán, departamento de La Libertad, portador de mi Documento Único de Identidad número cero un millón novecientos ocho mil trescientos noventa y seis - ocho, compareciendo y actuando en nombre y representación, en mi calidad de Presidente del **INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA**, Institución Estatal Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce-trescientos diez mil ciento treinta y uno-cero cero tres-cero, que se podrá abreviar **"ISTA"**, **"INSTITUTO"** O **"CONTRATANTE"** indistintamente; y por otra parte, **RIGOBERTO ANTONIO CONDE GONZALEZ**, de treinta y siete años de edad, Ingeniero Químico, del domicilio de esta ciudad, con Documento Único de Identidad Número cero un millón ciento noventa y siete mil cuatrocientos cincuenta y ocho-nueve, y Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce-ciento cuarenta mil setecientos setenta y seis-cero cero seis-cinco, actuando en nombre y representación en mi calidad de Apoderado General Administrativo de la Sociedad denominada **"SEGUROS E INVERSIONES, SOCIEDAD ANONIMA"**, que puede abreviarse **"SEGUROS E INVERSIONES, S.A. o S.I.,S.A."**, con domicilio de la ciudad de Santa Tecla, departamento de La Libertad, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce-ciento veinte mil doscientos sesenta y dos-cero cero uno-cuatro, que en el transcurso del presente instrumento se denominará **"CONTRATISTA"**, y en los caracteres dichos, **MANIFESTAMOS:** Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos, el presente **CONTRATO DE ADQUISICION DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE: FIDELIDAD**", según proceso de Libre Gestión número LGTR cero cinco pleca dos mil catorce, el cual se sujeta en todo lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en adelante LACAP, así como las obligaciones, condiciones solicitadas por el ISTA en los Términos de Referencia, pactos y renunciaciones que a continuación se detallan: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.** La Contratista se obliga a proveer pólizas de fidelidad de empleados a favor del Instituto, de la siguiente manera: **Seguro de Fidelidad:** Por la suma asegurada total de **Doscientos mil dólares de los Estados Unidos de América**, con vigencia de las doce horas del día treinta y uno de diciembre del año dos mil trece hasta las doce horas del día treinta y uno de diciembre del presente año, de conformidad al detalle indicado en los Términos de Referencia y bajo los demás términos y condiciones establecidos en la oferta adjudicada. Las especificaciones del servicio podrán variar, aumentar o disminuir de acuerdo a las necesidades del Instituto y a la disponibilidad presupuestaria. **SEGUNDA: ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:** El Administrador del Contrato será el Jefe de Servicios Generales quien se responsabilizará de verificar la

1 

buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, debiendo informar de cualquier incumplimiento a la Presidencia y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para la aplicación de las sanciones respectivas. **TERCERA: PROHIBICIONES DE LA CONTRATISTA.** Queda expresamente prohibido a la Contratista traspasar o ceder a cualquier título los derechos y obligaciones emanados del presente Contrato, así como subcontratar. La trasgresión de esta disposición además de las causales comprendidas en el artículo noventa y cuatro de la LACAP, dará lugar a la caducidad del Contrato, procediéndose a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. **CUARTA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Forman parte integral del presente Contrato los documentos siguientes: a) Solicitud del servicio; b) Términos de Referencia número LG TR cero cinco pleca dos mil catorce; c) Cuadro comparativo de ofertas; d) Oferta y sus documentos; e) Resolución de Adjudicación número LG TR cero cinco pleca dos mil catorce, de fecha dieciocho de diciembre de dos mil trece; f) Resoluciones modificativas si las hubiese; g) Garantías; y h) las pólizas de seguros que emita la Contratista. En caso de controversia entre los documentos y el Contrato, prevalecerá este último. **QUINTA: PLAZO Y VIGENCIA.** La Contratista se obliga a entregar las pólizas de seguros en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la legalización de este Contrato; en caso contrario se hará efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. La vigencia de las pólizas de seguro contratadas serán para un año, a partir de las doce horas del día treinta y uno de diciembre del año dos mil trece, hasta las doce horas del día treinta y uno de diciembre del año dos mil catorce. **SEXTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO: PRECIO:** El ISTA se obliga a pagar a la Contratista por las Pólizas de Seguros de Fidelidad emitidas por la cantidad de **DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, cantidad que incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, suma que el Instituto pagará de conformidad a los precios establecidos en la Oferta presentada por la Contratista. **FORMA DE PAGO:** El ISTA cancelará el precio a la Contratista a través de su Unidad Financiera, en un lapso promedio de entre sesenta días calendario después de haber retirado el correspondiente Quedan, previa presentación de Factura de Consumidor Final debidamente firmada por el Gerente de Operaciones, y Acta de Recepción firmada y sellada por la Contratista y el Administrador del Contrato, en un lapso de treinta días contados a partir de la notificación de este Contrato. En la factura se deberá detallar el uno por ciento de Retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios del cual el Instituto es Agente de Retención. La factura será de Consumidor Final a nombre del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria. El gasto se aplicará al

