	INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO SEGÚN EL TIPO DE PROCESO SOLICITADO A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) MINISTERIO DE GOBERNACION.	CODIGO : IUC00-01 PAG. : 1 de 15 FECHA : 08/01/2010 REVISION : 0
---	---	---

10 TITULO:

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO SEGÚN EL TIPO DE PROCESO SOLICITADO A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI), MINISTERIO DE GOBERNACION.

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

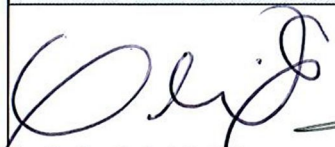
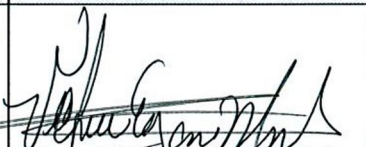
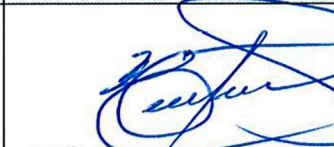
DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	08/01/2010	1
COPIA IMPRESA	08/01/2010	LD_IUC00_01_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

Ministerio de Gobernación



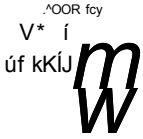
DOCUMENTO ORIGINAL

Elaboró:	Visto Bueno	Autoriza:
 Licda. Gabriela Vásquez 08/01/2010 Equipo de elaboración	 Licda. Victoria Eugenia Mirón 08/01/2010 Equipo de revisión	 SEÑOR HUMBERTO CENTENO NAJARRO 08/01/2010 MINISTRO



FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO SEGÚN EL TIPO DE PROCESO SOLICITADO A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) MINISTERIO DE GOBERNACION.	CODIGO: IUC00-01 PAG.: 2 de 15 FECHA : 08/01/2010 REVISION : 0
---	--	---

5 0 INDICE:

	Tema	# Pág.
6.0	Objetivo	2
7.0	Alcance y campo de aplicación.....	2
8.0	Definiciones y marco conceptual.....	2
9.0	Documentos aplicables.....	3
10.0	Disposiciones Generales para presentar requisición a la UACI	"
11.0	Condiciones.....	3
12.0	Desarrollo.....	5
13.0	Documentos de referencia.....	12
14.0	Matriz de registros.....	12
15.0	Anexos.....	13-15

6 0 OBJETIVO

El principal propósito del presente instructivo es asegurar el buen cumplimiento de todos los requisitos mínimos que deben contener las requisiciones cuando las unidades solicitantes del **MINISTERIO DE GOBERNACION**, requieran la gestión de compra de bienes, servicios y obras; y que estas sean presentadas a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (**UACI**) con la finalidad de gestionar las compras en forma clara, ágil y oportuna, asegurando los procedimientos idóneos y equitativos, velando por los criterios de probidad pública. Todo lo anterior en concordancia con lo establecido en el artículo 234 de la Constitución de la República, que establece que las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que realice el Estado deberán someterse a licitación pública, excepto los casos establecidos en la ley

7 0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

El presente instructivo es aplicable para todas aquellas unidades del **MINISTERIO DE GOBERNACION**, cuando estas requieran solicitar compras por cualquiera de las formas de contratación establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (**LACAP**) específicamente en su artículo 39 y otros procesos de compras que apliquen al MIGOB (verbigracia DR-CAFTA).

8 0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL:

MIGOB: Ministerio de Gobernación.

UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

RELACAP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

UFI: Unidad Financiera Institucional

LEY AFI: Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado

REGLAMENTO LEY AFI: Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado

SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado

DR-CAFTA: Tratado de Libre Comercio entre Centroamérica, República Dominicana y los Estados Unidos de America.

NTCI: Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación



INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO SEGÚN EL TIPO
DE PROCESO SOLICITADO A LA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI) MINISTERIO DE
GOBERNACION.

CODIGO : IUC00-01
PAG. : 3 de 15
FECHA: 08/01/2010
REVISION : 0

9.0 DOCUMENTOS APLICABLES.

- a) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (**LACAP**).
- b) Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (**RELACAP**).
- c) Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento (**LEY AFI**).
- d) Tratado de Libre Comercio (**DR-CAFTA**)
- e) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación (**NTCI**)
- f) Demás normativa aplicable para los procesos de compra.

