

FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES



**PROCEDIMIENTO OPERATIVO
NORMAL (PON) DE LA DIRECCIÓN
DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
(DACI).**

ENE018

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 1 DE 70 HOJAS
DACI
SAN SALVADOR
ENE018
B3d1a. 065.B

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON) DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL, (DACI) PARA EL AÑO AÑO 2018.

1.- OBJETO Y ALCANCE.

a.- Objeto

Establecer y regular las diferentes actividades de trabajo interno, que se desarrollan en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), del Ministerio de la Defensa Nacional de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su reglamento y el Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contratación de las instituciones de la administración pública.

b.- Alcance

1) Que el personal que labora en la DACI, conozca sus funciones, obligaciones, establecer una guía de las tareas, documentos que se elaboran, mejorar el desempeño de las actividades y cumplir con eficiencia las disposiciones emanadas por el Escalón Superior.

2) Garantizar la ejecución de los contratos en las diferentes modalidades (Licitaciones, Libre Gestión, Contratación Directa y Vía FAE) de bienes, obras y servicios, suscritos por ésta Cartera de Estado, a través del Fiscal General de la República y el señor Titular del Ramo de la Defensa Nacional, con las diferentes empresas proveedoras.

3) Establecer con claridad las políticas para dar seguimiento a la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de ésta Cartera de Estado.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley, Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

4) Optimizar los recursos asignados a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), a fin de dar cumplimiento a las políticas de ahorro y austeridad establecidas, por el Escalón Superior.

2.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

a.- Colaborador de la Unidad de Administración.

1) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades rutinarias de trabajo de la Unidad de Administración.

2) Recomendar al Señor Director de la DACI en todo lo concerniente a las necesidades logísticas y administrativas.

3) Dar seguimiento y/o cumplimiento a las políticas emanadas de la Dirección de la DACI.

4) Controlar y coordinar el apoyo de transporte para comisiones vehiculares de carácter oficial.

5) Llevar el control mensual de los cupones de combustible, que son entregados por el Departamento de Servicios Generales, anexando recibos y facturas correspondientes a cada uno de ellos, debiéndolos remitir junto al libro de control de cuota de combustible, a la UCP de la Dirección de Administración, para su liquidación mensual. en los primeros tres (3) días hábiles de cada mes, con base a DIRECTIVA MDN-DA-007-2017, PARA REGULAR LA ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y EL CONTROL DE COMBUSTIBLE DIESEL, GASOLINA, AV-JET Y AV-GAS PARA LA FUERZA ARMADA, según detalle:

a) Elaborar memorándum dirigido al Señor Jefe de la UCP detallando el consumo del mes.

b) Anexar copia de recibos de la asignación del mes a liquidar y dejar original para archivo.

c) Presentar cuadro magnético del resumen mensual del consumo de cupones, según formato proporcionado en memorándum N° 2302/CON de fecha 10JUL015.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 3 DE 70 HOJAS

d) Al expediente de archivo anexar copia de cuadro de consumo según formato de la directiva.

e) Remitir a la UCP los recibos y facturas originales, dejando copia para archivo.

f) Elaborar los libros respectivos para su control.

6) Llevar control de las autorizaciones y entradas y salidas de las comisiones vehiculares.

7) Administrar los fondos de caja chica, debiendo efectuar la liquidación, ante el Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo del MDN. Considerando el siguiente:

a) Comprar materiales tales como desechables (platos, vasos, tenedores, cucharas), desinfectante, papel higiénico, desodorante ambiental, desodorante para vehículo, café, té, galletas, azúcar, etc. para ser utilizado en las atenciones a personal visitante y en el mantenimiento del edificio, debiendo verificar el catalogo y las políticas de ahorro y austeridad, realizando el procedimiento siguiente:

(1) Preparar los Documentos para liquidar.

(2) Enviar Memorándum con la lista de compras solicitando autorización para realizar las compras al señor Director de la DACI.

(3) Memorándum remitiendo póliza.

(4) Póliza con correlativos y numero de factura.

Datos al frente de la factura.

(a) Nombre: MDN-FCMF-DACI.

(b) NIT y Dirección: 0614-010116-006-0.

Dirección: KM. 5 ½ carretera a Sta. Tecla S.S.

(c) Precios unitarios y totales.

(d) Cantidad en letras.

(e) Sello de cancelado del proveedor.

(f) Factura duplicado cliente.

(g) Facturas foliadas en la parte inferior derecha.

Datos al reverso de la factura.

(a) Nombre firma y DUI del encargado de la caja chica.

(b) Nombre y firma del Sr. director DACI.

(c) Sello de cancelado por el FCMF DACI.

(d) Nombre y DUI de la persona que recibe el bien o servicio (este caso es difícil porque no se compra y se factura un solo bien, este rubro queda cubierto con el No. de DUI del encargado de la caja chica.

(e) Las facturas deben estar legibles..

8) Coordinar con la Empresa RICOH, cualquier requerimiento referente a las fotocopiadoras é impresoras.

9) Integrar y tramitar los requerimientos logísticos y administrativos de las dependencias de la DACI.

10) Llevar un control de permisos del personal de la DACI.

11) Remitir a la Dirección de Administración, el rol de servicio en la última semana de cada mes.

12) Elaborar las lista de la DACI, a más tardar setenta y dos (72) horas después de haber sido publicado la Orden General.

13) Elaborar tarjeta de felicitación y publicar en el bolitinero, nomina de cumpleaños del mes.

14) Proponer al Señor Director, entrega de reconocimiento y/o acto de despedida cuando se retire algún miembro de la DACI.

15) Informar a la Dirección de Administración, referente a personal en lo siguiente:

a) De personal que salga ó se presente de Licencia Temporal.

b) De personal que mediante mensaje pase a laborar en alguna dependencia de la DACI.

c) Personal que por prescripción médica quede rebajado.

- d) Sobre personal que no se presente a su jornada normal de labores.
 - e) Sobre personal que se presenta tarde a su puesto de trabajo.
- 16) Mantener en orden y aseado el edificio asignado a la DACI.
 - 17) Velar por el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones.
 - 18) Durante el mes de enero deberán enviar al Departamento de Inventario de la Dirección de Administración las tarjetas de circulación de los vehículos para su renovación.
 - 19) Realizar los trámites correspondientes para solicitar personal, para que trabaje en la DACI.
 - 20) Coordinar la reparación de los vehículos asignados a la DACI cuando lo requieran, a fin de mantenerlos operacional para las comisiones que realiza esta Dirección (**VER ANEXO “A” ACTIVIDADES LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**).

b.- Secretaria de la Dirección.

- 1) Redactar y digitar correspondencia generada en la Dirección.
- 2) Preparar y llevar la agenda de reuniones a las que asista el Señor Director.
- 3) Llevar el control del archivo de correspondencia dirigida a la Dirección.
- 4) Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que entra y sale de la Dirección.
- 5) Llevar el control y seguimiento del cumplimiento de respuestas dadas a marginados y disposiciones del sr. VMDN y MDN.
- 6) Apoyar con las compras y liquidación de los fondos de caja chica en coordinación con el jefe de la unidad de administración.

- 7) Mantener un control de cumpleaños de la Dirección (Preparar tarjetas)
- 8) Mantener un registro de direcciones y teléfonos del personal de alta en la DACI.
- 9) Coordinar con el personal de ordenanzas el ornato y aseo de la oficina de la dirección.
- 10) Coordinar el recibimiento de las visitas de la Dirección (Recibir las al área de recepción y guiarlas hacia la oficina del Sr. Director).
- 11) Elaborar el rol de turnos del personal Administrativo.

c.- Recepcionista.

- 1) Registrar la correspondencia entrante en el sistema de correspondencia.
- 2) Atender con cortesía y esmero al personal que ingresa a la DACI.
- 3) Llevar el control del personal que ingresa a la DACI, a través del libro de visitas.
- 4) Velar por la presentación, aseo y ornato de la oficina de recepción.
- 5) Anunciar a las áreas cuando personal de las empresas se presenten a retirar Órdenes de Compra, Órdenes de Pedido u otro tipo de documento.
- 6) Darle cumplimiento a las disposiciones y consignas del cargo.

d.- Técnico en Inventario y archivo.

- 1) Inventario
 - a) Colaborador del Señor presidente de la Comisión de Inventarios, en lo que concierne a los mismos.
 - b) Mantener actualizado el inventario y que estén debidamente codificados en partes visibles, depurar los bienes inservibles y

obsoletos, solicitando al Señor Viceministro de la defensa Nacional la autorización correspondiente para realizar cualquier movimiento de los mismos.

c) Actualizar el libro de inventario y realizar las solicitudes de cargos, descargos, traslados, sustitución de partes, cambios e intercambios de motores y chasis, y solicitar la modificación del prontuario en el registro del Sistema de Inventario de Bienes Muebles e inmuebles que hayan sido asignado, de acuerdo a formatos establecidos.

2) Archivo

a) Realizar la transferencia de los documentos que ya venció su vida útil al archivo general.

b) Recibir la documentación que le envíen las dependencias de la DACI, la cual será archiva de acuerdo a la Directiva vigente que la regula.

c) Realizar el proceso de depuración documental elaborando los inventarios respectivos.

d) Digitalizar la documentación para su archivo.

e.- Ordenanza.

1) Realizar la limpieza de las diferentes dependencias de la Dirección.

2) Distribuir correspondencia en las diferentes oficinas del Ministerio.

3) Recolectar la basura clasificada generada en los diferentes departamentos de la Dirección para su destrucción.

4) Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Departamento de Servicios Generales para la limpieza general y mantenimiento del edificio.

5) Cumplir con los roles de servicios del personal de ordenanzas de este Ministerio.

6) Operar y mantener en funcionamiento el equipo destinado para atención al público, comisiones de evaluación de ofertas y personal de la Dirección (cafetera, horno de microondas y oasis).

f.- Motorista

- 1) Transportar personal que realiza misiones oficiales, así como transportar materiales y equipos.
- 2) Velar por el mantenimiento preventivo del vehículo.
- 3) Informar a su Jefe inmediato de los desperfectos mecánicos del vehículo.
- 4) Llevar el control de la hoja de vida del vehículo asignado.
- 5) Llenar las hojas de autorización para el uso de vehículos.

3.- FUNCIONES DEL ÁREA DE LICITACIONES.

a.- Coordinador del Área de Licitaciones

- 1) Tramitar Declaración Jurada, ante la Sección de probidad de la Corte Suprema de Justicia
- 2) Revisar la Directiva anual que regula los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios para el siguiente año fiscal.
- 3) Asistir al Señor Director de la DACI en el control de los procesos de adquisiciones y contrataciones por medio de Licitaciones, seguimiento del presupuesto y control de contratos.
- 4) Coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto de obras, bienes y servicios.
- 5) Coordinar el desarrollo de los procesos de adquisición por Licitaciones.
- 6) Coordinar el trabajo de las Comisiones de Evaluación de Ofertas, de las licitaciones.
- 7) Coordinar el seguimiento de los contratos.
- 8) Supervisar la ejecución de contratos.
- 9) Coordinar los procesos de adquisición y contratación por licitación de bienes, obras y servicios conforme a la normativa legal vigente y disposiciones gubernamentales e institucionales.

10) Evaluar los resultados de procedimientos y la calidad de bienes y servicios adjudicar.

11) Dar seguimiento a los montos adjudicados en las licitaciones con relación a la disponibilidad presupuestaria y gestionar ante la DFI cuando se requieran montos adicionales.

b.- Departamento de Control de Licitaciones

1) Jefe del Departamento de Control de Licitaciones

a) Tramitar Declaración Jurada, ante la Sección de probidad de la Corte Suprema de Justicia

b) Revisar la Directiva anual que regula los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios para el siguiente año fiscal.

c) Revisar integrar los requerimientos (Sección II) de licitaciones provenientes de las Unidad de Control Presupuestario y Dirección de Asesoría Técnica.

d) Coordinar la convocatoria de los Jefes de las Unidades de Control Presupuestario y Oficiales Logísticos.

e) Revisar las bases de licitación previo a la remisión de aprobación y firma del Sr. Ministro de la Defensa Nacional.

f) Coordinar con las Comisiones de Evaluación de Ofertas, la prórroga de adjudicación.

g) Moderar las aperturas de ofertas.

h) Brindar inducción a las CEOs, que son convocadas para dar inicio al proceso de evaluación de ofertas.

i) Monitorear el trabajo de los integrantes de las Comisiones de Evaluación de Ofertas y supervisar que den cumplimiento a los cronogramas de trabajo para desarrollar el proceso de evaluación.

j) Mantener estrecha comunicación con los analistas financieros, en lo relativo a la elaboración de informes sobre la evaluación de la documentación financiera de las empresas participantes en licitaciones.

k) Verificar que la Comisión de Evaluación de Ofertas cumpla los plazos para evaluar las ofertas en sus aspectos técnicos y económico, financieros, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en la base de licitación.

l) Revisar y supervisar las Actas e Informes de las Comisiones de Evaluación de Ofertas, en cada una de sus fases y constituirse en enlace durante el proceso de evaluación.

m) Facilitar la reproducción e impresión de documentos e informes de las Comisiones de Evaluación de Ofertas.

n) Asistir los derechos de vista y tramitar los Recursos de Revisión, en coordinación con el Área de Resoluciones y Contrataciones.

o) Coordinar la respuesta a las observaciones de la Fiscalía General de la República, relativos a los procesos de licitación.

p) Realizar coordinaciones con el Área de Resoluciones y Contrataciones, la conformación, nombramiento y convocatoria de las Comisiones Especiales de Alto Nivel y dar seguimiento al trabajo que éste personal desempeñe.

q) Recepcionar, revisar e integrar los requerimientos de licitaciones provenientes del Área de Compras y Dirección de Apoyo Técnico.

2) Colaborador del Departamento de Control de Licitaciones

a) Remitir las bases de licitaciones, para aprobación y firma del Sr. Ministro.

b) Tramitar la publicación de venta de bases y adjudicaciones en los periódicos de circulación nacional.

c) Tramitar elaboración de Acuerdos de nombramiento de Comisiones de Evaluación de Ofertas y Comisiones Especiales de Alto Nivel.

d) Tramitar la selección, integración y convocatoria de las Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO)

e) Solicitar modificación de Acuerdos Ejecutivos en el Ramo de la Defensa nacional.

- f) Convocar a los integrantes de las CEOS.
- g) Coordinar el transporte para las visitas de campo de las CEOS.
- h) Convocar a los integrantes de la Comisión Permanente Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones del Ramo de la Defensa Nacional.
- i) Elaborar las actas de la Comisión Permanente de Adquisiciones y Contrataciones del Ramo de la Defensa Nacional (CPCAC).
- j) Actualizar de acuerdo a la Orden General los cambios de los miembros de la Comisión Permanente Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones del Ramo de la Defensa Nacional
- k) Solicitar al EMCFA el personal que integrará las CEOS y CEAN e informar cuando finalicen el proceso de evaluación de ofertas o recursos de revisión.
- l) Coordinar la conformación de Comisiones Especiales de Alto Nivel para analizar Recursos de Revisión interpuestos por empresas participantes en Licitaciones.
- m) Tramitar la solicitud de autorización de integrantes de CEAN.
- n) Tramitar los Recursos de Revisión en coordinación con el Área de Resoluciones y Contrataciones.
- o) Tramitar la solicitud de autorización de integrantes de CEAN. (Memorándum al Sr. Ministro).
- p) Tramitar la convocatoria de las Comisiones Especiales de Alto Nivel.
- q) Elaborar y tramitar mensajes de finalización del trabajo de las CEO'S y CEAN.
- r) Tramitar avisos de resultados en los periódicos de circulación nacional (Adjudicación, Desierta o sin efecto).

- s) Actualizar el cuadro de situación de las CEO y CEAN nombradas.
 - t) Actualizar el cuadro de situación de las licitaciones en proceso, desiertas y sin efecto.
 - u) Dar respuesta a las observaciones realizadas por la FGR a los procesos de adquisiciones.
 - v) Preparar e integrar la exposición de las novedades de las Áreas de la DACI.
 - w) Será el encargado de supervisar el trabajo de las CEO'S, que se encuentran en proceso de evaluación de ofertas, en la Biblioteca del CODEM.
- 3) Técnico especialista en planificación y elaboración de bases de licitaciones.
- a) Elaborar la Directiva Anual para normar los procedimientos de Adquisiciones de obras bienes y servicios y tramitar todos los requerimientos relacionados con los procesos licitaciones.
 - b) Convocar los integrantes de la Comisión Técnica Multidisciplinaria de Carácter Especial.
 - c) Revisar la Sección II "Requerimiento y Especificaciones técnicas", enviada por las UCP, para iniciar el proceso de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios.
 - d) Elaborar las bases de licitaciones para las Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios, de acuerdo a los requerimientos de las Unidades de Control Presupuestario.
 - e) Coordinar el proceso de remisión y aprobación de las bases de licitación, para firma del Sr. Ministro.
 - f) Actualizar el módulo de divulgación (MODDIV), administrado por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) del Ministerio de Hacienda.

g) Elaborar el reporte de empresas que retiraron bases y/o que descargaron del sistema COMPRASAL, para ser agregado al expediente e incluirlo en las novedades diarias.

h) Verificar y elaborar el reporte de las empresas que se encuentran incapacitados para contratar, impedidos para ofertar e inhabilitado para participar en los procesos de licitación antes de desarrollar acto de apertura publica de oferta.

i) Llevar el control de los procesos de licitaciones del año en curso en lo referente a la integración y elaboración de bases de licitaciones.

j) Coordinar lo pertinente sobre consultas efectuadas por las empresas participantes en los procesos de licitaciones.

k) Conformar el expediente de las licitaciones, desde la generación del requerimiento hasta la el proceso de publicación en los medios escritos y entregarlo a la técnico especialista en el proceso evaluación de ofertas, (**VER ANEXO “B” “GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE LAS LICITACIONES EN LOS DIFERENTES AMPOS”**).

l) Coordinar solicitud de la CEO sobre visitas de campo que deben realizar a las empresas.

m) Integrar la información y preparar adendas, enmiendas o notas aclaratorias para dar respuesta a las consultas realizadas por las empresas, sobre el contenido de las bases de licitación, en coordinación con las UCP, Área de Compras y/o Dirección de Apoyo Técnico.

n) Remitir al Área de Compras, fotocopia de las Resoluciones de Adjudicación.

o) Remitir al Área de Compras, la documentación necesaria para tramitar adquisiciones a través de Contratación Directa, cuando una licitación haya sido declarada desierta por segunda vez.

p) Elaborar y dar seguimiento al segundo proceso de licitación, cuando una licitación sea declarada desierta por primera vez.

- q) Preparación de expedientes con la documentación original de las empresas.
 - r) Seleccionar y proponer la nómina de integrantes de la Comisión Técnica Multidisciplinaria de Carácter Especial.
 - s) Elaborar la Directiva para regular el funcionamiento de la Comisión Técnica Multidisciplinaria de Carácter Especial y distribuirla a las unidades participantes
- 4) Técnico Especialista en el Proceso de Evaluación de Ofertas.
- a) Elaborar memorándum a la DFI, para solicitar disponibilidad financiera de los procesos de licitación, antes de realizado el acto de apertura pública.
 - b) Realizar la recepción de las ofertas presentadas por las empresas y colocar aviso durante el período de venta de bases y recepción de ofertas.
 - c) Elaborar y tramitar actas de apertura de ofertas.
 - d) Preparar el lugar donde se llevará a cabo el acto de apertura pública de ofertas y constituirse en secretaria de dicho acto.
 - e) Preparar y entregar por medio de acta, la documentación que será utilizada por cada Comisión de Evaluación de Ofertas durante el proceso de evaluación (Acuerdos Ejecutivos en el Ramo de la Defensa Nacional; 3 ejemplares de Bases de Licitación; Adendas y Notas Aclaratorias; Sobre 1-A, documentación original legal; sobre 1-B, Documentación Administrativa Copia; sobre No. 2, Documentación financiera Copia; Políticas de Ahorro y Austeridad, LACAP, RELACAP, formatos de la UNAC, Cronograma de Trabajo y “Errores que cometen las CEOS y deben evitarse”).
 - f) Elaborar Calendario de Trabajo de la Comisiones de Evaluación de Ofertas.
 - g) Recibir del Técnico especialista en planificación y elaboración de bases de licitaciones, el archivo integrado con la información del inicio del proceso de evaluación de ofertas en integrarlo con la documentación

presentada por las Ofertantes y entregarla al técnico especialista en archivo 48 horas después del acto de apertura pública.

h) Coordinar verificar los informes de evaluaciones de la documentación financiera realizados por el equipo de analistas financieros.

i) Elaborar evaluaciones de la documentación financiera de las empresas participantes en licitaciones.

j) Revisar y tramitar las prevenciones realizadas por los analistas financieros y entregarles las repuestas que las empresas remiten de la prevención.

k) Elaborar oficios de prevenciones para firma del Sr. Director de la DACI y remitirlos vía fax o correo electrónico a las ofertantes y dar seguimiento con la fecha para que las empresas den cumplimiento a la prevención correspondiente.

l) Preparar los oficios de remisión de la Resolución de adjudicación y coordinar con el Sr. Jefe de Dpto., para la designación de la persona que realizará la notificación.

m) Tramitar las solicitudes de derecho de vista.

n) Preparar los oficios de remisión de la Resolución de aceptación de Recursos de Revisión.

o) Preparar los oficios de resultados finales de Recursos de Revisión.

p) Elaborar actas del Derecho de Vista concedido a las empresas participantes en licitaciones.

q) Elaborar oficios y cuadros de notificaciones de adendas y notas aclaratorias y coordinar con el Sr. Jefe de Dpto. para la asignación de la persona que realizará la notificación.

r) Darle seguimiento a los artículos bienes y servicios que se declaren desiertos en un primer o segundo proceso de licitación.

5) Técnico en elaboración, archivo y registro de documentación del departamento de control de licitaciones.

- a) Llevar el registro actualizado de los montos adjudicados a cada empresa participante en procesos de licitación y los montos no asignados en dicho procesos, e informar al Jefe del Departamento debiendo mantener informado la Jefe del Área de Licitaciones y Jefe del Departamento de Control de Licitaciones, sobre cualquier cambio o actualización según se desarrollen dichos procesos.
- b) Elaborar las novedades del Área de licitaciones, según programación de reuniones y a las políticas del Sr. Director de la DACI
- c) Colaborar con el proceso de notificación de adendas enmiendas, notas aclaratorias, resoluciones o cualquier tipo de documentación relacionada con los procesos de adquisiciones y contrataciones, de las empresas que se encuentran participando en dichos procesos.
- d) Coordinar el proceso de firmas de actas e informes de evaluación de ofertas y entregarlos al técnico especialista en archivo, una vez sea completada la información para ser integrados al expediente correspondiente.
- e) Remitir al Área de Resoluciones y Contrataciones, por medio de Memorándum, la copia de los documentos (Acta de Recomendación, Acuerdos, archivo digital), necesarios para el trámite de las Resoluciones.
- f) Administrar el archivo pasivo y activo del Dpto. de Control de Licitaciones.
- g) Registrar la documentación de entrada del Área de Licitaciones.
- h) Elaborar el libro de registro de asistencia de las diferentes CEOS, y registrar las firmas correspondientes del Sr. Director de la DACI y Jefe del Área de Licitaciones.
- i) Colaborar con las actividades referentes a los procesos de Licitaciones que realiza el Colaborador del Departamento de Control de Licitaciones.

j) Registrar digitalmente la documentación original de los procesos de licitaciones del año en curso.

c.- Departamento de Seguimiento y Liquidación de Contratos

1) Jefe del Departamento de Seguimiento y Liquidación de Contratos.

a) Supervisar que el personal del Departamento, cumpla con las responsabilidades que su puesto de trabajo le demanda.

b) Recibir y revisar la documentación marginada al Departamento, a efecto de establecer prioridades que permitan su exacto y oportuno cumplimiento

c) Gestionar lo pertinente para que los administradores de contrato cumplan con las responsabilidades que el cargo les demanda, en el sentido de dar seguimiento oportuno y eficiente a la ejecución de los contratos de bienes, obras y servicios, suscritos por ésta Cartera de Estado con las diferentes empresas proveedoras.

d) Informar oportunamente al señor Coordinador del Área de Licitaciones y señor Director de la DACI, los inconvenientes o irregularidades que se suscitaren durante su ejecución, a fin de buscar la solución que más convenga a los intereses de la institución, para lo cual se realizan las actividades antes, durante y después de la ejecución.

e) Revisar el expediente de cada uno de los contratos ya finalizados, para cerciorarse que estén completos, debiendo tramitar la obtención de los documentos que hicieren falta y que toda la documentación derivada de los mismos, sea elaborada de acuerdo al Manual de Procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las instituciones de la Administración Pública/2017, emitido por la UNAC.

f) Dar respuesta en el tiempo requerido, a los requerimientos solicitados por la Fiscalía General de la República, Dirección General de

Impuestos Internos, Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Auditoría Interna, relacionados a la ejecución de los contratos.

g) Supervisar que todas las referencias (constancias) institucionales solicitadas por las empresas proveedoras y elaboradas por el personal bajo su mando, cuenten con su documentación de respaldo.