Presupuesto Especial del Fondo General que maneja la Gerencia Financiera del ISTA, de conformidad a la Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria número diez. **SÉPTIMA: GARANTÍA.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos treinta y uno y treinta y cinco de la LACAP, la Contratista presentará la Garantía de Cumplimiento de Contrato para asegurar que cumplirá con todas las cláusulas establecidas en el Contrato y que lo contratado será entregado y recibido a entera satisfacción del Contratante, su valor será equivalente al diez por ciento del monto total del Contrato, es decir **DOSCIENTOS VEINTISEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.** La vigencia de esta garantía, será por un período igual al periodo del Contrato más treinta días adicionales, contados a partir de la fecha de celebración del mismo. Esta garantía deberá presentarse a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, dentro del término de cinco días hábiles subsiguientes a la notificación de la formalización del Contrato. El ISTA podrá dar por extinguido el mismo sin necesidad de trámite judicial y sin responsabilidad alguna de su parte, si la Contratista no presenta dentro del plazo establecido dicha Garantía. **OCTAVA: COMPROMISO PRESUPUESTARIO.** La Unidad Financiera Institucional hará efectivo el pago del monto contractual, con cargo del Presupuesto del Fondo General que maneja la Unidad Financiera del ISTA, para el año dos mil catorce. **NOVENA: INCUMPLIMIENTO.** En caso de mora por parte de la Contratista de las obligaciones contraídas en virtud del presente Contrato, se aplicarán las multas establecidas en el artículo ochenta y cinco de la LACAP, y la Contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la referida Ley o del presente Contrato, las que serán impuestas por el Contratante. **DÉCIMA: INTERPRETACION DEL CONTRATO.** De conformidad al artículo ochenta y cuatro incisos primero y segundo de la LACAP, el Instituto se reserva el derecho de interpretar este Contrato de conformidad a la Constitución de la República, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, demás legislación aplicable y los principios generales de Derecho Administrativo, y de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la prestación del servicio objeto del presente Contrato, pudiendo en tal caso girar por escrito al Contratista las instrucciones que se consideren necesarias; la Contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que le dicte el Contratante, las cuales le serán comunicadas por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. **DÉCIMA PRIMERA: MODIFICACION, AMPLIACION Y/O PRORROGA.** De común acuerdo este Contrato podrá ser modificado y ampliado en cualquiera de sus partes; o prorrogado en su plazo de conformidad a la Ley, siempre que concurra una de las situaciones siguientes: a) Por motivos de caso fortuito o fuerza

