



MINISTERIO  
DE VIVIENDA

**MINISTERIO DE VIVIENDA**

**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

San Salvador, Abril de 2021

## INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) del Ministerio de Vivienda, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, es la unidad organizativa del Ministerio, responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios institucionales.

Para ejecutar en forma eficiente y eficaz los diferentes procesos de contratación, la GACI presenta su Manual de Políticas y Procedimientos, el cual servirá como un instrumento que ordene, describa y establezca las atribuciones de esta Gerencia.

El documento cuenta con objetivo, requisitos, identificación de riesgos, alcance, base legal, políticas, definiciones y anexos para cada uno de los procedimientos descritos, lo cual conllevará a una mejor consecución de los objetivos y metas trazadas por esta Gerencia durante el desarrollo de sus actividades diarias.

## 1. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA

GACI-01 Elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

GACI-02 Procedimiento de Licitación o Concurso Público.

GACI-03 Procedimiento de Licitación Abierta DR-CAFTA.

GACI-04 Procedimiento de Libre Gestión.

GACI-05 Procedimiento de Contratación Directa.

GACI-06 Procedimiento para gestión de Garantías.

GACI-07 Procedimiento para Devolución de Garantías.

GACI-08 Procedimiento de Modificaciones y Prórrogas de contratos.

## 2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

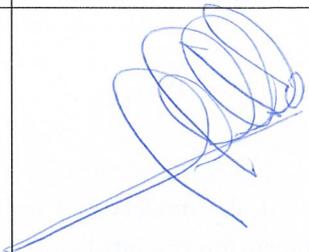
Los procedimientos detallados en el presente manual, son una herramienta esencial que permite llevar un control sistematizado de cada una de las modalidades de contratación y las actividades derivadas de ellas, incluyendo a los funcionarios y designados responsables para cada una de las acciones realizadas dentro de los procesos.

Los procedimientos se realizan en cumplimiento a la siguiente Base Legal:

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).
3. Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública.
4. Política anual de Adquisiciones emitido por la UNAC.
5. Ley de Procedimientos administrativos.
6. Constitución de la República de El Salvador.
7. Tratado de Libre Comercio con los Estados Unidos de América (DR-CAFTA).

	<b>GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL</b>	<b>EDICION: E1</b>
--	---	--------------------

**GACI-01 ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.**

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Lorena del Carmen López	Arq. Alfredo Alfaro	Lic. Berthalia de Escobar
<b>CARGO:</b>	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	27 ABRIL 2021	27 Abril 2021	28 Abril 2021
<b>SELLO</b>			
Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al u so apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.			

Fecha de la próxima revisión:	Anualmente o según requerimiento.
-------------------------------	-----------------------------------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (APRUEBA )	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Abril 2021	E1	Lic. Berthalia de Escobar	Elaboración de Manual

**II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Establecer los lineamientos para elaborar el PAAC de tal manera que se puedan calendarizar los recursos necesarios para su ejecución durante el ejercicio fiscal en vigencia.

**III. REQUISITOS.**

1. Asignaciones presupuestarias de las diferentes unidades organizativas que conforman el Ministerio de Vivienda.
2. Publicación de convocatorias y resultados de selección de los procesos de contratación en el Módulo de COMPRASAL.
3. Modificaciones o adiciones a la PAAC durante el ejercicio fiscal vigente.

**IV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

1. Falta de recursos necesarios para ejecutar obras y labores institucionales necesarios durante el ejercicio fiscal.
2. Recortes de presupuesto que obliguen a realizar ajustes a la planificación inicial de las Gerencias, Unidades y Direcciones que conforman el Ministerio de Vivienda.
3. No realizar actualizaciones al módulo de COMPRASAL, lo cual generaría que no se refleje el porcentaje real de ejecución con relación a lo programado en la PAAC.
4. Atrasos por desastres naturales (pandemia)

**V. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

Se da inicio a este procedimiento solicitando a las Unidades requirentes el ingreso de sus necesidades de contratación de obras, bienes o servicios al sistema electrónico de COMPRASAL; y la gerencia financiera ingresa las fuentes de financiamiento para el ejercicio fiscal inmediato. Finaliza con la firma del Titular y sello del documento PAAC.

**VI. BASE LEGAL.**

8. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP): arts. 10, literal d), 11, 16, 20 Bis literales b) y d).
9. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP): arts. Art. 14, 15, 16 de la RELACAP.
10. Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública: numeral 6, sub-numeral 6.1.
11. Política anual de Adquisiciones emitido por la UNAC.
12. Ley de Procedimientos administrativos.

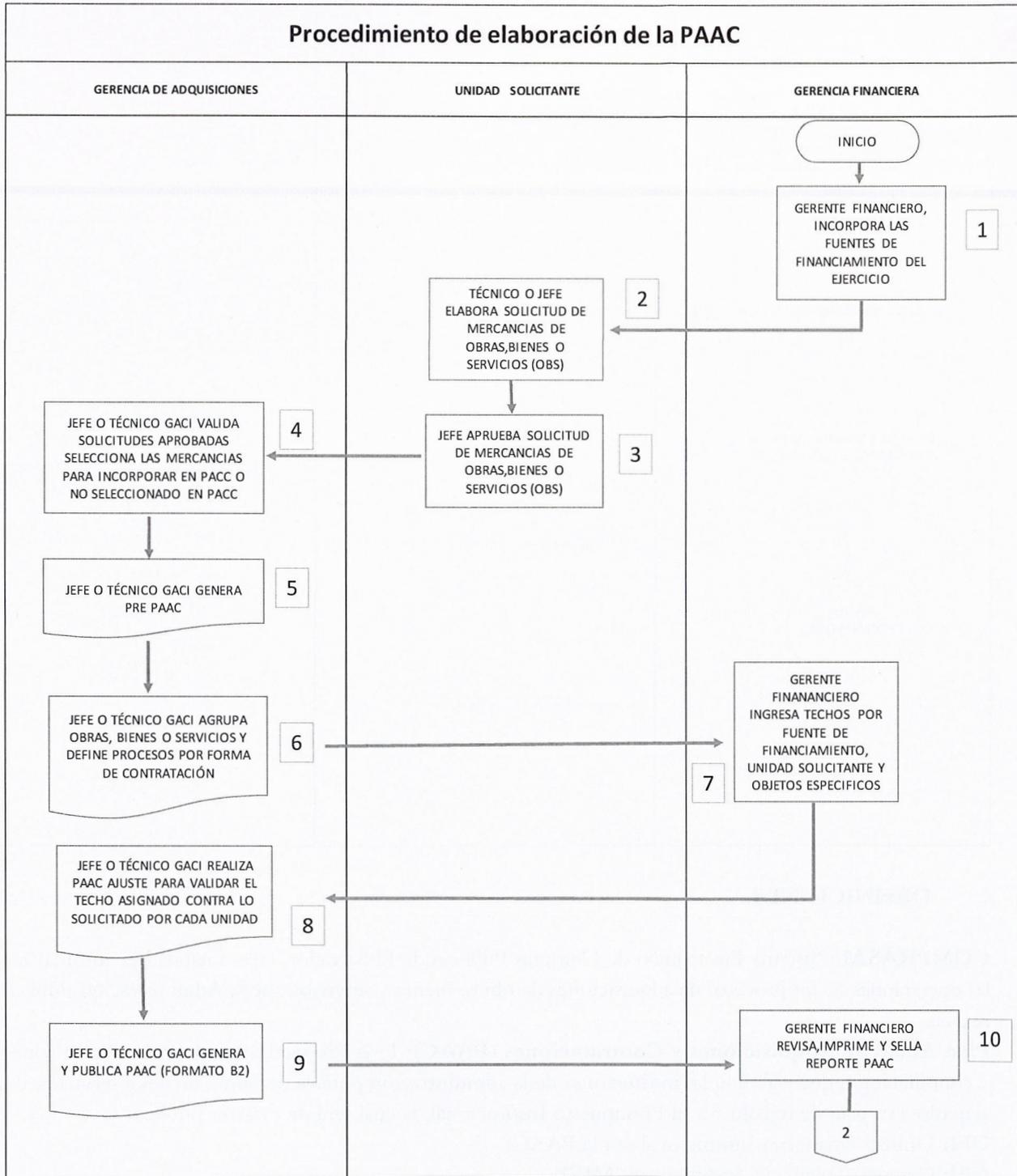
**VII. POLÍTICAS.**

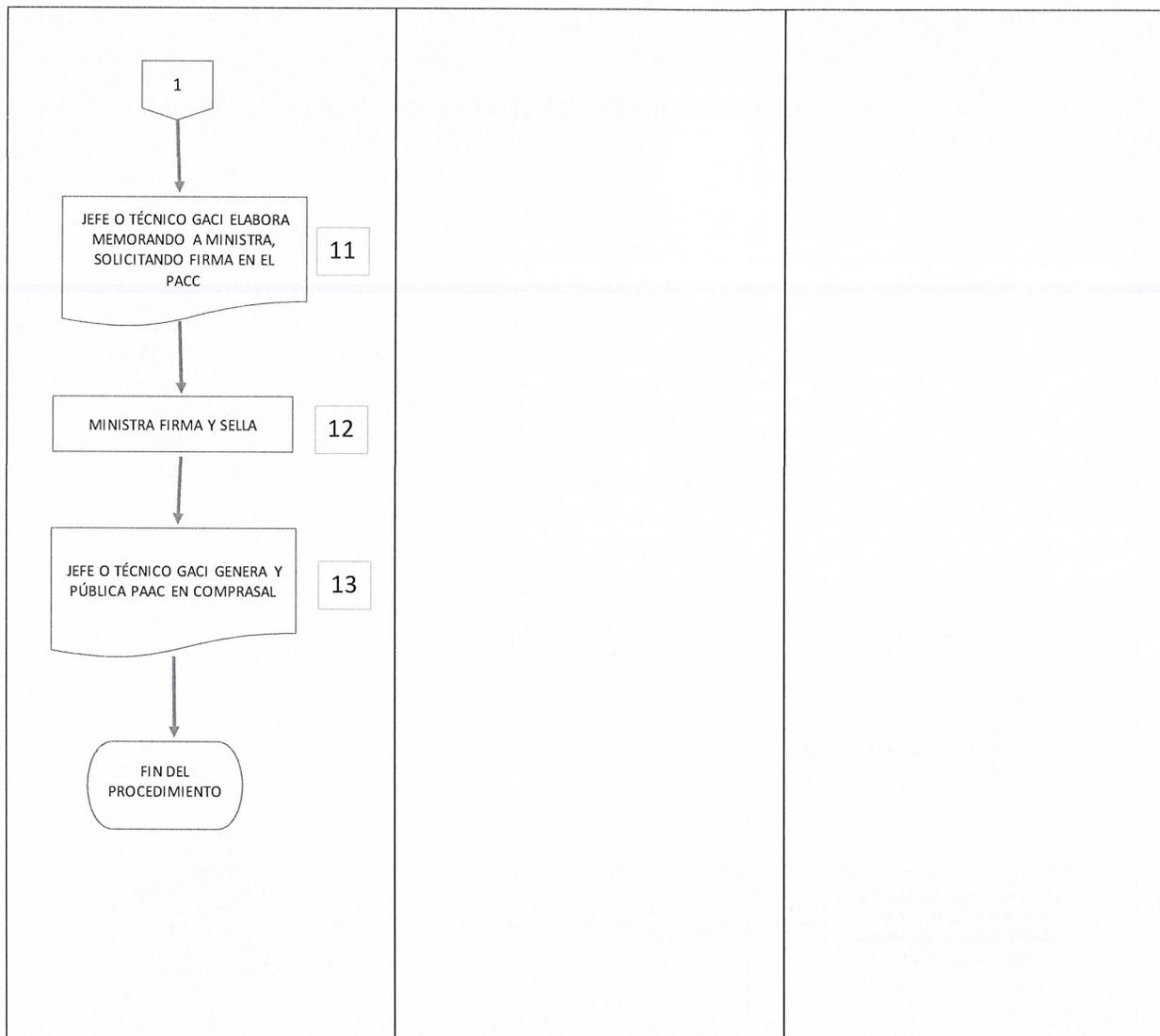
1. La PAAC deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
2. Trimestralmente se elaborará el informe de avance de ejecución de la PAAC, la cual será firmada por el Gerente GACI y remitida a la UNAC.
3. El respaldo de las modificaciones a la PAAC serán los memorandos o notas enviadas por el Gerente Financiero Institucional.
4. Las solicitudes de obras, bienes y servicios deben incluirse de conformidad a la PAAC.
5. El solicitante debe diligenciar ante la autoridad correspondiente la aprobación de solicitudes no consideradas en la PAAC, previo a solicitarlas a la GACI.
6. En caso algún numeral no esté debidamente completado, la GACI podrá requerir su aclaración a efecto de realizar el trámite de compra.
7. Toda modificación a la PAAC debe realizarse en el sistema electrónico de COMPRASAL.

**VIII. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DEL PAAC**

<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Gerente Financiero	1	Incorpora las fuentes de financiamiento del ejercicio en el Modulo de COMPRASAL con el perfil correspondiente
Jefe o Técnico Unidad Solicitante	2	Elabora solicitud de mercancías de obras, bienes o servicios (OBS) en el módulo de COMPRASAL
Jefe Unidad Solicitante	3	Aprueba solicitud de mercancías de obras, bienes o servicios (OBS) ingresadas por los técnicos
Jefe o Técnico GACI	4	Valida solicitudes aprobadas (selecciona las mercancías: seleccionando para incorporar en PACC o no seleccionado en PAAC)
Jefe o Técnico GACI	5	Genera pre PAAC y revisa el reporte
Jefe o Técnico GACI	6	Agrupar obras, bienes o servicios de las diferentes Unidades y define procesos por forma de contratación.
Gerente Financiero	7	Ingresa techos votados por fuente de financiamiento, Unidad solicitante y objetos específicos
Jefe o técnico GACI Jefe o Técnico Unidad Solicitante	8	Realiza la PAAC Ajuste para validar el techo asignado contra lo solicitado por cada Unidad, en el sistema, imprime reporte y revisa. Cuando aplique se elabora el Informe de Avance de Ejecución Trimestral del PAAC
Gerente GACI	9	Genera PAAC, Imprime firma y sella el Reporte PAAC y lo remite al Gerente Financiero para validación.
Gerente Financiero	10	Revisa imprime firma y sella el reporte PAAC y remite a la GACI
Gerente GACI	11	Elabora memorando a Ministra, solicitando firma en el PAAC
Ministra	12	Firma y sella el documento, lo remite a la GACI
Jefe ó Técnico GACI	13	Genera y pública PAAC

IX. **FLUJOGRAMA.**





X. DEFINICIONES.

**COMPRASAL:** Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador, cuya finalidad es automatizar las operaciones de los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios que la Administración Pública realice.

**Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC):** Es la Programación anual de adquisiciones y contrataciones que elaboran las instituciones de la administración pública de obras, bienes y servicios, de acuerdo a su plan de trabajo y a su Presupuesto Institucional, la cual será de carácter público.

**UFI:** Unidad Financiera Institucional (en la PAAC)

**GFI:** Gerencia Financiera Institucional (MIVI)

**GACI:** Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

**UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (Término utilizado en LACAP es equivalente a las Gerencias o jefaturas de Adquisiciones y contrataciones de bienes o servicios)

**UNAC:** Unidad Normativa de Adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Hacienda

**XI. ANEXOS.**

**FORMATO DE: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC)**

**Nombre Institución:** \_\_\_\_\_  
**Código institucional:** \_\_\_\_\_  
**Ejercicio Fiscal:** \_\_\_\_\_ **VERSIÓN:** Original.....   
**Fecha de Elaboración:** \_\_\_\_\_ Modificación.....   
Correlativo de Modificación.....

No- Correlativo	Fuente de Recurso	Forma de Contratación a Realizar	Nombre Preliminar del Proceso	Catálogo de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas (UNSPSC)		Código del Objeto Específico Presupuestario	Mes estimado de contratación o emisión de orden de compra	Monto Presupuestado
				Código	Descripción de obras, bienes o servicios			
1								
2								
3								

**Nombre y firma del Jefe UACI:** \_\_\_\_\_ **Nombre y firma del Titular:** \_\_\_\_\_ **y sello.**

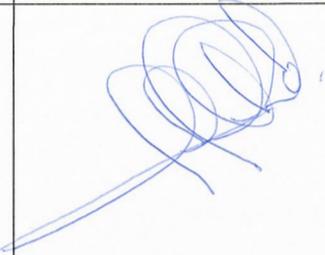
FORMATO DE: INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL DE EJECUCIÓN DE LA PAAC

<b>INFORME DE AVANCE DE LA EJECUCION TRIMESTRAL DE LA PROGRAMACION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>				
<b>PERIODO:</b> de _____ A _____ /2____				
<b>Nombre de la Institución:</b>				
<b>Fuente de Recurso:</b>				
<b>Mecanismo utilizado:</b>	<b>Montos (\$) contratados</b>			
	<b>Mes:_____</b>	<b>Mes:_____</b>	<b>Mes:_____</b>	<b>Total Trimestral</b>
Licitación Pública	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Concurso Público	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Contratación Directa	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Licitación Abierta DR-CAFTA/Acuerdo UE-CA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Libre Gestión	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Modificaciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Prórrogas	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Mercado Bursátil	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Convenios Interinstitucionales	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
<b>Total Contratado</b>	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
<b>Total Programado</b>	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Diferencia porcentual (%) Contratado /Programado				

F \_\_\_\_\_  
 \_ (Sello) Nombre y firma  
 de Jefe UACI

<b>GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL</b>	<b>CODIGO: GACI-02</b>
	<b>EDICION: E1</b>

**GACI-02 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO PÚBLICO**

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Jorge Vladimir Quijada / Lorena del Carmen López	Arq. Alfredo Alfaro	Lic. Berthalia de Escobar
<b>CARGO:</b>	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	27 ABRIL 2021	27 Abril 2021	28 Abril 2021
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	07/03/2022
-------------------------------	------------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Marzo 2021	E1	Lic. Berthalia de Escobar	Elaboración de Manual

**II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Proporcionar al personal de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, así como a las unidades solicitantes, los procedimientos que servirán para la ejecución de los procesos de licitación pública.

**III. REQUISITOS.**

1. Las unidades solicitantes deben: Establecer las especificaciones técnicas, condiciones particulares o específicas necesarias para gestionar la contratación de la obra, bien o servicio.
2. Nombrar al personal idóneo para conformar las comisiones de evaluaciones de ofertas.
3. Proponer a los administradores de contratos u Órdenes de Compra
4. Realizar investigación o sondeos de mercado
5. Asegurarse que el proceso se encuentre programado en la PAAC

**IV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

1. Que la investigación de mercado no se ajuste a las necesidades reales del objeto a contratar.
2. Que los presupuestos estimados estén subvalorados a los precios reales de mercado.
3. Que dentro de los requerimientos se detallen demasiados requisitos que no permitan o limiten la participación de oferentes.
4. Que los procesos se remitan a la GACI, con falta de planificación antes de finalizar el ejercicio fiscal correspondiente.
5. Se nombren miembros en las comisiones de evaluación de ofertas que no se dediquen a tiempo completo o con la debida diligencia a las evaluaciones.
6. Que no se cumplan los tiempos establecidos debido a casos fortuitos o de fuerza mayor.

**V. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

Los procedimientos inician con la recepción de la solicitud de contratación y finaliza hasta que se distribuye el contrato. Posteriormente se envían al administrador del contrato, los documentos necesarios para que emita la orden de inicio y realice el seguimiento correspondiente.

**VI. BASE LEGAL.**

1. Constitución de la República de El Salvador, Decreto Constituyente No. 38 de fecha 15 de diciembre de 1983, publicado en D.O. No. 234, Tomo No. 281 del 16 de diciembre de 1983; y sus reformas Art. 14 y 195.
2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Decreto Legislativo No. 868, de fecha 5 de abril del año 2000; publicado en el Diario Oficial No. 88, Tomo No. 347, de fecha 15 de mayo del año 2000 y Decreto Legislativo No. 725, de fecha 18 de mayo de 2011, publicado en el D.O. No. 102, Tomo No. 391, de fecha 02 de junio de 2011.
3. Reglamento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Decreto Ejecutivo No. 53, de fecha 10 de abril de 2013, publicado en el D.O. No. 71, Tomo 399, de fecha 19 de abril de 2013.
4. Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública, del año 2014.
5. Políticas de adquisiciones y contrataciones

**VII. POLÍTICAS.**

1. Cada solicitud debe sustentarse en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
2. Para poder dar trámite a cualquier solicitud, ésta debe venir acompañada de su documentación de respaldo, tales como Condiciones y/o especificaciones técnicas, descripción detallada de los bienes y servicios a adquirir.

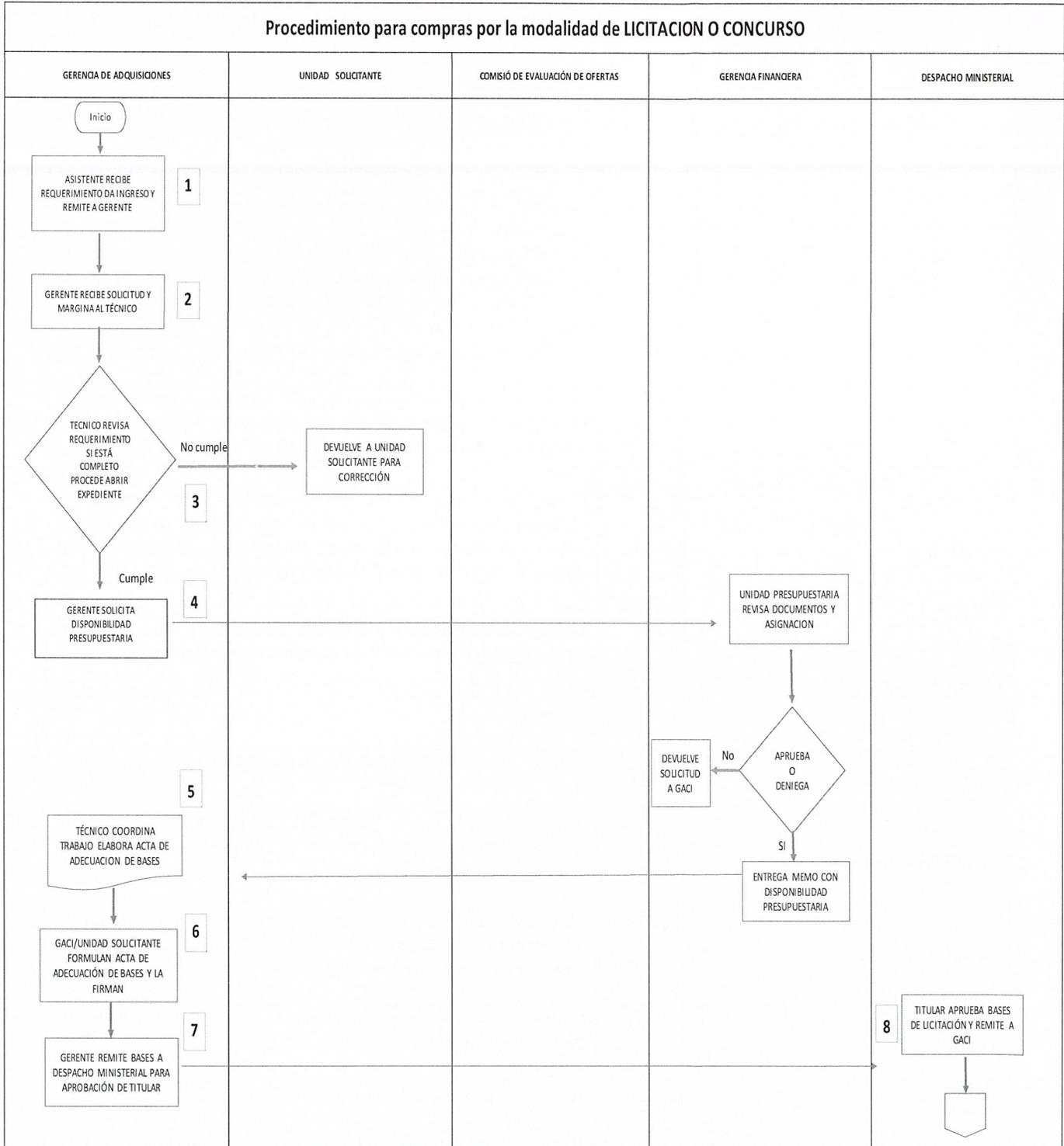
VIII. PROCEDIMIENTO

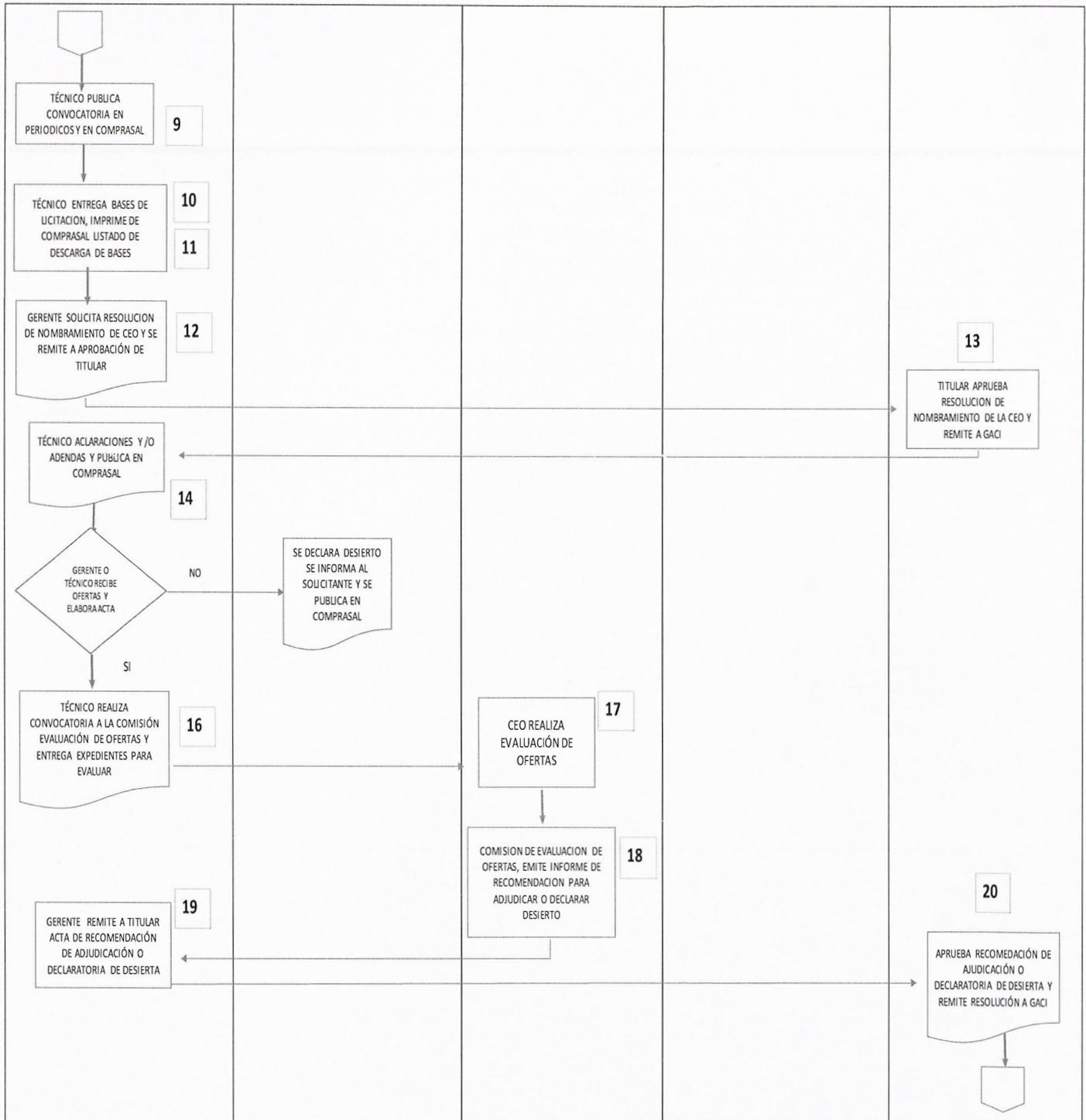
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asistente GACI	1	Recibe la solicitud del requerimiento, con los Anexos (Especificaciones técnicas o TDR, Sondeo de mercado etc.) ingresa el proceso
Gerente GACI.	2	Revisa requerimiento con sus anexos y margina al Técnico correspondiente con instrucciones para iniciar proceso. Verifica que la contratación se encuentre incluida en la PAAC.
Técnico GACI	3	Recibe requerimiento y revisa la documentación contenida en la solicitud (TDR, Especificaciones o características técnicas, planos, anexos, entre otros); en caso de estar completo se dará por recibido formalmente, caso contrario se devolverá la solicitud para la subsanación correspondiente, si está completo el requerimiento se procede a abrir el expediente respectivo.
Gerente GACI	4	Procede a solicitar la disponibilidad presupuestaria. Si la gerencia financiera emite la certificación presupuestaria; pasa al técnico encargado del proceso, sino. Se devuelve a la Unidad Solicitante.
Técnico GACI	5	Coordina el trabajo para la adecuación conjunta de las bases de licitación, el cual podrá estar integrado por un representante de la unidad solicitante, el Gerente de la GACI o su designado, y en caso de ser necesario por un experto en la materia, un asesor legal y un analista financiero.
GACI/ Unidad Solicitante	6	Formula Acta de Adecuación de Bases y la firman
Gerente GACI	7	Se remiten Bases de Licitación a titular del ramo para la Aprobación.
Titular	8	Aprueba Bases de Licitación
Técnico	9	Elabora aviso de convocatoria y gestiona publicación en al menos un periódico de circulación nacional, al menos por un día; además publica en COMPRASAL el mismo día del aviso en el periódico, debiendo cargar en el sistema todos los documentos requeridos para ofertar. Si aplica una convocatoria internacional, además de los medios nacionales descritos anteriormente, deberá realizarse al menos en una publicación técnica especializada o periódico de amplia circulación internacional. El plazo para presentar ofertas deberá ser de al menos 10 días hábiles a partir del último día habilitado para el retiro o descarga de bases.
Técnico	10	Se entregan bases de licitación o concurso. El periodo para el retiro de bases será de al menos dos días hábiles posteriores al aviso de licitación. El mismo periodo deberá habilitarse en COMPRASAL para la descarga gratuita de los documentos de licitación o concurso.