2) Técnico en Seguimiento y Liquidación de Contratos.

a) Recibir del Jefe del Dpto. Las fotocopias de los Contratos debidamente legalizados.

b) Convocar al Administrador(a), del contrato para impartirle la inducción relacionadas a sus funciones y obligaciones.

c) Entregar por medio de acta todos los documentos que sustentan las obligaciones adquiridas y los formatos que utilizará para darle seguimiento a los contratos. (**VER ANEXO "C" LINEAMIENTOS DE TRABAJO PARA LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO**).

d) Verificar junto al Administrador del Contrato, que las empresas presenten en tiempo la(s) Garantía(s) de Cumplimiento de Contrato.

e) En caso que la(s) empresa(s) no presenten en tiempo la GCC, convocar al Administrador para que realice el reclamo respectivo a través de oficio.

f) Recibir del Jefe del Dpto. fotocopias de las Garantías de Cumplimiento de Contrato y verificar datos indispensables tales como: Vigencia, nombre del proceso, fecha de emisión, etc.

g) Recibir del Área de Compras o de los Administradores de Contratos, copias de las Órdenes de Pedido, con la información que demuestre que han sido recibidas debidamente por las empresas (Nombre de la persona que recibe, hora, fecha, firma, sello).

h) Integrar en un expediente todos los documentos relativos a la ejecución de cada uno de los contratos, ya sean estos de obras, bienes y servicios.

i) Verificar los plazos establecidos en los contratos a efecto de que, 48 horas después de haber finalizado éstos, convocar a los administradores para que presenten los respectivos informes finales de ejecución de contratos.

j) Revisar los Informes de Avance de Ejecución de Contratos y coordinar cualquier corrección, por incongruencias o inconsistencias de datos.

k) Gestionar ante el señor Ministro de la Defensa Nacional y posteriormente con el Área de Resoluciones y Contrataciones, la imposición de multas, para aquellos casos por incumplimientos de los contratos, ya sean estos por mora en la entrega de bienes o garantías, según el procedimiento siguiente:

(1) Remitir por medio de Memorándum al señor Ministro, la documentación que evidencia el incumplimiento de la oferente, en la ejecución del contrato, derivado del proceso de adquisición por Licitación Contratación Directa o Libre Gestión.

(2) Adjuntar al Memorándum descrito en el subnumeral anterior, para firma del señor Titular, Resolución por medio de la cual se Comisiona al Área de Resoluciones y Contrataciones de la DACI, para que realice el proceso sancionatorio correspondiente.

(3) Una vez recibidos los documentos descritos en los 2 subnumerales anteriores, debidamente firmados por el señor Ministro, éstos serán remitidos por medio de Memorándum al Área de Resoluciones y Contrataciones.

l) Elaborar referencias (constancias) de experiencia institucional solicitadas por las empresas proveedoras y por las Comisiones de Evaluación de Ofertas.

(1) Recibir las solicitudes de referencias (constancias) de experiencia institucional, requeridas por las diferentes empresas proveedoras e iniciar los trámites para la elaboración de las mismas, de acuerdo al orden de ingreso; el cual consiste en buscar en los registros de la DACI la información requerida para dicho cometido, de no encontrarse, se debe solicitar a la unidad militar correspondiente.

(2) La referencia solicitada por la empresa, deberá ser emitida dentro de los ocho (8) días calendario, subsiguientes a la recepción del requerimiento de la empresa.

(3) Recibir las solicitudes de referencias (constancias) de evaluación de desempeño de los oferentes, requeridas por las Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO's).

(4)) e iniciar los trámites para la elaboración de las mismas, de acuerdo a la prioridad del proceso de evaluación. Dicho trámite inicia con la búsqueda de la información en los registros de la DACI y en caso que no se encontrase, se deberá solicitar a la unidad militar correspondiente. **(VER ANEXO "D" FORMATO DE CONSTANCIAS DE EXPERENCIA INSTITUCIONAL).**

(5) Después de haber obtenido la información, se procede a elaborar la referencia solicitada por la CEO, la cual deberá ser emitida según la urgencia de la misma.

(6) En ambos casos, queda terminantemente prohibido emitir referencias institucionales, sin contar con la documentación que respalde su contenido, a fin de evitar problemas de carácter administrativo y legal.

(7) Eventualmente recibir y distribuir documentación marginada al Área de Licitaciones, la cual deberá ser registrarla en el libro respectivo.

4.- FUNCIONES DEL ÁREA DE COMPRAS.

a.- Coordinador del Área del Compras.

- 1) Elaborar el plan de compras.
- 2) Adecuar conjuntamente con el solicitante las condiciones técnicas y especiales de los requerimientos para todos los procesos de adquisición.
- 3) Realizar los procedimientos para la Contratación Directa en todas sus modalidades.
- 4) Supervisar que se actualice el banco general de proveedores.

- 5) Mantener actualizado el sistema general de compras en línea con el Ministerio de Hacienda.
- 6) Llevar el control de las adquisiciones por bien, por específico y por proveedores.
- 7) Ejecutar los contratos de bienes obras y servicios.
- 8) Ejecutar las compras de obras bienes y servicios por libre gestión de acuerdo a los montos establecidos por la UNAC.
- 9) Asesorar a las comisiones de evaluación de ofertas en el área respectiva.
- 10) Elaborar informes periódicos de gestión.
- 11) Supervisar el archivo activo del Área.
- 12) Supervisar que se elaboren las órdenes de compra (ODC) a los requerimientos autorizados.
- 13) Supervisar que se elaboren las órdenes de pedido (ODP) de conformidad a los términos contractuales.
- 14) Realizar modificaciones y/o correcciones a las ODC/ODP.
- 15) Ser el enlace entre el requirente y el proveedor.

b.- Departamento de Adquisiciones por Contrato.

- 1) Ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios a través de contratación directa, siempre y cuando se cumpla cualquiera de las situaciones establecidas en los Arts. 72, 73 y 73-A de la LACAP y 67 del RELACAP, siendo las actividades a realizar para su materialización, las siguientes:
 - a) Recibir y revisar el requerimiento a fin de determinar preliminarmente si la contratación está comprendida dentro de los supuestos previstos en el Art. 72 de la Ley, asimismo, verificar que esté incluido en la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la unidad requirente, haciendo las observaciones y correcciones según corresponda. Seguidamente aperturar el expediente para integrar los documentos que se

deriven de dicha contratación conforme a lo establecido en los Arts. 10 literal b) de la LACAP y 66 del RELACAP.

b) Solicitar la asignación presupuestaria según lo estipulado en los Arts. 10 literal e) y 11 de la LACAP y Anexo B5 del Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de las Instituciones de la Administración Pública.

c) Elaborar el razonamiento para la contratación directa, invocando las causales que motivan la contratación.

d) Coordinar con el Área de Resoluciones y Contrataciones la elaboración de la Resolución Razonada para la contratación directa, conforme lo estipula el Art. 67 del RELACAP.

e) Elaborar los términos de referencia o las especificaciones técnicas para dicha contratación, las cuales deberán contener las características y condiciones mínimas indispensables de la obra, bien o servicio, a efecto que los oferentes puedan formular su oferta, según lo dispuesto en los literales a) y b) del Art. 41 de la LACAP.

f) Solicitar a la unidad requirente la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), conforme a lo establecido en el Art. 20 de la LACAP.

g) Publicar la contratación directa en el Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL), a fin hacerla del conocimiento público y de todas aquellas empresas interesadas en participar, según lo dispuesto en el Art. 71 de la LACAP.

h) Además de ser publicado en COMPRASAL II y cuando la situación lo amerite, se podrán enviar cartas de invitaciones a los potenciales ofertantes, a fin de que estos tengan conocimiento del proceso de adquisición que se está desarrollando y motivarlo a participar en el proceso, con el propósito de tener mayores posibilidades de adjudicar y contratar el bien, la obra o el servicio. Dichas cartas se deben elaborar con base a los formatos establecidos en los folios números 184, 185 y 186 del Manual de

Procedimientos para el Ciclo de Gestión de las Instituciones de la Administración Pública.

i) Solicitar autorización al señor Viceministro para que la Dirección de Administración elabore el Acuerdo Ejecutivo para el nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas y el Administrador de Contrato.

j) Recibir y responder por escrito, las consultas y aclaraciones que realicen los oferentes, siempre y cuando estén dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según lo estipulado en el Art. 51 de la LACAP y 49 del RELACAP.

k) Convocar a los miembros de la CEO a la hora y fecha señalada para iniciar el proceso de evaluación.

l) Recibir las ofertas, realizar el acto de apertura y levantar el acta respectiva, conforme a las formalidades establecidas en los Arts. 10 literal g) de la LACAP y 45 del RELACAP.

m) Impartir la inducción a la CEO sobre el proceso de evaluación, a fin de que tengan una idea clara del trabajo a realizar.

n) Asistir o asesorar a la Comisión de Evaluación de Ofertas en cuanto el proceso de evaluación, siempre que sea requerido o necesario, basándose dicha asistencia únicamente en aspectos de carácter legal, no así, sobre la decisión de adjudicación, debido a que esa es una facultad exclusiva de la CEO, donde la DACI no tiene injerencia alguna, según lo dispuesto en los Arts. 10 literal n) y 56 de la LACAP.

o) Concluido el proceso de evaluación y teniendo el informe suscrito por la CEO, remitir al Área de Resoluciones y Contrataciones, la documentación indispensable para que se elabore la Resolución de Adjudicación.

p) Comunicar a las oferentes participantes la Resolución de Adjudicación, una vez sea firmada por el señor Ministro.

q) Publicar en el Sistema Electrónico de Compras Públicas

Resolución de Adjudicación, como resultado del proceso de evaluación, así lo estipula el Art. 57 de la LACAP.

r) Informar a la unidad requirente y a la DFI los resultados del proceso de evaluación, una vez finalizado el proceso.

s) Coordinar con el Área de Resoluciones y Contrataciones la entrega de la documentación legal y solvencias por pare de las empresas adjudicadas, a efecto de que dicha Área proceda a la elaboración del contrato.

t) Recibir del Área de Licitaciones la documentación que respalde la ejecución del contrato, la cual debe ser integrada al expediente del proceso inicial de compra, una vez dicho expediente esté completo, se debe foliar y escanear, a fin de tenerlo preparado ante cualquier solicitud de auditoría de parte de los Entes contralores y fiscalizadores del Estado.

2) Emitir las órdenes de pedido de los contratos de bienes, obras y servicios suscritos entre el Ministerio de la Defensa Nacional y las diferentes empresas proveedoras, para lo cual, es preciso realizar las actividades siguientes:

a) Recibir los contratos debidamente legalizados e ingresarlos al Registro de Compras de COMPRASAL II del Ministerio de Hacienda, con las formalidades establecidas.

b) Recibir la solicitud de emisión de la orden de pedido, la cual deberá estar debidamente marginada por el señor Director de la DACI.

c) Coordinar con el Departamento de Seguimiento y Liquidación de Contrato del Área de Licitaciones, si es procedente su emisión.

d) Elaborar las órdenes de pedido conforme a lo requerido por las unidades militares y establecido en el contrato, una vez se hayan realizados las coordinaciones previas.

e) Entregar las órdenes de pedido a los contratistas con las formalidades establecidas.

f) Entregar al Departamento de Seguimiento y Liquidación de Contrato del Área de Licitaciones, las copias de las órdenes de pedido con el nombre, firma, sello, hora y fecha de recibió por el personal de la empresa, para su ejecución.

g) Remitir copias de dichas órdenes de pedido a la Sección de Pagos de la DFI de conformidad al procedimiento establecido.

3) Tramitar la emisión de boletos aéreos para el cumplimiento de misiones oficiales de los miembros de la Fuerza Armada, conforme a las actividades siguientes:

a) Recibir el requerimiento debidamente autorizado.

b) Coordinar con la unidad requirente y/o otra entidad cualquier duda sobre dicho requerimiento.

c) Presentarle al señor Director de la DACI las propuestas (cotizaciones) para la compra del boleto.

d) Elaboración de la orden de compra/pedido para la adquisición del boleto.

e) Coordinar con personal de la empresa la emisión del boleto.

f) Recibir de la empresa el boleto, el cual es debe ser revisado para constatar que esté correcta la información del usuario, a fin de evitar contratiempos en el viaje.

g) Entregar el boleto a la unidad requirente.

h) Coordinar la elaboración del acta de recepción del boleto emitido.

i) Entregar a la empresa la documentación respectiva para que esta realice el proceso de pago en la DFI.

j) Informar al señor Coordinar de Área y al señor Director cualquier inconveniente que se genere durante el proceso de tramitación del boleto, a fin de buscar una pronto solución.

- 4) Gastos de menaje (Aplica solo para Agregados y Secretarios de Defensa).
- a) Recibir el requerimiento debidamente autorizado.
 - b) Coordinar con la unidad requirente y/o otra entidad cualquier duda sobre dicho requerimiento.
 - c) Elaboración del cálculo de gastos del mensaje.
 - d) Remitir a la DFI el cálculo de gastos del mensaje.
- 5) Otras tareas.
- a) Mantener actualizado el banco de ofertantes y contratistas de las contrataciones directas.
 - b) Dar respuesta en el plazo solicitado a los requerimientos realizados por las diferentes Instituciones del Estado y dependencias de este Ministerio, lo debe hacerse en coordinación con el Suboficial de enlace entre la DACI y dichas instituciones, según detalle:
 - (1) Corte de Cuentas de la República (CCR).
 - (2) Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
 - (3) Fiscalía General de la República (FGR).
 - (4) Unidad de Auditoría Interna (UAI).
 - (5) Oficina de Información y Respuesta del MDN (OIR),entre otras.
 - c) Actualizar el Procedimiento Operativo Normal (PON) del Departamento de Adquisiciones por Contrato, siempre que sea requerido.
 - d) Actualizar el Manual de Puesto del Departamento de Adquisiciones por Contrato, siempre que sea requerido.
 - e) Asesorar al señor Coordinador del Área y al señor Director de la DACI, en lo concerniente a los procesos de contratación directa, emisión de órdenes de pedido y tramitación de boletos aéreos para el cumplimiento de misiones oficiales de los miembros de la Fuerza Armada, siempre que sea necesario o requerido.

f) Elaborar las novedades del Departamento de Adquisiciones por Contrato, según disposiciones internas de la Dirección.

g) Mantener registro de procesos de contrataciones directas realizados, a fin de brindar respuesta acertada y oportuna, asimismo para proporcionar información necesaria para la rendición de cuentas.

c.- Departamento de Compras por Libre Gestión.

El Departamento de Compras por Libre Gestión, desarrollará sus actividades administrativas basado en la tramitación de solicitudes de las Unidades Presupuestarias las que podrán ser de dos tipos:

1) Pedido normal de compra, bienes adquiridos por medio de contrato, el cual consistirá en efectuar la solicitud con base al catálogo de compras, mediante el formato que difundirá la DACI, para posteriormente efectuar la remisión de pedidos de acuerdo a la programación del Plan de Compras particular de cada Unidad Presupuestaria, considerando que referidas solicitudes se entregaran en la recepción de la DACI, con las formalidades siguientes:

a) Oficio firmado y sellado por el Comandante de la Unidad, dirigido al Sr. Director de la DACI, haciendo referencia al contrato respectivo.

b) Documento impreso del pedido solicitado, firmado por el Jefe de la Unidad Presupuestaria; autenticado y sellado por el Jefe de la Unidad de Control Presupuestaria en cada uno de los folios que lo conforman.

c) La documentación antes descrita, deberá ser enviada a la DACI por medio de una persona acreditada para tal efecto por la Unidad Presupuestaria.

e) Los bienes y montos solicitados deberán ser igual a los sometidos en el proceso de Libre Gestión correspondiente.

2) Pedido Eventual de Compra bienes adquiridos por Libre Gestión.

Consistirá en realizar la solicitud sin hacer uso del catálogo de compras mecanizado (será cuando no se hubiese difundido referido catalogo o en el mismo no se encuentre un artículo a requerir y sea parte de las partidas presupuestarias que comprenden el FGPF), debiendo la Unidad Presupuestaria dirigir su solicitud al Sr. Vice MDN, considerando los aspectos siguientes:

a) Oficio firmado y sellado por el Jefe de la Unidad Presupuestaria y solicitante.

b) Anexo al oficio, requerimiento del bien a adquirir.

c) Anexo al oficio, cotización de los artículos requeridos, considerando lo siguiente:

(1) Una cotización para montos no superiores a los Seis mil ochenta y tres 40/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$6,083.40).

(2) Tres cotizaciones para montos igual o superiores a los seis mil ochenta y tres 40/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$6,083.40), hasta un máximo de setenta y tres mil 80/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$ 73,000.08).

(3) Las cotizaciones deberán ser emitidas a nombre del Ministerio de la Defensa Nacional, DACI, Unidad Presupuestaria, debiendo plasmar claramente la descripción del producto, manifestar e incluir el impuesto al valor agregado (IVA) al precio del producto, que brindan crédito así mismo los precios deben estar hasta con un máximo de dos decimales, especificar si es entrega inmediata o están sujetos a pedidos al exterior y su tiempo.

(4) El tiempo de validez de las cotizaciones deberá incluir el tiempo de proceso para el trámite de lo requerido (no menor a quince días).

(5) Deberá incluir la cotización el Número de Identificación Tributaria (NIT) de la sociedad o persona natural proveedora del bien o servicio no personal y el Número de Registro Fiscal.

(6) Cuando sea el caso de requerir tres cotizaciones se deberá anexar un cuadro comparativo según lo establezca la Directiva de compras.

d.- Departamento de Evaluación y Seguimiento.

1) Se remitirá cotizaciones cuando se trate de repuestos de vehículos, repuestos de equipos de marcas específicas, distribuidores únicos o de obras, bienes y servicios con condiciones específicas o especiales que se requieran

a) Garantizar la evaluación y seguimiento de la ejecución de los contratos y compras por libre gestión de bienes, obras, servicios, suscritos a través de la compra por libre gestión y Contratación Directa a las diferentes empresas proveedoras.

b) Recibir y revisar los requerimientos a fin de determinar preliminarmente si las solicitudes están comprendidas dentro de los supuestos previstos en el Art. 20 BIS literal a) de la LACAP, asimismo, verificar que esté incluido en la Planificación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la unidad requirente, haciendo las observaciones y correcciones según corresponda. Seguidamente aperturar el expediente para integrar los documentos que se deriven de dicha contratación.

c) Dar seguimiento al Administrador de Orden de Compras asignado por la unidad requirente en las ODC, en cumplimiento al Art. 82 de la LACAP en las responsabilidades siguientes:

d) Dar cumplimiento a las cláusulas contractuales por libre gestión en lo establecido en las órdenes de compras o contratos.

e) Elaborar y remitir a la DACI y DFI los informes de avances de ejecución de los contratos.

f) Informar a la DACI a efecto de que se gestione el informe al titular para iniciar el procedimiento de aplicación de sanciones al contratista por incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

g) Conformar y mantener su expediente actualizado del seguimiento de ejecución de contrato de manera que este conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la ODC, hasta la recepción final.

h) Elaborar y suscribir juntamente con el contratista las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contratos de obras, bienes o servicios de conformidad a lo establecido en el reglamento de la ley.

l) Remitir a la DACI, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la recepción de obras, bienes o servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que estas procedan a devolver al Contratista las garantías correspondientes.

j) Gestionar ante la DACI, las órdenes de compras, modificaciones, una vez identificada la necesidad y las anulaciones si hubieren.

k) Gestionar los reclamos al contratista relacionado con las fallas, desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el periodo de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento y calidad de bienes, e informar a la DACI de los incumplimientos en caso de no ser atendido en los términos pactados; asimismo, informar de los vencimientos de las mismas para que esta proceda a su devolución en un periodo no mayor de ocho (8) días hábiles.

l) Revisar las órdenes de compra, actas, facturas e informe final del Administrador de compras que estén completos legibles todos sus datos, sellos, firmas, hora de emisión y recibida, fechas de emisión y recibida, nombre de las empresas o personas que reciben, montos completos.

m) Garantizar al Personal técnico que las necesidades de obras, bienes o servicios se encuentren en la PAAC y lista de necesidades de las UCP's.

- n) En cumplimiento al Art. 13 de la LACAP, llevar un registro de los ofertantes, contratitas que contenga la siguiente información: Consultores, Suministrantes de bienes, Prestadores de servicios y Contratistas de obras.
- ñ) Seguimiento de ejecución, en supervisión directa y través del Administrador de ODC, sin perjuicio de lo pactado en los contratos de supervisión de obras públicas, se deberá comprobar la buena marcha de la obra y el cumplimiento de lo contratado.
- o) Cuando se reciban solicitudes de oferentes para participar como contratistas, se les hará una nota comunicándoles que tienen que inscribirse en el Ministerio de Hacienda (UNAC) para que les emita una autorización de calcificación como empresa grande, mediana o micro empresa.
- p) Llevar un registro de todos aquellos contratitas que se le haya impuesto multa por incumplimiento de lo pactado en los contratos.
- q) Verificar y supervisar que el encargado de ejecutar los procesos de Caja Chica, efectuó los procedimientos de recepción, elaboración y envío de documentos relacionados a la misma.
- r) Supervisar y verificar que el técnico en archivo de documentos realice la digitalización de los procesos y prepare los expedientes finales para ser entregados
- s) Colaborar con el técnico de presupuesto en la elaboración del Plan de Compras y Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (PAAC), asimismo, en los avances trimestrales verificación de asignaciones según PAAC, seguimiento de presupuesto en fase de ejecución de ODP y ODC.
- t) Dar seguimiento a todos los procesos por Libre Gestión hasta que finalice la recepción de ODC, actas, facturas e informe final de Administrador de ODC, en las cuales da fe de haber decepcionado las obras, bienes o servicios.

u) Elaborar y remitir en el tiempo estipulado toda la documentación requerida por la OIR de esta Secretaria de Estado.

v) Dar seguimiento a todos los documentos marginados por el Coordinador del Área de Compras y señor Director.

w) Cuando se desarrollen capacitaciones internas o de parte de la UNAC/MH, solicitará a las Direcciones y UCP el personal requerido para la participación, asimismo, coordinará la logística, el transporte u otros requerimientos para dicho evento.

x) Elaborar las novedades en el programa power point y word del Área de Compras los días miércoles para jueves y día viernes para lunes, las serán remitidas al señor Coordinador del Área de Compras para revisión y posteriormente al Jefe de la Unidad de Administración.

2) Técnico en la Elaboración y Seguimiento de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

a) En coordinación con la DFI, en el mes de marzo solicita por mensaje a las UCP'S y encargados de los FAE'S, los diferentes planes de Compras de Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios a ser adquiridos para el próximo año.

b) En el mes de marzo del presente año para el siguiente año solicita a las UCP's dar inicio a la planificación y programación del presupuesto ordinario, FAE's, extraordinario, CONAB, del siguiente año a fin de que en el mes de septiembre las Unidades de Control Presupuestario remitan a la DACI, el plan de compras con su lista de necesidades de acuerdo al **(VER ANEXO "F" LISTADO DE NECESIDADES PROYECTADAS PARA EL PLAN DE COMPRAS)**.

c) En cumplimiento al Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública, 6.1.1.7 publicación de la PAAC, que literalmente dice: LA UACI/DACI deberá publicar en COMPRASAL II la programación a más tardar (30) días calendario después de haber aprobado el presupuesto general

de la nación el técnico de presupuesto de la DACI, realizará todas la coordinaciones con DFI y UCP's a fin de que estos desarrollen todos los procesos requeridos a efecto de que DACI cuente al menos con los últimos diez (10) días del tiempo estipulado para validar y publicar la Programación Anual; posteriormente imprime un ejemplar y lo pasa a firma, una vez firmado lo digitaliza para publicarlo y enviarlo a la UNAC/MH.

d) Después de haber publicado la PAAC Imprime una página, la cual guardará en los archivos como comprobación por cualquier supervisión de entes contralores.

e) Llevará un estricto control del desarrollo de presupuesto a través de las verificaciones, adiciones, ajustes y reajustes de lo asignado por específico por cada una de las UCP's, planes de compra y programaciones.

f) Establecerá reuniones con los Sres. Coordinadores de Áreas de Licitaciones y Compras, Unidades de Control Presupuestario (UCP) y representantes de la DFI, para ajustar o realizar modificaciones a los planes presentados, los cuales deberán cumplir todas las formalidades y directrices emanadas en las políticas de austeridad y ahorro del sector público.

g) Elaborará la matriz del plan de compras y programación anual en Excel en el formato (B2) del Manual de procedimientos el cual debe reflejar el tipo de presupuesto, forma de contratación, código ONU, específicos, obra, bien o servicio a desarrollar, gasto mensual y sus montos, **(VER ANEXO "G" PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL, (PAAC) DE PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO FISCAL.**

h) Llevar un registro de los procesos por Libre Gestión, Concurso Público y Contratación Directa entre otros según su asignación y adjudicación de las ODC, ODP emitidas por cada uno de los técnicos y profesionales, a fin de ejercer un estricto control presupuestario.

- i) Llevar un registro impreso de los reportes mensuales de la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, con base a las órdenes de compra y de pedido emitidas por el Área de Compras.
 - j) Elaborar y remitir trimestralmente a la UNAC, los avances de la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones del MDN, a través del Sistema COMPRASAL.
 - k) Mantener registro de los informes trimestrales del avance de la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones. **(VER ANEXO “H” INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL DE EJECUCIÓN DE LA PAAC).**
 - l) Al finalizar el ejercicio fiscal, verificar que los datos resultantes de la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, coincida lo ejecutado con lo programado.
 - m) Solicitar a la UNAC, los usuarios para los técnicos y Jefes de UCP's, cuando estos lo requieran.
- 3) Técnico en elaboración de procesos por presupuesto.
- a) Al recibir los documentos marginados del Jefe del Área de Compras, verificará el formato B4 del Manual de procedimientos que este completo con todas las especificaciones técnicas requeridas.
 - b) Solicitar la asignación presupuestaria según lo estipulado en los Arts. 10 literal e) y 11 de la LACAP y Anexo B5 del Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de las Instituciones de la Administración Pública. **(VER ANEXO “I” FORMATO B5 CERTIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA).**
 - c) Elaborar los términos de referencia o las especificaciones técnicas para dicha contratación, las cuales deberán contener las características y condiciones mínimas indispensables de la obra, bien o servicio, a efecto que los oferentes puedan formular su oferta, según lo dispuesto en los literales a) y b) del Art. 41 de la LACAP.

d) Recibir las ofertas, realizar el acto de apertura y levantar el acta respectiva, conforme a las formalidades establecidas en los Arts. 10 literal g) de la LACAP y 45 del RELACAP.

e) Solicitar a la unidad requirente la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), conforme a lo establecido en el Art. 20 de la LACAP, para que se presenten a la DACI en la hora y fecha señalada para iniciar el proceso de evaluación

f) Elaborar los informes de adjudicación los cuales enviará para autorización al señor VMDN.

g) Elaborar las órdenes de compra, la pasará a firma y posteriormente la entregará a la UCP para su ejecución.

h) Llevará el expediente con todos los documentos de recepción y registro al final completará el expediente con la ODC, acta, factura e informe final del contratista.

i) Si hubiesen modificaciones en las ODC solicitará la respectiva modificación o anulación si fuese necesario

4) Técnico en elaboración de procesos por presupuesto del aporte del 35% de los FAE.

a) Al recibir los documentos marginados del Jefe del Área de Compras, verificará el formato B4 del Manual de procedimientos que este completo con todas las especificaciones técnicas requeridas, verificará que lo solicitado se encuentre en la PAAC, **(VER ANEXO “J” FORMATO B4 SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN OSERVICIO).**

b) Solicitar la asignación presupuestaria según lo estipulado en los Arts. 10 literal e) y 11 de la LACAP y Anexo B5 del Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de las Instituciones de la Administración Pública.

c) Elaborar los términos de referencia o las especificaciones técnicas para dicha contratación, las cuales deberán contener las características y condiciones mínimas indispensables de la obra, bien o

servicio, a efecto que los oferentes puedan formular su oferta, según lo dispuesto en los literales a) y b) del Art. 41 de la LACAP.

d) Solicitar a la unidad requirente la conformación de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), conforme a lo establecido en el Art. 20 de la LACAP, para que se presenten a la DACI en la hora y fecha señalada para iniciar el proceso de evaluación.

e) Elaborará los informes de adjudicación los cuales enviará para autorización al señor VMDN.

f) Elaborar las órdenes de compra, la pasará a firma y posteriormente la entregara a la UCP para su ejecución.

g) Llevará el expediente con todos los documentos de recepción y registro al final completará el expediente con la ODC, acta, factura e informe final del contratista.

h) Si hubiesen modificaciones en las ODC solicitará la respetiva modificación o anulación si fuese necesario.