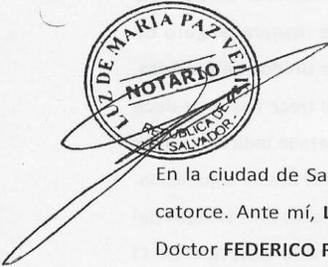
mayor tal como se establece en la Cláusula XIII de este Contrato; b) cuando existan nuevas necesidades siempre vinculadas al objeto contractual; y c) cuando surjan causas imprevistas. En tales casos, la Contratista deberá presentar su solicitud adjuntando documentación que compruebe la circunstancia que invoca, en un plazo de cinco días calendario antes de finalizar el plazo contractual, y el Contratante evaluará si es o no procedente tal solicitud, y de ser aceptada emitirá la correspondiente Resolución de Modificación, Ampliación o Prórroga del Contrato que será firmada posteriormente por ambas partes, para lo cual este mismo instrumento acreditará la obligación contractual resultante de dicha ampliación, modificación o prórroga. **DÉCIMA SEGUNDA: MODIFICACION UNILATERAL.** Queda convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, el ISTA podrá modificar de forma unilateral el presente Contrato, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del mismo, entendiéndose que no será modificable de forma sustancial su objeto, y en caso de que se altere el equilibrio financiero convenido en el presente Contrato en detrimento de la Contratista, éste tendrá derecho a un ajuste de precios, y en general toda modificación será enmarcada dentro de los parámetros de razonabilidad y buena fe. **DÉCIMA TERCERA: CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.** Por motivos de caso fortuito y fuerza mayor, de conformidad al artículo ochenta y seis de la LACAP, la Contratista podrá solicitar una prórroga del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales, debiendo justificar y documentar su solicitud, la cual para que sea efectiva deberá ser aprobada por el Instituto; si procediere la aprobación, la Contratista deberá entregar la ampliación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. En todo caso y aparte de la facultad del ISTA para otorgar tal prórroga, ésta se concederá por medio de Resolución Razonada que formará parte integrante del presente Contrato. **DÉCIMA CUARTA: TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes contratantes podrán de conformidad al artículo noventa y cinco de la LACAP, dar por terminada bilateralmente la relación jurídica que emana de este Contrato, debiendo en tal caso emitir conjuntamente la resolución correspondiente. **DÉCIMA QUINTA: JURISDICCION Y LEGISLACION APLICABLE.** Para los efectos jurisdiccionales del presente Contrato, nos sometemos a la legislación vigente de la República de El Salvador, cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo cinco de la LACAP. Asimismo, señalamos como domicilio especial el de esta ciudad a cuyos tribunales nos sometemos expresamente; será depositaria de los bienes que se embargaren la persona que el Contratante designe, a quien la Contratista releva de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose ésta a pagar los gastos ocasionados,

inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas. **DÉCIMA SEXTA: NOTIFICACIONES.** Todas las notificaciones referentes a la ejecución del presente Contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos señalamos las siguientes: **EL INSTITUTO**, kilómetro cinco y medio Carretera a Santa Tecla, contiguo al Parque de Pelota, San Salvador; y **LA CONTRATISTA**, en Centro Financiero SISA, Carretera Panamericana, kilómetro diez y medio, Santa Tecla, departamento de La Libertad. Así nos expresamos los otorgantes, quienes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente Contrato, por convenir así a nuestros intereses, ratificamos su contenido y en fe de lo cual firmamos en la ciudad de San Salvador, a los seis días del mes de enero del dos mil catorce.



**FEDERICO RAFAEL LÓPEZ BELTRÁN**  
Contratante

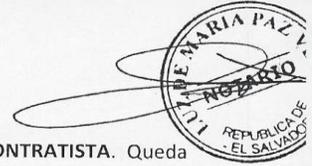
**RIGOBERTO ANTONIO CONDE GONZALEZ,**  
Contratista



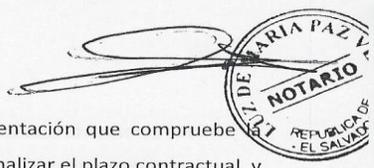
En la ciudad de San Salvador, a las diez horas con quince minutos del día seis de enero del dos mil catorce. Ante mí, **LUZ DE MARÍA PAZ VELIS**, Notario, de este domicilio, comparecen por una parte el Doctor **FEDERICO RAFAEL LÓPEZ BELTRÁN**, de sesenta y un años de edad, Oftalmólogo, del domicilio de Antiguo Cuscatlán, departamento de La Libertad, a quien conozco, portador de su Documento Único de Identidad número cero uno nueve cero ocho tres nueve seis - ocho; y con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce - ciento cincuenta mil novecientos cincuenta y dos -