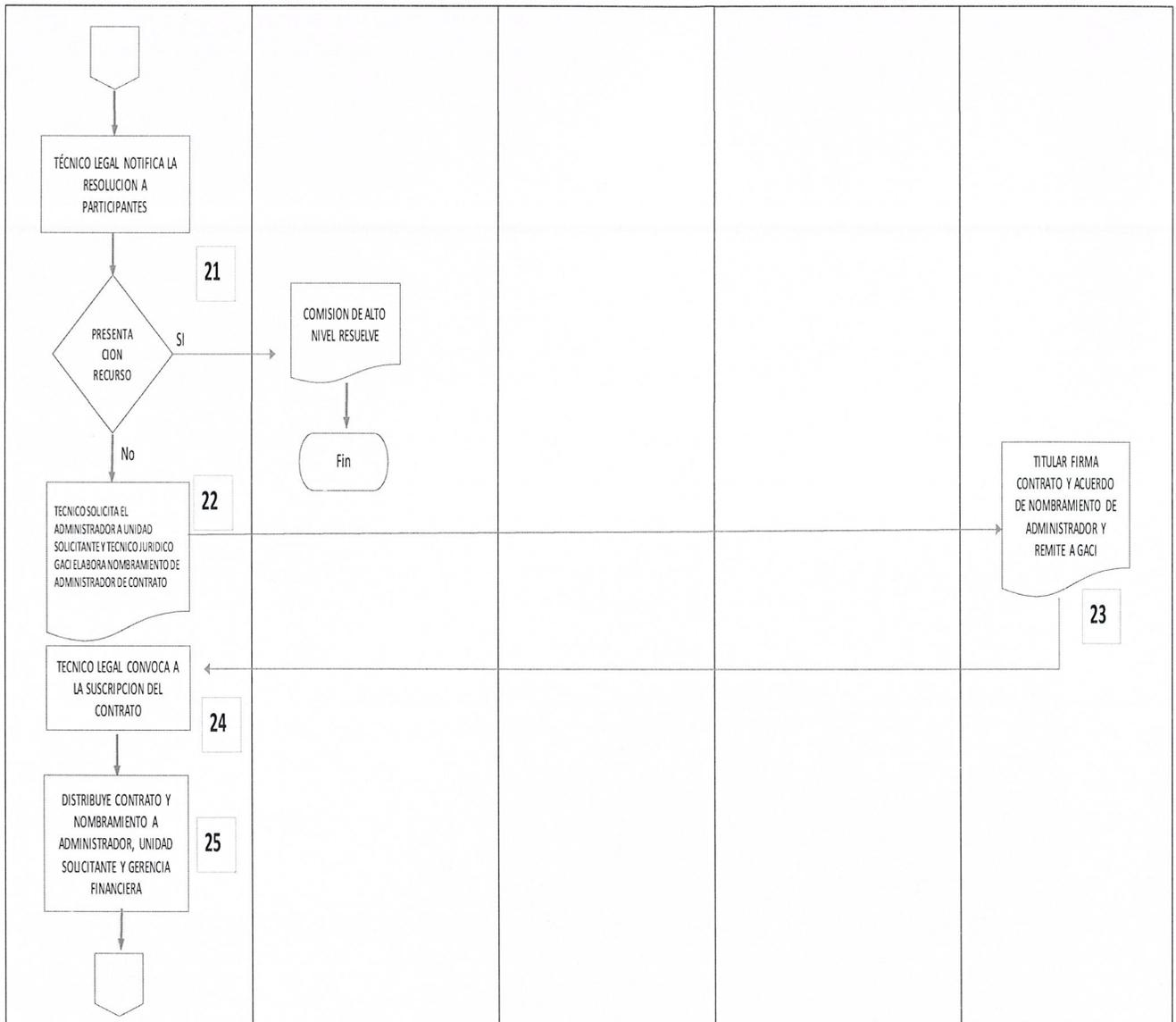
Técnico	11	Vencido el plazo para obtener las Bases de licitación o concurso, por parte de los interesados, se verifica el reporte de “descarga de bases” de COMPRASAL, se imprime el listado y adjunta la lista que contiene el registro de los que adquirieron bases directamente en la GACI.
Gerente GACI	12	Solicitará el nombramiento de los miembros de la Comisión de evaluación de ofertas, y una vez definido el listado, se hará por medio de la Gerencia, la propuesta a la Sra. Ministra para el respectivo nombramiento.
Titular	13	Aprueba Resolución de nombramiento de comisión de evaluación de ofertas.
Técnico GACI	14	En caso se emitan aclaraciones y/o adendas, ya sea por consultas realizadas por los ofertantes o por necesidad institucional, éstas se entregarán a todos los interesados que retiraron o descargaron las bases de licitación. Las aclaraciones son firmadas por la Gerencia de la GACI y las adendas por la Sra. Ministra Lo anterior dentro de los plazos mínimos establecidos en las bases, tanto para recepción de consultas, como para la notificación de aclaraciones y adendas. Y se procede a publicar en COMPRASAL.
Gerente GACI o su designado	15	Una vez recibidas las ofertas, el gerente o designado de la GACI, realizará la apertura de ofertas el día, hora y lugar establecidos en las bases de licitación o concurso, verificando que contenga la garantía de mantenimiento de oferta; se leerá en voz alta el nombre y denominación de los oferentes y el precio ofertado. Las ofertas solamente podrán ser rechazadas en el acto de apertura por la falta de presentación de la Garantía de mantenimiento de oferta y las que sean recibidas extemporáneamente, y se declara desierto.  Finalizado el acto de apertura, se elaborará un Acta que será firmada por el Gerente GACI o su designado, asistentes, los ofertantes y sus representantes. Una vez suscrita se les entregará copia de la misma a los asistentes.
Técnico	16	Realiza convocatoria a la Comisión de evaluación de ofertas, por medio del Gerente GACI y traslada a dicha comisión, ofertas y expediente, para que de manera conjunta, se realice la evaluación basada en los aspectos legales, técnicos y económicos-financieros, según criterios establecidos en las bases de licitación.
Comisión de evaluación de ofertas (CEO)	17	Realiza la evaluación de las ofertas en sus aspectos legales, técnicos y económico-financieros. Durante el proceso de evaluación, la CEO a través del Gerente GACI, podrá realizar a la UNAC consultas, sin que las mismas revelen datos significativos correspondientes a los oferentes. Además, por medio del Gerente GACI, podrán realizar las consultas y solicitudes de subsanación de errores y omisiones subsanables a los oferentes, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.

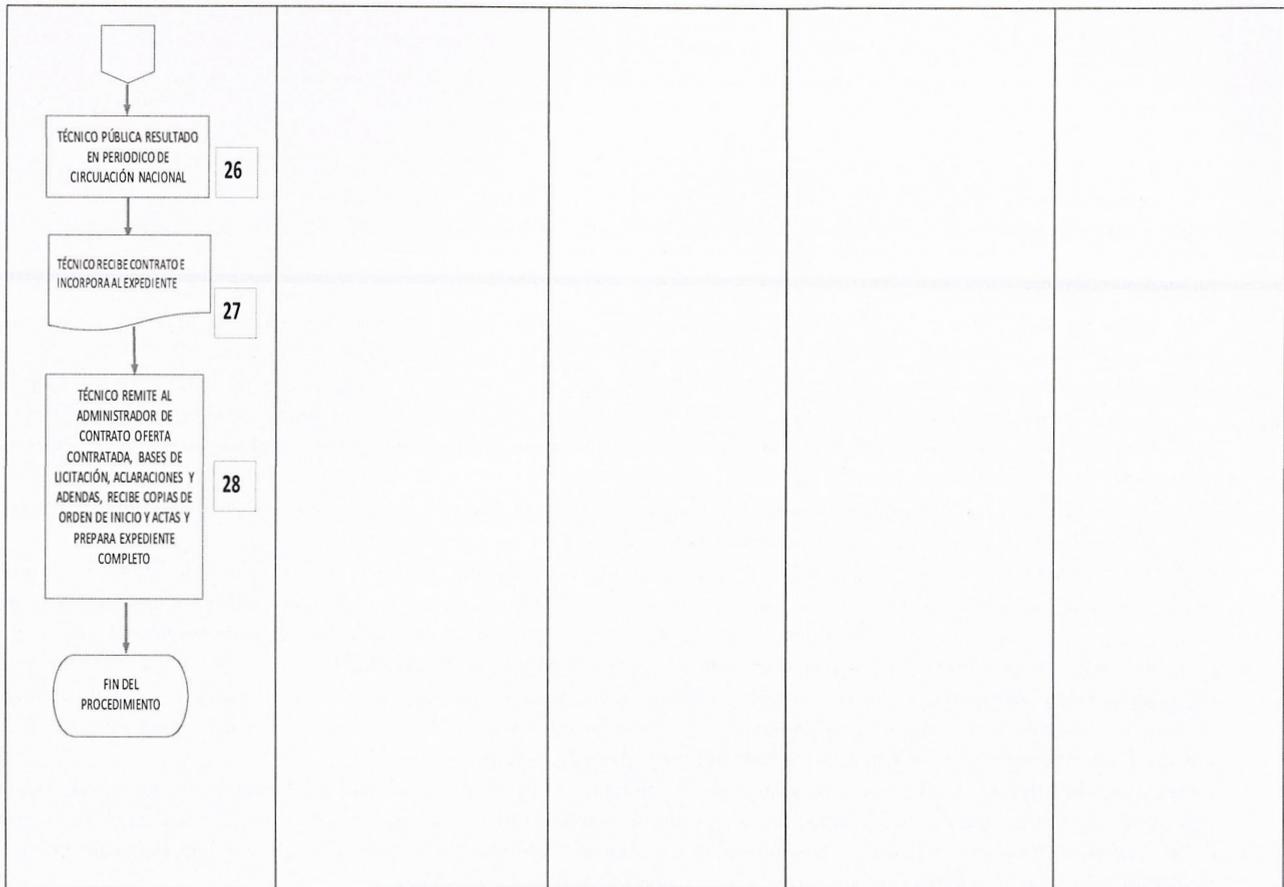
	18	Finalizada la evaluación, dentro del plazo establecido en las bases, la CEO emitirá el acta sobre el informe de evaluación de ofertas, conteniendo entre otros aspectos el resumen de lo actuado, los resultados de la evaluación y su recomendación de adjudicación con base a la oferta mejor evaluada o declarando desierta la licitación.
Gerente GACI	19	Remite a titular, el acta sobre el informe de evaluación de ofertas, resolución de adjudicación o declaratoria de Desierto el proceso.
Titular	20	Aprueba la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto por medio de Resolución. En caso de no aceptar la recomendación, deberá razonarse en la resolución su decisión, ya sea para adjudicar a otra oferta mejor evaluada según la misma acta de informe de evaluación o declarar desierto el proceso. Dicha resolución estará en firme cinco días hábiles posteriores a su notificación o posterior a la resolución de cualquier recurso recibido.  No obstante lo anterior, por caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público, podrá suspender o dejar sin efecto el proceso mediante resolución razonada, en cualquier etapa del mismo.
Técnico legal	21	Notifica a todos los participantes entregándoles copia íntegra de la resolución del resultado del proceso. Se espera la presentación Recursos, si hay, la Comisión de alto nivel resuelve y se notifica a la unidad solicitante, Si no hay recursos continua el proceso
Técnico legal de la GACI	22	Elabora acuerdo y remite la propuesta de nombramiento de administrador de contrato a Gerente GACI para tramite de firma del titular
Titular	23	Aprueba y firma acuerdo de nombramiento de administrador de contrato.
Técnico legal de la GACI	24	Una vez la resolución de adjudicación esté firmada o se resuelva un recurso de revisión, dentro de los cinco días hábiles posteriores, convocará al oferente adjudicado a la suscripción de contrato.
Técnico	25	Una vez recibido el contrato firmado, procede a la distribución del mismo al contratista, al administrador del contrato, a la unidad solicitante y a la Gerencia financiera institucional.
Técnico	26	Gestiona y publica aviso de resultados en al menos un periódico de circulación nacional y en COMPRASAL.
Técnico	27	Recibe contrato, incorpora al expediente.
Técnico	28	Remite al administrador de contrato, oferta contratada, bases de licitación, aclaraciones y adendas. Recibe copias de Orden de Inicio y Actas y Prepara expediente foliado, escaneado y con su respectiva lista de chequeo (check list).