5) Técnico en archivo.

a) Llevará un control cronológico detallado de todos los procesos finalizados en el área de compras.

b) Llevará un archivo digitalizado de todos los procesos a fin de mantener un mejor control de cada uno de los expedientes.

c) Elaborará un inventario de los documentos por procesos en orden ascendente, en coordinación con personal de archivo central de esta Secretaria de Estado con el propósito de tener lista la documentación para ser entregada a dicho archivo.

d) Consultará la tabla de códigos y tabla por asuntos, a fin de conocer en detalle la aplicación en los documentos de los códigos y asuntos según el contenido de dichos documentos.

e) Rotulará los expedientes y cajas que contengan procesos, en cumplimiento a la Directiva de inventarios, a fin de tenerlos listos para entrega, cualquier consulta de personal nuestro o entes contralores.

f) Llevará un control de préstamo de documentos previa autorización del señor Director, en el cual registrara nombre de la persona, hora, fecha, institución y firma.

5 FUNCIONES DEL ÁREA DE RESOLUCIONES Y CONTRATACIONES.

a.- Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones.

1) Asesorar al Señor Director de la DACI en el desarrollo y ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones.

2) Participar en el desarrollo del acto de apertura de licitación, siguiendo los pasos siguientes:

a) Se recibe del Área de Licitaciones fotocopia de la base de licitación, en la que se determina lugar, hora y fecha de apertura de ofertas.

b) Instalada la sesión, se verifica en el cuadro de presentación de ofertas, y en el de venta de bases, que los ofertantes presentes, las hayan comprado o descargado vía internet por medio de comprasal, dentro del plazo establecido.

c) Se verifica que en el sobre No. 4, que contiene la oferta económica, conste la fianza de mantenimiento de oferta y que esté conforme a lo requerido en las bases de licitación.

d) Se lee en voz alta el monto de la fianza de mantenimiento de oferta, el plazo de cobertura y el nombre del afianzado y de la afianzadora.

e) Se lee en voz alta el monto total de la oferta económica de cada uno de los ofertantes.

f) Se suscribe el acta de apertura de ofertas, por todos los asistentes.

3) Realizar consultas o coordinaciones con la UNAC, sobre la aplicación de la LACAP, RELACAP o instructivos.

4) Consultas o coordinaciones con la FGR, sobre el avance de los procesos y firma de los contratos derivados de licitaciones.

5) Coordinar y dar respuesta a las observaciones de la Fiscalía General de la República, relativos a los procesos de licitación.

6) Asesorar a petición de las Áreas y Departamentos de la DACI, DFI, DAJ y otros, sobre la aplicación de la LACAP, RELACAP, Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana-Centro América y Estados Unidos de América y otras leyes. -

7) Emitir opiniones jurídicas, en casos de solicitudes de prórroga del plazo de entrega, solicitudes de anticipo, incremento de montos de contratos, entre otros. -

8) Realizar evaluaciones de desempeño del personal que conforma el Área de Resoluciones y Contrataciones, de forma semestral.

b.- Departamento de Resoluciones

1) Elaborar resolución unilateral de modificación de contrato de bienes, obras y prestación de servicios, según detalle:

a) Para los contratos de bienes:

(1) Se recibe requerimiento marginado por el señor Director de la DACI.

(2) Se revisa la documentación, para determinar si cumple con los requisitos necesarios.

(3) Se verifica que conste como mínimo la documentación siguiente:

(a) Informe del administrador del contrato.

(b) Carta de aceptación y consentimiento del contratista.

(c) Informe de la Dirección Financiera Institucional relacionado a la existencia de disponibilidad financiera (según corresponda el caso).

(d) Informe del Director de la DACI al Sr. Titular, recomendando que se realice la modificación, conteniendo el autorizado correspondiente.

- (4) Se elabora resolución modificativa de contrato, colocándole el número y la fecha correspondiente.
- (5) Se pasa a aprobación del Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones.
- (6) Si hay observaciones, se corrige y se elabora memorándum de remisión para la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.
- (7) Se lleva a la DAJ para el visto bueno y posterior firma de la resolución por parte del Sr. MDN.
- (8) Se recibe memorándum marginado del señor Director de la DACI, juntamente con la resolución firmada por el Sr. MDN se le toma 4 copias para notificar al contratista y a las dependencias internas (DFI, AC y AL).
- (9) Se elabora oficio de remisión de una copia de la resolución al contratista.
- (10) Se elabora memorándum de remisión de una copia de la resolución a las dependencias internas, (DFI, AC y AL).
- (11) Se convoca al contratista para que retire la copia de la resolución.
- (12) Se entrega al contratista oficio de remisión de resolución, se le pide que en una copia del oficio ponga sello de la sociedad, nombre, firma y fecha de recibido
- (13) Se entrega a las dependencias internas (DFI, AC y AL) copia de resolución.
- (14) Se archiva en el expediente del contrato, la resolución original y la documentación relacionada.
 - b) Para los contratos de prestación de servicios.
 - (1) Se recibe requerimiento marginado por el señor Director de la DACI.

(2) Se verifica que conste como mínimo la documentación siguiente:

(a) Informe del administrador del contrato.
(b) Carta de aceptación y consentimiento del contratista.

(c) Informe de la Dirección Financiera Institucional relacionado a la existencia de disponibilidad financiera (según corresponda el caso).

(d) Informe del Director de la DACI al Sr. Titular, recomendando que se realice la modificación, conteniendo autorizado correspondiente.

(3) Se elabora resolución modificativa de contrato, colocándole el número y la fecha correspondiente.

(4) Se pasa a aprobación del Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones.

(5) Si hay observaciones, se corrige y se elabora memorándum de remisión para la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.

(6) Se lleva a la DAJ para el visto bueno y posterior firma de la resolución por parte del Sr. MDN.

(7) Se recibe memorándum marginado del Director de la DACI, juntamente con la resolución firmada por el Sr. MDN se le toma 4 copias para notificar al contratista y a las dependencias internas (DFI, AC y AL).

(8) Se elabora oficio de remisión de una copia de la resolución al contratista.

(9) Se elabora memorándum de remisión de una copia de la resolución a las dependencias internas, (DFI, AC y AL).

(10) Se convoca al contratista para que retire la copia de resolución.

(11) Se entrega al contratista oficio de remisión de resolución, se le pide que en una copia del oficio ponga sello de la sociedad, nombre, firma y fecha de recibido.

(12) Se entrega a las dependencias internas (DFI, AC y AL) copia de resolución.

(13) Se archiva en el expediente del contrato, la resolución original y la documentación relacionada.

c) Para los contratos de obra.

(1) Se recibe requerimiento marginado por el Director de la DACI.

(2) Se verifica que conste como mínimo la documentación siguiente:

(a) Informe del administrador del contrato.

(b) Carta de aceptación y consentimiento del contratista.

(c) Informe de la Dirección Financiera Institucional relacionado a la existencia de disponibilidad financiera (según corresponda el caso).

(d) Informe del Director de la DACI al Sr. Titular, recomendando que se realice la modificación, conteniendo autorizado correspondiente.

(3) Se elabora resolución modificativa de contrato, colocándole el número y la fecha correspondiente.

(4) Se pasa a aprobación del Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones.

(5) Si hay observaciones, se corrige y se elabora memorándum de remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.

(6) Se lleva a la DAJ para el visto bueno y posterior firma de la resolución por parte del Sr. MDN.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 42 DE 70 HOJAS

(7) Se recibe memorándum marginado del Director de la DACI, juntamente con la resolución firmada por el Sr. MDN se le toma 4 copias para notificar al contratista y a las dependencias internas (DFI, DAT, AC y AL).

(8) Se elabora oficio de remisión de una copia de la resolución al contratista.

(9) Se elabora memorándum de remisión de una copia de la resolución a las dependencias internas, (DFI, DAT, AC y AL).

(10) Se convoca al contratista para que retire la copia de resolución.

(11) Se entrega al contratista oficio de remisión de resolución, se le pide que en una copia del oficio ponga sello de la sociedad, nombre, firma y fecha de recibido.

(12) Se entrega a las dependencias internas (DFI, DAT, AC y AL) copia de resolución.

(13) Se archiva en el expediente del contrato, la resolución original y la documentación relacionada.

2) Elaborar resolución bilateral de modificación de contrato de bienes, obras y prestación de servicios, según detalle:

a) Para los contratos de bienes.

(1) Se recibe resolución unilateral firmada por el Sr. Titular y notificación realizada al contratista.

(2) Se verifica que la documentación relacionada a la legitimación de la personería del contratista, se encuentre en legal forma.

(3) Se elabora resolución modificativa de contrato, colocándole el número y la fecha correspondiente.

(4) Si hay observaciones, se corrige y se convoca al contratista para que firme la resolución.

(5) Cuando se presenta el contratista se le entrega el proyecto de resolución, para revisión y firma, si hay observaciones, se analiza la procedencia, se corrige o mantiene y se le entrega nuevamente para firma.

(6) Luego de la firma del contratista, se elabora memorándum de remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.

(7) Se lleva a la DAJ para el visto bueno y posterior firma de la resolución por parte del Sr. MDN.

(8) Se recibe memorándum marginado del Director de la DACI, juntamente con la resolución firmada por el Sr. Titular y se le pasa al Coordinador del ARC, para firma y sello de notario.

(9) Se recibe del Coordinador del ARC, con firma y sello de notario la resolución firmada por el Sr. Titular, se le toma 5 copias para notificar al contratista, a las dependencias internas (DFI, AC y AL) y al administrador de contrato.

(10) Se elabora oficio de remisión de una copia de la resolución al contratista.

(11) Se elabora memorándum de remisión de una copia de la resolución a las dependencias internas.

(12) Se convoca al contratista para que retire la copia de resolución.

(13) Se entrega al contratista copia de resolución y oficio de remisión original, y se le pide que en una copia del oficio ponga sello de la empresa, firma, nombre y fecha de recibido.

(14) Se entrega a las dependencias internas (DFI, AC y AL) copia de resolución y se le pide que en una copia del memorándum pongan firma, nombre y fecha de recibido.

(15) Se archiva en el expediente del contrato, la resolución original, la documentación relacionada y los comprobantes de la notificación y distribución.

- b) Para los contratos de prestación de servicios
- (1) Se recibe resolución unilateral firmada por el Sr. Titular y notificación realizada al contratista.
 - (2) Se verifica que la documentación relacionada a la legitimación de la personería del contratista, se encuentre en legal forma.
 - (3) Se elabora resolución modificativa de contrato, colocándole el número y la fecha correspondiente.
 - (4) Si hay observaciones, se corrige y se convoca al contratista para que firme la resolución.
 - (5) Cuando se presenta el contratista se le entrega el proyecto de resolución, para revisión y firma, si hay observaciones, se analiza la procedencia, se corrige o sé, mantiene y se le entrega nuevamente para firma.
 - (6) Luego de la firma del contratista, se elabora memorándum de remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.
 - (7) Se remite a la DAJ para el visto bueno y posterior firma de la resolución por parte del Sr. MDN.
 - (8) Se recibe memorándum marginado del Director de la DACI, juntamente con la resolución firmada por el Sr. Titular y se le pasa al Coordinador del ARC, para firma y sello de notario.
 - (9) Se recibe del Coordinador del ARC, con firma y sello de notario la resolución firmada por el Sr. Titular, se le toma 5 copias para notificar al contratista, a las dependencias internas (DFI, AC y AL) y al administrador de contrato.
 - (10) Se elabora oficio de remisión de una copia de la resolución al contratista.
 - (11) Se elabora memorándum de remisión de una copia de la resolución a las dependencias internas.

(12) Se convoca al contratista para que retire la copia de resolución.

(13) Se entrega al contratista copia de resolución y oficio de remisión original, y se le pide que en una copia del oficio ponga sello de la empresa, firma, nombre y fecha de recibido.

(14) Se entrega a las dependencias internas (DFI, AC y AL) copia de resolución y se le pide que en una copia del memorándum pongan firma, nombre y fecha de recibido.

(15) Se archiva en el expediente del contrato, la resolución original, la documentación relacionada y los comprobantes de la notificación y distribución.

c) Para los contratos de obras

(1) Se recibe resolución unilateral firmada por el Sr. Titular y notificación realizada al contratista.

(2) Se verifica que la documentación relacionada a la legitimación de la personería del contratista, se encuentre en legal forma.

(3) Se elabora resolución modificativa de contrato, colocándole el número y la fecha correspondiente.

(4) Si hay observaciones, se corrige y se convoca al contratista para que firme la resolución.

(5) Cuando se presenta el contratista se le entrega el proyecto de resolución, para revisión y firma, si hay observaciones, se analiza la procedencia, se corrige o sé, mantiene y se le entrega nuevamente para firma.

(6) Luego de la firma del contratista, se elabora memorándum de remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.

(7) Se remite a la DAJ para el visto bueno y posterior firma de la resolución por parte del Sr. MDN.

(8) Se recibe memorándum marginado del Director de la

DACI, juntamente con la resolución firmada por el Sr. Titular y se le pasa al Coordinador del ARC, para firma y sello de notario.

(9) Se recibe del Coordinador del ARC, con firma y sello de notario la resolución firmada por el Sr. Titular, se le toma 5 copias para notificar al contratista y a las dependencias internas (DFI, DAT, AC y AL).

(10) Se elabora oficio de remisión de una copia de la resolución al contratista.

(11) Se elabora memorándum de remisión de una copia de la resolución a las dependencias internas.

(12) Se convoca al contratista para que retire la copia de resolución.

(13) Se entrega al contratista copia de resolución y oficio de remisión original, y se le pide que en una copia del oficio ponga sello de la empresa, firma, nombre y fecha de recibido.

(14) Se entrega a las dependencias internas (DFI, DAT, AC y AL) copia de resolución y se le pide que en una copia del memorándum pongan firma, nombre y fecha de recibido.

(15) Se archiva en el expediente del contrato, la resolución original, la documentación relacionada y los comprobantes de la notificación y distribución.

3) Elaborar resolución de adjudicación de bienes, obras o servicios, de los procesos de licitación, contratación directa y libre gestión.

a) Adjudicación de procesos de licitación:

(1) Se recibe del Área de Licitaciones el informe y acta de recomendación de la CEO (impreso y archivo digital).

(2) Se verifica que el informe y recomendación de la CEO, el cual es remitido por el Área de Licitaciones, esté en tiempo y forma.

(3) En caso que haya errores u observaciones en la recomendación de la CEO, se informa al Área de Licitaciones a efecto de realizar las correcciones pertinentes.

(4) Previamente se ha verificado que se cumplen los requisitos, se elabora la resolución de adjudicación, colocándole el número y la fecha correspondiente.

(5) Se pasa a aprobación del Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones

(6) Si hay observaciones, se corrige y se elabora memorándum de remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.

(7) Se remite a la DAJ para el visto bueno y posterior firma de la resolución por parte del Sr. MDN.

(8) Se recibe memorándum marginado del Director de la DACI, juntamente con la resolución firmada por el Sr. MDN, se le toma una copia y se entrega original al Área de Licitaciones, para notificar a los ofertantes de la licitación y se agregue al expediente de la licitación.

(9) Se archiva la copia de la resolución y los antecedentes.

b) Adjudicación de procesos de contratación directa:

(1) Se recibe del Área de Compras, acta e informe de evaluación de ofertas, emitido por la CEO, debidamente autorizado por el señor Ministro de la Defensa Nacional, disponibilidad financiera y demás documentación necesaria.

(2) Se verifica que ésta cumpla con los requisitos, caso contrario se solicita que se realicen las correcciones correspondientes.

(3) Se verifica que el informe de la CEO, cumpla con los requisitos.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 48 DE 70 HOJAS

(4) Se elabora resolución de adjudicación, colocándole el número y la fecha correspondiente.

(5) Si hay observaciones, se corrige y se elabora memorándum de remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.

(6) Se remite a la DAJ para el visto bueno y posterior firma de la resolución por parte del Sr. MDN.

(7) Se recibe memorándum marginado del Director de la DACI, juntamente con la resolución firmada por el Sr. Titular, se le toma una copia y se entrega original al Área de Compras, para que de aviso al ganador y se agregue al expediente del proceso.

(8) Se archiva la copia de la resolución y los antecedentes.

c) Adjudicación de los procesos de libre gestión:

(1) Se recibe del Área de Compras acta e informe de evaluación de ofertas, emitido por la CEO, debidamente autorizado por el señor Viceministro de la Defensa Nacional, disponibilidad financiera y demás documentación necesaria .

(2) Se verifica que la documentación cumpla con los requisitos, caso contrario se solicita que se realicen las correcciones correspondientes.

(3) Se verifica que el informe de la CEO, o requerimiento del Área de Compras, esté en tiempo y forma.

(4) Se elabora resolución de adjudicación, colocándole el número y la fecha correspondiente.

(5) Se pasa a aprobación del Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones.

(6) Si hay observaciones, se corrige y se elabora memorándum de remisión al señor VMDN.

(7) Se remite al Despacho del Sr. VMDN, para la correspondiente firma de la resolución.

(8) Se recibe memorándum marginado del Director de la DACI, juntamente con la resolución firmada por el Sr. VMDN, se le toma una copia y se entrega original al Área de Compras, para que comunique al ganador y para agregarla al expediente del proceso.

(9) Se archiva la copia de la resolución y los antecedentes.

4) Elaborar resolución de admisión de recurso de revisión de procesos de licitación, según procedimiento siguiente:

a) Se recibe marginado del Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones, el recurso de revisión interpuesto por la ofertante recurrente.

b) Se coordina con el Área de Licitaciones, para obtener copia del oficio de notificación de la resolución de adjudicación al recurrente.

c) Se verifica que el recurso cumpla con los requisitos de forma y fondo, conforme a la LACAP y su Reglamento.

d) Se elabora resolución de admisión o rechazo del recurso de revisión.

e) Se pasa a aprobación del Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones

f) Si hay observaciones, se corrige y se elabora memorándum de remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.

g) Se remite a la DAJ para el visto bueno y posterior firma de la resolución por parte del Sr. MDN.

h) Se recibe memorándum marginado del Director de la DACI, juntamente con la resolución firmada por el Sr. MDN.

- i) Se remite al Área de Licitaciones la resolución original para que notifique a las ofertantes.
 - j) Se archiva la copia de la resolución y sus antecedentes en el expediente correspondiente.
- 5) Elaborar resolución de ratificación o modificación de resolución recurrida de procesos de licitación.
- a) Se recibe mediante memorándum emitido por el Área de Licitaciones, el informe y recomendación presentado por la CEAN (impreso y archivo digital), marginado por el Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones.
 - b) Se verifica que el informe y recomendación presentado por la CEAN, esté en tiempo y forma, si hay observaciones, se devuelve al Área de Licitaciones para que convoque a la CEAN y se corrija el informe.
 - c) Evacuadas las observaciones, se elabora resolución modificando o ratificando la resolución de adjudicación recurrida.
 - d) Se pasa la resolución a aprobación del Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones.
 - e) Si hay observaciones, se corrige y se elabora memorándum de remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.
 - f) Se remite a la DAJ para el visto bueno y posterior firma de la resolución por parte del Sr. MDN.
 - g) Se recibe memorándum marginado del Director de la DACI, juntamente con la resolución firmada por el Sr. Titular, se le toma una copia y se entrega original al Área de Licitaciones, para notificar a los ofertantes de la licitación y para agregar al expediente de la licitación.
 - h) Se archiva la copia de la resolución y los antecedentes.
- 6) Gestionar y ejecutar la devolución de garantías de fiel cumplimiento de contrato y buena calidad.
- a) Garantía de fiel cumplimiento de contrato:

- (1) Se recibe marginada del Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones, solicitud de devolución de fianza.
- (2) Se identifica o verifica en el archivo digital, el número de contrato y contratista.
- (3) Se ubica el archivo físico del contrato, se busca la copia de fianza y memorándum mediante el cual se remitió el original a la Dirección Financiera Institucional y se extrae del expediente.
- (4) Se analiza la fianza y se coordina con el Área de Licitaciones, para obtener copia del informe de ejecución del contrato, para determinar si hubo algún incumplimiento.
- (5) Se elabora memorándum de solicitud de la fianza original a la Dirección Financiera Institucional.
- (6) Se recibe del Área de Tesorería de la DFI, la fianza original.
- (7) Se convoca al contratista, para que retire la fianza
- (8) Se entrega al contratista la fianza original y se le pide que en la copia de la fianza ponga sello de la empresa, firma, nombre y fecha de recibido.
- (9) Se archiva la copia de la fianza en el expediente del contrato.

b) Buena obra o calidad

- (1) Se recibe marginada del Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones, solicitud de devolución de fianza.
- (2) Se identifica o verifica en el archivo digital, el número de contrato y contratista.
- (3) Se ubica el archivo físico del contrato, se busca la copia de la fianza y memorándum mediante el cual se remitió el original a la Dirección Financiera Institucional y se extrae del expediente.
- (4) Se coordina con el Área de Licitaciones, para obtener copia del informe de ejecución del contrato y confirmación de que no hayan

reclamos por defectos o mal funcionamiento u otros, de los bienes, obras y servicios garantizados, emitido por el administrador del mismo.

(5) Se analiza la fianza y el informe del administrador del contrato, para determinar si hubo algún incumplimiento.

(6) Si hubo algún incumplimiento o reclamo, se verifica el estado del proceso de imposición de multa.

(7) Se elabora memorándum de solicitud de la fianza original a la Dirección Financiera Institucional.

(8) Se recibe del Área de Tesorería de la DFI, la fianza original.

(9) Se convoca al contratista, para que retire la fianza.

(10) Se entrega al contratista la fianza original y se le pide que en una copia de la fianza ponga sello de la empresa, firma, nombre y fecha de recibido.

(11) Se archiva la copia de la fianza en el expediente del contrato.

7) Remitir resolución modificativa de contrato de obra a conocimiento del Consejo de Ministros.

a) Se identifican las resoluciones modificativas de contratos de ejecución de obra, para hacer del conocimiento del Consejo de Ministros, a más tardar tres días hábiles posteriores al haberse acordado la modificación.

b) Se toma copia de la resolución modificativa.

c) Se elabora oficio de remisión dirigido al Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, remitiéndole la resolución modificativa.

d) Se pasa el oficio a aprobación del Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones.

e) Si hay observaciones, se corrige y se elabora memorándum de remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.

f) Se remite a la DAJ para el visto bueno y posterior firma del oficio por parte del Sr. MDN.

g) Se recibe memorándum marginado del Director de la DACI, juntamente con el oficio firmado por el Sr. MDN, se le toma una copia y se lleva a la sección de correspondencia para que le pongan número de salida.

h) Una vez el oficio tenga el número de salida, se coloca el original y la copia de la resolución dentro de un sobre de manila.

i) Luego se coordina la comisión que saldrá a dejar el documento a Casa Presidencial.

j) En Casa Presidencial, se entrega el sobre cerrado y se pide a la persona que recibe, que en una copia del oficio ponga, sello, firma y fecha.

k) Se archivan los documentos en el expediente del contrato.

8) Ejecutar procesos de imposición de multa.

a) Se recibe Memorándum procedente del Área de Licitaciones y marginado por el señor Director.

b) Se revisa la documentación anexa al memorándum para determinar si la sociedad ha incumplido y amerita sanción.

c) Se revisa la documentación siguiente:

(1) Informe del administrador de contrato.

(2) Hoja de seguimiento.

(3) Órdenes de Pedido o de Compras.

(4) Notas de remisión.

(5) Facturas.

(6) Solicitudes de prórroga de las órdenes respectivas.

(7) Actas de recepción del suministro.