cero cero uno - ocho, quien comparece y actúa en nombre y representación, en su calidad de Presidente del **INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA**, Institución Estatal Autónoma, de Derecho Público, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce-trescientos diez mil ciento treinta y uno-cero cero tres - cero, que se podrá abreviar "**ISTA**", "**INSTITUTO**" O "**CONTRATANTE**" indistintamente; y por otra parte **RIGOBERTO ANTONIO CONDE GONZALEZ**, de treinta y siete años de edad, Ingeniero Químico, del domicilio de esta ciudad, con Documento Único de Identidad Número cero un millón ciento noventa y siete mil cuatrocientos cincuenta y ocho-nueve, y Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce-ciento cuarenta mil setecientos setenta y seis-cero cero seis-cinco, actuando en nombre y representación en mi calidad de Apoderado General Administrativo, de la Sociedad denominada "**SEGUROS E INVERSIONES, SOCIEDAD ANONIMA**", que puede abreviarse "**SEGUROS E INVERSIONES, S.A. o S.I.,S.A.**", con domicilio de la ciudad de Santa Tecla, departamento de La Libertad, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce-ciento veinte mil doscientos sesenta y dos-cero cero uno-cuatro, que en el transcurso del presente instrumento se denominará "**CONTRATISTA**", personerías que al final relacionaré, y en el carácter en que actúan, **ME DICEN:** Que las firmas que aparecen en al pie del documento que antecede y que en su orden la primera se lee "F.López:B", y la segunda es "ilegible", son suyas y como tales las reconocen por haber sido puestas de su puño y letra, así como las obligaciones contenidas en el documento anterior redactado en cinco folios para su legalización, por medio del cual **ME MANIFIESTAN:** Que han convenido en celebrar el presente, **CONTRATO DE ADQUISICION DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE: FIDELIDAD**", conforme a las cláusulas que a continuación se especifican: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.** La Contratista se obliga a proveer pólizas de fidelidad de empleados a favor del Instituto, de la siguiente manera: **Seguro de Fidelidad:** Por la suma asegurada total de **Doscientos mil dólares de los Estados Unidos de América**, con vigencia de las doce horas del día treinta y uno de diciembre del año dos mil trece hasta las doce horas del día treinta y uno de diciembre del presente año, de conformidad al detalle indicado en los Términos de Referencia y bajo los demás términos y condiciones establecidos en la oferta adjudicada. Las especificaciones del servicio podrán variar, aumentar o disminuir de acuerdo a las necesidades del Instituto y a la disponibilidad presupuestaria. **SEGUNDA: ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:** El Administrador del Contrato será el Jefe de Servicios Generales quien se responsabilizará de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, debiendo informar de cualquier incumplimiento a la Presidencia y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para la

aplicación de las sanciones respectivas. **TERCERA: PROHIBICIONES DE LA CONTRATISTA.** Queda expresamente prohibido a la Contratista traspasar o ceder a cualquier título los derechos y obligaciones emanados del presente Contrato, así como subcontratar. La trasgresión de esta disposición además de las causales comprendidas en el artículo noventa y cuatro de la LACAP, dará lugar a la caducidad del Contrato, procediéndose a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. **CUARTA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Forman parte integral del presente Contrato los documentos siguientes: a) Solicitud del servicio; b) Términos de Referencia número LG TR cero cinco pleca dos mil catorce; c) Cuadro comparativo de ofertas; d) Oferta y sus documentos; e) Resolución de Adjudicación número LG TR cero cinco pleca dos mil catorce, de fecha dieciocho de diciembre de dos mil trece; f) Resoluciones modificativas si las hubiese; g) Garantías; y h) las pólizas de seguros que emita la Contratista. En caso de controversia entre los documentos y el Contrato, prevalecerá este último. **QUINTA: PLAZO Y VIGENCIA.** La Contratista se obliga a entregar las pólizas de seguros en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la legalización de este Contrato; en caso contrario se hará efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. La vigencia de las pólizas de seguro contratadas serán para un año, a partir de las doce horas del día treinta y uno de diciembre del año dos mil trece, hasta las doce horas del día treinta y uno de diciembre del año dos mil catorce. **SEXTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO: PRECIO:** El ISTA se obliga a pagar a la Contratista en concepto de Pólizas de Seguros de Fidelidad, por un valor de **DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, cantidad que incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, suma que el ISTA pagará de conformidad a los precios establecidos en la Oferta presentada por la Contratista. **FORMA DE PAGO:** El Instituto cancelará el precio a la Contratista a través de su Unidad Financiera, en un lapso promedio de entre sesenta días calendario después de haber retirado el correspondiente Quedan, previa presentación de Factura de Consumidor Final debidamente firmada por el Gerente de Operaciones, y Acta de Recepción firmada y sellada por la Contratista y el Administrador del Contrato, en un lapso de treinta días contados a partir de la notificación de este Contrato. En la factura se deberá detallar el uno por ciento de Retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios del cual el ISTA es Agente de Retención. La factura será de Consumidor Final a nombre del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria. El gasto se aplicará al Presupuesto Especial del Fondo General que maneja la Gerencia Financiera del ISTA, de conformidad a la Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria número diez. **SÉPTIMA: GARANTÍA.** De conformidad con