10.0 DISPOSICIONES GENERALES PARA PRESENTAR REQUISICIÓN A LA UACI.

- a) Los requerimientos de suministro de obras, bienes y servicios deben ser solicitados con la anticipación necesaria, tomando en cuenta el tiempo que la UACI tomará para realizar la gestión de compra en apego total a la ley. Ya que existen casos imprevistos y excepcionales, estos deberán ser autorizados por la Dirección correspondiente y coordinarlos directamente con la Dirección **UACI**.
- b) El funcionario que autorice las requisiciones únicamente debe ser el Jefe de Unidad, Gerentes o Directores del área correspondiente donde se brindará el servicio o proveerá el suministro, según cada caso.
- c) Antes de solicitar el suministro de materiales y/o bienes, el área solicitante debe verificar, donde corresponda que no se tenga existencia de lo requerido.
- d) Previo al inicio de toda gestión de compras se debe constatar que existe la disponibilidad presupuestaria con la unidad financiera, esta es responsabilidad del área solicitante.
- e) Es indispensable incluir en el requerimiento el responsable de administrar el contrato u orden de compra, una vez finalizado el proceso en la UACI. (Art. 20 literal o) del RELACAP).

11.0 CONDICIONES:

- a) **Cuando el proceso se realice por Libre Gestión se deberá tomar en cuenta lo siguiente:**

Las unidades solicitantes deberán anexar las especificaciones técnicas en digital e impresas.
Especificar las garantías técnicas y demás que se requiera de conformidad al tipo de proceso.
El plazo del contrato, cuando no sea una sola entrega.
La forma de pago.
La forma en que será entregado el servicio y/o bien, en caso de ser entregas parciales anexar la programación del abastecimiento.
Los criterios técnicos de evaluación bien definidos, los cuales se deberán respetar al momento de evaluar.
Cronograma del seguimiento.
La disponibilidad presupuestaria certificada por la unidad correspondiente.
Cada unidad solicitante será la encargada de elaborar el acta de recepción correspondiente, en concordancia con lo solicitado y remitir una copia a la UACI.

Toda la información deberá anexarse al requerimiento previamente. SOLO CON LA INFORMACIÓN COMPLETA, podrá la UACI iniciar con el proceso de compra.

<p style="text-align: center;">^ K O O R f ^</p> <p style="text-align: center;">W</p>	<p>INSTRUCTIVO:</p> <p>ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO SEGÚN EL TIPO DE PROCESO SOLICITADO A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) MINISTERIO DE GOBERNACION.</p>	<p>CODIGO : IUC00-01 PAG.: 4 de 15 FECHA: 08/01/2010 REVISION : 0</p>
--	---	--

b) Cuando el proceso se realice por Contratación Directa, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

La solicitud deberá justificarse lo suficiente y contará con la autorización de la máxima autoridad o el designado para ello y deberá cumplir con las condiciones establecidas en los artículos 71 y 72 de la **LACAP**, que literalmente establecen lo siguiente:

Art 71 LACAP: **Elementos.** "La Contratación Directa es la forma por la que una institución contrata directamente con una persona natural o jurídica sin seguir el procedimiento establecido en esta ley, pero manteniendo los criterios de competencia y tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas. Esta decisión debe consignarse mediante resolución razonada emitida por el titular de la institución.

Art. 72 LACAP: **Condiciones.**" El procedimiento de la Contratación Directa sólo podrá acordarse al concurrir alguna de las situaciones siguientes: **a)** Si así lo exigiere la protección de los derechos de propiedad industrial o intelectual, tales como patentes, derechos de autor u otros semejantes, cuando haya una sola fuente o cuando la especialidad profesional, técnica o artística objeto de las obligaciones contractuales no permita promover una licitación; **b)** Por haberse declarado desierta por segunda vez la licitación o concurso; **c)** Por haberse revocado el contrato celebrado y por razones de urgencia amerite no promover una licitación; **d)** Si se tratare de obras, servicios o suministros complementarios o de accesorios o partes o repuestos relativos a equipos existentes u otros previamente adquiridos, de los que no hubiere otra fuente; **e)** Si se tratare de la adquisición de equipo o material de guerra, previamente calificado por el Ministro de la Defensa Nacional y aprobado pro el Presidente de la República; **f)** Si se diere el calificativo de urgencia de acuerdo a los criterios establecidos en esta ley; y, **g)** Si se tratare de una emergencia proveniente de guerra, calamidad pública o grave perturbación del orden.



INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO SEGÚN EL TIPO DE PROCESO SOLICITADO A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) MINISTERIO DE GOBERNACION.

CODIGO : IUC00-01
 PAG.: 5 de 15
 FECHA: 08/01/2010
 REVISION : 0

12. 0 DESARROLLO:

N° ACCION | RESPONSABLE | DESCRIPCION | REFERENCIAS

A. SERVICIO DE ALIMENTACION Y EVENTOS (En el caso que aplique de acuerdo a la Política de Austeridad)

10	Solicitante	Identifica la necesidad.	
20	Solicitante	Verifica ante la Unidad Financiera Institucional la disponibilidad presupuestaria.	
30	Solicitante	Verifica en el Plan Anual de Compras si lo solicitado esta programado.	
40	Solicitante	<p>Cumplidos estos requisitos elabora en el formato Requerimiento de compra de Obras, Bienes y Servicios; la solicitud detallando:</p> <p>Nombre y tipo del evento (reunión de trabajo, o seminario, etc.) Fecha del evento. Hora de inicio y finalización del evento. Si es necesario local (<i>tomar en cuenta lo establecido en el Decreto de Austeridad, previo a iniciar un trámite de este tipo</i>): Si No (en caso de ser afirmativo, definir zona geográfica). Mobiliario y equipo de ser necesario. Numero de personas (anexar listado de participantes). Cantidad de alimentos al número de personas, días y tipo de alimentación. Si será desayuno, almuerzo, cena o refrigerio (definir alternativas del menú). Horario conveniente a servir. Nombre de la persona responsable del evento. Presupuesto estimado</p> <p>Justificación Detallar porque es necesario adquirir el servicio.</p>	

B. SERVICIOS DE CONSULTORIA

10	Solicitante	Identifica la necesidad.	
20	Solicitante	Verifica ante la Unidad Financiera Institucional la disponibilidad presupuestaria.	
30	Solicitante	Verifica en el Plan Anual de Compras si lo solicitado esta programado	
40	Solicitante	Cumplidos estos requisitos elabora en el formato	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

FPLCA-01



INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO SEGÚN EL TIPO DE PROCESO SOLICITADO A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) MINISTERIO DE GOBERNACION.

CODIGO : IUC00-01
 PAG. : 6 de 15
 FECHA: 08/01/2010
 REVISION : 0

Requerimiento de compra de Obras, Bienes y Servicios;
 la solicitud detallando:

- Fecha en que iniciara el desarrollo de la consultoría.
- Tiempo de ejecución.
- Lugar en el que se desarrollará
- Especificaciones técnicas detalladas: descripción del servicio, alcance del servicio, parámetros de evaluación expresamente bien definidos, documentación a solicitar al ofertante (currículo de la empresa y/o de los facilitadores, acreditadores, recomendaciones, etc.), tipos de garantías a solicitar.
- Informes o documentos a presentar por el consultor para efectos de pago.
- Adjuntar especificaciones técnicas en formato digital.
- Nombre de la persona responsable de administrar el servicio,
- Presupuesto estimado con las cargas impositivas cuando corresponde.

Justificación

Detallar cuales son las ventajas que tendrá el MIGOB al realizar la consultoría.

C) BOLETOS AÉREOS

10	Solicitante	Identifica la necesidad.	
20	Solicitante	Verifica ante la Unidad Financiera Institucional la disponibilidad presupuestaria.	
30	Solicitante	Verifica en el Plan Anual de Compras si lo solicitado esta programado	
40	Solicitante	<p>Cumplidos estos requisitos elabora en el formato Requerimiento de compra de Obras, Bienes y Servicios; la solicitud detallando:</p> <p>Nombre completo de la persona que viajará. Indicar destinos (país, ciudad, etc.). Agenda aprobada la cual debe de especificar la fecha y hora del evento o citas a realizar. Especificar si solicitan gastos de transporte, internet, etc. debidamente justificados. Fecha de salida. Fecha de regreso. Aclarar si tiene visa americana (cuando aplique). Copia de Acuerdo de Misión Oficial o la</p>	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO SEGÚN EL TIPO DE PROCESO SOLICITADO A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) MINISTERIO DE GOBERNACION.	CODIGO : IUC00-01 PAG.: 7 de 15 FECHA: 08/01/2010 REVISION : 0
--	---	---

		autorización de CAPRES.	
		Justificación Detallar porque es necesario el suministro.	