(8) Resolución mediante la cual el Sr. Ministro de la

Defensa Nacional comisiona al Área de Resoluciones y Contrataciones de esta Dirección, para que inicie el proceso sancionatorio correspondiente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 54 DE 70 HOJAS

- d) Analizar la documentación para saber si existe o no existe mora.
- e) Revisar los tiempos contractuales y los lugares de entrega para saber si se han cumplido o no se han cumplido.
- f) Partiendo del tiempo de entrega de las Órdenes de pedido se calcula la multa, hasta la fecha de entrega.
- g) Digitación y tabulación del nombre de la garantía, producto o productos que están en mora, partiendo desde la fecha que debió entregar el suministro hasta la fecha que lo entregó.
- h) Elaboración y firma de notificación dirigida a la sociedad, para concederles derecho de audiencia y defensa.
- i) otorgado el derecho de audiencia y defensa a la sociedad que ha caído en mora, pueden darse dos supuestos:
 - (1) Aceptación de multa.
 - (2) Petición de apertura a prueba por parte de la sociedad.
- j) Apertura a prueba, se concede el término de ley para ser presentadas las pruebas pertinentes.
- k) Se recibe la prueba y se analiza la documentación.
- l) Elaboración de resolución de imposición de multa.
- m) Elaboración de memorándum para la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma de la resolución por parte del señor MDN.
- n) Se remite a la DAJ para el visto bueno y posterior firma de la resolución por parte del Sr. MDN.
- ñ) Se recibe la resolución debidamente firmada y sellada por el señor Ministro, ya lista para su notificación.
- o) Elaboración de notificación de la resolución a la sociedad respectiva.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 55 DE 70 HOJAS

- p) Notificación de la copia de resolución de imposición de multa.
 - q) Se recibe el recibo de ingreso emitido por la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de la Defensa Nacional, debidamente pagado por la sociedad.
 - r) Elaboración de memorándum para la distribución del recibo de ingreso debidamente pagado.
 - s) Fotocopiar los recibos y documentos relacionados con el proceso de imposición de multas, para poder distribuirlo.
 - t) Distribución del recibo de ingreso debidamente pagado por la sociedad, a las unidades respectivas, (DFI, Área de Licitaciones).
 - u) Se remite por medio de memorándum al Área de Licitaciones la documentación original del proceso de imposición de multa.
 - v) Archivar fotocopia de la documentación utilizada en el procedimiento de imposición de multa.
- 9) Remitir el expediente a la FGR, en caso de no pago de multa por parte del contratista.
- a) Enviar expediente a la FGR, en el supuesto que la sociedad no haya cancelado en el plazo estipulado.
 - b) Elaboración de oficio dirigido a la FGR.
 - c) Remisión de oficio al señor Ministro para su firma.
 - d) Recibir el oficio firmado por el señor Ministro sacar copia de éste.
 - e) Certificación y foliación del expediente para ser remitido a la FGR, para el respectivo cobro.
 - f) Remisión del expediente a la FGR, debidamente certificado y foliado.
- 10) Revisión de proyecto de contrato.
- a) Recibir contratos digitales del Jefe del Departamento de Contratos.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 56 DE 70 HOJAS

b) Revisar los contratos uno a uno y revisar que venga completo el expediente con la documentación legal.

c) Revisar que los plazos de entrega, garantías a presentar, vigencia del contrato, detalle de lo adjudicado, estén conforme a las bases de licitación y resolución de adjudicación.

d) Realizar las Correcciones necesarias de los contratos.

c.- Departamentos de Contratos.

1) Elaborar contratos derivados de licitación abierta, publica, contratación directa, libre gestión.

a) Contratos derivados de procesos de licitaciones.

(1) Se recibe la documentación Legal y la oferta económica, formándose el expediente.

(2) Se recibe el acuerdo de nombramiento de administrador de contrato.

(4) Se revisa la base de licitación, la resolución de adjudicación y demás documentos necesario para la redacción de las cláusulas que conforman el contrato.

(5) Se revisa documentación legal de la sociedad, siguiente:

(a) Testimonio de Escritura Pública de Constitución de sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio.

(b) Testimonio de Escritura Pública de Modificación, fusión y/o transformación, inscrita en el Registro de Comercio.

(c) Constancia de matrícula de comercio social o individual vigente o constancia extendida por el Registro de Comercio de que se encuentran en trámite.

(d) Credencial del representante legal o apoderado inscrita en el Registro de Comercio.

(e) Nómina de accionistas.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 57 DE 70 HOJAS

- (f) Nómina de junta directiva.
- (g) Fotocopia legible certificada DUI del representante legal o apoderado de la sociedad.
- (h) Fotocopia legible certificada NIT del representante legal o apoderado de la ofertante.
- (i) Fotocopia legible certificada NIT de la ofertante.
- (j) Fotocopia legible certificada tarjeta de contribuyente de IVA de la ofertante.

- Solvencias originales:

- Alcaldía Municipal del domicilio de la ofertante.
- DGII (participación en licitación con Gobierno

Central).

- AFP Confía.

- AFP Crecer.

- IPSFA.

- ISSS Salud.

- ISSS Pensiones (para ser presentada en MDN).

- Declaración Jurada (según formato) Todas las copias debidamente certificadas por notario y los originales firmados y sellados por el representante legal o apoderado, ver que todas las solvencias sean originales y vigentes.

(6) Se les notifica por medio de correo electrónico a las oferentes Adjudicadas para que presenten las Solvencias vigentes siguientes:

- (a) DGII del Ministerio de Hacienda
- (b) Alcaldía Municipal
- (c) AFP Confía
- (d) AFP Crecer
- (e) IPSFA
- (f) ISSS (Salud y Pensiones).

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 58 DE 70 HOJAS

(7) Verificar las solvencias (Alcaldía Municipal, AFP Crecer, AFP Confía, IPSFA, DGII, ISSS seguro y pensiones) presentadas por el contratista en los sitios web de las instituciones correspondientes.

(8) Se les convoca por medio de correo electrónico a los contratistas, señalando día y hora para que se presenten a firmar contrato.

(9) Presentes los contratistas se les proporciona un proyecto del contrato para su revisión y firma en caso de estar de acuerdo con las cláusulas respectivas.

(10) Revisar los expedientes según las instrucciones de la FGR.

(11) Ingresar las Solvencias de las empresas en su lugar respectivo.

2) Elaboración de Contrato de Contratación Directa.

a) Se recibe expediente del Área de de Compras.

b) Se revisa que el expediente cumpla con los requisitos establecidos en la LACAP y RELACAP.

c) Se le pide a la adjudicada la documentación legal siguiente:

(1) Testimonio de Escritura Pública de Constitución de sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio.

(2) Testimonio de Escritura Pública de Modificación, fusión y/o transformación, inscrita en el Registro de Comercio.

(3) Constancia de matrícula de comercio social o individual vigente o constancia extendida por el Registro de Comercio de que se encuentran en trámite.

(4) Credencial del representante legal o apoderado inscrita en el Registro de Comercio.

(5) Nómina de accionistas.

(6) Nómina de junta directiva.

(7) Fotocopia legible certificada DUI del representante legal o apoderado de la sociedad.

(8) Fotocopia legible certificada NIT del representante legal o apoderado de la ofertante.

(9) Fotocopia legible certificada NIT de la ofertante.

(10) Fotocopia legible certificada tarjeta de contribuyente de IVA de la ofertante.

(11) Solvencias originales:

(a) Alcaldía Municipal del domicilio de la ofertante.

(b) DGII (participación en licitación con Gobierno Central).

(c) AFP Confía.

(d) AFP Crecer.

(e) IPSFA.

(f) ISSS Salud.

(g) ISSS Pensiones (para ser presentada en MDN).

(h) Declaración Jurada (según formato) Todas las copias debidamente certificadas por notario y los originales firmados y sellados por el representante legal o apoderado, ver que todas las solvencias sean originales y vigentes.

d) Se recibe la documentación legal, se revisa que cumpla con los requisitos de forma y fondo.

e) En caso que la documentación no cumpla con los requisitos se previene para que subsane lo requerido.

f) Se verifican las solvencias (AFP Crecer, AFP Confía, IPSFA, DGII, ISSS seguro y pensiones) presentadas por el contratista en los sitios web de las instituciones correspondientes.

g) Se convoca por medio de correo electrónico a la adjudicada para la firma del Contrato, señalando día y hora.

h) Presente el contratista se le proporciona proyecto de contrato para su revisión y posterior firma en caso de estar de acuerdo con las cláusulas del contrato.

i) Se remite mediante memorándum, el contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.

j) Se recibe memorándum marginado del Director de la DACI, juntamente con el contrato firmado por el Sr. Titular, se le toma cinco copias para notificar al contratista, a las dependencias internas (DFI, AC y AL) y al administrador de contrato.

k) Se convoca al contratista para que retire la copia del contrato.

l) Se entrega al contratista oficio de remisión del contrato, se le pide que en una copia del oficio ponga sello de la sociedad, nombre, firma y fecha de recibido.

m) Se elabora memorándum de entrega para la DFI, AC, AL, y oficio para entregar al Administrador de Contrato.

3) Elaboración de Contrato por medio de Libre Gestión.

a) Se recibe expediente del Área de Compras.

b) Se revisa que el expediente cumpla con los requisitos establecidos en la LACAP y RELACAP.

c) Se le pide a la adjudicada la documentación legal siguiente:

(1) Testimonio de Escritura Pública de Constitución de sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio.

(2) Testimonio de Escritura Pública de Modificación, fusión y/o transformación, inscrita en el Registro de Comercio.

(3) Constancia de matrícula de comercio social o individual vigente o constancia extendida por el Registro de Comercio de que se encuentran en trámite.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 61 DE 70 HOJAS

- (4) Credencial del representante legal o apoderado inscrita en el Registro de Comercio.
- (5) Nómina de accionistas.
- (6) Nómina de junta directiva.
- (7) Fotocopia legible certificada DUI del representante legal o apoderado de la sociedad.
- (8) Fotocopia legible certificada NIT del representante legal o apoderado de la ofertante.
- (9) Fotocopia legible certificada NIT de la ofertante.
- (10) Fotocopia legible certificada tarjeta de contribuyente de IVA de la ofertante.
- (11) Solvencias originales:
- (a) Alcaldía Municipal del domicilio de la ofertante.
- (b) DGII (participación en licitación con Gobierno Central).
- (c) AFP Confía.
- (d) AFP Crecer.
- (e) IPSFA.
- (f) ISSS Salud.
- (g) ISSS Pensiones (para ser presentada en MDN).
- (12) Declaración Jurada (según formato) Todas las copias debidamente certificadas por notario y los originales firmados y sellados por el representante legal o apoderado, ver que todas las solvencias sean originales y vigentes.
- d) Se recibe la documentación legal, se revisa que cumpla con los requisitos de forma y fondo.
- e) En caso que la documentación no cumpla con los requisitos se previene para que subsane lo requerido.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 62 DE 70 HOJAS

f) Se verifican las solvencias (AFP Crecer, AFP Confía, IPSFA, DGII, ISSS seguro y pensiones) presentadas por el contratista en los sitios web de las instituciones correspondientes.

g) Se convoca por medio de correo electrónico a la adjudicada para la firma del Contrato, señalando día y hora.

h) Presente el contratista se le proporciona proyecto de contrato para su revisión y posterior firma en caso de estar de acuerdo con las cláusulas del contrato.

i) Se remite mediante memorándum, el Contrato el contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para el visto bueno y posterior firma del señor MDN.

j) Se recibe memorándum marginado del Director de la DACI, juntamente con el contrato firmado por el Sr. Titular, se le toma cinco copias para notificar al contratista, a las dependencias internas (DFI, AC y AL) y al administrador de contrato.

k) Se convoca al contratista para que retire la copia del contrato.

l) Se entrega al contratista oficio de remisión del contrato, se le pide que en una copia del oficio ponga sello de la sociedad, nombre, firma y fecha de recibido.

m) Se elabora memorándum de entrega para la DFI, AC, AL, oficio para entregar al Administrador de Contrato.

4) Remisión de expediente observados por la FGR.

a) Se organiza Comisión para retirar los Contratos en la FGR.

b) Se coordina con la FGR los procesos observados ya sea en los Contratos o en expedientes.

c) Se Subsanan las observaciones de la FGR en coordinación con el Área de Licitaciones.

d) Se le notifica al contratista, las observaciones realizadas.

- e) Se está en espera que el contratista remita la documentación que fue observada.
 - f) Si corrigen las observaciones realizadas al Contrato por la FGR y se convoca al contratista, para que firme el contrato corregido.
 - g) Elabora el oficio de remisión para la FGR, Organiza la comisión para la FGR.
 - h) Retira los Contratos que no fueron observados.
- 5) Distribución de contratos.
- a) Analizar el grado de prioridad del contrato para pasarlo de inmediato a la persona encargada, caso contrario se pasa al Coordinador del Área para ser marginada.
 - b) Firmado el contrato, se procede a notificar (ya sea mediante llamada telefónica o de forma escrita) al contratista para que retire fotocopia de contrato.
 - c) Se sacan seis fotocopias del contrato para ser remitidas al Contratista, Área de Compras, Área de Licitaciones, DFI, DAT y Administrador de contrato.
 - d) Se entrega fotocopia del contrato al Área de Compras de forma anticipada para que proceda a elaborar la ODC u ODP.
 - e) Se elabora oficio de remisión de fotocopia del contrato para el contratista, detallando numero de contrato, suministro, numero de licitación, se hace referencia que debe presentar garantía y se menciona el plazo para presentarla y que firme de recibido el contratista, especificando nombre, hora y fecha de recibido.
 - f) Se pasa a firma del Sr. Director de la DACI.
 - g) Se atiende al contratista de forma personal, para la entrega del contrato, debiendo este firmar de recibido (nombre, firma, hora, fecha, sello).
 - h) Se elabora memorándum para distribuir contrato a las dependencias (AC, AL, DFI, DAT).

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 64 DE 70 HOJAS

i) Se sacan cuatro copias del memorándum, se anexa copia de contrato, se procede a repartir referidos documentos donde corresponde, anexando una copia del memorándum para que reciban.

j) Se archiva el memorándum en el expediente en el cual recibieron las dependencias.

k) Se verifica en el contrato el nombre del administrador de contrato y la unidad en la que se encuentra, posteriormente se escanea el contrato, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

l) Se anexa al expediente contrato original, se rotula folder, se agrega oficio en el cual recibió el contratista y memorándum de remisión a las Áreas y Direcciones.

6) Recepción de fianza de Anticipo.

a) Se atiende al contratista de forma personal para recibir fianza de anticipo. Se identifica a que numero de contrato pertenece y se saca el expediente para verificar datos se verifica que la fianza estén conforme a lo requerido en el contrato como numero de contrato, numero de licitación, que sea por el monto del anticipo, que sea a favor del MDN, que la vigencia de la garantía sea la requerida y que ésta sea entregada en el tiempo estipulado si cumple los requisitos se procede a recibir la garantía, (fecha, hora, nombre y sello del Área) se entrega al contratista copia de recibido de la fianza.

b) Si la garantía no cumple los requisitos se le explica al contratista los errores de la fianza que está presentando y las correcciones que deben gestionarse. Se le explica al contratista que el anticipo se gestiona en la DFI y los documentos que debe presentar posteriormente se remite de forma inmediata a la DFI fianza original para que el contratista pueda tramitar el anticipo.

c) Si la garantía cumple lo requerido se procede a dar por recibida, estableciendo hora, fecha y nombre de la persona que recibe.

7) Recepción de fianza de Cumplimiento de contrato.

a) Se identifica a que número de contrato pertenece y se saca el expediente para verificar datos.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

- b) Se realiza el conteo de días para determinar si está siendo entregada en tiempo.
 - c) Se verifica que la fianza esté conforme a lo requerido en el contrato como: número de contrato, numero de licitación, que sea por el 10% del monto del contrato, que sea a favor del MDN, que la vigencia de la garantía sea la requerida en el contrato y que ésta sea entregada en el tiempo estipulado, Si la garantía no cumple los requisitos se le explica al contratista los errores de la fianza que está presentando.
 - d) Si la garantía cumple lo requerido se procede a dar por recibida, estableciendo hora, fecha y nombre de la persona que recibe.
- 8) Recepción de fianza de buena calidad y buena obra.
- a) Se identifica a que numero de contrato pertenece y se saca el expediente para verificar datos.
 - b) Se coordina con el Área de Licitaciones para obtener fotocopia de la última acta de recepción para determinar si está entregando en tiempo la garantía y verificar la vigencia de la misma.
 - c) Se verifica que la fianza esté conforme a lo requerido en el contrato como: número de contrato, numero de licitación, que sea por el 10% del monto del contrato, que sea a favor del MDN, que la vigencia de la garantía sea la requerida en el contrato y que ésta sea entregada en el tiempo estipulado, Si la garantía no cumple los requisitos se le explica al contratista los errores de la fianza que está presentando.
 - d) Si la garantía cumple lo requerido se procede a dar por recibida, estableciendo hora, fecha y nombre de la persona que recibe.
- 9) Distribución de fianzas.
- a) Se elabora memorándum para remitir fianza original a la DFI, detallando número de contrato, número de fianza, contratista, clase de fianza, monto, emisor de fianza.
 - b) Se pasa a firma del Sr. Director de la DACI el memorándum de remisión de fianzas a la DFI.

- c) Firmado el memorándum, se sacan dos copias de la fianza, se anexa la fianza para ser remitida a la DFI (original), Área de Licitaciones.
- d) Se elabora memorándum y se pasa a firma del Sr. Coordinador del Área de Resoluciones, para remitir fotocopia de fianza al Área de Licitaciones.
- e) Firmado el memorándum se procede a entregar referidos documentos a donde corresponde.
- f) Se registra la fianza en el cuadro de control de fianzas, estableciendo la fecha en que la presentó el contratista, el número de fianza, monto, vigencia, fecha en que fue distribuida a las dependencias.
- g) Se archiva la copia de la fianza en el expediente del contrato.

6.- DISPOSICIONES GENERALES.

a.- Unidad Administración.

- 1) Para el apoyo de transporte se cuenta con los vehículos siguientes:
 - a) Microbús, marca Mitsubishi N-15130
 - b) Pick-Up, doble cabina, marca Mazda E-014021
 - c) Automóvil, marca Toyota Yaris P-697-991
 - d) Automóvil, marca Nissan Patrol, P-351-973
- 2) La cuota de combustible asignada a la DACI, es de 17 cupones de \$ 10.00 de gasolina regular y 35 de cupones de \$ 10.00 de diesel.
- 3) El monto de caja chica asignado a esta Dirección, es de \$ 250.00.
- 4) La cantidad total de copias é impresiones asignadas a esta Dirección es de 35,000.
- 5) La empresa RICOH, proporciona el equipo para impresiones, fotocopias, papel, toner, reparaciones y mantenimiento del equipo, etc

b.- Área de Licitaciones.

1) El personal del Departamento de Control de Licitaciones, deberá conocer el (**VER ANEXO "A" PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIO POR LICITACIÓN**); asimismo, retomar cada uno las funciones que le correspondan.

2) Todo el personal del Área de Licitaciones es responsable que en horas no laborales, los lugares de trabajo, estén debidamente limpios, computadoras apagadas, desconectadas y protegidas con algún protector plástico, asegurándose que no se dejen documentos de fácil acceso.

3) Todo el personal deberá colaborar con el manejo de la documentación clasificada, la cual deberá ser depositada en los recipientes destinados para tal fin y coordinar con los ordenanzas de la Dirección para el respectivo traslado y procesamiento de acuerdo a las disposiciones establecidas.

c.- Área de Compras.

1) Todo el personal del Área de compras es responsable que en horas no laborales, los lugares de trabajo, estén debidamente limpios, computadoras apagadas, desconectadas y protegidas con algún protector plástico, asegurándose que no se dejen documentos de fácil acceso.

2) Todo el personal deberá colaborar con el manejo de la documentación clasificada, la cual deberá ser depositada en los recipientes destinados para tal fin y coordinar con los ordenanzas de la Dirección para el respectivo traslado y procesamiento de acuerdo a las disposiciones establecidas.

3) Si el personal del AC, consulta expedientes finalizados o de años anteriores, serán responsables de dejarlos en los archivos correspondientes, a fin de mantenerlos íntegros.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 68 DE 70 HOJAS

4) El personal de AC, serán responsables de actualizar los cuadros de registro en Excel de acuerdo a las ODC, autorizadas.

5) El personal del AC, actualizará el libro de anotaciones de ODC, y entregara una COPIA DE ODC en quedan.

d.- Área de Resoluciones y Contrataciones.

1) Todo el personal del Área de Resoluciones y Contrataciones es responsable del cuidado y conservación de las áreas de trabajo asignadas, debiendo procurar que estén debidamente limpias, las computadoras apagadas, desconectadas y protegidas con algún protector plástico, asegurándose que no se dejen documentos de fácil acceso.

2) Anualmente se actualizará el presente Procedimiento Operativo Normal (PON), en caso que existan modificaciones.

3) El presente documento queda abierto para futuras modificaciones previa autorización del Sr. Director de la DACI.

4) Cualquier cambio al presente documento deberá ser autorizado por el Sr. Director de la DACI.



Pablo Alberto Soriano Cruz
PABLO ALBERTO SORIANO CRUZ
CNEL. PA DEM
DIRECTOR DE LA DACI

ANEXOS:

“A” ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA DACI AÑO 2018.

“B” GUIA DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE LAS LICITACIONES EN LOS DIFERENTES AMPOS.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 69 DE 70 HOJAS

“C” LINEAMIENTOS DE TRABAJO PARA LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO.

“D” FORMATO DE CONSTANCIAS DE EXPERIENCIA INSTITUCIONAL.

“E” PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE OBRAS BIENES Y SERVICIOS, POR LICITACIÓN.

“F” LISTADO DE NECESIDADES PROYECTADAS PARA EL PLAN DE COMPRAS DEL EJERCICIO FISCAL.

“G” PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL, (PAAC) DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO FISCAL 2018.

“H” INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL DE EJECUCIÓN (PAAC).

“I” FORMATO B5 CERTIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

“J” FORMATO B4 SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 70 DE 70 HOJAS

DISTRIBUCIÓN

EJEMPLAR No.

SR. DIRECTOR DACI	1
SR. COORDINADOR DEL ÁREA LICITACIONES	2
SR. COORDINADOR DEL ÁREA DE COMPRAS	3
SR. COORDINADOR DEL ÁREA DE RESOLUCIONES	4
COLABORADOR DE LA UNIDAD DE ADMÓN	5
ARCHIVO	6
TOTAL	6



AUTENTICADO:

[Handwritten signature]

UMAÑA
COLAB./UU/ADMÓN

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley, Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

ANEXO "A" ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA DACI AÑO 2018.

- 1.- Llevar el control mensual de los cupones de combustible, que son entregados por el Departamento de Servicios Generales, anexando recibos y facturas correspondientes a cada uno de ellos, debiendo liquidar los primeros tres (03) días hábiles de cada mes.
- 2.- Administrar los fondos de caja chica, debiendo efectuar la liquidación, ante el Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo del MDN.
- 3.- Mantener continuamente abastecido y operacional el área de impresión y fotocopia.
- 4.- Integrar y tramitar los requerimientos logísticos y administrativos de las dependencias de la DACI.
- 5.- Remitir a la Dirección de Administración, el rol de servicio en la última semana de cada mes.
- 6.- Llevar control de las autorizaciones y entradas y salidas de las comisiones vehiculares.
- 7.- Mantener en orden y aseado el edificio asignado a la DACI.
- 8.- Velar por el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones
- 9.- Durante el mes de enero deberán enviar al Departamento de Inventario de la Dirección de Administración las tarjetas de circulación de los vehículos para su renovación.
- 10.- Coordinar la reparación de los vehículos asignados a la DACI cuando lo requieran, a fin de tenerlos operacional para las comisiones.
- 11.- Realizar los trámites correspondientes para solicitar personal, para que trabaje en la DACI.

AUTENTICADO:



el
UMAÑA
COLAB./UU/ADMÓN

ANEXO "B" GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE LAS LICITACIONES EN LOS DIFERENTES AMPOS:

- 1.- **Requerimientos de compras**
 - a.- Solicitud del Director de la DACI al Sr. MDN.
 - b.- Sección II
 - c.- Disponibilidad Financiera

- 2.- **Bases de licitación**

Firmada y Sellada por el Sr. MDN

- 3.- **Publicación de cartel de licitación**

Periódico que contenga la publicación

- 4.- **Control de ventas de bases de licitación y recibos**
 - a.- Recibos de pagos de la base de las Empresas en el Banco
 - b.- Cuadro de control de ventas firmada y sellada por las empresas

- 5.- **Adendas a las bases de licitación**
- 6.- **Nota aclaratoria por consulta sobre la licitación**

- 7.- **Control de recepción de ofertas**
 - a.- Cuadro firmado y sellado por la empresa que entrega la oferta
 - b.- Carta de Acreditación de cada representante de empresa

- 8.- **Acta de apertura de ofertas**
 - a.- Acta Original firmada y sellada por todos los participantes
 - b.- Cuadro de Asistencia al acta de apertura firmada y sellada
 - c.- Fotocopia de DUI de cada representante de empresa

9.- Documentación legal

- a.- Testimonio de Escritura de Constitución de la Empresa inscrita en el Registro de Comercio
- b.- Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Fusión y/o Transformación inscrita en el Registro de Comercio. (si las hubiere)
- c.- Matricula de Comercio
- d.- Credencial del Representante Legal o poder inscrito en el registro de comercio.
- e.- Nomina de Accionistas (firma original y sello)
- f.- Nomina de Junta Directiva (firma original y sello)
- g.- Fotocopias legibles certificada de DUI y NIT del Representante Legal o Apoderado especial del ofertante
- h.- Fotocopia legible certificada del NIT y Tarjeta de IVA de la Empresa
- i.- Solvencias originales de la ALCALDIA del Domicilio del Ofertante, DGII, AFP CONFIA, AFP CRECER, IPSFA, ISSS Salud, ISSS Pensiones
- j.- Declaración Jurada

10.- Documentación administrativa

- a.- Organización General de la Empresa
- b.- Descripción y Dirección exacta
- c.- Inventarios de Suministros ofertados
- d.- Datos generales de la Empresa

11.- Estados financieros

- a.- Balance General
- b.- Declaración del IVA
- c.- Carta de calificación de cliente de Banco

12.- Oferta técnica

- a.- Formato de Experiencias
- b.- Plazos de Entrega
- c.- Cambio del Producto

- d.- Capacidad Instalada
- e.- Nota Vigencia del Producto

13.- Oferta económica

- a.- Carta de Oferta
- b.- Oferta Económica
- c.- Garantía de Mantenimiento de Oferta

14.- Acuerdo de nombramiento de comisión de evaluación de ofertas

- a.- Acuerdo Original de la Comisión
- b.- Acuerdo donde el Sr. MDN, delega firma al Sr. VMDN.