IX. FLUJOGRAMA.









## X. DEFINICIONES.

**Acta de recepción:** Documento de carácter oficial que hacer constar, la recepción de Obras, Bienes y Servicios por parte del Administrador de Contrato, pudiendo ser total o parcial, provisional o definitiva.

**Adjudicación:** Es el acto por el que determinada institución, previa evaluación de las ofertas presentadas, selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a los instrumentos de contratación, resulta la más conveniente.

**Adjudicación Parcial:** Adjudicar determinado contrato a dos o más oferentes en virtud que las obras, bienes o los servicios objeto del futuro contrato son susceptibles de proveerse separadamente; o cuando por alguna razón legalmente justificada no sea posible adjudicar la totalidad de las obras, bienes o servicios.

**Administrador del Contrato u Orden de Compra:** Persona designada por la Titular para darle seguimiento a las Cláusulas Contractuales, quien será contraparte del Contratista.

**Disponibilidad Presupuestaria:** Monto destinado a cubrir los gastos previstos en el presupuesto general de la nación o presupuestos especiales; necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. COMPRASAL: Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador, cuya finalidad es automatizar las operaciones de los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios que la Administración Pública realice.

**Contratista:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de forma individual o conjunta que en virtud de contrato u orden de compra, provee a una institución de la administración pública obras, bienes o servicios.

**Contrato:** Convención o acuerdo en virtud de la cual la institución contratante y el contratista, se obligan a dar, hacer o no hacer alguna cosa, estableciendo por lo tanto los derechos y obligaciones nacidas a través de la adjudicación de una obra, el suministro de un bien o un servicio, pudiendo ser de obra pública, suministro, consultoría, concesión y arrendamiento de bienes muebles; y que se formaliza a través de un documento privado, documento privado autenticado o Escritura Pública.

**Especificaciones técnicas:** Son los documentos emitidos en los procesos de adquisiciones en los cuales se definen las normas, exigencias, requisitos, condiciones y procedimientos que deben reunir las obras, bienes y servicios que la Administración Pública solicita; y que en los procesos de licitación o concurso formar parte de las respectivas bases.

**Evaluación de Ofertas:** Es el proceso de calificación de oferentes y análisis de las ofertas presentadas en una licitación, concurso, libre gestión o contratación directa, realizado por una comisión nombrada para tal fin, que tiene por objeto verificar el cumplimiento de los criterios financieros, técnicos y las propuestas económicas, definidas los instrumentos de contratación, para emitir una recomendación sobre el resultado del proceso ya sea para adjudicarlo o declararlo desierto.

**Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI):** Gerencia responsable de realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la institución.

**Gerencia Financiera Institucional:** Gerencia responsable de la gestión Financiera Institucional, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental.

**Licitación Pública (LP):** Método de contratación competitivo para adquirir bienes, obras o servicios.

**Oferente / Oferente:** Es la persona natural o jurídica que presenta su oferta en una licitación o concurso, libre gestión o contratación directa. Otros sinónimos son: licitador, postulante, proponente, proveedor, postor, contratista, suministrante, etc.

**Orden de inicio:** Documento que marca el momento desde el cual se contabiliza el plazo contractual. A partir del mismo, la Administración exterioriza su voluntad de iniciar las actividades propias de la obra, bien o servicio que ha contratado con el particular. Dicha orden deberá estarse a la forma, los términos y las condiciones que se establecieron desde los documentos de contratación y las condiciones del acto de adjudicación.

**Requerimiento o Solicitud de Compra:** Documento complementado por unidades solicitantes en el que detalla las Obras, Bienes, Servicios necesarias para satisfacer una necesidad pública, administrativa o de la colectividad, conteniendo las condiciones y especificaciones técnicas.

**Términos de Referencia (TdR):** Documento usualmente utilizado para la contratación de servicios de consultorías y que contiene los objetivos, características, condiciones, especificaciones técnicas y estructura de cómo ejecutar un determinado servicio especializado.

**Unidad requirente o solicitante:** Unidad, Gerencia o Dirección que definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos.

XI. ANEXOS.

**ANEXO 1 – SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO.**

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y

MINISTERIO DE VIVIENDA

INSTITUCIONAL-MIVI

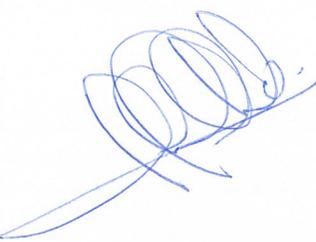
CONTRATACIONES

REF.: MV-UNIDAD SOLICITANTE-No. correlativo de cada unidad

1. FECHA: (D-M-A)	Fecha actualizada de cuando pase a firma de autorización						
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:	Jefe de Unidad Solicitante o a quien éste designe						
3. CARGO:	Según cargo nominal (según nombramiento)						
4. DEPENDENCIA:	Dirección o Jefatura	8. FIRMA DEL SOLICITANTE:	Jefe de Unidad Solicitante o a quien éste designe				
5. NOMBRE DEL AUTORIZANTE :	Directores	9. FIRMA DEL AUTORIZANTE:	Directores (Administrativo y/o Técnico)				
6. CARGO:	Dirección						
7. DEPENDENCIA:	Ministerio de Vivienda						
<b>9. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD</b>							
Causa que motiva la compra, que deberá estar relacionado con el POA y PAAC							
<b>9.1 DETALLE</b>							
ÍTEM	CÓDIGO O especifico presupuestario o según PEP)	CANTIDAD el número de bienes y/o servicios a solicitar	UNIDAD DE MEDIDA (ejemplo, c/u, rollo, libras, etc)	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO (de acuerdo al presupuesto de unidad solicitante)	Especificaciones Técnicas (Material, color, medida, otras características requeridas. En caso de ser necesario adjuntar documento con esta información): (agregar imagen u otra descripción cuando sea necesario, sin incluir marca)	Precio Unitario deben incluir IVA	Precio Total deben incluir IVA
<b>MONTO TOTAL CON IVA</b>						\$ _____	
<b>10. CONDICIONES:</b>							
10.1 VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA: (Detallar Fuente de financiamiento, Unidad Presupuesta y línea de trabajo) (Consultar a Gerencia Financiera Institucional)				- Monto total en letras y números - Fuente de financiamiento (Fondo General de la Nación ó préstamos externos) - Unidad Presupuestaria - Línea de Trabajo			
10.2 FORMA DE ENTREGA:				Si será total o parcial o de acuerdo a especificaciones técnicas			
10.3 LUGAR DE ENTREGA:				Dirección del MIVI, incluyendo el módulo o Unidad a entregarse			
10.4 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar)				Tiempo de entrega o de ejecución			
				Forma de pago (el que aplique, 30 o 60 días)			
11. OBSERVACIONES (cuando se requiera):				nombre de la persona que evaluará las ofertas, o lo que se determine por la unidad solicitante			
<b>12. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA</b>							
NOMBRE: nombre completo según planilla (agregar correo electrónico)							
CARGO: según planilla							
DEPENDENCIA: Unidad de la que dependa							

	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	CODIGO: GACI-003
		EDICION: 01

GACI-03 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN ABIERTA DR. CAFTA

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Lic. Alma Lorena Meza /Lorena del Carmen López	Arq. Alfredo Alfaro	Lic. Berthalia de Escobar
<b>CARGO:</b>	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	27 ABRIL 2021	27 Abril 2021	28 Abril 2021
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: 07/03/2022

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA )	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Marzo 2021	E1	Lic. Berthalia de Escobar	Elaboración de Manual

II. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Proporcionar a los empleados de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, los procedimientos que servirán para la ejecución de los procesos de licitación abierta.

III. **REQUISITOS.**

1. Las unidades solicitantes deben establecer los términos de referencia o especificaciones técnicas necesarias para gestionar la contratación de la obra, bien o servicio.
2. Nombrar al personal idóneo para conformar las comisiones de evaluaciones de ofertas.

IV. **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

1. Que no se presente ningún ofertante al acto de recepción y apertura de ofertas.
2. Que las ofertas tengan precios que sean mayores a la disponibilidad presupuestaria.
3. Que los ofertantes no cumplan con los requerimientos establecidos en las bases de licitación.
4. Que el oferente adjudicado no se presente a la suscripción del contrato.

V. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

Los procedimientos inician con la solicitud de contratación y finaliza hasta que se distribuye el Contrato. Posteriormente se envían al Administrador del Contrato los documentos necesarios para que emita la orden de inicio y realice el seguimiento correspondiente.

VI. **BASE LEGAL.**

1. Constitución de la República de El Salvador, Decreto Constituyente No. 38 de fecha 15 de diciembre de 1983, publicado en D.O. No. 234, Tomo No. 281 del 16 de diciembre de 1983; y sus reformas Art. 14 y 195.
2. Tratado de Libre Comercio con los Estados Unidos de América (DR-CAFTA), Capítulo 9, según Decreto Legislativo No. 555, publicado en el Diario Oficial No. 17, Tomo No. 366, de fecha 25 de enero de 2005.
3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Decreto Legislativo No. 868, de fecha 5 de abril del año 2000; publicado en el Diario Oficial No. 88, Tomo No. 347, de fecha 15 de mayo del año 2000 y Decreto Legislativo No. 725, de fecha 18 de mayo de 2011, publicado en el D.O. No. 102, Tomo No. 391, de fecha 02 de junio de 2011.
4. Reglamento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Decreto Ejecutivo No. 53, de fecha 10 de abril de 2013, publicado en el D.O. No. 71, Tomo 399, de fecha 19 de abril de 2013.
5. Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública, del año 2014.

VII. **POLÍTICAS.**

1. Cada solicitud debe sustentarse en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
2. Para poder dar trámite a cualquier solicitud, ésta debe venir acompañada de su documentación de respaldo, tales como Condiciones y/o especificaciones técnicas, Términos de referencia, descripción detallada de los bienes y servicios a adquirir, etcétera.