D) PUBLICIDAD. (ANUNCIO ESPECÍFICO).

10	Solicitante	Identifica la necesidad.	
20	Solicitante	Verifica ante la Unidad Financiera Institucional la disponibilidad presupuestaria.	
30	Solicitante	Verifica en el Plan Anual de Compras si lo solicitado esta programado	
40	Solicitante	Cumplidos estos requisitos elabora en el formato Requerimiento de compra de Obras, Bienes y Servicios; la solicitud detallando: Indicar que tipo de publicidad es: cuña radial o televisiva, publicidad en periódicos o publicidad en revistas Para realizar la publicación del anuncio debe de incluir medidas, color, entre otros. Indicar posición de página. Fecha en que se publicará o transmitirá. Anexar plan de medios o el documento que haga sus veces (alcance, especificaciones, etc.). Nombre de la persona responsable de la publicidad. Presupuesto estimado.	
		Justificación. Detallar porque es necesario el servicio.	

E) EQUIPO INFORMÁTICO: MONITORES, TECLADOS, CPU, UPS, REGULADORES DE VOLTAJE, IMPRESORAS, CENTRALES DE PROCESAMIENTO, SERVIDORES, ETC.

10	Solicitante	Identifica la necesidad.	
20	Solicitante	Verifica ante la Unidad Financiera Institucional la disponibilidad presupuestaria.	
30	Solicitante	Verifica la no existencia del Bien.	
40	Solicitante	Verifica en el Plan Anual de Compras si lo solicitado esta programado	
50	Solicitante	Cumplidos estos requisitos elabora en el formato Requerimiento de compra de Obras, Bienes y Servicios; la solicitud detallando:	



INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO SEGÚN EL TIPO DE PROCESO SOLICITADO A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) MINISTERIO DE GOBERNACION.

CODIGO : IUC00-01
 PAG. : 8 de 15
 FECHA : 08/01/2010
 REVISION : 0

Nombre de equipo solicitado.
 Detallar especificaciones técnicas genéricas: capacidad de memoria, tipo de procesador, tipo de puerto, interfaces, etc., sin hacer referencia de fabrica, números de catálogo o tipos de algún determinado fabricante, según lo indica el artículo 44 literal T de la LACAP.
 Monto estimado de la contratación.
 Indicar para que fecha se necesita el suministro, si son entregas parciales determinar la fecha de cada entrega.

Justificación

Detallar porque es necesario el equipo, a quien se le asignará, si sustituye a otro bien y tiempo aproximado de vida útil.

F) EQUIPO DE OFICINA UTILIZADO EN ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN: AGROPECUARIOS, INDUSTRIALES, DE ENERGÍA, COMUNICACIÓN, RECREACIÓN, EDUCACIÓN, ETC.

10	Solicitante	Identifica la necesidad.	
20	Solicitante	Verifica ante la Unidad Financiera Institucional la disponibilidad presupuestaria.	
30	Solicitante	Verifica la no existencia del Bien.	
40	Solicitante	Verifica en el Plan Anual de Compras si lo solicitado esta programado	
50	Solicitante	Cumplidos estos requisitos elabora en el formato Requerimiento de compra de Obras, Bienes y Servicios; la solicitud detallando: Nombre de equipo solicitado. Detallar especificaciones necesarias como: si es manual o electrónico, cual es su capacidad, ejemplos: 1. Fax: que tipo de papel debe utilizar: 2. Frigoríficos: cuantas válvulas; 3. Equipos de aire acondicionado: si son de ventana o mini split, monofásicos o trifásicos,, capacidad de BTU, etc. sin hacer referencia de fabrica, números de catálogo o tipos de algún determinado fabricante, según lo indica el artículo 44 literal "f de la LACAP.	

G) MOBILIARIO DE EQUIPAMIENTO, DECORACIÓN, AMBIENTACIÓN DE OFICINAS E INSTALACIONES: ESCRITORIOS, SILLAS, ESTANTES, MESAS DE DIBUJO, MÓDULOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO, ETC.