15.- Cuadro de análisis de ofertas

- a.- Actas Fase I y II
- b.- Actas Fase III
- c.- Actas fase IV
- d.- Informe Final de la Comisión de evaluadora de Ofertar

16.- Acta de recomendación de la comisión de evaluación de ofertas

17.- Resolución de adjudicación del titular

18.- Publicación de adjudicación

19.- Control de notificaciones de adjudicación

- a.- Cuadro Firmado y Sellado por las empresas
- b.- Memorándum por cada empresa participante

20.- Acuerdo de administrador de contrato

21.- Contrato original

22.- Derecho de vista

23.- Recurso de revisión

24.- Resolución de admisión del recurso

25.- Notificación de adjudicación

26.- Cuadro de control de notificaciones

27.- Acuerdo de nombramiento de la Comisión Especial de Alto Nivel

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 4 DE 4 HOJAS

- 28.- Acta de recomendación de la comisión de alto nivel
- 29.- Resolución de modificación o ratificación
- 30.- Cuadro de control de notificaciones
- 31.- Contratos

**AUTENTICADO:**

GARCÍA
COORD. DEL ÁREA DE LICITACIONES

ANEXO “C” LINEAMIENTOS DE TRABAJO PARA LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO.

1.- PRINCIPALES FUNCIONES

a.- Dar estricto cumplimiento a las políticas contempladas en la LACAP, relacionadas a las funciones del administrador de contrato, por lo que a continuación se detallan los artículos de dicha Ley, que describen sus responsabilidades:

1) Seguimiento y Responsabilidad.

Art. 19.- Inciso 3º. Los subalternos que tuvieran a su cargo los actos preparatorios de las adquisiciones y contrataciones, así como lo relacionado con la vigilancia de su ejecución y liquidación, **responderán personalmente por las infracciones o delitos que ellos cometieren, en ocasión de los actos regulados en esta ley.**

2) Efectividad de Garantía.

Art. 36.- Al contratista que incumpla alguna de las especificaciones consignadas en el contrato sin causa justificada, se le hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra por el incumplimiento.

3) Ejecución de los Contratos.

Art. 82 Bis.- La unidad solicitante propondrá al Titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes:

a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos.

b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la DACI como a la unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 2 DE 26 HOJAS

c) Informar a la DACI, a efecto de que se gestione el informe al señor Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones.

d) 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.

e) 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 esta Ley.

f) Remitir a la DACI 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; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes.

g) Gestionar ante la DACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad.

h) 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 DACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la DACI sobre el vencimiento de las mismas para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles.

i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato.

4) Multa por Mora.

Art. 85.- Cuando el contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo,

podrá declararse la caducidad del contrato o imponer el pago de una multa por cada día de retraso.

Cuando el total del valor del monto acumulado por multa, represente hasta el doce por ciento del valor total del contrato, procederá la caducidad del mismo, debiendo hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

5) Recepción Provisional (exclusivamente para obras).

Art. 114.- Terminada la obra y comprobado el cumplimiento de las especificaciones contenidas en el contrato, la institución contratante procederá a la recepción provisional, en un plazo no mayor de diez días hábiles, mediante acta de recepción.

Al acto concurrirán los supervisores y funcionarios designados de conformidad a las bases de licitación y cláusulas contractuales.

En vista que dicho artículo no especifica a partir de qué fecha se iniciará el conteo de los diez (10) días hábiles para la recepción provisional de la obra, la DACI aclara que estos se contarán a partir de la fecha que se reciba la carta emitida por la empresa solicitando la recepción de la misma.

6) Plazo de Revisión.

Art. 115.- A partir de la recepción provisional, la institución contratante dispondrá de un plazo máximo de sesenta días para revisar la obra y hacer las observaciones correspondientes.

En el caso de que se comprobare defectos o irregularidades, la institución requerirá al contratista para que las subsane en el plazo establecido en el contrato.

Si el contratista no subsanare los defectos o irregularidades comprobados en el plazo estipulado en el contrato, éste se tendrá por incumplido; pudiendo la institución contratante corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectivas las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad para el contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas que correspondan.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley, Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

7) Recepción Definitiva.

Art. 116.- Transcurrido el plazo máximo de sesenta días desde la recepción provisional sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en la obra, o subsanados que fueren éstos por el contratista, se procederá a la recepción definitiva por los funcionarios designados de acuerdo con las bases de licitación y cláusulas contractuales. Dicha recepción se hará mediante el acta correspondiente.

Cuando se dé por terminado un contrato por revocación o caducidad, el acta de liquidación del proyecto que sea suscrita por las partes o en forma unilateral por la institución contratante, equivaldrá a la recepción de la obra, para gestionar la conclusión de la misma.

8) Vicios o Deficiencias.

Art. 122.- Si durante el plazo de la garantía otorgada por el fabricante o contratista de los bienes o servicios suministrados, se observare algún vicio o deficiencia, el administrador del contrato deberá formular por escrito al suministrante el reclamo respectivo y pedirá la reposición de los bienes, o la correspondiente prestación del servicio.

b.- El RELACAP, también establece:

1) Atribuciones y nombramiento del administrador de contrato.

Art. 74.- Conforme a lo dispuesto en el Art. 82-Bis de la Ley, el administrador de contrato tendrá además, las siguientes atribuciones:

a) Emisión de la orden de inicio correspondiente.

b) La aprobación del plan de utilización de anticipo, al igual que la fiscalización de utilización del mismo. Para tales efectos, deberá informar a la DACI, la que a su vez informará al señor Titular, en caso de comprobarse un destino distinto al autorizado.

El administrador de contrato deberá ser una persona de la unidad solicitante u otra dependencia, con la experiencia técnica en la adquisición o contratación de que se trate.

2) Acta de Recepción.

Art. 77. Corresponde a los administradores de contrato elaborar y suscribir, conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial, provisional o definitiva, de las adquisiciones o contrataciones de obras bienes y servicios, las que tendrán como contenido mínimo lo siguiente:

- a) Lugar, día y hora de la recepción.
- b) Nombre del proveedor o contratista que hace la entrega.
- c) Fecha y referencia del contrato o de la orden de compra.
- d) Especificaciones o características técnicas de la obra, bien o servicio recibido y certificaciones de las pruebas de eficiencia y/o calidad indicadas en los instrumentos de contratación, si hubieren.
- e) Alusión expresa a los informes emitidos previamente, en su caso.
- f) Nombre y firma de la persona o personas que entregan por parte del proveedor o contratista.
- g) Nombre, cargo y firma de las personas que reciben la obra, bien o servicio.
- h) Consignación de la conformidad de la obra, bien o servicio con las condiciones y especificaciones técnicas, previamente definidas por la institución en el contrato u orden de compra.
- i) La relación del resultado de cualquier prueba que se hubiese realizado para determinar que las obras, bienes y servicios recibidos en virtud del contrato se ajustan a lo requerido.
- i) Constancia de la mora en el cumplimiento de las obligaciones.
- k) Cualquier otra información pertinente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 6 DE 26 HOJAS

c.- El Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública en su romano IV.- NORMAS, numeral 6, establece que: "El administrador de contrato, actuará en representación de la institución en la ejecución del mismo, siendo responsable por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones".

d.- Además de las responsabilidades que la LACAP y el RELACAP, les establecen, los administradores de contrato, deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones internas siguientes:

1) Independientemente del tipo de contrato, como paso inicial para dar seguimiento a la ejecución de estos, el administrador de contrato debe establecer contacto con las empresas, para ponerse a las órdenes y a la vez informarles que será la persona quien en representación de la institución contratante (MDN) supervisará la ejecución del contrato, por lo que cualquier situación relacionada al mismo, deberá informársele de inmediato para realizar las gestiones que sean necesarias. Dicha coordinación también le servirá para conocer el nombre de la persona designada por las empresas con quien mantendrán estrecha comunicación y coordinación.

2) Contratos de suministro de bienes.

a) Las entregas que realicen las empresas deben ser recepcionadas por el administrador de contrato, debiendo elaborar y firmar las actas de recepción correspondientes, salvo casos de fuerza mayor, donde necesariamente sea el personal de las unidades militares y los FAE'S, los que tengan que recibir los bienes, emitir y firmar las actas de recepción, sin embargo, la responsabilidad seguirá siendo del administrador de contrato, quien responderá ante éste Ministerio y la Corte de Cuentas de la República, por cualquier anomalía que se encontrare durante la ejecución del contrato ya sea por negligencia u omisión, no obstante, los responsables directos de la recepción también rendirán cuentas por sus acciones u omisiones. Dicha acta debe ser elaborada conforme a

lo estipulado en el Art. 77 del RELACAP. Ver Apéndice "1" del anexo "C" (FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN).

b) Cuando se trate de contratos de dos o más entregas, por cada suministro que realicen las empresas, los administradores de contratos deben presentar a la DACI, **en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a dicha entrega, el informe respectivo**, debiendo anexar los documentos derivados de la misma, según detalle:

(1) Fotocopia legible de orden de pedido, la cual deberá contener en original el nombre, firma, sello, hora y fecha de recibida por parte de la empresa.

(2) Acta de recepción original.

(3) Fotocopia legible de factura duplicado cliente.

(4) Notas de remisión o de envío originales (si hubieren), las cuales deberán contener en el nombre, firma, sello, hora y fecha.

c) Cuando se trate de contratos de una sola entrega, una vez recibidos los bienes, además de los documentos requeridos en el subnumeral anterior y deben presentar el Informe de Avance de Ejecución del Contrato, implementada por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) del Ministerio de Hacienda y el memorándum de remisión del mismo. Para ello, primero tendrán que establecer contacto con el Departamento de Seguimiento y Liquidación de Contratos de la DACI al teléfono 912-5126, para fijar la hora y fecha que será convocado. Ver Apéndice "2" del anexo "C" (FORMATO DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO), Apéndice "3" del anexo "C" (FORMATO MEMORÁNDUM REMISIÓN DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO) y Apéndice "4" del anexo "C" (FORMATO DE MEMORÁNDUM REMISIÓN DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO CUANDO EXISTA INCUMPLIMIENTO). **De no presentar la documentación conforme a las condiciones requeridas y exigidas en el presente Instructivo, ésta no será recibida y será sujeto a realizar el debido proceso para la aplicación de la sanción correspondiente.**

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 8 DE 26 HOJAS

d) Ninguna persona está autorizada, incluyendo a los administradores de contrato, para recibir u ordenar que se reciban productos que no reúnan las especificaciones técnicas previamente requeridas, ofertadas y contratadas, de presentarse alguna situación de ésta naturaleza se procederá conforme a lo estipulado en las leyes y reglamentos vigentes; ya que toda infracción a la legislación, es objeto de sanciones penales y administrativas.

e) Ninguna persona está facultada, incluyendo a los administradores de contrato, para hacer pedidos directamente a las empresas, ya que todo requerimiento debe ser solicitado a la DACI a través del conducto regular.

f) Informar oportunamente y por escrito a la DACI, si una empresa pretende entregar bienes diferentes a los originalmente contratados, a fin de coordinar con la sociedad dicha situación, ya que de requerirse algún cambio, éste debe ser previamente analizado por la DACI y autorizado por el señor Ministro de la Defensa Nacional, el cual deberá estar debidamente fundamentado, documentado y enfocado en favorecer los intereses Institución Armada.

g) Los administradores de contratos deben tomar en cuenta que en algunas ocasiones las empresas realizan entregas parciales a través de facturas, notas de remisión o de envío, por lo tanto, la fecha del acta de recepción debe ser igual o posteriormente a la fecha de la última factura emitida por la empresa, debiendo elaborar una sola acta por todas la entregas parciales realizadas, en la cual se deberá detallar cada una de las entregas y **especificar la hora y fecha exacta en la que fueron recibidos cada uno de los bienes, según lo estipulado en el Art. 77, literal a) del RELACAP.** En el caso que la recepción la realice personal de las diferentes dependencias y/o unidades militares, en ese sentido, serán ellos los responsables de dar cumplimiento a ésta disposición.

h) Los administradores de contrato no deben repetir acta por anulación de factura por parte de las empresas; de presentarse alguna situación de ésta naturaleza, se deberá orientar a la sociedad que el procedimiento a seguir ante estos casos, es que el contratista emita una carta

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley, Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

dirigida al señor Director Financiero Institucional, en la que se explique el o los motivos del porqué se anularon y se emitieron las nuevas facturas, ya que de hacerlo se alteraría la fecha real de la entrega y esto podría hacer caer en mora a la empresa y por lo consiguiente puede dar lugar a la imposición de multa. Sí podrá hacerlo en aquellos casos que por error se digitó incorrectamente una fecha, nombre de un bien o cantidad, sin embargo la hora y fecha real de la entrega no podrá ser modificada. Esta disposición también debe ser acatada por el personal de las diferentes unidades militares y los FAE'S responsables de elaborar dicho documento.

3) Contratos de prestación de servicio.

a) Para los contratos cuyo plazo de ejecución es para un año, deben presentar en los primeros **diez (10) días** de cada mes, un informe preliminar sobre el estado de avance de la ejecución, debiendo adjuntar los documentos siguientes:

(1) Fotocopia legible de orden de pedido, la cual deberá contener en original el nombre, firma, sello, hora y fecha de recibida por parte de la empresa.

(2) Actas de recepción originales.

(3) Fotocopia legible de facturas duplicado cliente.

(4) Fotocopia legible de notas de remisión o de envío (si hubieren).

(5) Hojas de reporte del servicio de mantenimiento realizado (original o la que corresponda al cliente), la cual deberá contener el nombre, firma y sello de la persona que realizó el mantenimiento y de la persona que lo recibe.

(6) Cualquier otro documento relacionado a la ejecución del contrato.

b) Para los contratos que son de un solo servicio, una vez finalizado y recibido éste, además de los documentos requeridos en el subnumeral anterior, deben agregar el Informe de Avance de Ejecución del Contrato y el

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley, Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

memorándum de remisión del mismo, según los formatos contenidos en los Apéndices "2" del anexo "C" (FORMATO DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO), Apéndice "3" del anexo "C" (FORMATO DE MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO) y Apéndice "4" del anexo "C" (FORMATO DE MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DEL INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO CUANDO EXISTA INCUMPLIMIENTO). Para ello, primero tendrán que establecer contacto con el Departamento de Seguimiento y Liquidación de Contratos de la DACI al teléfono 912-5126 (Red SICOMFA), para fijar la hora y fecha que será convocado. **De no presentar la documentación conforme a las condiciones requeridas y exigidas en el presente Instructivo, ésta no será recibida y será sujeto a realizar el debido proceso para la aplicación de la sanción correspondiente.**

c) Supervisar y exigir que el contratista proporcione el servicio previamente requerido, ofertado y contratado, debiendo apegarse únicamente al objeto del contrato.

d) Ninguna persona está autorizada, incluyendo a los administradores de contrato, para requerir al contratista trabajos adicionales a los contratados, ya que de presentarse alguna situación de ésta naturaleza se procederá conforme a lo estipulado en las leyes y reglamentos vigentes; ya que toda infracción a la legislación, es objeto de sanciones penales y administrativas.

4) Contratos de ejecución de obras.

a) Debe presentar en los primero **diez (10) días** de cada mes, un informe preliminar sobre el estado de avance de la obra, el cual deberá ser acompañado de fotografías para una mejor comprensión de los trabajos realizados.

b) Finalizada la obra, deben presentar el Informe de Avance de Ejecución de Contrato y el memorándum de remisión del mismo, en los próximos **diez (10) días** calendario, posteriores de haberse recepcionado definitivamente la obra y haber entregado al contratista el acta de recepción

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 11 DE 26 HOJAS

definitiva. Para ello, primero tendrá que establecer contacto con el Departamento de Seguimiento y Liquidación de Contratos de la DACI al teléfono 912-5126, para fijar la hora y fecha que será convocado, debiendo coordinar con el supervisor de obra de la DAT, la recopilación de todos los documentos derivados de la ejecución del contrato, los cuales deberán estar debidamente elaborados, firmados y sellados. **De no presentar la documentación conforme a las condiciones requeridas y exigidas, no será recibida y será sujeto a la sanción correspondiente.** Ver Apéndice "5" del anexo "C" (FORMATO DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE OBRA). La documentación que deben presentar es la siguiente:

(1) Memorándum original mediante el cual la DAT, designó al supervisor de obra.

(2) Acta de posesión de lugar original.

(3) Fotocopia legible de la orden de inicio, la cual deberá contener en original el nombre, firma, sello, hora y fecha de recibida por la empresa. Esta debe ser emitida por el administrador de contrato, según el Art. 74 del RELACAP. Ver Apéndice "6" del anexo "C" (FORMATO DE ORDEN DE INICIO).

(4) Por cada estimación deben presentar:

(a) Fotocopia legible de orden de pedido, la cual deberá contener en original el nombre, firma, sello, hora y fecha de recibida por la empresa.

(b) Acta de recepción original.

(c) Fotocopia legible de factura duplicado cliente.

(d) Cuadro original de la estimación, debidamente firmado y sellado.

(5) Bitácoras de campo originales, las cuales deberán estar debidamente firmadas y selladas por el representante de la empresa y el supervisor de obra. (En algunos formularios el administrador de

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley, Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 12 DE 26 HOJAS

contrato también firma y sella dichas bitácoras en representación de la institución contratante).

- (6) Informes originales del supervisor de obra.
- (7) Álbum fotográfico, el cual deberá contener fotografías a color de antes, durante y después de ejecutada la obra.
- (8) Carta original de la empresa solicitando a la DAT que se le reciba provisionalmente la obra.
- (9) Fotocopia de la nota mediante la cual la DAT le informa a la empresa hora y fecha que le será recibida provisionalmente la obra.
- (10) Acta de recepción provisional original. Ver Apéndice "7" del anexo "C" (FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL).
- (11) Acta de recepción definitiva original. Ver Apéndice "8" del anexo "C" (FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA).
- (12) Planos o diseños (si hubieren).
- (13) Cualquier otro documento enviado por la empresa solicitando o informando situaciones relacionadas a la ejecución del contrato (si hubieren).
- (14) Cualquier otro documento emitido por la DAT en respuesta a solicitudes enviadas por la empresa (si hubieren).

c) Ninguna persona está autorizada, incluyendo a los administradores de contrato, para cambiar o modificar cualquiera de las partidas y/o subpartidas contratadas, ni tampoco requerir al contratista trabajos adicionales a los originalmente contratados, debiendo apegarse a lo establecido en el objeto del contrato. De presentarse alguna situación de ésta naturaleza se procederá conforme a lo estipulado en las leyes y reglamentos vigentes; ya que toda infracción a la legislación, es objeto de sanciones penales y administrativas.

d) Deberán elaborar conjuntamente con el contratista, el supervisor de obra y el representante de la unidad militar, el acta de recepción de las estimaciones, el acta de recepción provisional y el acta de recepción definitiva.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

e) Si fuere necesario realizar modificaciones al objeto del contrato, los administradores deben gestionar ante la autoridad competente (señor Ministro de la Defensa Nacional) los cambios respectivos, los cuales deberán ser justificados por causas imprevistas y comprobadas, tomando como base el dictamen del supervisor de obra, según el Art. 82 (Bis), literal g) de la LACAP.

5) Tareas comunes para todos los contratos.

a) Dar seguimiento a las empresas para que entreguen dentro del plazo establecido las garantías o fianzas abajo detalladas, exigidas en la cláusula respectiva de cada contrato, de no ser presentadas; los administradores de contrato deberán solicitarlas por escrito al contratista e informar de inmediato a la DACI, a fin de que se realice el proceso sancionatorio de conformidad a lo estipulado en la LACAP. Ver Apéndice "9" del anexo "C" (FORMATO DE CARTA PARA SOLICITAR GARANTÍAS Y NOTA DE RECLAMO).

(1) Garantía de cumplimiento de contrato.

(2) Garantía de buena inversión de anticipo.

(3) Garantía de buena calidad/servicio/obra.

b) Cuando se entregue a la empresa el acta de recepción final o el acta de recepción correspondiente a la última entrega (contratos de bienes y servicios) o el acta de recepción definitiva (contratos de obra), deberán requerirle a la persona de la empresa, que en el acta de recepción que el administrador de contrato entregará posteriormente a la DACI, **coloque de puño y letra su nombre, firma, sello, hora y fecha en la que recibió dicha acta**, la cual deben remitir inmediatamente por fax a la DACI, al telefax 912-5126, para verificar que la garantía de buena calidad/servicio/obra, sea entregada dentro del plazo establecido en el contrato e iniciar el proceso sancionatorio de comprobarse mora en la entrega de la misma, de conformidad a lo estipulado en el Art. 85 de la LACAP.

c) Una vez finalizado el contrato, deberán entregar a la DACI en un plazo no mayor de **diez (10) días** calendario, el Informe de Avance de Ejecución de Contrato y el Memorándum de remisión del mismo, debiendo

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley, Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 14 DE 26 HOJAS

adjuntar los documentos derivados de su ejecución, que aún no hayan sido presentados; caso contrario será sujeto de la sanción correspondiente.

d) Con relación al subnumeral anterior, primero deberá establecer contacto con el personal del Departamento de Seguimiento y Liquidación de Contratos de la DACI al teléfono 912-5126, para fijar la hora y fecha que será convocado para recibir y revisar los documentos.

e) Si fuere administrador de dos o más contratos, los informes tendrán que hacerse por separado, debido a que estos son integrados a sus respectivos expedientes y no es prudente incluir documentos ajenos al mismo, ya que esto genera confusión.

f) En caso que la empresa no haya entregado la garantía de buena calidad/servicio/obra, al momento de presentar el Informe de Avance de Ejecución de Contrato y el Memorándum de remisión de mismo, entonces tendrá que informar por escrito a la DACI cuando ésta haya sido entregada, debiendo hacer referencia al Memorándum anterior. Dicha tarea es indispensable para cerrar el contrato.

g) Si durante el plazo de vigencia de la garantía de buena calidad o servicio, se observare algún vicio o deficiencia, es decir, que los bienes o el servicio recibido no cumplen las especificaciones técnicas previamente requeridas, ofertadas y contratadas, deberán formular por escrito a la empresa el reclamo respectivo y pedirá la reposición de los bienes o la correspondiente prestación del servicio, según lo estipula el Art. 122 de la LACAP, debiendo informar por escrito a la DACI, a fin de darle seguimiento a dicha situación. Ver Apéndice "10" del anexo "C" (FORMATO DE ACTA PARA SOLICITAR LA REPOSICIÓN DE BIENES DEFECTUOSOS).

h) Finalizada la vigencia de la garantía de buena calidad/servicio/obra estipulado en la cláusula respectiva de cada contrato, presentará a la DACI el informe de buena calidad, el cual deberá ser objetivo y consensuado con el equipo técnico de la dependencia y/o unidad militar que hizo

uso del bien, el servicio y la obra, a efecto que la DACI realice la devolución de la garantía respectiva.

6) El Manual de Procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública establece en su numeral 3.5, la Ejecución de Contratos como la etapa posterior a la contratación en la cual se supervisa el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas, a través de la figura del Administrador de Contrato y el objetivo del seguimiento de los contratos es la verificación de la ejecución de las obras, o de la recepción de los bienes o servicios, de conformidad al contrato, el seguimiento a la ejecución da inicio con la entrega de la copia del contrato al Administrador de éstos o con la orden de Inicio y culmina con el acta de recepción final, a entera satisfacción de la unidad institución compradora. Estos procedimientos serán aplicados de la forma siguiente:

a) La DACI aplicará el procedimiento de administración de contratos, cuando la Orden de Pedido esté debidamente formalizada, para asegurar el cumplimiento de las entregas parciales, provisionales y definitivas de las obras, bienes o servicios, y además, realizar las siguientes gestiones:

- (1) Emisión de orden de inicio.
- (2) Aprobación de plan de anticipo y la forma de amortización del mismo en los casos que aplique.
- (3) Gestionar ante la DACI la realización de modificaciones, prórrogas al contrato, incumplimientos y reclamos a los contratistas.
- (4) Gestionar la finalización anticipada del contrato.
- (5) Gestionar el seguimiento de la garantía de cumplimiento de contrato, buena inversión de anticipo, buena obra y buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes, para su devolución.
- (6) Elaborar la evaluación del contratista.

b) El Administrador de Contrato, velará por los intereses de la Institución, en la ejecución del mismo, por la misma razón, deberá ser servidor

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 16 DE 26 HOJAS

público de la Institución Contratante (MDN), siendo responsable por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

c) La selección de las personas propuestas como Administradores de Contratos es responsabilidad del Jefe de la Unidad solicitante, quienes deberán cumplir las funciones establecidas en la Ley y Reglamento y apegarse al perfil siguiente:

- (1) Conocimientos
 - (a) Sobre el objeto de contratación,
 - (b) Alcance del Contrato y los documentos que forman parte integral del mismo.
 - (c) Normativa aplicable.
 - (d) Procedimientos a emplear en la gerencia del contrato.
 - (e) Técnicas de negociación y resolución de conflictos.
 - (f) Costo-beneficio cuando la Obra, Bien o Servicio, tenga características superiores a las solicitadas.
- (2) Habilidades.
 - (a) Trabajo en equipo.
 - (b) Fortaleza comunicacional.
 - (c) Orden en la gerencia del contrato.
 - (d) Conciliador.
 - (e) Proactivo.
 - (f) Juicio Lógico.
 - (g) Buen criterio.
- (3) Valores.
 - (a) Dedicación.
 - (b) Diligente.
 - (c) Imparcial.
 - (d) Ética.

(e) Integridad.

c) Los procedimientos específicos para que el administrador de contratos pueda efectuar un seguimiento eficiente es el siguiente:

(1) Sus funciones iniciarán, a partir de la fecha en que la DACI a través del Área de Resoluciones y Contrataciones remite copia del contrato al Contratista, al Administrador de Contrato y a la Dirección Financiera Institucional; para lo cual será convocado para efectuar la inducción y además del contrato se le entregará la documentación necesaria para el desempeño de sus funciones, tales como:

(a) Archivo digital del Instructivo No. DACI/AL/01/2014.