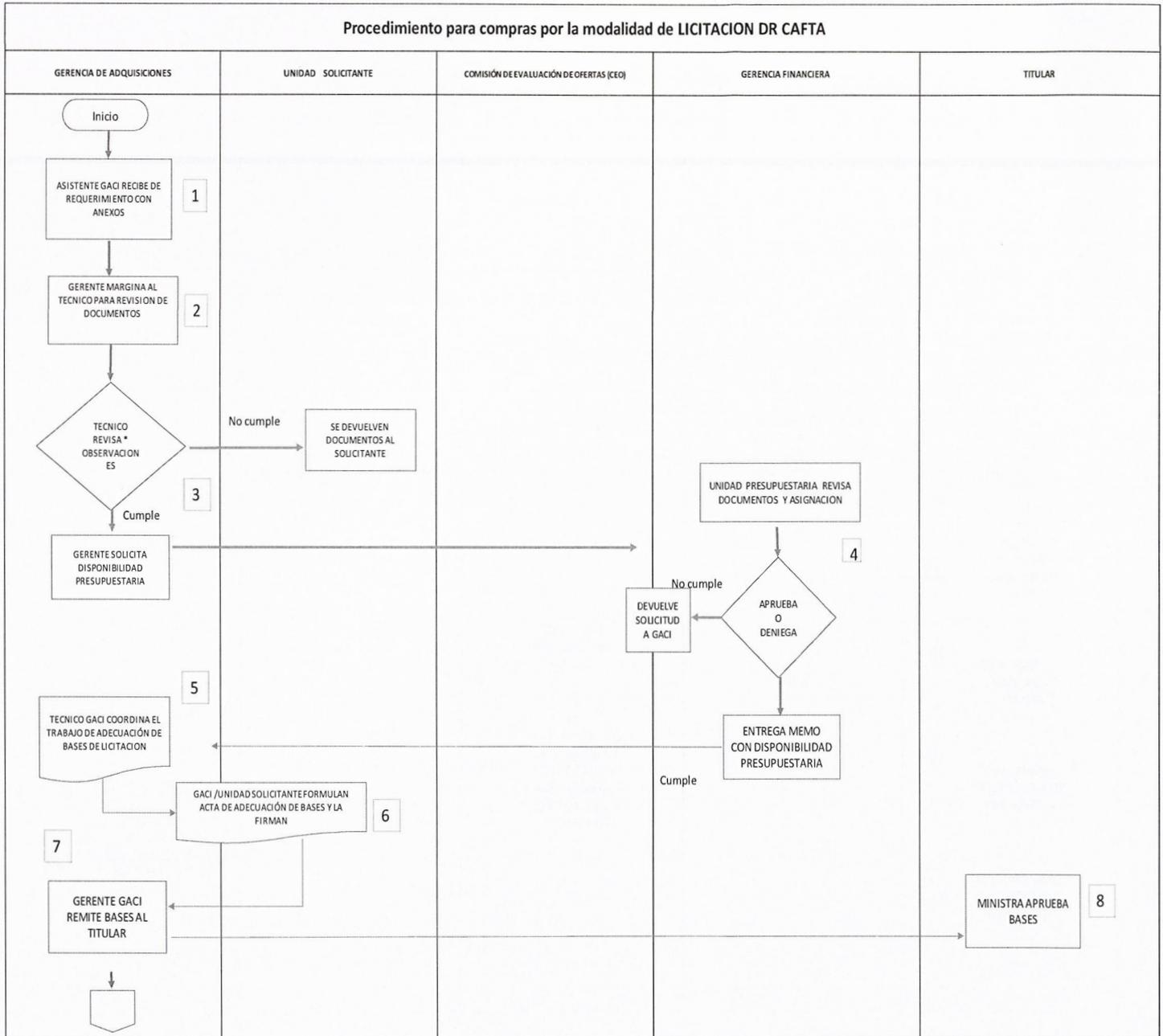
**VIII. PROCEDIMIENTO**

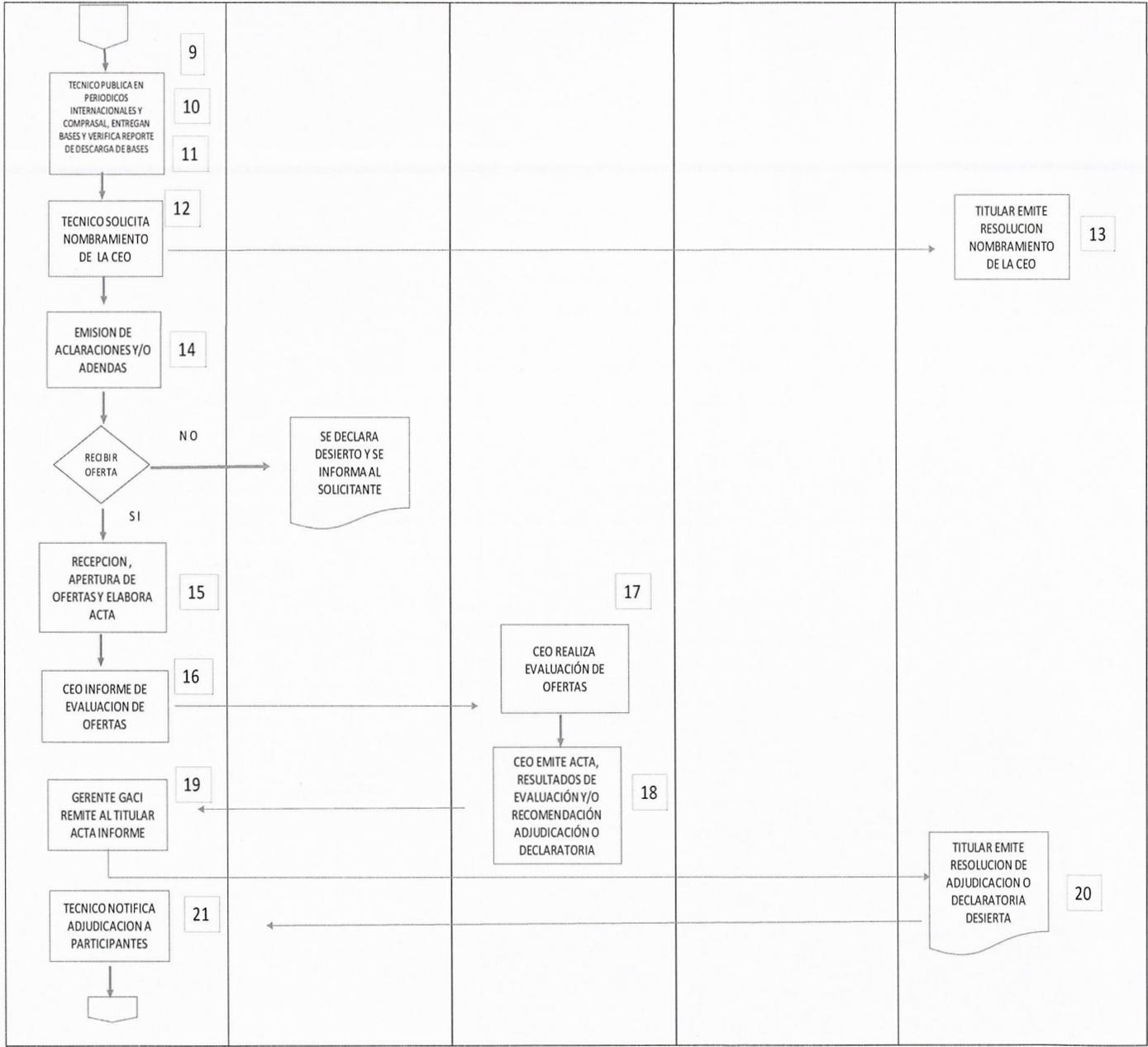
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asistente de GACI	1	Recibe de la unidad solicitante, el requerimiento, anexando Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas y anexos, da ingreso al proceso y pasa al gerente GACI
Gerente GACI.	2	Recibe Solicitud de Contratación con sus anexos verifica en el PAAC y margina al Técnico correspondiente.
Técnico GACI encargado del proceso	3	Recibe requerimiento y revisa la documentación contenida en la solicitud (especificaciones o características técnicas, planos, anexos, entre otros); en caso de estar completo se dará por recibido formalmente, caso contrario se devolverá la solicitud para la subsanación correspondiente, si está completo el requerimiento se procede a abrir el expediente respectivo y solicita al gerente GACI la verificación de la disponibilidad presupuestaria.
Gerencia Financiera Institucional	4	Emite o deniega la disponibilidad presupuestaria. Emitida la disponibilidad presupuestaria, elabora nota y la GACI en conjunto con la Unidad Solicitante remite las Bases de Licitación al titular para la Aprobación. Si la verificación de la asignación presupuestaria es denegada se devuelve la solicitud de Contratación con sus anexos y finaliza el proceso.
Técnico GACI	5	Coordina el trabajo para la adecuación conjunta de las bases de licitación, el cual podrá estar integrado por un representante de la unidad solicitante, el Gerente de la GACI o su designado, y en caso de ser necesario por un experto en la materia, un asesor legal y un analista financiero.
GACI/Unidad Solicitante	6	Formula Acta de Adecuación de Bases y la firman.
Gerencia legal		Revision de Nota de aprobación de bases y emite v.b
Gerente GACI	7	Remite bases para aprobación a firma del Titular
Titular	8	Aprueba Bases de Licitación y publicacion
Técnico	9	Elabora aviso de licitación y gestiona publicación en al menos un periódico de circulación nacional, al menos por un día; además publica en COMPRASAL el mismo día del aviso en el periódico, debiendo cargar en el sistema todos los documentos requeridos para ofertar. (Bases) Si se decide efectuar una convocatoria internacional, además de los medios nacionales descritos anteriormente, deberá realizarse al menos en una publicación técnica especializada o periódico de amplia circulación internacional.  El plazo para presentar ofertas deberá ser de al menos 40 días calendarios a partir del aviso de contratación futura, este plazo puede ser menor, si han surgido las circunstancias establecidas en el art. 9.5 del TLC DR-CAFTA.
Técnico	10	Se entregan bases de licitación. El periodo para el retiro de bases debe ser de al menos dos días hábiles posteriores al aviso de licitación. El mismo periodo deberá habilitarse en COMPRASAL para la descarga gratuita de los documentos de licitación.

Técnico	11	Vencido el plazo para obtener las Bases de licitación, por parte de los interesados, se verifica el reporte de “descarga de bases” de COMPRASAL, se imprime el listado y adjunta la lista que contiene el registro de los que adquirieron bases directamente en la GACI.
Técnico	12	Solicitará el nombramiento de los miembros de la Comisión de evaluación de ofertas, y una vez definido el listado, se hará por medio de Gerente GACI, la propuesta a la Sra. Ministra para el respectivo nombramiento.
Titular	13	Aprueba Resolución de nombramiento de comisión de evaluación de ofertas.
Técnico/Gerente GACI/ Titular	14	En caso se emitan aclaraciones, adendas, o prórrogas de plazo, ya sea por consultas realizadas por los oferentes o por necesidad institucional, éstas se entregarán a todos los interesados que retiraron o descargaron las bases de licitación.  Las aclaraciones son firmadas por la Gerencia de la GACI y las adendas por la titular Lo anterior dentro de los plazos mínimos establecidos en las bases, tanto para recepción de consultas, como para la notificación de aclaraciones y adendas.
Gerente GACI o su designado /Técnico legal GACI	15	Una vez recibidas las ofertas, el designado de la GACI, realizará la apertura de ofertas el día, hora y lugar establecidos en las bases de licitación, verificando que contenga la garantía de mantenimiento de oferta; se leerá en voz alta el nombre y denominación de los oferentes y el precio ofertado. Las ofertas solamente podrán ser rechazadas en el acto de apertura por la falta de presentación de la Garantía de mantenimiento de oferta y las que sean recibidas extemporáneamente.  Finalizado el acto de apertura, se elaborará un Acta que será firmada por el Gerente GACI o su designado, los funcionarios asistentes y los ofertantes y sus representantes. Una vez suscrita se les entregará copia de la misma a los asistentes. Si no se presentan oferentes, se declara desierto.
Técnico	16	Realiza convocatoria a la Comisión de evaluación de ofertas, por medio del Gerente GACI y traslada a dicha comisión, ofertas y expediente para que realicen la evaluación basada en los aspectos legales, financieros, técnicos y económicos según criterios establecidos en las bases de licitación.
Comisión de evaluación de ofertas (CEO)	17	Realiza la evaluación de las ofertas en sus aspectos legales, financieros, técnicos y económico Durante el proceso de evaluación, la CEO a través del Gerente GACI, podrá realizar a la UNAC consultas, sin que las mismas revelen datos significativos correspondientes a los oferentes. Además, por medio del Gerente GACI, podrán realizar las consultas y solicitudes de subsanación de errores y omisiones subsanables a los oferentes, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.

	18	Finalizada la evaluación, dentro del plazo establecido en las bases, la CEO emitirá el acta sobre el informe de evaluación de ofertas, conteniendo entre otros aspectos el resumen de lo actuado, los resultados de la evaluación y su recomendación de adjudicación con base a la oferta mejor evaluada o declarando desierta la licitación, ó concurso.
Gerente GACI	19	Remite al titular, el acta sobre el informe de evaluación de ofertas.
Titular	20	Aprueba la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta por medio de Resolución. En caso de no aceptar la recomendación, deberá razonarse en la resolución su decisión, ya sea para adjudicar a otra oferta mejor evaluada según la misma acta de informe de evaluación o declarar desierto el proceso. Dicha resolución estará en firme cinco días hábiles posteriores a su notificación o posterior a la resolución de cualquier recurso recibido.  No obstante lo anterior, por caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público, podrá suspender o dejar sin efecto el proceso mediante resolución razonada, en cualquier etapa del mismo.
Técnico	21	Notifica a todos los oferentes entregándoles copia íntegra de la resolución del resultado del proceso. Se espera la interposición de "Recurso", si hay, la Comisión de alto nivel, resuelve.
Comision de alto nivel		En caso hubiere recurso de revisión, resuelve comisión de alto nivel nombrada por la titular
Técnico	22	Solicita el administrador de contrato a la unidad solicitante y una vez obtenida la respuesta remite al técnico legal de la GACI para elaboración de nombramiento.
Técnico Legal GACI	23	Elabora acuerdo de nombramiento de administrador de contrato, posteriormente remite la propuesta a través del Gerente GACI para firma del titular
Técnico Legal GACI	24	Una vez la resolución se firme o se resuelva un recurso de revisión, dentro de los cinco días hábiles posteriores, convocará al oferente adjudicado a la suscripción de contrato, después que firma el contratista, remite a firma del titular
Titular	25	Aprueba y firma resolución de nombramiento de administrador de contrato y firma Contrato.
Técnico	26	Recibe contrato firmado, incorpora al expediente y procede a la distribución del mismo al contratista, al administrador del contrato, a la unidad solicitante y a la Gerencia financiera institucional.
Técnico	27	Gestiona y publica aviso de resultados en al menos un periódico de circulación nacional, internacional y en COMPRASAL.
Técnico	28	Remite al administrador de contrato, oferta contratada, bases de licitación, aclaraciones y adendas, recibe copia de Orden de Inicio y Actas y Archiva expediente foliado, escaneado y con su respectiva lista de chequeo (check list).

**IX. FLUJOGRAMA.**







## X. DEFINICIONES

**Acta de recepción:** Documento de carácter oficial que hacer constar, la recepción de Obras, Bienes y Servicios por parte del Administrador de Contrato, pudiendo ser total o parcial, provisional o definitiva.

**Adjudicación:** Es el acto por el que determinada institución, previa evaluación de las ofertas presentadas, selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a los instrumentos de contratación, resulta la más conveniente.

**Adjudicación Parcial:** Adjudicar determinado contrato a dos o más oferentes en virtud que las obras, bienes o los servicios objeto del futuro contrato son susceptibles de proveerse separadamente; o cuando por alguna razón legalmente justificada no sea posible adjudicar la totalidad de las obras, bienes o servicios.

**Administrador del Contrato u Orden de Compra:** Persona designada por la Titular para darle seguimiento a las Cláusulas Contractuales, quien será contraparte del Contratista.

**Asignación Presupuestaria:** Monto destinado a cubrir los gastos previstos en el presupuesto general de la nación o presupuestos especiales; necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. **COMPRASAL:** Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador, cuya finalidad es automatizar las operaciones de los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios que la Administración Pública realice.

**Contratista:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de forma individual o conjunta que en virtud de contrato u orden de compra, provee a una institución de la administración pública obras, bienes o servicios.

**Contrato:** Convención o acuerdo en virtud de la cual la institución contratante y el contratista, se obligan a dar, hacer o no hacer alguna cosa, estableciendo por lo tanto los derechos y obligaciones nacidas a través de la adjudicación de una obra, el suministro de un bien o un servicio, pudiendo ser de obra pública, suministro, consultoría, concesión y arrendamiento de bienes muebles; y que se formaliza a través de un documento privado, documento privado autenticado o Escritura Pública.

**Especificaciones técnicas:** Son los documentos emitidos en los procesos de adquisiciones en los cuales se definen las normas, exigencias, requisitos, condiciones y procedimientos que deben reunir las obras, bienes y servicios que la Administración Pública solicita; y que en los procesos de licitación formar parte de las respectivas bases.

**Evaluación de Ofertas:** Es el proceso de calificación de oferentes y análisis de las ofertas presentadas en una licitación, realizado por una comisión nombrada para tal fin, que tiene por objeto verificar el cumplimiento de los criterios financieros, técnicos y las propuestas económicas, definidas los instrumentos de contratación, para emitir una recomendación sobre el resultado del proceso ya sea para adjudicarlo o declararlo desierto.

**Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI):** Gerencia responsable de realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la institución.