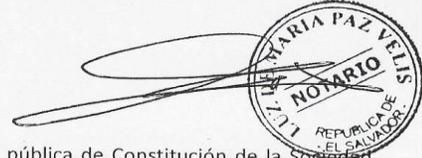


lo dispuesto en los artículos treinta y uno y treinta y cinco de la LACAP, la Sociedad, Contratista presentará la Garantía de Cumplimiento de Contrato para asegurar que cumplirá con todas las cláusulas establecidas en el Contrato y que lo contratado será entregado y recibido a entera satisfacción del Contratante, su valor será equivalente al diez por ciento del monto total del Contrato, es decir **DOSCIENTOS VEINTISEIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**. La vigencia de esta garantía, será por un período igual al periodo del Contrato más treinta días adicionales, contados a partir de la fecha de celebración del mismo. Esta garantía deberá presentarse a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, dentro del término de cinco días hábiles subsiguientes a la notificación de la formalización del Contrato. El ISTA podrá dar por extinguido el mismo sin necesidad de trámite judicial y sin responsabilidad alguna de su parte, si la Contratista no presenta dentro del plazo establecido dicha Garantía. **OCTAVA: COMPROMISO PRESUPUESTARIO.** La Unidad Financiera Institucional hará efectivo el pago del monto contractual, con cargo del Presupuesto del Fondo General que maneja la Unidad Financiera del ISTA, para el año dos mil catorce. **NOVENA: INCUMPLIMIENTO.** En caso de mora por parte de la Contratista de las obligaciones contraídas en virtud del presente Contrato, se aplicarán las multas establecidas en el artículo ochenta y cinco de la LACAP, y la Contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la referida Ley o del presente Contrato, las que serán impuestas por el Contratante. **DÉCIMA: INTERPRETACION DEL CONTRATO.** De conformidad al artículo ochenta y cuatro incisos primero y segundo de la LACAP, el ISTA se reserva el derecho de interpretar este Contrato de conformidad a la Constitución de la República, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, demás legislación aplicable y los principios generales de Derecho Administrativo, y de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la prestación del servicio objeto del presente Contrato, pudiendo en tal caso girar por escrito al Contratista las instrucciones que se consideren necesarias; la Contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que le dicte el Contratante, las cuales le serán comunicadas por medio de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. **DÉCIMA PRIMERA: MODIFICACION, AMPLIACION Y/O PRORROGA.** De común acuerdo este Contrato podrá ser modificado y ampliado en cualquiera de sus partes; o prorrogado en su plazo de conformidad a la Ley, siempre que concurra una de las situaciones siguientes: a) Por motivos de caso fortuito o fuerza mayor tal como se establece en la Cláusula XIII de este Contrato; b) cuando existan nuevas necesidades siempre vinculadas al objeto contractual; y c) cuando surjan causas imprevistas. En tales