(b) Carpeta para el Administrador de Contrato, conteniendo los archivos digitales de los formatos a utilizar durante el desempeño de sus funciones.

(c) Archivo digital de la LACAP y su Reglamento.

(2) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, para lo cual deberá elaborar oportunamente los Informes de Avance de Ejecución que sean necesarios. Ver Apéndice "2" del anexo "C" (FORMATO DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO); en el caso de Órdenes de Pedido de una sola entrega e inmediata, bastará la emisión del acta de recepción a entera satisfacción y la remitirá tanto a la DACI como a la DFI; o en su defecto, realizará los reclamos respectivos. Ver Apéndice "12" del anexo "C" (FORMATO DE CITATORIO PARA UNA EMPRESA) y reportará oportunamente los incumplimientos a la DACI junto con la respuesta del contratista, incluyendo de ser necesario, la posible concurrencia de alguna de las causales de extinción del contrato imputable al contratista, al mismo tiempo elaborará un informe al señor Titular, para iniciar a través del Área de Resoluciones y Contrataciones, el procedimiento de aplicación de las sanciones al contratista o extinguir la relación contractual, según el caso.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 18 DE 26 HOJAS

(3) 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 reciba la copia del contrato con el acuerdo de nombramiento hasta la recepción final, remitiendo de todo lo actuado, a la DACI, para conformar un expediente integral de la contratación.

(4) Emitir la orden de inicio. Ver Apéndice "6" del anexo "C" (FORMATO DE ORDEN DE INICIO) en los contratos que considere necesario, cuando los contratos sean de entregas parciales las Órdenes de Pedido serán emitidas por la DACI para el Contratista, de conformidad a los plazos normados en los respectivos documentos contractuales.

(5) Gestionar la prórroga o modificación del contrato, por medio de resolución de prórroga, resolución modificativa, a iniciativa del MDN a petición del contratista; debiendo emitir dictamen sobre si procede o no dicha prórroga o modificación al contrato, partiendo de la idoneidad con la que está actuando. Estos contratos podrán prorrogarse cuando exista la necesidad justificada de prorrogar por 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. Para este efecto, la Unidad Solicitante deberá remitir a la DACI, la solicitud de prórroga del contrato de bienes o servicios y posteriormente se gestionarán la nota del contratista de aceptación de prórroga, el monto estimado de la misma y el informe del Administrador de Contratos.

Para proceder a la prórroga, el señor Titular emitirá posteriormente una Resolución razonada en la que se sustentarán los argumentos que generen o justifiquen el propósito de la misma.

(6) Gestionar la modificación de los contratos, independientemente de su naturaleza y antes del vencimiento de sus plazos, siempre que concurren circunstancias imprevistas y comprobadas; cualquier modificación en exceso del 20% del monto original del contrato de una sola vez o

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

por varias modificaciones, se considerará un nuevo proceso. Los contratos de ejecución de obras, podrá modificarse mediante órdenes de cambio.

(7) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista las actas de recepción parciales, totales, provisionales y definitivas de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en las cláusulas del contrato; remitiendo a la UACI y a las unidades que institucionalmente se establezcan, el acta respectiva en un plazo máximo de tres días hábiles de conformidad a la LACAP, posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios. En caso de incumplimientos se elaborará nota de reclamo, informando sobre los mismos, caso contrario (Cuando no hubiere incumplimientos), la DACI devolverá las garantías al contratista, cumpliendo con el procedimiento respectivo.

Cuando se haya establecido en los instrumentos de contratación que se requerirá la garantía de buena obra o la de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes; la garantía de cumplimiento de contrato se devolverá hasta la presentación de las primeras, previo la emisión del acta de recepción a entera satisfacción.

(8) Realizar cualquiera de las acciones abajo detalladas, cuando existan incumplimientos contractuales:

(a) No recibir la obra, bien o servicio, para lo cual procederá a elaborar nota de reclamo, señalando el incumplimiento de las condiciones pactadas o contratadas, solicitando al contratista la entrega inmediata o la justificación respectiva.

(b) Recibir la obra, bien o servicio, consignando en el acta el incumplimiento total o parcial, obtiene firma del Contratista, supervisor (si se trata de obra) y demás funcionarios designados de conformidad a las bases y cláusulas contractuales.

(9) Generar el procedimiento para las inhabilitaciones a particulares, cuyo procedimiento será de la forma siguiente:

(a) Después de haber identificado y documentado la falta cometida por el oferente o contratista, el Administrador del Contrato, informará a la DACI, trasladando documentos que comprueben los hechos que de conformidad con la LACAP son sancionables. De igual forma deberá documentar los hechos cuando la DACI identifique la falta cometida.

(b) La DACI deberá informar por escrito al Titular, trasladando la documentación respectiva que compruebe la falta cometida por el oferente o contratista.

(c) Recibido el informe de incumplimiento y documentación, marginada por el señor Titular, comisionará al Área de Resoluciones y Contrataciones de la DACI, para que inicie el procedimiento de inhabilitación.

(10) Elaborará la evaluación del desempeño del contratista, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, Ver Apéndice "15" del anexo "C" (FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL OFERENTE O CONTRATISTA), en un plazo máximo de ocho días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, remitiendo copia a la DACI para la incorporación al expediente de contratación.

(11) Gestionar y documentar por escrito los reclamos ante el contratista, relacionados con incumplimientos, fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de cumplimiento de contrato, garantía de buena inversión de anticipo, de buena obra o buen servicio, funcionamiento y calidad de bienes, e informar de los incumplimientos a la DACI en un plazo máximo de tres días hábiles y dentro de la vigencia de la garantía. En caso de no existir fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios o estos hubiesen sido subsanados, deberá informar a la DACI, sobre el vencimiento de dichas garantías para que proceda a su devolución.

2.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 21 DE 26 HOJAS

a.- En los contratos de pólizas de seguros para vehículos automotores, el administrador de contrato deberá verificar que los expedientes de cada siniestro contengan fotocopia de la documentación abajo detalladas, de no existir alguno de ellos, deberá tramitarlo a donde corresponda.

- 1) Informe de la unidad militar reportando el accidente con fotografías de los daños ocasionados al vehículo.
- 2) Reclamo de la unidad militar a la aseguradora.
- 3) Parte del accidente suscrito por el encargado de la comisión.
- 4) Parte (inspección) policial con sus respectivos croquis.
- 5) Tarjeta de circulación del vehículo accidentado.
- 6) DUI del motorista que conducía el vehículo accidentado.
- 7) Licencia de conducir del motorista de la unidad militar que conducía el vehículo accidentado.
- 8) Presupuesto de mano de obra del taller designado por la aseguradora para ser reparado.
- 9) Cotización de repuestos de daños sufridos.
- 10) Informe de la unidad militar reportando que el vehículo fue llevado al taller donde será reparado.
- 11) Informe de la unidad militar reportando que el vehículo fue retirado del taller ya reparado.
- 12) Carta dirigida al taller donde fue reparado el vehículo, informando el nombre de la persona autorizada para retirarlo y firmar el finiquito.
- 13) Carta de finiquito emitido por la aseguradora.

b.- Todo lo relacionado con la emisión de las órdenes de pedido de contratos pagados con fondos GOES, deberá ser coordinado con el Área de Compras de la DACI, al teléfono 912-1109. Si la orden de pedido original le fuere entregada al administrador de contrato, ésta deberá ser entregada a la empresa en un período no mayor de veinticuatro (24) horas, debiendo cerciorarse que la persona que la reciba coloque su **nombre, firma, sello, hora y fecha de recibido**, en vista que estos datos son el punto de partida para verificar si la

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley, Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 22 DE 26 HOJAS

oferante cumplió el plazo de entrega establecido en el contrato e iniciar el proceso de multa de comprobarse mora en la entrega de la obra, los bienes o el servicio.

c.- Las órdenes de pedido de los contratos pagados con Fondo de Actividades Especiales (FAE), deberá ser coordinado con el personal del FAE respectivo, quienes son los responsables de elaborar dichas ordenes, mientras no se reciba otra disposición de éste Ministerio. Ver Apéndice "11" del anexo "C" (FORMATO DE ORDEN DE PEDIDO PAGADA CON FONDO FAE). Asimismo, deberán coordinar la entrega de la documentación derivada de dichos contratos, la cual tendrán que presentar a la DACI conforme a las disposiciones establecidas.

1) Fotocopia de las órdenes de pedido, las cuales deberán contener en original el nombre, firma, sello, hora y fecha de recibida por parte de la empresa.

2) Actas de recepción originales.

3) Fotocopia legible de comprobantes de crédito fiscal duplicado cliente, los cuales deberán contener el nombre, firma, sello, hora y fecha exacta en la que fueron recibidos los bienes y/o el servicio.

4) Notas de remisión o de envío originales (si hubieren), las cuales deberán contener el nombre, firma, sello, hora y fecha exacta en la que fueron recibidos los bienes y/o el servicio.

5) Fotocopia legible de comprobantes de retención.

6) Fotocopia legible de los quedan.

7) Fotocopia legible de cheques y boucher.

8) Cualquier otro documento relacionado a la recepción de los bienes y/o el servicio.

d.- Deberán informar oportunamente a la DACI, los retrasos que tengan las empresas en la entrega de los bienes, la ejecución de la obra y/o la prestación del servicio, ya que según lo estipulado en el Art. 85, Inciso 5º. de la LACAP, si el total de valor del monto acumulado por multa, represente hasta el doce por ciento del valor total del contrato, procederá la revocación del mismo, haciendo efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

e.- Cuando se presenten inconvenientes en la ejecución de algún contrato, será el administrador del mismo, el primero que deberá tratar de solventar el problema, a través de reuniones con el contratista o reclamos por escrito, debiendo informar a la DACI para conocimiento; sin embargo, si la empresa no respondiere a dos peticiones consecutivas debidamente documentadas, el caso se deberá remitir a la DACI juntamente con la evidencia documental, a fin de que a través de ésta, se busque la solución al problema, o en su defecto, se realice el proceso sancionatorio según lo estipulado en la LACAP y su Reglamento.

f.- Toda notificación, reclamo o citatorio que se le haga a una empresa, tendrán que hacerse por escrito, debiendo citar la(s) cláusula(s) del contrato de las cuales desea obtener respuesta. Dicho documento deberá ser elaborado de acuerdo a los formatos establecidos para tal fin, el cual tendrá que estar debidamente firmado y sellado, ya que un documento que no reúna estos requisitos carece de valor legal.

g.- Cuando se cite a una empresa para tratar aspectos relacionados a la ejecución de algún contrato, la carta o citatorio deberá contar con toda la información necesaria para que el contratista conozca los pormenores de la reunión, tales como: hora, fecha, lugar exacto de la reunión y puntos a tratar, a fin de no dejar dudas o vacíos que pueda utilizar como justificantes de su ausencia. En caso de no presentarse, se deberá llamar a dos testigos y en presencia de ellos levantar un acta en la que se dejará plasmada la inasistencia del contratista y la fecha de la próxima convocatoria, la cual firmarán juntamente con el administrador de contrato. Seguidamente elaborará y enviará el segundo citatorio, y si la empresa no responde al llamado, se deberá levantar otra acta con las mismas formalidades que la primera, con la excepción que en ésta se debe mencionar que en vista de la negativa del contratista, el caso será remitido a la DACI, a fin de que a través de ésta dirección se realice el proceso según corresponda. Dicho procedimiento es preciso realizarlo para contar con documentación que sirva como evidencia para reclamar daños o perjuicios

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley, Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

causados por incumplimiento de las empresas. Ver Apéndice "12" del anexo "C" (FORMATO DE CITATORIO PARA UNA EMPRESA), Apéndice "13" del anexo "C" (FORMATO DE ACTA DE INASISTENCIA DE UNA EMPRESA) y Apéndice "14" del anexo "C" (FORMATO DE SEGUNDO CITATORIO).

h.- Si una empresa se excusa de asistir a un citatorio, se le deberá solicitar que lo haga por escrito para mantener la formalidad del hecho y para que su petición tenga validez.

i.- Todo documento relacionado a la ejecución de los contratos, deberá ser emitido de acuerdo a los formatos establecidos para tal fin, contenidos en la carpeta de archivos digitales entregada a los administradores de contrato durante la inducción, los cuales deberán ser debidamente elaborados, firmados y sellados, debido a que un documento que no reúna estos requisitos carecen de valor legal y por lo consiguiente podrían anular cualquier proceso sancionatorio que se pretenda realizar. **De no presentar la documentación conforme a las condiciones requeridas y exigidas en el presente instructivo, no será recibida y será sujeto de la sanción correspondiente.**

j.- Con relación al literal anterior, se aclara, que todo documento elaborado por los administradores de contrato para ser entregado a las empresas, previo a su entrega, debe ser revisado por el personal del Departamento de Seguimiento y Liquidación de Contratos de la DACI, a fin de evitar el envío de documentos que puedan comprometer el proceso de adquisición. **Asimismo, se informa que el sello del administrador de contrato se encuentra en la DACI, en el departamento antes mencionado.**

k.- Todo informe relacionado a la ejecución del contrato, deberá remitirlo directamente a la DACI, para ser revisado, analizado y darle tratamiento que sea necesario para posteriormente ser integrado al expediente del proceso de adquisición respectivo.

l.- Los administradores de contrato serán los responsables por las anomalías, irregularidades y/o procedimientos mal ejecutados que se cometieren durante la ejecución de los contratos, ya sean estos por negligencia u omisión, por

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley, Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

los que responderán personalmente ante éste Ministerio y los entes fiscalizadores y contralores del Estado, de conformidad a lo estipulado en el Art. 19 de la LACAP.

m.- Independientemente de los informes antes mencionados, los administradores de contrato podrá informar cualquier anomalía o inconveniente que se presente durante la ejecución del contrato en el momento que lo estimen oportuno.

n.- Durante la inducción, se les explicará paso a paso como elaborar el Informe de Avance de Ejecución de Contrato y los demás documentos relacionados, también se les entregará en archivo digital la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).

ñ.- Todos los documentos deben imprimirse a doble cara en caso de tener más de una hoja, debiendo utilizar tinta color azul para las firmas y sellos, debido a que para aspectos de carácter legal, es preciso diferenciar el documento original de la fotocopia.

o.- Si para cumplir sus funciones los administradores de contrato consideran que necesitan más documentación, ésta tendrá que ser solicitada por escrito a la DACI.

APÉNDICES:

“1” FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN.

“2” FORMATO DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO.

“3” FORMATO DE MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO.

“4” FORMATO DE MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO CUANDO EXISTA INCUMPLIMIENTO.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 26 DE 26 HOJAS

“5” FORMATO DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE OBRA.

“6” FORMATO DE ORDEN DE INICIO.

“7” FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL.

“8” FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA.

“9” FORMATO DE CARTA PARA SOLICITAR GARANTÍAS Y NOTA DE RECLAMO.

“10” FORMATO DE ACTA PARA SOLICITAR LA REPOSICIÓN DE BIENES DEFECTUOSOS.

“11” FORMATO DE ORDEN DE PEDIDO PAGADA CON FONDOS FAE.

“12” FORMATO DE CITATORIO PARA UNA EMPRESA.

“13” FORMATO DE ACTA DE INASISTENCIA DE UNA EMPRESA.

“14” FORMATO DE SEGUNDO CITATORIO.

“15” FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL OFERENTE O CONTRATISTA.



AUTENTICADO:

[Handwritten signature]
GARCÍA

COORD. DEL ÁREA DE LICITACIONES

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 2 DE 4 HOJAS

...Vienen firmas Acta de Recepción

F. _____
 NOMBRE
 GRADO
(POR PARTE DE LA UNIDAD
SOLICITANTE) (SI APLICA)

F. _____
 NOMBRE
 PROFESIÓN
(REPRESENTANTE DE LA EMPRESA)
 NOMBRE DE LA EMPRESA

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley, Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 3 DE 4 HOJAS

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN

- 1.- Deberá tomar en cuenta que la fecha del Acta de Recepción deber ser exactamente del día en que fueron recibidos cada uno de los bienes o servicios.
- 2.- Una vez recibidos los bienes y servicios, se tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles para la elaboración del acta (s) respectiva (s).
- 3.- Las actas de recepción deben ser elaboradas conforme a lo estipulado en el Art. 77 del RELACAP, es decir, que deben considerar toda la información requerida en mismo.
- 4.- Los bienes o servicios recibidos con sus respectivos montos, deben detallarse en el mismo orden que están descritos en la orden de pedido, debiendo ser confrontados con la(s) factura(s). Se aclara que algunas veces el monto de la factura no coincide con el de la orden de pedido debido a la retención del 1%, por lo que para elaborar las actas se debe tomar como base la información de la orden.
- 5.- En el acta de recepción se deberá establecer la fecha exacta que fueron recibidos cada uno de los bienes o el servicio.
- 6.- Cuando reciba bienes que son inventariables, deberá detallar en el acta la marca, modelo y serie, a fin de facilitar el cargo en los inventarios respectivos.
- 7.- Verificar que la factura tenga fecha igual o posterior a la fecha de la orden de pedido.
- 8.- El acta de recepción deberá tener fecha igual o posterior a la fecha de la factura y no antes de esta.
- 9.- Si el acta tuviere dos o más páginas, éstas se deberán numerar e imprimir a doble cara, debiendo utilizar tinta color azul para las firmas y sellos del representante de la empresa que entrega y del administrador de contrato que recibe. En el caso que la recepción la hiciere personal de la unidad militar o los FAE'S en ese sentido son ellos los responsables de dar cumplimiento a estas disposiciones.
- 10.- Los nombres de las personas que intervienen en el acta, deben escribirse con letras mayúscula.
- 11.- Si los días de mora en la entrega es diferente para cada bien, en ese caso debe agregar una columna de observación en la que deberá detallar los días de incumplimiento.
- 12.- El acta puede ser firmada por otras personas, según las disposiciones particulares de cada unidad.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley, Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 4 DE 4 HOJAS

13.- Al recibir lo pactado de forma tardía, el Administrador del contrato, debe indicar en el acta de recepción, los días en que se demoró en realizar la entrega después de la fecha pactada y distribuye copia del ejemplar del acta de recepción a la DACI, a la DFI y a la empresa.

14.- En caso que el contratista manifieste que no cumplirá con sus obligaciones, el Administrador del contrato, deberá emitir un informe de avance de ejecución de contratos, dirigido al señor Director de la DACI.

AUTENTICADO



**PÉREZ
DSL**

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley, Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
 HOJA No. 1 DE 4 HOJAS

Apéndice "2" FORMATO DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO.

**INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
 MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL**

No. de Contrato								Año:	
Nombre del Contratista:									
Número de Resolución de Adjudicación									
Nombre y cargo del Administrador de Contrato									
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:	DESDE	HASTA	OBS.
Cumplimiento de contrato:			
Buena inversión de anticipo:			
Buena obra:			
Buen servicio, funcionamiento y calidad:			
Otras (Especificar)			

(Cuando aplique)

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

2.- DETALLE DE LA EJECUCIÓN

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

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley, Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 2 DE 4 HOJAS

3.- MODIFICACIONES CONTRACTUALES/PRÓRROGAS

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

5.- INCUMPLIMIENTOS (En su caso)

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

6.- AMORTIZACION DEL ANTICIPO (En su caso)

No. DE AMORTIZACIONES	% A RETENER	MONTO
		\$
		\$

7.- CONTROL DE RETENCIONES (Cuando aplique)

No. DE PAGO	% A RETENER	MONTO
		\$
		\$

OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA	Tiempo máximo de entrega para cada obligación	CUMPLIMIENTO											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Garantía de Cumplimiento de Contrato													
Garantía de Buena Calidad													
OBJETO DEL CONTRATO													

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 3 DE 4 HOJAS

No. DE ORDEN DE PEDIDO (ODP)		FECHA DE ENTREGA DE ODP A LA EMPRESA		PLAZO DE ENTREGA SEGÚN CONTRATO		DESDE - HASTA	
No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL	FECHA DE ENTREGA	OBS.
TOTAL CONTRATADO Y EJECUTADO							
Detalle de incumplimiento							

OBSERVACIONES:
XXXXXX

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

f. _____
NOMBRE
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley, Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 4 DE 4 HOJAS

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR EL INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO.

- 1.- El formato del Informe de Avance de Ejecución de Contrato, ha sido implementado por la UNAC del Ministerio de Hacienda, por lo tanto, no puede ser modificado, excepto en la parte donde se detallan las entregas de los bienes.
- 2.- Los contratos difieren unos de otros, dependiendo del tipo de adquisición y cantidad de entregas, por lo que el Informe de avance, puede cambiar única y exclusivamente en lo que respecta a la descripción del objeto del contrato, en todo caso, en la inducción se darán mayores detalles sobre la elaboración de la misma.
- 3.- Lo bienes deben detallarse en el mismo orden que están descritos en el contrato.
- 4.- En el rubro de observación, se debe especificar el cumplimiento o detallar los días de mora en la entrega.
5. En el rubro de detalle de incumplimiento, también se debe señalar el tiempo de incumplimiento, la naturaleza del mismo y la acción a seguir.
- 6.- Si el documento tuviere dos o más páginas, éstas se deberán numerar e imprimir a doble cara, debiendo utilizar tinta color azul para la firma y sello.
- 7.- El Informe de Avance de Ejecución de Contrato, debe ser presentado a los diez (10) días calendario después de habersele entregado a la empresa el acta de recepción final o el acta de recepción perteneciente a la última entrega. Dicho plazo se ha estipulado, tomando en cuenta los ocho (8) días hábiles que tiene el contratista para entregar la Garantía de Buena Obra o Buena Calidad, ya que esto debe ser mencionado por el administrador de contrato en dicho Informe y en el memorándum de remisión de la misma.

AUTENTICADO


PÉREZ
DSLCL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley, Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 1 DE 2 HOJAS

Apéndice "3" FORMATO DE MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO.

REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

MEMORÁNDUM

PARA : Sr. Director de la DACI.
DE : Administrador de Contrato No. XX-XX-201X.
FECHA :
ASUNTO : Remisión de Informe de Avance de Ejecución de Contrato.
CÓDIGO :
No. : _____

Respetuosamente remito a usted, adjunto al presente memorándum, el Informe de Avance de Ejecución del Contrato No. **XX-XX-201X**, suscrito el día XXXXXXXX entre el Ministerio de la Defensa Nacional y la empresa **XXXXXXXXXXXX**, derivado de la Licitación Abierta DR-CAFTA LA/XXX/XXXX/MDN, referente al "**SUMINISTRO DE XXXXXXXXXXXXXXX**", el cual fue finalizado satisfactoriamente en su totalidad de conformidad a lo estipulado en la Cláusula Primera: Objeto del Contrato y Cláusula XXXXXX: Forma y Lugar de Entrega. Cabe señalar que la empresa cumplió los compromisos contractuales contraídos con el Ministerio de la Defensa Nacional.

Con relación a la calidad del (bien o servicio) recibido, éste se encuentra garantizado por la Garantía de Buena Calidad/Servicio presentada por la empresa, la cual tiene una vigencia de doce (12) meses calendario, contados a partir de la fecha del acta de recepción definitiva del suministro objeto del contrato, es decir, del XXXXXX al XXXXXXXX, según lo estipulado en la Cláusula XXXXXX: Garantías, literal b), siendo procedente la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato de conformidad a lo establecido en el Art. 117 de la LACAP.

Lo que remito a usted, para los efectos que estime conveniente.

F _____
NOMBRE
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley, Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 2 DE 2 HOJAS

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR EL MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO.

- 1.- Tal y como se detalla en el formato anterior, los administradores de contrato únicamente deben hacer un resumen de la ejecución del contrato, ya que toda la información se describe en el Informe de Avance de Ejecución.
- 2.- Se aclara que el texto del memorándum cambiará cuando la empresa incumple alguna de las cláusulas contractuales, puesto que se deberá especificar el incumplimiento y a la vez, solicitar la imposición de la sanción según lo estipulado en la LACAP, sin embargo, en la inducción se les explicará detenidamente como redactar dicho documento.
- 3.- Si el documento tuviere dos o más páginas, éstas se deberán numerar e imprimir a doble cara, debiendo utilizar tinta color azul para la firma y sello.
- 4.- Para su elaboración deberá utilizar el interlineado, tipo y tamaño de letra establecido en el formato, asimismo, los parámetros siguientes:
 - a.- Márgenes.
 - 1) Superior e Inferior: 2.5 cms.
 - 2) Izquierdo: 3.5 cms.
 - 3) Derecho: 2.5 cms.
 - b.- Encabezado: 2 cms.
 - c.- Pie de página: 2 cms.
- 5.- El interlineado podrá cambiar a 1.0 dependiendo el tamaño del texto, con el propósito de que la firma no quede sola en la página.

AUTENTICADO


**PÉREZ
DSL**

Apéndice "4" FORMATO DE MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO CUANDO EXISTA INCUMPLIMIENTO.REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL**MEMORÁNDUM**

PARA : Sr. Director de la DACI.
DE : Administrador de Contrato No. XX-XX-201X.
FECHA :
ASUNTO : Remisión de Informe de Avance de Ejecución de Contrato.
CÓDIGO :
No. : _____

Respetuosamente remito a usted, adjunto al presente memorándum, el Informe de Avance de Ejecución del Contrato No. **XX-XX-201X**, suscrito el día XXXXXXXX entre el Ministerio de la Defensa Nacional y la empresa XXXXXXXXXXXX, derivado de la Licitación Abierta DR-CAFTA LX/XXX/XXXX/MDN, referente al "**SUMINISTRO DE XXXXXXXXXXXX**", el cual fue finalizado en su totalidad de conformidad a lo estipulado en la Cláusula Primera: Objeto del Contrato, sin embargo la sociedad incumplió lo establecido en la Cláusula XXXXXX: Forma y Lugar de Entrega, al haber suministrado con (escribir en letras y números los días de incumplimiento) días de mora los bienes contratados, tal y como se detalla en el Informe de Avance de Ejecución de Contrato adjunto. Por lo que solicito a usted, se ordene a donde corresponda a fin de que se realice el proceso sancionatorio de conformidad a lo estipulado en el Art. 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Con relación a la calidad de los bienes recibidos, estos se encuentran garantizados por la Garantía de Buena Calidad presentada por la empresa, la cual tiene una vigencia de doce (12) meses calendario, contados a partir de la fecha del acta de recepción definitiva del suministro objeto del contrato, es decir, del XXXXXX al XXXXXXXX, según lo estipulado en la Cláusula XXXXXX: Garantías, literal b).