10	Solicitante	Identifica la necesidad.	
----	-------------	--------------------------	--

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

^ooRev^ W	INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO SEGÚN EL TIPO DE PROCESO SOLICITADO A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) MINISTERIO DE GOBERNACION.	CODIGO : IUC00-01 PAG.: 9 de 15 FECHA: 08/01/2010 REVISION : 0
-------------------------	--	---

20	Solicitante	Verifica ante la Unidad Financiera Institucional la disponibilidad presupuestaria.	
30	Solicitante	Verifica la no existencia del Bien.	
40	Solicitante	Verifica en el Plan Anual de Compras si lo solicitado esta programado	
50	Solicitante	<p>Cumplidos estos requisitos elabora en el formato Requerimiento de compra de Obras, Bienes y Servicios; la solicitud detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del mobiliario necesario. Detallar especificaciones necesarias como: 1 Escritorios: dimensiones aproximadas, color, material, tipo secretarial, ejecutivo u otro; 2. Sillas: con o sin brazos, color, material, capacidad de soporte, etc.; 3. Credenzas: dimensiones aproximadas, color, material, tipo, anexas bosquejo, numero de entrepaños, etc; 4. Estantes metálicos: numero de entrepaños, adjuntar dibujo, material, medidas, etc; sin hacer referencia de fabrica, números de catálogo o tipos de algún determinado fabricante, según lo indica el artículo 44 literal T de la LACAP. Indicar para que fecha se necesita el suministro, si son entregas parciales determinar la fecha de cada entrega. <p>Justificación: Detallar porque es necesario adquirir el equipo, a quien se le asignará, si sustituye a otro bien y el tiempo aproximado de vida útil.</p>	

H) PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN PARA OFICINA: PAPEL Y CARTÓN DE FORMAS DIVERSAS, FORMULARIOS, PLANILLAS, FOLLETOS DE CUALQUIER ÍNDOLE, TARJETAS, CALENDARIO, LIBRETAS, LIBROS DE CONTABILIDAD, CARTAPACIOS, PAPEL DE SEGURIDAD, ETC.

10	Solicitante	Identifica la necesidad.	
20	Solicitante	Verifica ante la Unidad Financiera Institucional la disponibilidad presupuestaria.	
30	Solicitante	Verifica la no existencia del Bien.	
40	Solicitante	Verifica en el Plan Anual de Compras si lo solicitado esta programado	
50	Solicitante	<p>Cumplidos estos requisitos elabora en el formato Requerimiento de compra de Obras, Bienes y Servicios; la solicitud detallando:</p> <p style="text-align: center;">Nombre exacto de productos solicitados:</p>	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO SEGÚN EL TIPO DE PROCESO SOLICITADO A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) MINISTERIO DE GOBERNACION.

CODIGO : IUC00-01
 PAG.: 10 de 15
 FECHA: 08/01/2010
 REVISION : 0

Detallar especificaciones técnicas necesarias: unidad de medida, grosor o base de papel, tamaño, color, anexar muestra cuando sean formularios preexistentes o artes y formatos cuando sean nuevos; sin hacer referencia de fabrica, números de catálogo o tipos de algún determinado fabricante, según lo indica el artículo 44 literal T de la **LACAP**.

Monto aproximado.

Detallar si deben ser entregas totales o parciales.

Indicar para que fecha se necesita el suministro, si son entregas parciales determinar la fecha de cada entrega.

Justificación

Detallar porque es necesario adquirir el suministro, asimismo la unidad solicitante previo a realizar el requerimiento debe asegurarse con quien corresponda que no hay existencia del bien.

I) MATERIALES INFORMÁTICOS: CD'S, MOUSE, MOUSE PAD, USB, TARJETA DE RED, KIT MULTIMEDIA, CINTAS PARA IMPRESORAS, CABLES DE RED, TINTAS, TÓNER, ETC.