casos, la Contratista deberá presentar su solicitud adjuntando documentación que compruebe la circunstancia que invoca, en un plazo de cinco días calendario antes de finalizar el plazo contractual, y el Contratante evaluará si es o no procedente tal solicitud, y de ser aceptada emitirá la correspondiente Resolución de Modificación, Ampliación o Prórroga del Contrato que será firmada posteriormente por ambas partes, para lo cual este mismo instrumento acreditará la obligación contractual resultante de dicha ampliación, modificación o prórroga. **DÉCIMA SEGUNDA: MODIFICACION UNILATERAL.** Queda convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciere necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, el Instituto podrá modificar de forma unilateral el presente Contrato, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del mismo, entendiéndose que no será modificable de forma sustancial su objeto, y en caso de que se altere el equilibrio financiero convenido en el presente Contrato en detrimento de la Contratista, éste tendrá derecho a un ajuste de precios, y en general toda modificación será enmarcada dentro de los parámetros de razonabilidad y buena fe. **DÉCIMA TERCERA: CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.** Por motivos de caso fortuito y fuerza mayor, de conformidad al artículo ochenta y seis de la LACAP, la Contratista podrá solicitar una prórroga del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales, debiendo justificar y documentar su solicitud, la cual para que sea efectiva deberá ser aprobada por el Instituto; si procediere la aprobación, la Contratista deberá entregar la ampliación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. En todo caso y aparte de la facultad del ISTA para otorgar tal prórroga, ésta se concederá por medio de Resolución Razonada que formará parte integrante del presente Contrato. **DÉCIMA CUARTA: TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes contratantes podrán de conformidad al artículo noventa y cinco de la LACAP, dar por terminada bilateralmente la relación jurídica que emana de este Contrato, debiendo en tal caso emitir conjuntamente la resolución correspondiente. **DÉCIMA QUINTA: JURISDICCION Y LEGISLACION APLICABLE.** Para los efectos jurisdiccionales del presente Contrato, se someten a la legislación vigente de la República de El Salvador, cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo cinco de la LACAP. Asimismo, señalan como domicilio especial el de esta ciudad a cuyos tribunales se someten expresamente; será depositaria de los bienes que se embargaren la persona que el Contratante designe, a quien la Contratista releva de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose ésta a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas. **DÉCIMA SEXTA: NOTIFICACIONES.** Todas las notificaciones referentes a la ejecución del presente Contrato, serán

válidas solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos señalan las siguientes: **EL INSTITUTO**, kilómetro cinco y medio Carretera a Santa Tecla, contiguo al Parque de Pelota, San Salvador; y **LA CONTRATISTA**, en Centro Financiero SISA, Carretera Panamericana, kilómetro diez y medio, Santa Tecla, departamento de La Libertad. Yo la suscrita Notario **DOY FE: A)** Que las firmas que calzan el Contrato que me presentan, son **AUTÉNTICAS** por haber sido puestas por los comparecientes de su puño y letra a mi presencia este mismo día y en esta ciudad; y **B)** De ser legítima y suficiente la personería con que actúa el Doctor **FEDERICO RAFAEL LOPEZ BELTRAN**, por haber tenido a la vista los documentos siguientes: **a)** Diario Oficial número ciento veinte, Tomo doscientos cuarenta y siete de fecha treinta de junio de mil novecientos setenta y cinco, en el que aparece publicado el Decreto Legislativo número trescientos dos del día veintiséis del mismo mes y año, que contiene la Ley de Creación del INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA, y sus reformas contenidas en el Decreto Ley número quinientos ochenta de fecha veinticinco de enero de mil novecientos ochenta y uno, de la Junta Revolucionaria de Gobierno, publicado en el Diario Oficial número dieciséis, Tomo doscientos setenta del día veintiséis del mismo mes y año, en cuyo artículo diecinueve se le confiere al Presidente la dirección y administración general del Instituto, así como la representación legal del mismo en los actos y contratos que éste celebre y en las actuaciones judiciales y administrativas en que éste tenga interés; **b)** Diario Oficial número CIENTO CUATRO, Tomo número TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE de fecha siete de junio del dos mil trece, en el cual se publicó el Acuerdo Ejecutivo número CIENTO NOVENTA Y CINCO del día veintisiete de mayo del mismo año, suscrito por el señor CARLOS MAURICIO FUNES CARTAGENA, Presidente de la República, en el que consta que de conformidad a lo establecido en el artículo seis letra a), e inciso final de la Ley de Creación del INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA, acordó nombrar a partir del día uno de junio del año próximo pasado, para el período legal de funciones de tres años, al Doctor **FEDERICO RAFAEL LÓPEZ BELTRÁN** como Presidente de la Junta Directiva del INSTITUTO; y c) Certificación extendida por el Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, de fecha diez de junio del año próximo pasado, en donde consta que a folio ciento cuarenta y cinco frente del Libro de Actas de Juramentación de Funcionarios Públicos que lleva la Presidencia de la República, se encuentra asentada el Acta en la cual el Doctor López Beltrán, rindió la protesta constitucional correspondiente antes de asumir sus funciones, por lo que se encuentra facultado para otorgar actos como el presente; **C)** De ser legítima y suficiente la personería con que actúa el señor **RIGOBERTO ANTONIO**