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 2 DE 2 HOJAS

Lo que remito a usted, para los efectos que estime conveniente.

F _____
NOMBRE
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR EL MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE DEL INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO.

- 1.- En el memorándum únicamente se debe hacer un resumen de la ejecución del contrato, ya que toda la información se describe en el Informe de Avance de ejecución de contrato.
- 2.- Si el documento tuviere dos o más páginas, éstas se deberán numerar e imprimir a doble cara, debiendo utilizar tinta color azul para la firma y sello.
- 3.- Para su elaboración deberá utilizar el interlineado, tipo y tamaño de letra establecido en el formato, asimismo, los parámetros siguientes:
 - a.- Márgenes.
 - 1) Superior e Inferior: 2.5 cms.
 - 2) Izquierdo: 3.5 cms.
 - 3) Derecho: 2.5 cms.
 - b.- Encabezado: 2 cms.
 - c.- Pie de página: 2 cms.
- 4.- El interlineado podrá cambiar a 1.5 dependiendo el tamaño del texto, con el propósito de que la firma no quede sola en la página.

AUTENTICADO


PÉREZ
DSL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley, Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

Apéndice "5" FORMATO DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE OBRA.

**INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
 MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL**

No. de Contrato							Año:		
Nombre del Contratista:									
Número de Resolución de Adjudicación									
Nombre y cargo del Administrador de Contrato									
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:	DESDE	HASTA	OBS.
Cumplimiento de contrato:			
Buena inversión de anticipo:			
Buena obra:			
Buen servicio, funcionamiento y calidad:			
Otras (Especificar)			

(Cuando aplique)

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

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/PRÓRROGAS

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

5.- INCUMPLIMIENTOS (En su caso)

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

6.- AMORTIZACION DEL ANTICIPO (En su caso)

No. DE AMORTIZACIONES	% A RETENER	MONTO
		\$
		\$

7.- CONTROL DE RETENCIONES (Cuando aplique)

No. DE PAGO	% A RETENER	MONTO
		\$
		\$

OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATISTA	Tiempo máximo de entrega para cada obligación	CUMPLIMIENTO												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Garantía de Cumplimiento de Contrato														
Garantía de Buena Calidad														

OBJETO DEL CONTRATO

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley, Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
 HOJA No. 3 DE 4 HOJAS

FECHA DE ENTREGA DE ORDEN DE INICIO A LA EMPRESA		PLAZO DE ENTREGA SEGÚN CONTRATO			DESDE - HASTA		
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL	FECHA DE FINALIZACIÓN DE PARTIDA	OBS.
TOTAL							
Detalle de incumplimiento							

OBSERVACIONES:
XXXXXX

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

VISTO BUENO

f. _____

f. _____

**NOMBRE
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

**NOMBRE
SUPERVISOR**

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 4 DE 4 HOJAS

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR EL INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE OBRA.

- 1.- El formato de Informe de Avance de Ejecución de Contrato de Obra, ha sido implementado por la UNAC del Ministerio de Hacienda, por lo tanto, no puede ser modificado, excepto en la parte donde se detallan las partidas contratadas y ejecutadas.
- 2.- El formato del Informe de Avance de Ejecución de Contrato de Obra, difiere de otro de entrega de bienes y servicio, en que en ésta solo se emite una orden de inicio a partir de cual se inicia el plazo de ejecución de la obra, detallándose cada una de las partidas y en la de bienes se pueden emitir varias órdenes de pedido, teniéndose que elaborar un cuadro por cada orden.
- 3.- Las partidas deben detallarse en el mismo orden que están descritas en el contrato.
- 4.- En el rubro de observación, se debe especificar el cumplimiento o detallar los días de mora en la ejecución de las partidas.
5. En el rubro de detalle de incumplimiento, también se debe señalar el tiempo de incumplimiento, la naturaleza del mismo y la acción a seguir.
- 6.- Si el documento tuviere dos o más páginas, éstas se deberán numerar e imprimir a doble cara, debiendo utilizar tinta color azul para la firma y sello.
- 7.- El Informe debe ser presentado a los diez (10) días calendario después de habersele entregado al contratista el acta de recepción definitiva. Dicho plazo se ha estipulado tomando en cuenta los ocho (8) días hábiles que tiene la empresa para entregar la Garantía de Buena Obra, ya que esto debe ser mencionado por el administrador de contrato en dicho Informe y en el memorándum de remisión del mismo.

AUTENTICADO


PÉREZ
DSL

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 1 DE 2 HOJAS

Apéndice "6" FORMATO DE ORDEN DE INICIO.



FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
UNIDAD MILITAR

ORDEN DE INICIO

(Nombre de contratista)
Presente

En atención al Contrato No. _____, relativo a _____,
en nombre del Ministerio de la Defensa Nacional, se emite la orden de inicio a
partir de (día/mes/año), para (obra, bien o servicio, relacionar según el caso),
correspondiente al contrato No. _____ 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 y año)

Lugar y fecha: _____.

Atentamente,

F. _____
(Nombre y firma del Administrador del Contrato)

F. _____
RECIBIDO
(Nombre y firma de la persona natural o jurídica
Hora y fecha y sello de la empresa)

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley, Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 2 DE 2 HOJAS

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LA ORDEN DE INICIO

- 1.- Debe ser emitida por el administrador de contrato, de conformidad a lo estipulado en el Art. 74 del RELACAP.
- 2.- Debe imprimirse a doble cara en caso que tenga más de una página, debiendo utilizar tinta color azul para la firma y sello.
- 3.- Para su elaboración deben utilizar el interlineado, tipo y tamaño de letra establecido en el formato, asimismo, los parámetros siguientes:
 - a.- Márgenes.
 - 1) Superior e Inferior: 2.5 cms.
 - 2) Izquierdo: 3.5 cms.
 - 3) Derecho: 2.5 cms.
 - b.- Encabezado: 2 cms.
 - c.- Pie de página: 2 cms.
- 4.- El interlineado podrá cambiar a 1.5 dependiendo el tamaño del texto, en todo caso la firma no deberá quedar sola en la página.

AUTENTICADO



PÉREZ
DSLCL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley, Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 2 DE 2 HOJAS

... Vienen firmas de Acta de Recepción Provisional

F. _____
NOMBRE
(POR PARTE DE LA UNIDAD
SOLICITANTE)

F. _____
NOMBRE
NOMBRE DE CONTRATISTA
(REPRESENTANTE POR PARTE DEL
CONTRATISTA)

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR EL ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL

- 1.- Debe ser elaborada por el administrador de contrato, conjuntamente con el contratista, según el Art. 82 Bis de la LACAP, debiendo incluir al supervisor de obra y el representante de la unidad militar, asimismo deberá utilizar tinta color azul para las firmas y sellos.
- 2.- El acta se debe de elaborar siempre y cuando se hayan finalizado cada una de las partidas contenidas en el contrato, según el Art. 114 de la LACAP. Si una partida no se ha finalizado, aunque el plazo de ejecución de la obra haya vencido, el acta no se podrá elaborar.
- 3.- Los nombres de las personas que intervienen en el acta deben escribirse con letras mayúscula.
- 4.- En el acta deben detallar todas las observaciones que se encontraren durante la recepción.
- 5.- Si el acta tuviere dos o más páginas, éstas se deberán numerar e imprimir a doble cara.
- 6.- Para su elaboración, deberá considerar los parámetros siguientes:
 - a.- Márgenes:
 - 1) Superior e Inferior: 2.5 cms.
 - 2) Derecho: 2.5 cms.
 - 3) Izquierdo: 3.5 cms.
 - b.- Encabezado: 2 cms.
 - c.- Pie de página: 2 cms.

AUTENTICADO


PÉREZ
DSLCL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley, Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

Apéndice "8" FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA.



ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA
CONTRATO No. XX-XX-201X

En (lugar de recepción de la obra), ubicada en: (), a las horas, del (día/mes/año), reunidos con el propósito de hacer entrega definitiva por parte de (nombre contratista), de (obra), correspondiente a la Licitación Pública No. LP/XX/20XX/MDN, relacionada a la CONSTRUCCIÓN DE XXXXXXXXXXXX, de conformidad al contrato número XXXXXXXX, de fecha (día/mes/año) y con base al informe del (administrador del contrato y el supervisor de la obra), presentes los señores: por parte del contratista: (nombre del contratista o su representante y además nombre de supervisor), por parte del Ministerio de la Defensa Nacional: (administrador del contrato, nombre del especialista y/o unidad organizativa solicitante etc.), habiéndose ejecutado las partidas siguientes:

FECHA DE ENTREGA DE ORDEN DE INICIO A LA EMPRESA		PLAZO DE ENTREGA SEGÚN CONTRATO			DESDE - HASTA		
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL	FECHA DE FINALIZACIÓN DE PARTIDA	OBS.
TOTAL							

Se hace constar que la obra cumple con las condiciones y especificaciones técnicas, previamente definidas por la institución según el contrato. En fe de lo anterior firmamos la presente.

En cumplimiento a los Arts. 82 Bis literal e), 114, 116 LACAP y 77 RELACAP y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta.

F. _____
 NOMBRE
 GRADO Y ESPECIALIDAD/PROFESIÓN
 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

F. _____
 NOMBRE
 GRADO Y ESPECIALIDAD/PROFESIÓN
 SUPERVISOR DE LA OBRA

Pasan firmas de Actas de Recepción...

... Vienen firmas de Acta de Recepción Definitiva

F. _____
 NOMBRE
 GRADO
(POR PARTE DE LA UNIDAD
 SOLICITANTE)

F. _____
 NOMBRE
 NOMBRE DE CONTRATISTA
(REPRESENTANTE POR PARTE DEL
 CONTRATISTA)

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR EL ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

- 1.- El Acta de Recepción Definitiva, deberá contener toda la información relacionada al contrato, según el Art. 77 del RELACAP.
- 2.- Deberá ser elaborada por el administrador de contrato, conjuntamente con el contratista, según el Art. 82 Bis de la LACAP, debiendo incluir al supervisor de obra y el representante de la unidad militar, asimismo deberá utilizar tinta color azul para las firmas y sellos.
- 3.- Los nombres de las personas que intervienen en el acta deben escribirse con letras mayúscula.
- 4.- En el cuadro deberá detallar todas las partidas contratadas y ejecutadas en el mismo orden como están descritas en el contrato, debiendo utilizar letra Arial # 8, mayúsculas.
- 5.- Si el acta tuviere dos o más paginas, éstas se deberán numerar e imprimir a doble cara.
- 6.- En el rubro observación, deberá especificar el cumplimiento o detallar los días de mora en la ejecución de cada una de las partidas (si fuere el caso).
- 7.- Los nombres para las firmas deben escribirse con letra Arial # 11 y mayúsculas.
- 8.- Para su elaboración, deberá considerar los parámetros siguientes:
 - a.- Márgenes:
 - 1) Superior e Inferior: 2.5 cms.
 - 2) Derecho: 2.5 cms.
 - 3) Izquierdo: 3.5 cms.
 - b.- Encabezado: 2 cms.
 - c.- Pie de página: 2 cms.

AUTENTICADO



**PÉREZ
DSL**

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE 5 COPIAS
HOJA No. 1 DE 2 HOJAS

Apéndice "9" FORMATO DE CARTA PARA SOLICITAR GARANTÍAS Y NOTA DE RECLAMO.



**FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
UNIDAD MILITAR**

NOTA DE RECLAMO POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL
No. _____ (Según aplique)

San Salvador, XX de XXXXX de 201X.-

ASUNTO: Reclamo sobre _____

**(Nombre del Contratista/
Nombre del Representante legal del contratista**

Estimado Sr.

En referencia al contrato No. _____/20__ denominado _____, de fecha (día/mes/año), en mi calidad de Administrador del Contrato, de acuerdo a las atribuciones conferidas por el artículo 82 Bis literal h) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), le solicito (descripción del reclamo) Ej. Garantía de XXXXXXX, Bienes descritos en la Orden de Pedido No. _____, de fecha estipulada en la Cláusula XXXXX, para lo cual dispone del plazo de (____); una vez transcurrido dicho plazo y no se hubiere subsanado lo solicitado, se informará la DACI para que realice las gestiones correspondientes para los trámites sancionatorios, de conformidad a lo establecido en la LACAP. Asimismo se aclara, que dicho plazo, no constituye prórroga para el cumplimiento de referido compromiso contractual.

Atentamente.

F _____
NOMBRE
GRADO Y ESPECIALIDAD/PROFESIÓN
ADMINISTRADOR DE CONTRATO

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 2 DE 2 HOJAS

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LA SOLICITUD DE GARANTÍAS Y NOTA DE RECLAMO.

- 1.- El interlineado podrá cambiar dependiendo el tamaño del texto, con el fin de evitar que la firma quede sola en una página.
- 2.- El cargo de la persona de la empresa cambiará según su nombramiento dentro de la misma. (Representante, Apoderado, Propietario, etc.).
- 3.- Si el documento tuviere dos o más páginas, estas se deberán numerar e imprimir a doble cara, debiendo utilizar tinta color azul para la firma y sello.
- 4.- El presente formato deberá ser adaptado en los casos cuando hubieren incumplimiento en los plazos de entrega de bienes, obras o servicios.
- 4.- Para su elaboración, deberá considerar los parámetros siguientes:
 - a.- Márgenes:
 - 1) Superior e Inferior: 2.5 cms.
 - 2) Derecho: 2.5 cms.
 - 3) Izquierdo: 3.5 cms.
 - b.- Encabezado: 2 cms.
 - c.- Pie de página: 2 cms.

AUTENTICADO

PÉREZ
DSLCL

Apéndice "10" FORMATO DE ACTA PARA SOLICITAR LA REPOSICIÓN DE BIENES DEFECTUOSOS.



ACTA No. XXX/20

En la XXX Brigada de Infantería, _____ (lugar), a las xxxxxxxxxxxx horas con xxxxx minutos del día de _____ del dos mil _____, reunidos los señores _____, _____ y _____ (incluir grado, nombre y cargo de cada uno), con el objeto de _____ (colocar la finalidad de la reunión), ejemplo: de realizar la DEVOLUCIÓN de (la materia prima, los bienes, etc.) abajo detallada, recibida el día XXXXXX como parte de la ejecución de dicho contrato, en vista de no cumplir las especificaciones técnicas previamente requeridas, ofertadas y contratadas:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL
TOTAL					

Con base a lo anterior y de conformidad a lo estipulado en la Cláusula Primera: Objeto del Contrato, el contratista tiene un plazo máximo de treinta (30) días calendario para efectuar el cambio respectivo, sin costo alguno para el Ministerio de la Defensa Nacional, los cuales inician a partir de la fecha de recepción de la presente acta. Vencido el plazo, sin haber entregado la (materia prima, lo bienes, etc.), se tomará como incumplimiento y se procederá conforme a lo establecido en la LACAP.

Y no habiendo más que hacer constar en la presente acta, que consta de (No. de páginas) útil(es), firmamos la presente.

RECÍBÍ

ENTREGUÉ

F _____

F _____

NOMBRE
 DUI No. 00000000-0
 NOMBRE DE LA EMPRESA

NOMBRE
 GRADO
 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley, Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 2 DE 2 HOJAS

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR EL ACTA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES DEFECTUOSOS.

- 1.- Los nombres de las personas que intervienen en el acta deben escribirse con letra mayúscula.
- 2.- Si el acta tuviere dos o más páginas, éstas se deberán numerar e imprimir a doble cara, debiendo utilizar si tuviere más una página.
- 3.- Debe contener firmas y sellos originales del representante de la empresa que recibe y del administrador del contrato que entrega.
- 4.- Se podrán incluir más personas como testigos en el acta de devolución, si se considera pertinente.
- 5.- Los nombres para la firma del acta, deben escribirse con letra Arial # 11, mayúsculas y espacio 1.0.
- 6.- Para su elaboración considerar los parámetros siguientes:
 - a.- Márgenes:
 - 1) Superior e Inferior: 2.5 cms.
 - 2) Derecho: 2.5 cms.
 - 3) Izquierdo: 3.5 cms.
 - b.- Encabezado: 2 cms.
 - c.- Pie de página: 2 cms.

AUTENTICADO

PÉREZ
DSLCL

Apéndice "11" FORMATO DE ORDEN DE PEDIDO PAGADA CON FONDOS FAE.

		REPÚBLICA DE EL SALVADOR _____ (nombre de la institución)		
FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES DE XXXXXXX				
Dirección: _____				
ORDEN DE PEDIDO				
Lugar y fecha:				N° de orden de pedido: No. Contrato de Ref.:
(NOMBRE DEL SUMINISTRANTE)				NIT y/o (NRC si aplica) :
Dirección:				
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (US\$)	VALOR TOTAL US\$
TOTAL US\$:				
(Total en letras)				
OBSERVACIONES		CONTRATO No. XX-XX-201X POR \$XX,XXX.XX. EMITIR COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL A NOMBRE DE: FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES, XXXXXXXX, REGISTRO: XXXXXXXX, NIT: XXXX-XXXXXX-XXX-X, CON GIRO XXXXXXXXX Y FECHA A MAS TARDAR DEL XX DE XXX AL XX XXXX DE 201X, CON XXXXX (X) COPIAS ADICIONALES DE LA MISMA. FORMA DE PAGO: CRÉDITO XX DÍAS. NOTA: EN CASO DE NO ENTREGAR LA FACTURA EN LA FECHA ESTABLECIDA, DEBIDO AL CIERRE CONTABLE TENDRÁ QUE REFACTURAR PARA EL SIGUIENTE MES.		
LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:				
_____ ADMINISTRADOR DE CONTRATO		_____ SUMINISTRANTE		
_____ DIRECTOR/ORDENADOR DE PAGOS		_____ RMA/FAE		

Elaborado por:

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LA ORDEN DE PEDIDO FAE

- 1.- El formato a utilizar debe en lo posible asemejarse al establecido por el Ministerio de Hacienda en el sistema COMPRASAL, en vista que dicho documento pasa a formar parte del expediente del proceso de adquisición y por lo consiguiente es revisado por la Corte de Cuentas de la República.
- 2.- Los bienes o servicios deben detallarse en el mismo orden que están descritos en el contrato.
- 3.- Cuando la orden de pedido tenga más de una página, ésta deberá imprimirse a doble cara.
- 4.- Para su elaboración deberá utilizar el tipo, tamaño de letra y márgenes siguientes:
 - a.- Tipo de letra para la descripción del producto o servicio dentro del cuadro, Arial # 9, el cual deberá ser escrito con letra mayúsculas).
 - b.- Márgenes:
 - 1) Superior e Inferior: 2.5 cms.
 - 2) Derecho: 2.5 cms.
 - 3) Izquierdo: 3.5 cms.
 - c.- Encabezado: 2 cms.
 - d.- Pie de página: 2 cms.
- 5.- En la parte inferior de la orden de pedido, específicamente donde va el total, deberá agregar aquellos datos que son propios de cada FAE, por ejemplo: IVA, retención, entre otros.
- 6.- Cuando se le entregue la orden de pedido a la empresa, deberá verificar que la persona quien la reciba, coloque su nombre, firma, sello, hora y fecha de recibido, debido a que estos datos son el punto de partida para contabilizar el plazo de entrega establecido en el contrato e iniciar el proceso de multa de comprobarse mora en la entrega de los bienes y/o servicio.

AUTENTICADO

PÉREZ
DSL

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 1 DE 2 HOJAS

Apéndice "12" FORMATO DE CITATORIO PARA UNA EMPRESA.



**FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
UNIDAD MILITAR**

SAN SALVADOR, EL SALVADOR

OFICIO No. : _____
DEPENDENCIA : _____
CLASIFICACIÓN : _____
FECHA : _____
ASUNTO : _____
CÓDIGO : _____

LICENCIADO

XXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL

XXXXXXXXX, S.A. DE C.V.

PRESENTE.

Es un gusto dirigirme a usted, para enviarle un atento y cordial saludo, deseándole el mejor de los éxitos en el desempeño de sus labores cotidianas.

Por este medio se le convoca para que esté presente en (especificar el lugar exacto de la reunión), a las **XX:XX horas** del día **XX de (mes)** del año en curso, para tratar aspectos relacionados con la ejecución del Contrato No. **XX-XX-201X** derivado de la Licitación (Pública o Abierta DR-CAFTA) LP(A)/0XX/201X/MDN referente al **"SUMINISTRO O SERVICIO DE XXXXXXXXXXXX"**, suscrito entre el Ministerio de la Defensa Nacional y la empresa **XXXXX**.

Sin otro particular a que referirme, me suscribo de usted.

DIOS UNION LIBERTAD

**NOMBRE
GRADO
ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR UN CITATORIO PARA UNA EMPRESA

- 1.- En el citatorio deberá incluir toda aquella información que le permita al contratista conocer los pormenores de la reunión, tales como: hora, fecha, lugar exacto de la reunión y tema a tratar, a fin de no dejar dudas o vacíos que pueda utilizar como justificantes de su ausencia, debiendo tener especial cuidado de no agregar datos que puedan afectar el objetivo esperado de la reunión.
- 2.- Previo a ser enviado a la empresa, el documento debe ser revisado por el personal del Departamento de Seguimiento y Liquidación de Contratos, a fin de evitar el envío de documentos que puedan comprometer el proceso de ejecución de un determinado contrato.
- 3.- El nombre de la empresa deberá escribirse correctamente según la razón social con la que aparece en el contrato, debiendo escribirse con letra mayúscula.
- 4.- El cargo de la persona de la empresa cambiará según su nombramiento dentro de la misma. (Representante, Apoderado, Propietario, etc.).
- 5.- Si el documento tuviere dos o más páginas, estas se deberán numerar e imprimir a doble cara, debiendo utilizar tinta color azul para la firma y sello.
- 6.- El interlineado podrá cambiar a 1.0, dependiendo el tamaño del texto, en todo caso, se deberá evitar que la firma que sola en una página.
- 7.- Para su elaboración, deberá considerar los parámetros siguientes:
 - a.- Márgenes:
 - 1) Superior e Inferior: 2.5 cms.
 - 2) Derecho: 2.5 cms.
 - 3) Izquierdo: 3.5 cms.
 - b.- Encabezado: 2 cms.
 - c.- Pie de página: 2 cms.
- 8.- Si un contratista se excusa de asistir a una reunión, se le deberá solicitar que lo haga por escrito para mantener la formalidad del hecho y para que tenga validez.
- 9.- Si la empresa no se presentare, se tendrá que hacerle un segundo citatorio.

AUTENTICADO



PÉREZ
DSL

Apéndice "13" FORMATO DE ACTA DE INASISTENCIA DE UNA EMPRESA.



ACTA No. XXX/20

En la XXX Brigada de Infantería, _____ (lugar), a las xxxxxxxxxxxx horas con xxxxx minutos del día ____ de _____ del dos mil _____, reunidos los señores _____, _____ y _____ (incluir grado, nombre y cargo de cada uno), a fin de _____ (colocar la finalidad de la reunión).

Y no habiendo más que hacer constar en la presente acta, que consta de (No. de páginas) útil(es), firmamos la presente.

(La firma debe llevará el grado, nombre y cargo de los firmantes y si se requiere en calidad de _____ (testigo, observador, etc.).

TESTIGO

TESTIGO

F _____
NOMBRE
GRADO
CARGO/UNIDAD

F _____
NOMBRE
GRADO
CARGO/UNIDAD

F _____
NOMBRE
GRADO
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR EL ACTA DE INASISTECIA

- 1.- En el acta se deben incluir al menos dos testigos.
- 2.- Los nombres de las personas que intervienen en el acta deben escribirse con letra mayúsculas.
- 3.- El nombre de la empresa, debe escribirse correctamente, según como aparecen en el contrato.
- 4.- Si el documento tuviere dos o más páginas, estas se deberán numerar e imprimir a doble cara, debiendo utilizar tinta color azul para las firmas y sellos.
- 5.- El interlineado podrá cambiar a 1.5, dependiendo el tamaño del texto, en todo caso, se deberá evitar que la firma que sola en una página.
- 6.- Para su elaboración, deberá considerar los parámetros siguientes:
 - a.- Márgenes:
 - 1) Superior e Inferior : 2.5 cms.
 - 2) Derecho : 2.5 cms.
 - 3) Izquierdo : 3.5 cms.
 - b.- Encabezado : 2 cms.
 - c.- Pie de página : 2 cms.
- 7.- Cuando se trate del acta correspondiente al segundo citatorio, la redacción del párrafo cambiará de la forma siguiente: "después de haberlo(a) esperado por un tiempo prudencial de quince minutos y no presentarse por segunda ocasión, el caso será remitido a la DACI, a fin de que a través de esa Dirección se realice el proceso según corresponda". En fe de lo anterior ...

AUTENTICADO

PÉREZ
DSL

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 1 DE 2 HOJAS

Apéndice "14" FORMATO DE SEGUNDO CITATORIO.



**FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
UNIDAD MILITAR**

SAN SALVADOR, EL SALVADOR

OFICIO No. : _____
DEPENDENCIA : _____
CLASIFICACIÓN : _____
FECHA : _____
ASUNTO : _____
CÓDIGO : _____

LICENCIADO

XXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL

XXXXXXXXX, S.A. DE C.V.

PRESENTE.

Es un gusto dirigirme a usted, para enviarle un atento y cordial saludo, deseándole el mejor de los éxitos en el desempeño de sus labores cotidianas.