**Gerencia Financiera Institucional:** Gerencia responsable de la gestión Financiera Institucional, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental.

**Licitación Abierta:** Método de contratación competitivo y no limitativo, para adquirir mercancías o servicios detallados en el artículo 9.1 del TLC-DR-CAFTA.

**Oferente / Ofertante:** Es la persona natural o jurídica que presenta su oferta en una licitación. Otros sinónimos son: licitador, postulante, proponente, proveedor, postor, contratista, suministrante, etc.

**Orden de inicio:** Documento que marca el momento desde el cual se contabiliza el plazo contractual. A partir del mismo, la Administración exterioriza su voluntad de iniciar las actividades propias de la obra, bien o servicio que ha contratado con el particular. Dicha orden deberá estar a la forma, los términos y las condiciones que se establecieron desde los documentos de contratación y las condiciones del acto de adjudicación.

**Requerimiento o Solicitud de Compra:** Documento complementado por unidades solicitantes en el que detalla las Obras, Bienes, Servicios necesarias para satisfacer una necesidad pública, administrativa o de la colectividad, conteniendo las condiciones y especificaciones técnicas.

**Términos de Referencia (TdR):** Documento usualmente utilizado para la contratación de servicios de consultorías y que contiene los objetivos, características, condiciones, especificaciones técnicas y estructura de cómo ejecutar un determinado servicio especializado.

**TLC-DR-CAFTA:** Tratado de Libre Comercio con los Estados Unidos de América.

**Unidad requirente o solicitante:** Unidad, Gerencia o Dirección que definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos.

**XI. ANEXOS.**

**ANEXO 1 – SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO.**



MINISTERIO  
DE VIVIENDA

**GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-MIVI**

REF.: MV-UNIDAD SOLICITANTE-No. correlativo de cada unidad

1. FECHA: (D-M-A)	Fecha actualizada de cuando pase a firma de autorización						
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:	Jefe de Unidad Solicitante o a quien éste designe						
3. CARGO:	Según cargo nominal (según nombramiento)						
4. DEPENDENCIA:	Dirección o Jefatura	8. FIRMA DEL SOLICITANTE:	Jefe de Unidad Solicitante o a quien éste designe				
5. NOMBRE DEL AUTORIZANTE:	Directores	9. FIRMA DEL AUTORIZANTE:	Directores (Administrativo y/o Técnico)				
6. CARGO:	Dirección						
7. DEPENDENCIA:	Ministerio de Vivienda						
<b>9. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD</b>							
Causa que motiva la compra, que deberá estar relacionado con el POA y PAAC							
<b>9.1 DETALLE</b>							
ÍTEM	CÓDIGO específico presupuestario según PEP)	CANTIDAD el número de bienes y/o servicios a solicitar	UNIDAD DE MEDIDA (ejemplo, c/u, rollo, libras, etc)	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO ( de acuerdo al presupuesto de unidad solicitante)	Especificaciones Técnicas (Material, color, medida, otras características requeridas. En caso de ser necesario adjuntar documento con esta información): (agregar imagen u otra descripción cuando sea necesario, sin incluir marca)	Precio Unitario deben incluir IVA	Precio Total deben incluir IVA
<b>MONTO TOTAL CON IVA</b>							\$ _____
<b>10. CONDICIONES:</b>							
10.1 VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA: (Detallar Fuente de financiamiento, Unidad Presupuesta y línea de trabajo) (Consultar a Gerencia Financiera Institucional)				- Monto total en letras y números - Fuente de financiamiento (Fondo General de la Nación ó préstamos externos) - Unidad Presupuestaria - Línea de Trabajo			
10.2 FORMA DE ENTREGA:				Sí será total o parcial o de acuerdo a especificaciones técnicas			
10.3 LUGAR DE ENTREGA:				Dirección del MIVI, incluyendo el módulo o Unidad a entregarse			
10.4 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar)				Tiempo de entrega o de ejecución			
				Forma de pago (el que aplique, 30 o 60 días)			
11. OBSERVACIONES (cuando se requiera):				nombre de la persona que evaluará las ofertas, o lo que se determine por la unidad solicitante			
<b>12. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA</b>							
NOMBRE: nombre completo según planilla (agregar correo electrónico)							
CARGO: según planilla							
DEPENDENCIA: Unidad de la que dependa							

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	CODIGO: GACI-04 EDICION: E1
--	--------------------------------

**GACI-04 PROCEDIMIENTO DE LIBRE GESTIÓN.**

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Jorge Vladimir Quijada /Lorena del Carmen López	Arq. Alfredo Alfaro	Lic. Berthalia de Escobar
<b>CARGO:</b>	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	27 ABRIL 2021	27 Abril 2021	28 Abril 2021
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	07/03/2022
-------------------------------	------------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA )	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Marzo 2021	E1	Lic. Berthalia de Escobar	Elaboración de Manual

## II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer los lineamientos para realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios o consultorías bajo la modalidad de **Libre Gestión**.

## III. REQUISITOS.

1. Las unidades solicitantes deben establecer los términos de referencia o especificaciones técnicas necesarias para gestionar la contratación de la obra, bien o servicio.
2. En el momento de planificar su presupuesto, las unidades solicitantes deben realizar un estudio de mercado para estimar de manera razonable el monto de la adquisición.

## IV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

1. Que no se encuentren suficientes opciones de ofertantes dentro del mercado local para ciertos bienes o servicios.
2. Que el valor del bien o servicio a contratar sobrepase de manera significativa a la asignación presupuestaria.
3. Fraccionamiento en la solicitud de compra.
4. Que las unidades solicitantes hagan referencia en sus requerimientos a marcas de fábrica, números de catálogo o tipos de equipo de un determinado fabricante, con excepción de lo dispuesto en el artículo 40 de la LACAP.
5. Exceso de tiempo para ejecutar el proceso de contratación, al no tomar en cuenta que es un procedimiento simplificado tal como lo establece la LACAP en su art. 68.
6. Poner demasiadas condiciones en el requerimiento de manera que limite la participación de ofertantes.

## V. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Se da inicio a esta forma de contratación con la recepción en la GACI de la solicitud de compra o requerimiento, anexando TdR o especificaciones técnicas a la misma (cuando aplique) y que el monto para contratar sea igual o inferior a 240 salarios mínimos mensuales del sector comercio y finaliza con la incorporación al expediente del acta de recepción definitiva.

## VI. BASE LEGAL.

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP): arts. 39, 40, 68, 69, 70, 82 Bis.
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP): arts. 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65.
3. Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública: numeral 6., subnumeral 6.5

## VII. POLÍTICAS.

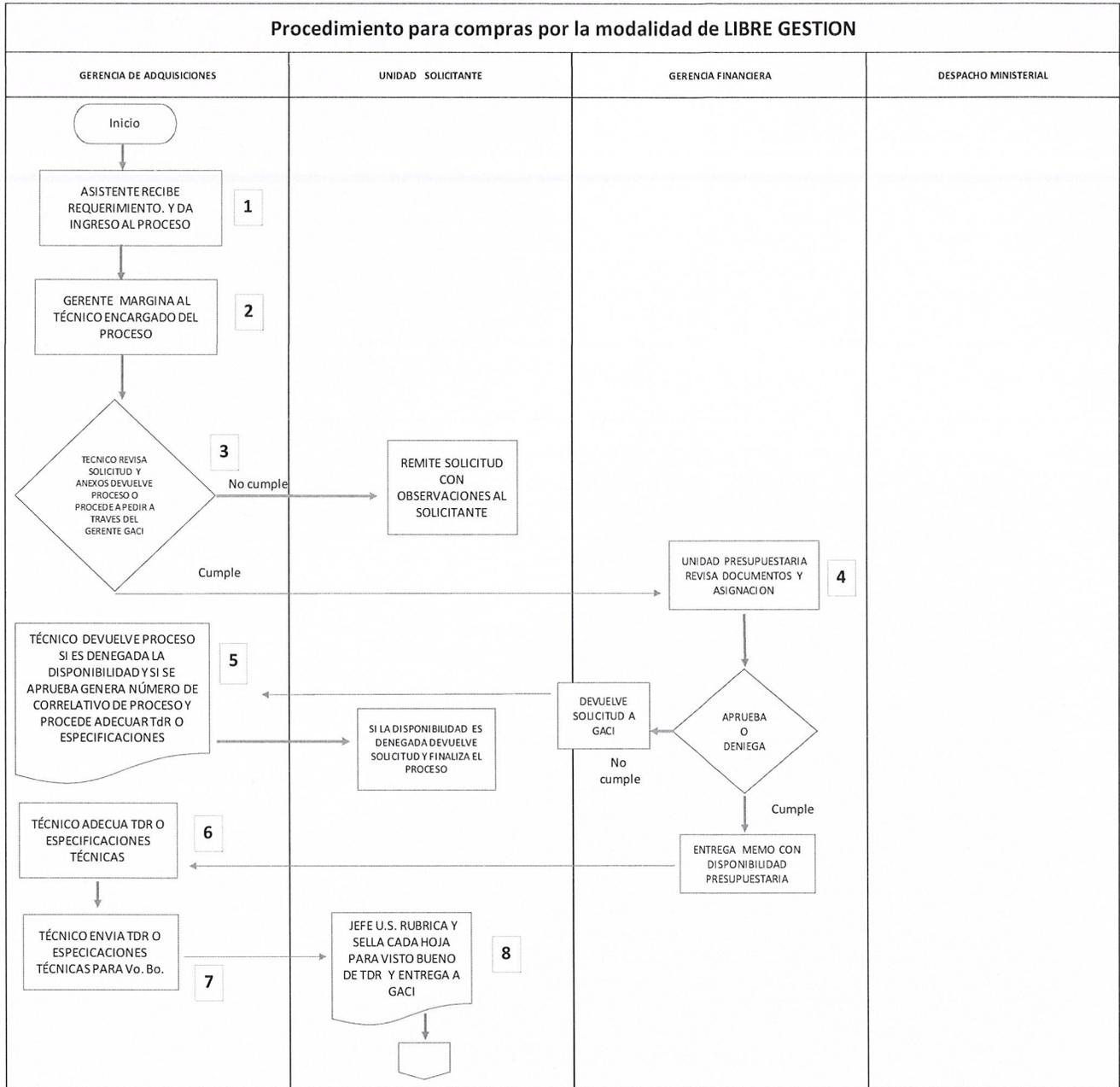
1. En la solicitud de compra o requerimiento debe consignarse el nombre, firma y sello del funcionario designado para autorizar el inicio del proceso de adquisición o contratación (Ministra, Directores, Gerentes o Jefes según aplique) y la propuesta de la persona idónea para administrar el contrato u orden de compra.
2. No procederá esta modalidad de adquisición o contratación del mismo bien o servicio solicitado, cuando el monto acumulado del mismo, durante el ejercicio fiscal, supere el monto estipulado para dicha modalidad (fraccionamiento).
3. El monto para realizar esta modalidad de contratación será el igual o inferior a 240 salarios mínimos mensuales del sector comercio.
4. No será necesario solicitar tres cotizaciones u ofertas, bastará con un solo oferente, en los casos:
  - a) Cuando el monto de la adquisición o contratación no exceda del equivalente a 20 salarios mínimos mensuales.
  - b) Cuando se trate de un oferente único o marcas específicas, para lo cual el Titular o su designado deberá emitir una resolución razonada.
5. La GACI podrá obtener el listado de los posibles oferentes del banco de proveedores del Ministerio de Vivienda, del Registro de Oferentes y Contratistas de COMPRASAL u otras fuentes confiables de información, a quienes solicitará directamente las ofertas; además publicará en el módulo de COMPRASAL la convocatoria y resultado del proceso.
6. Para la evaluación de las ofertas por esta modalidad, queda a discreción del Titular conformar la CEO según lo dispuesto en art.20 LACAP; si el Titular no conforma la CEO, y si se recibe más de una oferta el jefe UACI o la persona que este designe, con el Solicitante de la obra bien o servicio, ó su delegado, elaboraran el cuadro comparativo o el informe de evaluación.
7. La solicitud de cotización, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deberá establecer si se permite la adjudicación parcial o total, siempre que el objeto de contratación sea susceptible de utilización o aprovechamiento por separado.