**CONDE GONZALEZ**, por haber tenido a la vista: **a)** Escritura pública de Constitución de la Sociedad denominada "SEGUROS E INVERSIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA" o "S.I.S.A.", otorgada en esta ciudad, a las veinte horas y treinta minutos del doce de febrero de mil novecientos sesenta y dos, ante los oficios del Notario Fernando Basilio Castellanos, inscrita al número Ciento treinta y nueve del Libro Décimo Cuarto de Comercio que lleva el Juzgado Tercero de lo Civil y de Comercio de esta ciudad, de la que consta que su naturaleza es Sociedad Anónima, de nacionalidad salvadoreña y su domicilio es la ciudad de San Salvador; que dentro de sus finalidades está el de otorgar actos como el presente; que la representación judicial y extrajudicial y el uso de la firma social corresponde al Presidente de la Sociedad; **b)** Escritura pública de Modificación de Pacto Social, otorgada en la ciudad de Santa Tecla, a las siete horas del día doce de julio del dos mil diez, ante los oficios de la Notario Georgina Astrid Huezo Sorto, inscrita en el Registro de Comercio al número Dieciséis del Libro Dos mil quinientos setenta y nueve del Registro de Sociedades, donde se procede a reunir todas las disposiciones que actualmente rigen a la Sociedad, a fin de contar con una sola Escritura Pública para todos los efectos legales; **c)** Escritura pública de Modificación de Pacto Social, otorgada en la ciudad de Santa Tecla, a las dieciocho horas del día dieciocho de julio del dos mil trece, ante los oficios de la Notario Georgina Astrid Huezo Sorto, inscrita en el Registro de Comercio al número Siete del Libro Tres mil ciento cuarenta y tres del Registro de Sociedades, donde consta la modificación a las cláusulas XVI, XXII, XXIII, y XXVIII; **d)** Copia certificada de la Credencial de Elección de Junta Directiva extendida por el Secretario de la Junta General Ordinaria de Accionistas de la Sociedad S.I.S.A., señor Francisco Ernesto Nuñez Lavanigno, de fecha veinte de mayo de dos mil trece, inscrita al número Setenta del Libro Tres mil ciento doce del Registro de Sociedades, de la que consta que en Acta número setenta y siete de Junta General Ordinaria de Accionistas celebrada en la ciudad de Santa Tecla, a las quince horas del veinte de mayo del mismo año, se acordó nombrar como Director Presidente al señor José Eduardo Montenegro Palomo, para el período de tres años contados a partir de la fecha de inscripción en el Registro de Comercio; **e)** Escritura pública de Poder General Administrativo otorgado en la ciudad de Santa Tecla, a las dieciséis horas y diez minutos del día once de julio de dos mil trece, ante los oficios de la Notario Any Cristy Argumedo Campos, otorgado por el señor José Eduardo Montenegro Palomo, actuando como Director Presidente de la Sociedad S.I.S.A., a favor del señor Rigoberto Antonio Conde González y otros, facultándolo para actuar en actos como el presente. Así se expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de esta Acta Notarial que consta de seis folios;

y leído que les hube íntegramente lo escrito, en un solo acto, ratifican su contenido y firmamos. DOY  
FE.



NOTARIO  
REPUBLICA DE EL SALVADOR  
Mtz. DE MARIA PAZ VELIS



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA**  
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

**No. 7629**

**ORDEN DE COMPRA DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS**

Solicitud No.:

Fecha:

Unidad Solicitante:

Para ser utilizado en:

Señor Proveedor:

Rogamos suministrar a éste Instituto, las mercaderías y/o servicios siguientes:

CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN, OBRA Y/O SERVICIO	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
TOTAL				\$

NOTA: El incumplimiento de esta orden obliga al proveedor a pagar una multa equivalente al 10% sobre el valor de la mercadería o servicio negociado.

Elaborado

Autorizado

Aprobado

Jefe UACI

Gerente Financiero

Suministrante

Compromiso Presupuestario No.