Con relación a citatorio que se le hizo para las XX:XX horas del día XX de (mes) del año en curso, para tratar aspectos relacionados con la ejecución del Contrato No. **XX-XX-201X** derivado de la Licitación (Pública o Abierta DR-CAFTA) LP(A)/0XX/201X/MDN referente al "**SUMINISTRO O SERVICIO DE XXXXXXXXXXX**", suscrito entre el Ministerio de la Defensa Nacional y la empresa XXXXXXXXX; al respecto le informo a usted, que en vista de no haber comparecido a dicha reunión, se le hace un segundo citatorio para que esté presente en (especificar el lugar exacto de la reunión), para las **XX:XX horas del día XX de (mes) del presente año**, para tratar el tema antes mencionado.

Sin otro particular a que referirme, me suscribo de usted.

DIOS UNION LIBERTAD

NOMBRE

GRADO

ADMINISTRADOR DE CONTRATO

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

INSTRUCCIONES PARA ELABORAR UN CITATORIO PARA UNA EMPRESA

- 1.- En el citatorio deberá incluir toda aquella información que le permita al contratista conocer los pormenores de la reunión, tales como: hora, fecha, lugar exacto de la reunión y tema a tratar, a fin de no dejar dudas o vacíos que pueda utilizar como justificantes de su ausencia, debiendo tener especial cuidado de no agregar datos que puedan afectar el objetivo esperado de la reunión.
- 2.- Previo a ser enviado a la empresa, el documento debe ser revisado por el personal del Departamento de Seguimiento y Liquidación de Contratos, a fin de evitar el envío de documentos que puedan comprometer el proceso de ejecución de un determinado contrato.
- 3.- El nombre de la empresa deberá escribirse correctamente según la razón social con la que aparece en el contrato, debiendo escribirse con letra mayúsculas.
- 4.- El cargo de la persona de la empresa cambiará según su nombramiento dentro de la misma. (Representante, Apoderado, Propietario, etc.).
- 5.- Si el documento tuviere dos o más páginas, estas se deberán numerar e imprimir a doble cara, debiendo utilizar tinta color azul para la firma y sello.
- 6.- El interlineado podrá cambiar a 1.5, dependiendo el tamaño del texto, en todo caso, se deberá evitar que la firma que sola en una página.
- 7.- Para su elaboración, deberá considerar los parámetros siguientes:
 - a.- Márgenes:
 - 1) Superior e Inferior: 2.5 cms.
 - 2) Derecho: 2.5 cms.
 - 3) Izquierdo: 3.5 cms.
 - b.- Encabezado: 2 cms.
 - c.- Pie de página: 2 cms.
- 8.- Si un contratista se excusa de asistir a una reunión, se le deberá solicitar que lo haga por escrito para mantener la formalidad del hecho y para que tenga validez.
- 9.- Si la empresa no se presentare al segundo citatorio, el caso deberá ser remitido a la DACI conforme a lo establecido, a fin que a través de ésta dirección, se realice el proceso según corresponda.

AUTENTICADO



PÉREZ
DSLCL

Apéndice “15” FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL OFERENTE O CONTRATISTA.

REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.
 MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

MEMORÁNDUM

PARA : Sr. Director de la DACI.
DE : Administrador de Contrato No. XX-XX-201X.
FECHA :
ASUNTO : Remisión de evaluación de desempeño del oferente.
CÓDIGO :
No. : _____

Respetuosamente remito a usted, adjunto al presente memorándum, la evaluación de la ejecución del Contrato No. **XX-XX-201X**, suscrito el día **XXXXXXX** entre el Ministerio de la Defensa Nacional y la empresa **XXXXXXXXXXXX**, derivado de la Licitación (Pública o Abierta DR-CAFTA) **LX/XXX/XXXX/MDN** referente al **“SUMINISTRO O SERVICIO DE XXXXXXXXXXXXXXX”**, el cual fue finalizado el día **xxxxxx**, habiendo evaluado el desempeño de la empresa y la calidad del suministro, según detalle:

Bienes:	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Calidad del Bien				
Cumplimiento de especificaciones técnicas				
Plazos o tiempos de entrega				
Respuesta oportuna ante reclamos				
Disponibilidad de productos y repuestos				
Empaques.				
Documentos de Soporte / Manuales				
Instalación y mantenimiento del Bien (cuando aplique) y garantías de fábrica.				
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				

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley, Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 5 COPIAS
HOJA No. 2 DE 2 HOJAS

Obras/servicios	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Respuesta oportuna ante reclamo				
Ingenieros y personal de supervisión				
Seguridad, higiene y ambiente				
Obligaciones laborales				
Garantías				
Otros				

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

AUTENTICADO



PÉREZ
DSL

CONFIDENCIAL

COPIA N° _____ DE 5 COPIAS
HOJA N° 1 DE 1 HOJAS

ANEXO "D" FORMATO DE CONSTANCIAS DE EXPERIENCIA INSTITUCIONAL.



"La Defensa Nacional, es tarea de todos"



FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

SEÑORES:
MINISTERIO DE XXXXXXXX.
PRESENTE.

El infrascrito Director de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Ministerio de la Defensa Nacional, por medio de la presente **HACE CONSTAR:** que la empresa XXXXXXXXXXXX XXXX, S.A. DE C.V., ejecutó durante el año XXXX, el proyecto de "XXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXX XXXX", realizado a través del Contrato No. XX-X-20XX, derivado de la Licitación XXXXX No. XX/XXX/20XX/MDN, habiendo evaluado el desempeño de la empresa y la calidad de la obra, según detalle:

MONTO CONTRACTUAL	PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO		TRABAJO CONTRATADO	GRADO DE SATISFACCIÓN
	DESDE	HASTA		
\$ XXX,XXX.XX	XXXX0XX	XXXXX0XX	XXX XXX	XXXX

Y para ser presentada al **MINISTERIO DE XXXXXX**, se extiende la presente en la ciudad de San Salvador, a los **xxxxx** días del mes de xxxxxxxxxx de dos mil xxxxx.

Dicha constancia tiene vigencia por xxxxx días calendario, contados a partir de la fecha de su emisión.

f. _____

NOMBRE
GRADO
DIRECTOR DE LA DACI

AUTENTICADO

XXXXXX
COORD. AL

PASC/JSGC/EAPM/Mendoza.-

ADVERTENCIA: El que hiciere un documento público o auténtico, total o parcialmente falso o alterare uno verdadero, será sancionado con prisión de tres a seis años. inciso 1° art. 283 del Código Penal.

AUTENTICADO:

GARCÍA
COORD. DEL ÁREA DE LICITACIONES

DIRECCION: ALAMEDA "DR. MANUEL ENRIQUE ARAUJO" KM. 5½ CARRETERA A SANTA TECLA, FRENTE AL MOP. TELEFAX: 2250-0032

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo- electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

ANEXO "E" PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN

1.- ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS

a.- Elaboración de la Directiva para regular las actividades de integración, revisión, aprobación y remisión de requerimientos para el próximo año.

b.- Se conforma CTMCE

1) Elaboración del plan de trabajo

2) Revisión y aprobación de la secciones II, " Requerimientos y especificaciones técnicas", de las diferentes UCP.

2.- PROCESO DE LICITACIÓN

a.- Recepción de Requerimientos (Debe ser mediante oficio dirigido al Sr. Viceministro para su autorización), La UCP, remite en oficio al señor VMDN, solicitando se autorice y se gestione el proceso de adquisición.

b.- Unidades Requirientes.

1) UCP (MDN, EMCFA, EMGE, EMGFA, EMGFN, CALFA, COSAM y CODEM).

2) FAE (MDN/LOGISTICA, EMGFA, EMGFN, CIFA, CALFA, HMC, HMRSM y RCC)

c.- Revisión de la Sección II (Se revisa el requerimiento y si hay observaciones se remite por medio de oficio a la UCP).

d.- Se determina el tipo de licitación:

1) Licitación Abierta (cuando el monto de suministro o servicios de bienes supera los \$72,000.01, excepto para producto de cuero y telas).

2) Licitación Pública, desde (\$72,000.01 hasta \$7,358,000.00, para los servicios de construcción, asimismo serán licitaciones públicas las contrataciones de mercancías referente a alimentos, bebidas y tabaco, textiles

prendas de vestir y productos de cuero, según lo establece el tratado de libre comercio entre EE.UU, Centro América y República Dominicana.

e.- Se le asigna número de proceso correlativo de acuerdo a formato establecido por la UNAC.

f.- Se solicita disponibilidad financiera a la DFI.

g.- Técnico Especialista revisa la solicitud de adquisición que contenga los requerimientos, especificaciones técnicas, condiciones especiales, matriz de evaluación, lugar y plazo de entrega.

h.- Elaboración de las Bases de Licitación.

1) La base de licitación, deberá contener los siguiente

- a) Índice general, sección I, instrucciones a los ofertantes.
- b) Sección II, requerimiento y especificaciones técnicas.
- c) Sección III, de la evaluación.
- d) Sección IV, de la adjudicación.

2) Revisión, autenticación y firma de la base de Licitación

Será realizada por el Jefe del Departamento de Control de Licitaciones, autenticada por el señor Director de la DACI y firmada por el señor MDN.

i.- Trámite de publicación de venta de bases en el periódico.

1) Prepara el aviso para firma del Sr. Ministro, para lo cual se debe verificar que la fecha sea acorde a lo programado en las base de licitación, que no exista otra programación para la misma fecha, que los tiempos programados sean acordes a los establecidos en la LACAP y en el Tratado de Libre Comercio (DR-CAFTA), el cual deberá contener lo siguiente:

- a) Aviso único
- b) No. y nombre del proceso o licitación
- c) Fecha de venta
- d) Recepción y Apertura de ofertas
- e) Costo de Base
- f) Procedimiento para adquirir la base

2) Se realiza las coordinaciones necesarias por teléfono, vía fax y correo electrónico con el medio donde será publicado, se envía el aviso único autorizado y se consulta si lo han recibido

3) La empresa remite a la DACI una cotización, la cual se imprime y se pasa a aprobación y firma del Sr. Coordinador del Área de Licitación, cuando la cotización está firmada se remite vía fax y vía correo electrónico al medio y se consulta por teléfono para confirmar si se ha recibido.

4) Se recibe el modelo del aviso (Arte gráfico), se revisa minuciosamente para comprobar que no tiene ningún error, si existe algún error se coordina vía telefónica con el medio para que lo subsane

5) El medio subsana error y lo remite nuevamente a la DACI, se vuelve a revisar para comprobar si se han subsanado las observaciones. Se imprime el documento y se pasa a aprobación y firma del Sr. Coordinador del Área de Licitaciones.

6) El Arte firmado se envía nuevamente y luego se consulta para verificar que se ha recibido y se queda a la espera de la publicación.

7) Remite al Área de Compras por medio de Memorándum, copia de la autorización del Sr. MDN y de la cotización, para que se realice el trámite de cancelación de la publicación.

j.- Actualizar el módulo de divulgación (MODDIV), administrado por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) del Ministerio de Hacienda.

1) Un día antes de la venta de bases se inicia el proceso de cargar al sistema COMPRASAL, los datos tales como número y nombre de licitación, procedimiento para adquirir las bases, fecha de recepción y apertura, precio de las bases y otros pormenores que sirvan a las ofertantes, la adquisición de las mismas.

2) Proporcionar las bases de licitación pueden ser adquiridas de dos formas descargadas a través del sistema COMPRASAL o retiradas en la DACI, las cuales tendrán un costo económico.

3) En el sistema COMPRASAL se define el tipo de adquisición, la fuente de financiamiento, fechas y lugar de publicación de la convocatoria, además se actualiza periódicamente el seguimiento a referido proceso (solicitud de compra, elaboración de bases, convocatoria, consultas, adendas, recepción de ofertas, apertura, evaluación, resultados, recurso de revisión, contratación y cierre del proceso).

4) A partir del primer día de venta de bases se deberá verificar en el sistema la cantidad de empresas que se encuentran inscritas en el proceso, al día siguiente de haber finalizado el proceso de venta de bases se remite un reporte por tipo de licitación y empresa que se inscribieron para participar y que están aptas para presentar ofertas.

a) Si existieren notas aclaratorias.

(1) Cuando la ofertante adquiere o descarga las bases, y tuviera alguna duda de cualquier índole, ésta la remite durante los dos días hábiles posteriores a la venta, a la DACI, las cuales son analizadas por personal especialista en planificación y elaboración de base de licitación para dar respuesta.

(2) De acuerdo a la complejidad de las consultas y el tiempo que se tiene para responder, según lo estipulado en la ley, se determina la fecha en que la unidad solicitante deberá remitir las respuestas correspondientes.

(3) Se elabora y envía mensaje, solicitando al EMCFA con copia a las unidades involucradas, para que den respuesta a las consultas de las ofertantes.

(4) Al recibir el mensaje con respuestas a las consultas de las ofertantes, se analiza por personal especialista

(5) Se elabora oficio, con las repuestas a las consultas, dirigidos a cada una de las ofertantes, firmado y sellado por el Director de la DACI.

(6) Se notifica la nota aclaratoria a todas las empresas participantes, con un tiempo de dos días hábiles antes de la fecha de apertura de ofertas.

b) Proceso para tramitar la ADENDA.

(1) Cuando hubiere Adendas o Enmiendas, se notificará a las ofertantes, durante los dos días hábiles posteriores a la venta de bases, para que realicen las modificaciones correspondientes a la oferta.

(2) Se elabora oficio, con la ADENDAS o ENMIENDA, dirigidos a cada una de las ofertantes, firmado y sellado por el Director de la DACI.

(3) Se notifica la Adenda o Enmienda, a todas las empresas participantes, con un tiempo de dos días hábiles antes de la fecha de apertura de ofertas.

k.- Tramitar la selección, integración y convocatoria de las Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO)

1) Se solicita mediante mensaje al EMCFA que organice la Comisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Art. 20 de la LACAP.

2) Se mantiene pendiente y da seguimiento para que el EMCFA remita el mensaje.

3) Se verifica que el nombre de los integrantes de la Comisión sea de acuerdo a su DUI.

4) Se solicita a través de memorándum al Área de Resoluciones y Contrataciones, la nomina de los Analistas Jurídico; asimismo al área de Compras la nómina de Representantes de la DACI

5) Se solicita mediante Memorándum, a la Dirección de Administración, la elaboración del acuerdo del nombramiento de la comisión de evaluación de ofertas.

6) Se mantiene pendiente y da seguimiento para que la Dirección de Administración del MDN. remita el acuerdo.

7) Se recibe el acuerdo original y de inmediato se remite al encargo de los archivo del Área de licitación, para su integración al expediente y posteriormente se proporciona copia a la Comisión de evaluación de Ofertas y una copia para archivos del DCL.

I.- Tramitar documentación para la recepción y apertura de ofertas.

1) Se verifica y se imprime el detalle de que personas naturales o jurídicas descargaron o compraron la base de licitación.

2) Se elabora cuadro de recepción de ofertas y cuadro de recepción de documentos para la licitación.

3) Ofertantes se presentan a la DACI, para entregar los 10 sobres que conforman la presentación de las ofertas.

4) Técnico responsable verifica por cada ofertante que se presenta, los diez sobres contra el listado de cuadro de recepción de documentos para la licitación, solicita al representante la carta de acreditación y DUI correspondiente, se le entrega cuadro de recepción de documentos y cuadro de recepción de ofertas, para firma y sello correspondiente.

5) Se obtiene por cada representante de la ofertante fotocopia de DUI, para ser incluida en el expediente correspondiente de dicha licitación.

6) Se elabora, imprime y se publica rotulo de aviso de finalización del periodo de recepción de ofertas.

7) Elaborar e imprimir Cuadro de Asistencia a Apertura de Licitación y entregarla para firma y sello a los representantes de las ofertantes.

m.- Se lleva a cabo el acto de apertura pública de ofertas

1) Preparar archivo del proceso de Licitación, adjuntar sobres Nos. 2 "ORIGINAL" "OFERTA ECONÓMICA" y 4 "ORIGINAL" "OFERTA TÉCNICA" de las empresas participantes.

2) En dicho acto participa el Sr. Coordinador del Área de Licitaciones, Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones de la DACI y los representantes de las ofertantes participantes.

3) Se realiza la apertura de oferta técnica y oferta económica para verificar el monto de la oferta, la garantía de mantenimiento de la oferta y la Aseguradora de dicha garantía.

4) Coordinador del Área de Licitación inicia la Apertura de ofertas, procediendo a abrir los Sobres originales No.2 "OFERTA ECONÓMICA" y 4 "OFERTA TÉCNICA", para verificación por parte del Sr. Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones de la DACI.

5) Coordinador del Área de Resoluciones y Contrataciones, solicita a los representantes de las empresas, firma y sello en cada una de las Ofertas Económicas participantes.

6) Se elabora el Acta de Apertura detallando los ofertantes participantes y los datos contenidos en los sobres de las ofertas (técnica y oferta económica).

7) Coordinador del Área de Licitación, da lectura del Acta de Apertura de Licitación, expresa a los representantes de las empresas que verifiquen el monto de la oferta y de la fianza, asimismo solicita la confirmación de lo plasmado en el Acta de Apertura e interroga si no existe ninguna objeción a la misma, para dar por cerrado dicho acto.

n.- Inducción y entrega de documentos a las CEO's que son convocadas para dar inicio al proceso de evaluación de ofertas.

1) Se da a conocer los conceptos sobre la evaluación a realizar, de acuerdo a lo estipulado por la LACAP y RELACAP.

2) Se realiza la entrega de los documentos a utilizar para el proceso de evaluación de ofertas.

ñ.- Proceso de revisión de la documentación elaborada por la CEO, durante las diferentes fases del proceso de evaluación.

1) Revisión de la Fase I, (documentación legal).

2) Revisión de la Fase II, (capacidad instalada, organización general y específica y documentación financiera).

3) Revisión de la Fase III (oferta técnica).

- 4) Revisión de la Fase IV (oferta económica).
- 5) Revisión del Informe de Evaluación Final.
- 6) Revisión de Acta de Recomendación.
- 7) Revisión de la Exposición al señor Director de la DACI, posteriormente a la CPCAC.

o.- Convocatoria y elaboración de Acta de Recomendación de la Comisión Permanente Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones.

1) Se elabora mensaje convocando a los jefes de logística del EMCFA, EMGE, EMGFN, EMGFA, CALFA, asimismo a los jefes de las UCP involucradas en la licitación.

2) Se elaboran memorándums convocando a los representantes de la DAJ y DFI, asimismo a la DAT cuando se trata de licitaciones de infraestructura y materiales de construcción.

3) Se elabora el Acta de Recomendación de la CPCAC, de acuerdo a la recomendación de la CEO, la cual estará firmada por cada uno de los miembros de la CPCAC.

p.- Remisión del Acta de Recomendación al Área de Resoluciones y Contrataciones de la DACI.

1) Se elabora memorándum para el ARC, mediante el cual se remite: fotocopia del acta de recomendación de la CEO, fotocopia del acuerdo de nombramiento de la CEO y la fecha máxima para adjudicar.

q.- Seguimiento de recepción, notificación y tiempos para declarar en firme la Adjudicación.

1) Se recibe del Área de Resoluciones y Contrataciones, la Resolución Original debidamente firmada y sellada por el señor MDN.

2) Se elabora el cuadro y los oficios de remisión de la resolución, para cada una de las ofertantes que presentaron ofertas y se coordina el transporte e itinerario.

3) Se solicita el transporte para realizar dicha notificación, para la cual se tienen dos días hábiles después de la fecha de la resolución.

4) La resolución es declarada en firme, contando el tiempo después de la fecha de notificación cuando no hay recurso de revisión.

- a) Si es una licitación pública (cinco días hábiles).
- b) Si es una licitación abierta (mínimo diez días y máximo once días calendario).

5) En el caso de haber recurso de revisión se procede de la forma siguiente:

- a) Se recibe copia del recurso de revisión, el cual es analizado por el ARC para determinar si es o no procedente.
- b) Se recibe la resolución de admisión o no admisión de recurso de revisión.
- c) Se elabora el cuadro y los oficios de remisión de la resolución, para cada una de las ofertantes que presentaron ofertas y se coordina el transporte e itinerario.
- d) Se elabora Memorándum solicitando autorización al Sr. MDN, con copia a la Dirección de Administración, para nombrar la Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN), que analizará el recurso de revisión.
- e) Se elabora Mensaje al EMCFA, convocando la Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN), que analizará el recurso de revisión.
- f) Se entrega la documentación necesaria a la Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN), que analizará el recurso de revisión, en un periodo no mayor de 10 días hábiles para resolver el recurso.
- g) Se remite informe de la CEAN, al Área de Resoluciones y Contrataciones, para la elaboración de la resolución de: Ratificación o Readjudicación
- h) Se recibe del Área de Resoluciones y Contrataciones, la Resolución Jurídica mediante la cual se resuelve el recurso de revisión; debidamente firmada y sellada por el señor MDN.
- i) Se solicita el transporte para realizar dicha notificación, para la cual se tienen dos días hábiles después de la fecha de la resolución.

j) La resolución es declarada en firme, automáticamente después de resuelto el caso.

r.- Tramitar avisos de resultados en los periódicos de circulación nacional. (Adjudicación, Desierta o sin efecto).

1) Prepara el aviso de resultado para firma del Sr. Director de la DACI, para lo cual se debe tomar en cuenta que los tiempos programados sean acordes a los establecidos en la LACAP y en el Tratado de Libre Comercio (DR-CAFTA), el cual deberá contener lo siguiente:

a) Aviso de resultados de acuerdo a lo establecido en la LACAP.

b) Número y nombre de la licitación.

c) Nombre de la(s) Ofertante(s) Adjudicada(s), en caso que sea adjudicada, de no ser adjudicada a ningún ofertantes en aviso de resultado variará en el literal b) anterior el cual podrá ser:

(1) Desierta por primera vez

(2) Desierta por segunda vez

(3) O sin efecto

d) Incluir en el aviso de resultado número de teléfono y Fax, para que las ofertantes puedan comunicarse a la DACI/MDN para realizar los trámites correspondientes.

e) Fecha que se publicará el aviso de resultado

2) Se realizan las coordinaciones necesarias por teléfono, vía fax y correo electrónico al medio por el cual será publicado ya sea el Diario de Hoy o la Prensa Grafica, se envía el aviso único autorizado y se consulta si lo han recibido.

3) La empresa remite a la DACI una cotización, la cual se imprime y se pasa a aprobación y firma del Sr. Coordinador del Área de Licitación, cuando la cotización está firmada se remite vía fax y vía correo electrónico a la agencia y se consulta por teléfono para confirmar si se ha recibido.

4) Se recibe el modelo del aviso (Arte gráfico), se revisa minuciosamente para comprobar que no tiene ningún error, si existe algún error se coordina vía telefónica con la empresa para que la subsane

5) La empresa subsana error y lo remite nuevamente a la DACI, se vuelve a revisar para comprobar si se han subsanado las observaciones. Se imprime el documento y se pasa a aprobación y firma del Sr. Coordinador del Área de Licitaciones.

6) El Arte firmado se envía nuevamente a la agencia y luego se consulta para verificar que se ha recibido y se queda a la espera de la publicación.

7) Se remite al Área de Compras por medio de Memorándum, copia de la autorización del Sr. MDN y de la cotización, para que se realice el trámite de cancelación de la publicación.

8) El Colaborador del Departamento de Control de Licitaciones, ingresará al Sistema de COMPRASAL, la publicación realizada.

AUTENTICADO:



GARCÍA

COORD. DEL ÁREA DE LICITACIONES

ANEXO "H" INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL DE EJECUCION DE LA PAAC.

INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL DE LA PROGRAMACION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PERIODO DE ENERO XXXX

NOMBRE DE LA INSTITUCION: XXXX.

FUENTE DE RECURSO: XXXXXX.

MECANISMO AUTORIZADO	MONTOS CONTRATADOS			
	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL TRIMESTRAL
LICITACION PUBLICA				
CONCURSO PUBLICO				
CONTRATACION DIRECTA				
LICITACION ABIERTA DR-CAFTA				
LIBRE GESTION				
MODIFICACIONES				
PROROGAS				
MERCADO BURSATIL				
CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES				
TOTAL CONTRATADO				
TOTAL PROGRAMADO				
DIFERENCIA PORCENTUAL (%)				
EJECUTADO PROGRAMADO				

AUTENTICADO

XXXX. XXXX

AUTENTICADO:



COORD. DEL AREA DE COMPRAS

11 CONDICIONES:

a.- El oferente deberá presentar desglose de todos los equipos, accesorios y servicios solicitados con precios unitarios y totales, de tal manera que las cantidades a ser adquiridas puedan incrementarse o disminuirse en función de las necesidades y de disponibilidad presupuestaria del MDN, (Ver ANEXO "A" FORMATO PARA OFERTA ECONÓMICA).

b.- La oferente presentará carta de compromiso, firmada y sellada por el representante legal, que garantiza la entrega de equipos, accesorios y prestación de servicios adjudicados, con la misma calidad que los ofertados o en su defecto de mejor calidad y especificaciones técnicas a las originalmente contratadas. Por lo que efectuará cambio de aquellos equipos y accesorios que resulten defectuosos, en un tiempo no mayor al establecido en el numeral 11.2.- FORMA DE ENTREGA, después de haber sido notificado por escrito, dichos cambios serán sin costo alguno para el MDN.

c.- El Ítem 1 al 3 serán adjudicados de forma total o parcial, conforme a los intereses institucionales y de acuerdo a disponibilidad, siempre que cumplan con las condiciones previamente establecidas.

d.- Las oferentes deberán especificar en su oferta técnica, marca, modelo y características del equipo, material, accesorio y/o herramienta que están ofertando.

e.- La experiencia institucional de los oferentes en cuanto a calidad y plazos de entrega, será ponderada en la matriz de evaluación técnica como: Excelente, Buena, Regular o Mala; en caso de no poseer experiencia institucional, se le asignará la nota de Buena.

f.- La evaluación se realizará a través de formato B21 del Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.

11.1. VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA:	
11.2. FORMA DE ENTREGA:	
11.3. LUGAR DE ENTREGA:	
11.4. OTRAS CONDICIONES NECESARIAS	
12. OBSERVACIONES: NINGUNA	
13. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA.	
NOMBRE:	
CARGO:	
DEPENDENCIA:	

AUTENTICADO:



ESCALANTE

COORD. DEL AREA DE COMPRAS

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entregarlo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