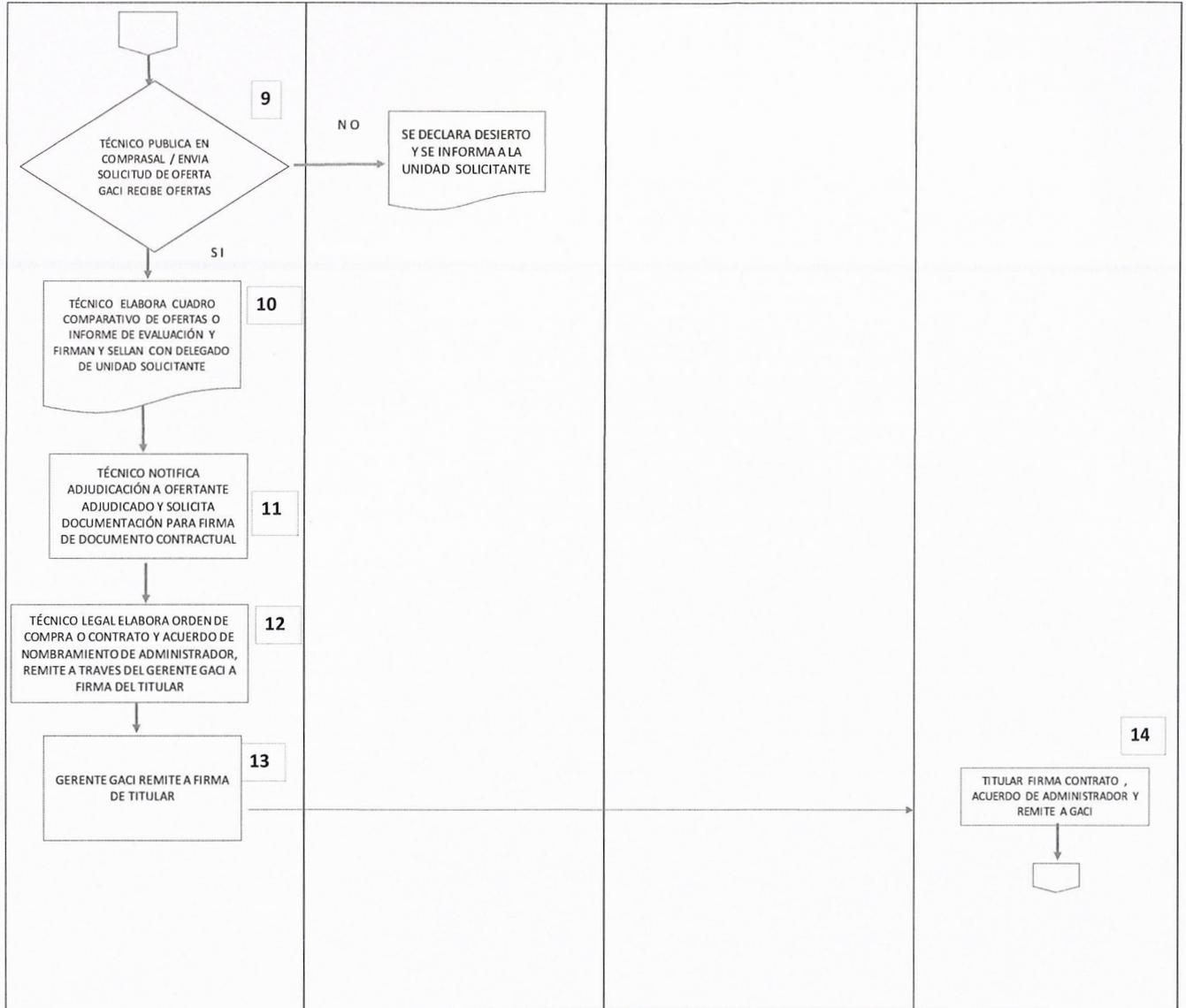
**VIII. PROCEDIMIENTO PARA MODALIDAD: LIBRE GESTION**

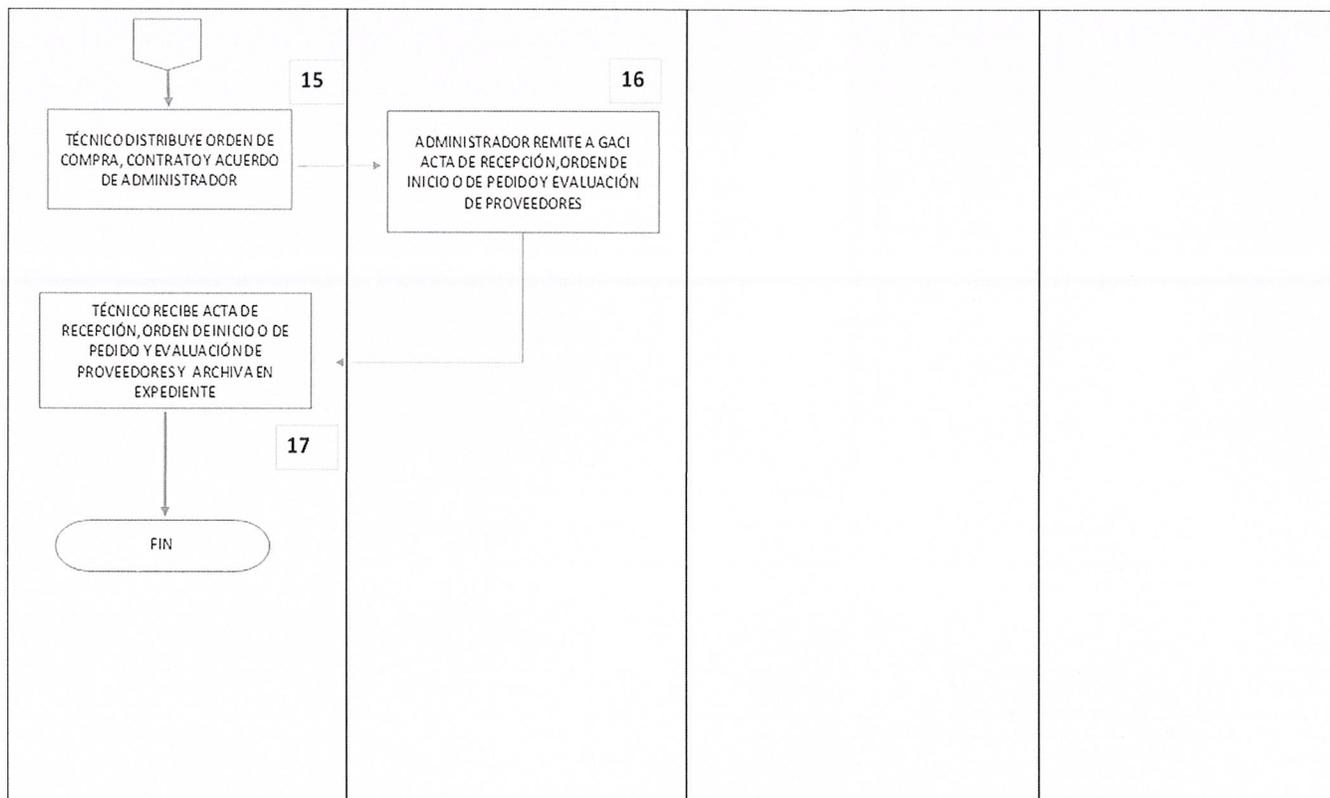
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asistente GACI	1	Recibe Memorando para inicio del proceso, la Solicitud y sus anexos da ingreso al archivo de control de procesos GACI
Gerente GACI	2	Revisa que lo solicitado se encuentre programado en la PAAC y asigna el proceso al Técnico
Técnico GACI	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa la solicitud de compra, TDR o Especificaciones técnicas según aplique.</li> <li>• Si el requerimiento está incompleto, presenta errores, inconsistencias, no está debidamente autorizado por la persona designada o exista fraccionamiento, devuelve el proceso a unidad solicitante mediante correo electrónico y detalla en el mismo las observaciones encontradas (fin del procedimiento).</li> <li>• Si el requerimiento está elaborado correctamente, procede a través del Gerente GACI a solicitar la disponibilidad presupuestaria.</li> </ul>
Gerencia Financiera	4	Aprueba o deniega la disponibilidad presupuestaria.
Técnico GACI	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la disponibilidad presupuestaria es denegada devuelve el proceso a unidad solicitante mediante Memorando, (fin del procedimiento).</li> <li>• Si se aprueba la disponibilidad presupuestaria se genera el número correlativo de proceso.</li> </ul>
Técnico GACI y designado para adecuar TdR o Especificaciones Técnicas	6	Si el proceso contiene TdR o Especificaciones Técnicas, adecúa el documento con la persona delegada por la unidad solicitante para tal efecto.
Técnico GACI	7	Envía los TdR o Especificaciones Técnicas para Vo. Bo. de la unidad solicitante.
Unidad requirente o solicitante	8	Rubrica y sella en cada una de las hojas el documento y remite a la GACI o Emite el Vo Bo de los TdR.
Técnico GACI	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía escaneados la solicitud de Oferta, conteniendo TdR o Especificaciones Técnicas por correo electrónico a los oferentes a invitar a participar y publica en COMPRASAL el proceso, en caso que sea necesario generar competencia.</li> <li>• Recibe las ofertas en la fecha indicada en la solicitud de oferta o TdR o Especificaciones técnicas.</li> </ul>
Técnico GACI y delegado por unidad solicitante para evaluar ofertas	10	Elaboran cuadro de evaluación de ofertas o informe de evaluación, en coordinación con el delegado por la unidad solicitante evalúan y recomiendan la adjudicación, ambos firman y sellan el cuadro o el informe de evaluación cuando aplique.
Técnico GACI	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publica en COMPRASAL el resultado del proceso anexando copia al expediente.</li> <li>• Solicita al Técnico Legal la elaboración del acuerdo de nombramiento de administrador de contrato u orden de compra.</li> <li>• Notifica al oferente adjudicado el resultado mediante correo electrónico, solicitando la documentación legal para firma del contrato u orden de compra.</li> </ul>

Técnico Legal GACI	12	Elabora la orden de compra o contrato y el acuerdo de administrador de contrato y traslada a Gerente GACI para trámite de firma
Gerente GACI	13	Remite Orden de Compra o contrato a firma del Titular
Titular	14	Firma la orden de compra o contrato y remite a la GACI.
Técnico GACI	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega la orden de compra o Contrato Original y hoja de distribución a la asistente de GACI posteriormente distribuye, a las gerencias o Unidades correspondientes y al Administrador de la Orden de Compra, Gerencia Financiera Institucional y Técnico Legal de la GACI.</li> <li>• Agrega a expediente Orden de compra o Contrato y hoja de distribución.</li> </ul>
Administrador de Contrato y Orden de Compra	16	Remite a la GACI copias de: orden de inicio u orden de pedido, acta de recepción y evaluación de proveedores
Técnico GACI	17	Anexa al expediente las copias de: orden de inicio, orden de pedido, acta de recepción y evaluación de proveedores

**IX. FLUJOGRAMA.**







## X. DEFINICIONES.

**Acta de recepción:** Documento de carácter oficial que hacer constar, la recepción de Obras, Bienes y Servicios por parte del Administrador de Contrato, pudiendo ser total o parcial, provisional o definitiva.

**Adjudicación:** Es el acto por el que determinada institución, previa evaluación de las ofertas presentadas, selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a los instrumentos de contratación, resulta la más conveniente.

**Adjudicación Parcial:** Adjudicar determinado contrato a dos o más oferentes en virtud que las obras, bienes o los servicios objeto del futuro contrato son susceptibles de proveerse separadamente; o cuando por alguna razón legalmente justificada no sea posible adjudicar la totalidad de las obras, bienes o servicios.

**Administrador del Contrato u Orden de Compra:** Persona designada por la Titular para darle seguimiento a las Cláusulas Contractuales, quien será contraparte del Contratista.

**Asignación Presupuestaria:** Monto destinado a cubrir los gastos previstos en el presupuesto general de la nación o presupuestos especiales; necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. **COMPRASAL:** Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador, cuya finalidad es automatizar las operaciones de los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios que la Administración Pública realice.

**Contratista:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de forma individual o conjunta que en virtud de contrato u orden de compra, provee a una institución de la administración pública obras, bienes o servicios.

**Contrato:** Convención o acuerdo en virtud de la cual la institución contratante y el contratista, se obligan a dar, hacer o no hacer alguna cosa, estableciendo por lo tanto los derechos y obligaciones nacidas a través de la adjudicación de una obra, el suministro de un bien o un servicio, pudiendo ser de obra pública, suministro, consultoría, concesión y arrendamiento de bienes muebles; y que se formaliza a través de un documento privado, documento privado autenticado o Escritura Pública.

**Especificaciones técnicas:** Es el detalle de las características o cualidades que debe reunir una obra, bien o servicio y forman parte de los documentos de contratación.

**Evaluación de Ofertas:** Es la etapa del proceso de compras en el cual se analizan y califican las ofertas presentadas tomando en cuenta los diferentes criterios establecidas en los documentos de contratación a través del cual se determina recomendar adjudicar o declarar desierto el proceso.

**Fraccionamiento:** Dividir bajo la modalidad de Libre Gestión un proceso de adquisición que puede solicitarse en un único requerimiento, siempre y cuando se trate del mismo bien o servicio.

**Libre Gestión:** Procedimiento simplificado por medio del cual las instituciones seleccionan al contratista que les proveerá obras, bienes, servicios o consultorías, hasta por el monto establecido en la LACAP.

**Ofertante / Oferente:** Persona natural o jurídica que presenta su oferta en una licitación o concurso, libre gestión o contratación directa. Otros sinónimos son: licitador, postulante, proponente, proveedor, postor, contratista, suministrante, etc.

**Orden de compra:** Documento legal que emite el Contratista para requerir bienes o servicios al oferente, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, entre otros.

**Orden de inicio:** Documento emitido por el administrador de contrato u orden de compra en el cual establece la fecha de inicio y finalización de las actividades de la obra, o servicio contratado.

**Orden de pedido:** Documento emitido por el administrador de contrato u orden de compra en el cual establece la fecha de inicio y finalización para la entrega de los bienes comprados o contratados.

**Requerimiento o Solicitud de Compra:** Documento a través del cual se solicitan o requieren bienes obras o servicios y en el que se establece el objeto, cantidad, calidad y otras condiciones para iniciar un proceso de compra.

**Términos de Referencia (TdR):** Documento usualmente utilizado para la contratación de servicios de consultorías y que contiene los objetivos, características, condiciones, especificaciones técnicas y estructura de cómo ejecutar un determinado servicio especializado.

**Unidad requirente o solicitante:** Unidad, Gerencia o Dirección que definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos.

**Gerencia Financiera Institucional:** Gerencia responsable de la gestión Financiera Institucional, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental.