-ORIGINAL-CONTABILIDAD-

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>USO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO ESPECIAL</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR01-UFÍ-P29 <b>PÁG. :</b> 33 de 34 <b>FECHA :</b> 11/05/2015 <b>REVISIÓN :</b> 1
--	---	--

ANEXO 3  
**SOLICITUD PARA ELABORACIÓN DE ÍTEMS**  
**FIPL-76 R1**

							
<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</b> <b>UNIDAD ORGANIZATIVA</b> <b>SOLICITUD PARA ELABORACIÓN DE ÍTEMS</b>							
							<i>FIPL-76-R1</i>
PERIODO A UTILIZAR: _____						FECHA: ____ / ____ / ____	
UNIDAD PRESUPUESTARIA	PRODUCTO/SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO ESTIMADO	ESPECIFICO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD PROPIETARIA	TIPO DE PRESUPUESTO

	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>USO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO ESPECIAL</b>	<b>CÓDIGO :</b> FIPR01-UFI-P29 <b>PÁG. :</b> 34 de 34 <b>FECHA :</b> 11/05/2015 <b>REVISIÓN :</b> 1
--	---	--

ANEXO 4  
FIPL-52  
FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
10.1 SOLICITUD DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS	<b>Se agregó la acción 10: GERENCIA/JEFATURA DE UNIDAD SOLICITANTE.</b> Revisa las disponibilidad del (o los) ítems en el mes en que se va a realizar la compra; emitiendo el reporte de disponibilidad presupuestaria por unidad administrativa. De no existir disponibilidad para el (o los) ítems en el mes correspondiente deberá de realizar el proceso de reprogramación.	8 de 34	Total
	<b>Acción 40. JEFATURA UFI.</b> Para pagos urgentes autoriza con firma y sello. Luego envía la solicitud de bienes obras y/o servicios originales a la UACI; y la copia para el encargado de fondo circulante. Finalmente activa la opción "AUTORIZADO PAGO FC" en el sistema de presupuesto.	9 de 34	Parcial
	<b>Acción 70. JEFATURA UACI.</b> Realiza gestión de compra y asigna el proceso a uno de los técnicos/as UACI. Si debe anularse una solicitud de disponibilidad presupuestaria, envía a la jefatura UFI nota informando el caso y adjuntando la SDP original, debiendo colocarle el sello de anulado. Cuando también se anule la solicitud de compra, esta se deberá remitir a la unidad solicitante correspondiente.	9 de 34	Parcial
	<b>Acción 80. JEFATURA UACI.</b> Se modificó... posteriormente se elaborará el contrato o la orden de compra que serán distribuidos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Tesorería,</li> <li>• Suministrante,</li> <li>• UACI,</li> <li>• Departamento de Presupuesto,</li> <li>• Administrador de Contrato y</li> <li>• Almacén de Bienes en Existencia</li> </ul>	10 de 34	Parcial
10.3 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	<b>Acción 10. GERENCIA O JEFATURA DE UNIDAD SOLICITANTE.</b> Se agregó: Hace un análisis previo antes de digitar y seleccionar en el sistema lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El tipo de modificación presupuestaria (<b>ver glosario</b>).</li> </ul>	13 de 34	Parcial
	<b>Acción 20. JEFATURA UFI.</b> Autoriza procesar modificación presupuestaria cuando es entre diferentes específicos y diferente mes; y remite a Depto. de presupuesto. De no ser autorizado se devuelve a la unidad solicitante. NOTA: Cuando la modificación es entre el mismo específico y mes no se necesitara la autorización de la Jefatura UFI. Para modificaciones entre los semestres de un año calendario estas deberán de ser autorizadas por el Ministerio de Hacienda.	13 de 34	Parcial
	<b>Acción 40. JEFATURA DEPTO. DE PRESUPUESTO.</b> Se agregó la NOTA: Se dará una respuesta en un máximo de dos días hábiles a partir de recibida la petición, a excepción de los casos que deban de ser autorizados por el Ministerio de Hacienda.	14 de 34	Parcial
10.4 CREACIÓN DE ÍTEM (SI NO EXISTE)	<b>Acción 20. JEFATURA DEPTO. DE PRESUPUESTO.</b> Se agregó la NOTA: Se dará una respuesta en un máximo de dos días hábiles a partir de recibida la petición.	15 de 34	Parcial

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.