10	Solicitante	Identifica la necesidad.	
20	Solicitante	Verifica ante la Unidad Financiera Institucional la disponibilidad presupuestaria.	
30	Solicitante	Verifica la no existencia del Bien.	
40	Solicitante	Verifica en el Plan Anual de Compras si lo solicitado esta programado	
50	Solicitante	<p>Cumplidos estos requisitos elabora en el formato Requerimiento de compra de Obras, Bienes y Servicios; la solicitud detallando:</p> <p>Nombre exacto del producto solicitado. Detallar especificaciones técnicas necesarias: 1 CD'S Dara datos: grabables o regrabables: 2. Tintas, tóner v cintas para impresor: detallar todos los datos del impresor, y los modelos del cartucho, de tinta o de cinta, numero del parte del tóner; 3. Cable para red v para impresora: detallar los números de cable; sin hacer referencia de fabrica, números de catálogo o tipos de algún determinado fabricante, según lo indica el artículo 44 literal "f" de la LACAP. Monto aproximado. Detallar si son entregas totales o parciales. Indicar para que fecha se necesita el suministro y cuando sean entregas parciales indicar las</p>	

FPLCA-01



INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO SEGÚN EL TIPO DE PROCESO SOLICITADO A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) MINISTERIO DE GOBERNACION.

CODIGO : IUC00-01
 PAG. : 11 de 15
 FECHA: 08/01/2010
 REVISION : 0

		fechas y cantidades a entregar en cada fecha.	
		<p>Justificación</p> <p>Detallar porque es necesario adquirir el suministro, asimismo la unidad solicitante previo a realizar el requerimiento debe asegurarse con quien corresponda que no hay existencia del bien.</p>	

J) ARTÍCULOS VARIOS Y UNIFORMES.

10	Solicitante	Identifica la necesidad.	
20	Solicitante	Verifica ante la Unidad Financiera Institucional la disponibilidad presupuestaria.	
30	Solicitante	Verifica la no existencia del Bien.	
40	Solicitante	Verifica en el Plan Anual de Compras si lo solicitado esta programado	
50	Solicitante	<p>Cumplidos estos requisitos elabora en el formato Requerimiento de compra de Obras, Bienes y Servicios; la solicitud detallando:</p> <p>Nombre y descripción del artículo detallando las especificaciones técnicas necesarias: 1 Llaveros: material si es plástico, acrílico, metálico: 2. Gorras: color, loaos, bordado o serigrafía: 3. Camisetas, camisas, chalecos, pantalones, etc.: cantidad, tallas, color, loaos, bordados, etc.</p> <p>Cantidad necesaria a adquirir.</p> <p>Remitir diseños de los artículos, si se desea algo específico.</p> <p>Remitir diseño del logo con sus dimensiones, en copia dura y en formato digital.</p> <p>Listado del personal al cual será asignado.</p> <p>Presupuesto estimado.</p> <p>Justificación</p> <p>Detallar porque es necesario adquirir artículos promocionales y para que serán utilizados.</p>	

K) MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE, NECESARIOS PARA SU NORMAL FUNCIONAMIENTO.

10	Solicitante	Identifica la necesidad.	
20	Solicitante	Verifica ante la Unidad Financiera Institucional la disponibilidad presupuestaria.	

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO SEGÚN EL TIPO DE PROCESO SOLICITADO A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) MINISTERIO DE GOBERNACION.

CODIGO : IUC00-01
 PAG. : 12 de 15
 FECHA: 08/01/2010
 REVISION : 0

30 Solicitante

Verifica en el Plan Anual de Compras si lo solicitado esta programado
 Cumplidos estos requisitos elabora en el formato **Requerimiento de compra de Obras, Bienes y Servicios;** la solicitud detallando:

Nombre del servicio solicitado.
 Detallar especificaciones técnicas necesarias: tipo de reparación o mantenimiento especificando rutina a seguir, si será mantenimiento correctivo o preventivo, marca, modelo, año, numero de motor, numero de placa, numero de chasis del vehículo, unidad que lo tiene asignado (si aplica), si tiene garantía, numero de inventario, numero de catálogo o tipos de equipo de determinado fabricante, sin hacer referencia de fabrica, números de catálogo o tipos de algún determinado fabricante, según lo indica el artículo 44 literal "f" de la LACAP.
 Monto estimado.

40 Solicitante

Justificación
 Porque es necesario realizar el servicio y que fallar presenta y desde cuando las presenta.

13. 0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

14. 0 MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato	Código del formato
ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO SEGÚN EL TIPO DE PROCESO SOLICITADO A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) MINISTERIO DE GOBERNACION.	IUC00_01

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
IUC00_01	Archivo de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	5 años	5 años archivo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Director UACI

	<p>INSTRUCTIVO:</p> <p>ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO SEGÚN EL TIPO DE PROCESO SOLICITADO A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) MINISTERIO DE GOBERNACION.</p>	<p>CODIGO : IUC00-01 PAG. : 13 de 15 FECHA: 08/01/2010 REVISION : 0</p>
--	---	--

15. O ANEXOS

**ANEXO No. 1
FORMATO INSTITUCIONAL PARA LA PRESENTACIÓN FORMAL DE REQUERIMIENTO EN LA UACI**

Ministerio de Gobernación



EL SALVADOR

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
REQUERIMIENTO DE COMPRA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS.**

PARA : NOMBRE DIRECTOR (A) UACI
DE : NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE
FECHA : fecha de elaboración del requerimiento
ASUNTO : TIPO DE INSUMO A CONTRATAR (OBRA, BIEN O SERVICIO)

MONTO ESTIMADO: \$

- No. Requerimiento: _____ (NUMERO a proporcionar por la UACI Y RESERVADO PARA DICHA UNIDAD, en el momento que el requerimiento sea debidamente recepcionado por cumplir con todos todas las exigencias de ley).

 / / fecha de recepción del requerimiento en la UACI.

Bien o Servicio solicitado:

Detalle de la obra, bien o servicio a requerir a la UACI para que diligencie el proceso de compra correspondiente.

Descripción o Especificaciones:

Detalle de las especificaciones de la obra, bien o servicio a requerir, en caso de que la compra sea de carácter complejo y se necesite detallar todos los aspectos a solicitar se deberá anexar al presente requerimiento las especificaciones técnicas o términos de referencia a incluir en la invitación a ofertar, entre otros. (Independientemente sea realizado por: libre gestión, licitación pública por invitación, licitación pública, contratación directa, procesos DR-CAFTA y cualquier otro proceso aplicable al Ministerio de Gobernación).

Justificación:

Detalle debidamente razonado de la necesidad de iniciar el respectivo proceso de compra por parte de la UACI.

Administrador del Contrato u Orden de Compra:

Detallar nombre y cargo de la persona encargada de administrar el contrato u orden de compra, una vez finalizado el proceso por la UACI.



INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO SEGÚN EL TIPO DE PROCESO SOLICITADO A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) MINISTERIO DE GOBERNACION.

CODIGO : IUC00-01
PAG.: 14 de 15
FECHA : 08/01/2010
REVISION : 0

Plan de Trabajo: (dependiendo de la unidad)

Objetivo	Actividad Especifica
1.	1.
2.	2.

UNIDAD SOLICITANTE Nombre, firma, sello y cargo del solicitante	AUTORIZADOR DEL GASTO Nombre, firma, sello y cargo del autorizador del gasto
---	--

EXCLUSIVO PARA USO PRESUPUESTARIO:

- FAE [Z]GOES • DONACIONES • OTROS

Asignación Presupuestaria	Unidad Presupuestaria/ Línea de Trabajo

Dirección Financiera Institucional

Nota: En el caso de suministro se deberá contar con la verificación del Director de Administración de la no existencia en bodega de lo solicitado.



INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO SEGÚN EL TIPO DE PROCESO SOLICITADO A LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) MINISTERIO DE GOBERNACION.

CODIGO : IUC00-01
PAG. : 15 de 15
FECHA : 08/01/2010
REVISION : 0

ANEXO No. 2
FORMATO INSTITUCIONAL DE ACTA PARA LA RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

f ù t o o - o z

Ministerio de Gobernación



ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO DE GOBERNACION

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

A las horas del día de del año dos mil en las oficinas de (cada dependencia) del Ministerio de Gobernación (o donde sea recepcionado el bien o servicio, de acuerdo a lo solicitado), ubicada en (detallar dirección), departamento de , REUNIDOS: para dar cumpliendo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP) en relación a " " (nombre de lo solicitado) número (numero de requerimiento) de fecha : por una parte la Unidad Administradora (del contrato u orden de compra, numero y fecha), señor (a) , y por parte el (la) Contratista , señor (a) ; se hace constar la ENTREGA FORMAL de (detallar lo recibido): " " por parte del contratista; el cual será destinado para

Dicho (a) (bien o servicio) se entrega de acuerdo al siguiente detalle:

Observaciones (o pruebas): (si las hubiere)

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

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

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

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.