**XI. ANEXOS.**

**ANEXO 1 – SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO.**



MINISTERIO  
DE VIVIENDA

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-MIVI

REF.: MV-UNIDAD SOLICITANTE-No. correlativo de cada unidad

1. FECHA: (D-M-A)	Fecha actualizada de cuando pase a firma de autorización						
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:	Jefe de Unidad Solicitante o a quien éste designe						
3. CARGO:	Según cargo nominal (según nombramiento)						
4. DEPENDENCIA:	Dirección o Jefatura	8. FIRMA DEL SOLICITANTE:	Jefe de Unidad Solicitante o a quien éste designe				
5. NOMBRE DEL AUTORIZANTE:	Directores	9. FIRMA DEL AUTORIZANTE:	Directores (Administrativo y/o Técnico)				
6. CARGO:	Dirección						
7. DEPENDENCIA:	Ministerio de Vivienda						
9. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD							
Causa que motiva la compra, que deberá estar relacionado con el POA y PAAC							
9.1 DETALLE							
ÍTEM	CÓDIGO específico presupuestario según PEP)	CANTIDAD el número de bienes y/o servicios a solicitar	UNIDAD DE MEDIDA (ejemplo, c/u, rollo, libras, etc)	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO ( de acuerdo al presupuesto de unidad solicitante)	Especificaciones Técnicas (Material, color, medida, otras características requeridas. En caso de ser necesario adjuntar documento con esta información): (agregar imagen u otra descripción cuando sea necesario, sin incluir marca)	Precio Unitario deben incluir IVA	Precio Total deben incluir IVA
MONTO TOTAL CON IVA							\$ _____
10. CONDICIONES:							
10.1 VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA: (Detallar Fuente de financiamiento, Unidad Presupuesta y línea de trabajo) (Consultar a Gerencia Financiera Institucional)				- Monto total en letras y números - Fuente de financiamiento (Fondo General de la Nación ó préstamos externos) - Unidad Presupuestaria - Línea de Trabajo			
10.2 FORMA DE ENTREGA:				Si será total o parcial o de acuerdo a especificaciones técnicas			
10.3 LUGAR DE ENTREGA:				Dirección del MIVI, incluyendo el módulo o Unidad a entregarse			
10.4 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar)				Tiempo de entrega o de ejecución Forma de pago (el que aplique, 30 o 60 días)			
11. OBSERVACIONES (cuando se requiera):				nombre de la persona que evaluará las ofertas, o lo que se determine por la unidad solicitante			
12. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA							
NOMBRE: nombre completo según planilla (agregar correo electrónico)							
CARGO: según planilla							
DEPENDENCIA: Unidad de la que dependa							

**ANEXO 2 – SOLICITUD DE COTIZACIÓN**



MINISTERIO  
DE VIVIENDA

<b>SOLICITUD DE COTIZACION:</b>	<b>No.BS 000-20</b>
<b>FECHA DE EMISION:</b>	San Salvador, ___ de ___ de 20__

**ENVIAR COTIZACION ORIGINAL**

Señores  
Ofertantes  
Presente.

**URGENTE**

Solicito remitan oferta sobre los productos y/o servicios que se detallan, entendienddo que al ofertar, se somete en todo a lo que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública:

SOL. No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL SUMINISTRO ó SERVICIO	PRECIO UNITARIO US \$	PRECIO TOTAL US \$
REF. Requerimiento			➤ SUMINISTRO O SERVICIO DE:		

ENTREGAR OFERTA EN LA DIRECCIÓN QUE APARECE AL PIE DE LA HOJA EL DIA \_\_\_-\_\_\_-20\_\_ DE \_\_\_\_\_ o ENVIAR AL CORREO [usci@vivienda.gob.sv](mailto:usci@vivienda.gob.sv) ESCANEADA FIRMADA Y SELLADA.

Las condiciones generales requeridas en la presente gestión se describen a continuación, la presentación de ofertas significa su aceptación:

PRECIO CON IVA INCLUIDO  
 FORMA DE PAGO: CREDITO 60 DIAS/ MYPES 30 DIAS  
 TIEMPO DE ENTREGA: SEGUN OFERTA  
 VALIDEZ DE LA OFERTA: \_\_\_ DIAS CALENDARIO A PARTIR DE LA ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA  
 GARANTIA DEL SUMINISTRO Y/O SERVICIO:

\_\_\_\_\_  
Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales  
Ministerio de Vivienda

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello de Suministrante  
NIT No.

**GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**  
 Alameda Manuel Enrique Araujo, Km. 5 1/2, Carretera de Santa Teda, Planeta  
 La Lechuza, Modulo "C", Frente al Estado Mayor, San Salvador

PBX. 2528-3095  
e-Mail [usci@vivienda.gob.sv](mailto:usci@vivienda.gob.sv)

### ANEXO 3 – CARTA DE INVITACIÓN

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

CARTA DE INVITACIÓN  
PROCESO DE \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_/20 \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROCESO

Señores

Presente

La Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) del Ministerio de Vivienda, le invita a usted a presentar oferta para la \_\_\_\_\_ de acuerdo a las condiciones, especificaciones técnicas o términos de referencia e información complementaria adjunta.

La oferta debe entregarse en sobre cerrado, en las oficinas de la GACI, ubicadas en Alameda Manuel Enrique Araujo, Km. 5 ½ Carretera a Santa Tecla, Plantel La Lechuzca. Modulo “B”, el día \_\_\_\_\_, desde las \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ y de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

La oferta se presentará en US dólares, incluyendo impuestos y la adjudicación se realizará en la misma moneda. Se podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones por escrito a la GACI, en la dirección antes indicada, o a la dirección electrónica [uaci@vivienda.gob.sv](mailto:uaci@vivienda.gob.sv)

Atentamente,

Firma y Sello

Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

### ANEXO 4 - DECLARACIÓN JURADA PARA PRESENTAR OFERTA.

En la ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_. Ante mí, \_\_\_\_\_, notario, del domicilio de \_\_\_\_\_, comparece: \_\_\_\_\_, (generales: edad, profesión, domicilio, DUI o Pasaporte y NIT, actuando en calidad personal BAJO JURAMENTO declaro: I. Que no está impedido (a) para ofertar o contratar con el Estado. II. Que no tiene pendiente pago de multas o valores de faltante o averías, a que haya habido lugar por incumplimiento total o parcial de contratos con el Estado, según lo señala el Artículo CIENTO CINCUENTA Y NUEVE de la LACAP III. Que no se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones y limitantes establecidas en los artículos veinticinco y veintiséis de la Ley de Adquisiciones de la Administración Pública; o excluido para contratar por haber incurrido en las causales establecidas en el Artículo CIENTO CINCUENTA Y OCHO de la misma Ley IV. Que para los efectos de la elaboración del contrato o la Orden de compra que ha de prepararse en caso de ser declarado (a) adjudicatario (a) del proceso No. xxx, renuncia al domicilio y señala como domicilio especial el de la Ciudad de San Salvador, a cuyos tribunales se somete en caso de acción judicial. V. Manifiesta además que ha comprendido plenamente los términos y demás documentos. En consecuencia, se obliga a cumplir fielmente los requisitos exigidos en dichos Términos y en los agregados y reformas si los hubiere obligándose a entender su texto. VI) Que toda la información presentada en su Propuesta es cierta y veraz. Así se expresó el compareciente a quien advertí las sanciones penales sobre el falso perjurio y expliqué los efectos legales de la presente acta notarial que consta de \_\_\_\_\_ hojas y leída que le hube íntegramente todo lo escrito, en un solo acto sin interrupción, ratifica su contenido por estar redactado conforme a su voluntad y firmamos.- DOY FE.-

**Asentada en acta notarial.**

NOTA: El presente formato es una guía para el Notario, por lo tanto puede modificarlo. En el caso de Ofertantes extranjeros, la presente Declaración Jurada deberá presentarse debidamente legalizada o apostillada; y en caso de que haya sido emitida en idioma diferente al castellano, también deberá ser traducida.

**ANEXO 5 – CUADRO COMPARATIVO (para contratación de obras, bienes o servicios con montos mayores a 20 salarios mínimos mensuales)**

**CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS**  
**PROCESO No \_\_\_\_/\_\_\_\_**

CONDICIONES			OFERENTE 1				OFERENTE 2			
ESPE CÍFICO	CANT.	DESCRIPCIÓN	CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO*	TOTAL *	CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO*	TOTAL *
		según especificaciones: _		XXX	\$	\$		XXX	\$	\$
<b>TOTAL DE LA OFERTA</b>						\$				
<b>VALIDEZ DE LA OFERTA(PLAZO)</b>										
<b>FORMA DE PAGO</b>										
<b>PLAZO DE ENTREGA</b>										
<b>OBSERVACIONES</b>										

\*Los precios deberán incluir los impuestos respectivos según haya sido solicitado por la institución al momento de requerir la oferta o cotización.

ASPECTOS DE LA SELECCIÓN: MENOR PRECIO  CALIDAD  MENOR TIEMPO DE ENTREGA

COMPRA CON CARÁCTER URGENTE

LUEGO DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS, SE RECOMIENDA ADJUDICAR DE LA SIGUIENTE FORMA: \_\_\_\_\_

Elaboró: <u>(Nombre y firma responsable en GACI)</u>	Revisó: <u>(Nombre y firma del responsable en GACI)</u>
Recomienda: <u>(Nombre y firma de la persona que recomienda- el solicitante cuando así se determine)</u>	Adjudica: <u>(Nombre y firma de Titular o designado)</u>

**ANEXO 6 – ORDEN DE COMPRA**



MINISTERIO  
DE VIVIENDA

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

**ORDEN DE COMPRA: No.000000**

San Salvador, \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

Señores

(Nombre de proveedor)

TEL. \_\_\_\_\_

Presente.

Solicito se entregue(n) los servicio(s) que se detallan en la presente ORDEN DE COMPRA a: Administración y Logística en: Km. 3 1/2 Carretera a Santa Tecla, Plantel La Lechuzca, 55

ESPECÍFICO	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
Según manual de clasificación presupuestaria					
			<b>TOTAL</b>		

El valor total de esta ORDEN DE COMPRA es de \_\_\_\_\_ CON \_\_\_/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA. Los servicios detallados en esta ORDEN DE COMPRA deberán ser entregados en el lugar indicado, en un periodo no mayor de \_\_\_ días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la Orden de anuncio.

**DATOS DE LA APLICACION**

UNIDAD PRESUPUESTARIA	LINEA DE TRABAJO
Según cifras presupuestarias	01 - Dirección Superior
CIFRAS PRESUPUESTARIAS	SOLICITUD DE COMPRA
Según cifras presupuestarias	NIT DEL SUMINISTRANTE
	Bol. Requerimiento
	000000000000-0
OBSERVACIONES: Disponibilidad presupuestaria Memoria del R. E. MV/GF/___/___/20__	

F. \_\_\_\_\_  
 MINISTRO/A DE VIVIENDA

F. \_\_\_\_\_  
 PROVEEDOR

## ANEXO 7 - OFERTA ECONÓMICA

Fecha: \_\_\_\_\_

Referencia: del Proceso LG\_\_/20\_\_

Objeto: \_\_\_\_\_

### Señores

MINISTERIO DE VIVIENDA

Gerencia de Adquisiciones y contrataciones Institucional

Estimados Señores:

Yo \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_

Extendido \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, DECLARO:

Que mi oferta económica para la contratación de “-----”, de acuerdo a los requerimientos solicitados en la Libre Gestión No. XXX/20\_\_, asciende a la cantidad global de DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US \$\_\_\_\_), para el servicio de Consultoría de “””, solicitados en estos Términos en la misma están incluidos todos los costos generales, financieros, **incluyendo el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y Prestación de Servicios (IVA)**, en el precio unitario y el precio total y cualesquiera otros tributos o costos que pudieran establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato, sin que por ello pueda ser incrementado el monto ofertado.

En fe de lo cual firmo y sello en \_\_\_\_\_ en fecha

**ANEXO 8- MODELOS DE CONTRATOS PARA LIBRE GESTIÓN**

**MODELO CONTRATO DE SUMINISTRO**

Libre gestión (completar la denominación) No. \_\_\_/\_\_\_  
 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN No. \_\_\_/\_\_\_

Nosotros: **TITULAR ( generales )** ; actuando en nombre y representación del Estado y Gobierno de El Salvador, en el Ramo de Vivienda, en mi calidad de **MINISTRA del MINISTERIO DE VIVIENDA**, con número de Identificación Tributaria número cero seiscientos catorce-cero diez mil ciento once-cero cero ocho-uno; Institución que en lo sucesivo se denominará **“EL MINISTERIO”** o **“EL CONTRATANTE”** y **(CONTRATISTA generales)** sociedad que en el transcurso del presente instrumento se denominará: **“EL CONTRATISTA”**; y en el carácter antes mencionado, **MANIFESTAMOS**: Que hemos acordado otorgar el presente Contrato de Servicio, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), los Términos de Referencia de Libre Gestión de la cual se genera este Contrato; la Resolución de Adjudicación Número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, de conformidad a las cláusulas siguientes: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO**. El Contratista se compromete a proporcionar al Ministerio los bienes adjudicados, específicamente (el ítem(s), según el detalle siguiente:

DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

**SEGUNDA: PRECIO Y FORMA DE PAGO**. El Ministerio pagará a El Contratista, a través de la Gerencia Financiera Institucional, hasta la cantidad de **00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$ )**, incluido el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, “EL MINISTERIO” ha sido designado Agente de Retención del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios por el Ministerio de Hacienda, según Resolución de la Dirección General de Impuestos Internos número \_\_\_ en aplicación al artículo ciento sesenta y dos del Código Tributario, por lo que se retendrá el uno por ciento en concepto de anticipo que causa este impuesto, en toda factura igual o mayor a Cien Dólares de los Estados Unidos de América que se presente para cobro. **TERCERA: LUGAR DE ENTREGA**. El Contratista entregará los bienes en \_\_\_ ubicada en \_\_\_, para lo cual El Contratista designará a la persona facultada para realizar dicha entrega y deberá firmar y sellar juntamente con el (la) Administrador(a) del Contrato, o la persona que sea designada, el acta de entrega en la cual se documentarán los bienes entregados, en que calidad se entregan aclarando si la entrega es total o parcial. **CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO**. El plazo del presente contrato será de \_\_\_ el cual se contará a partir de la fecha estipulada en la Orden de Inicio, en la cual se establecerá la fecha en que el contratista deberá iniciar la ejecución del contrato. El plazo de entrega del servicio requerido será de \_\_\_ días (hábiles o calendario) después de haber recibido la orden de inicio correspondiente. En todo caso el plazo contractual no deberá exceder del treinta y uno de diciembre del presente año. **QUINTA: FINANCIAMIENTO**. El importe de este Contrato será financiado, con recursos del \_\_\_\_ No obstante lo señalado y siempre que mediere la correspondiente Resolución Administrativa firmada por el Titular del Ministerio, podrá variarse el financiamiento señalado con cargo a cualquier otro Fondo autorizado. **SEXTA: CESIÓN**. Queda expresamente prohibido a El Contratista traspasar o ceder a cualquier título los derechos y obligaciones que emanan del presente Contrato, no obstante esta prohibición, las subcontrataciones procederán conforme a lo

establecido en el Artículo 90 de la LACAP. La trasgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del Contrato, procediéndose además a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. **SÉPTIMA: INCUMPLIMIENTO.** Cuando El Contratista incurriese 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, todo de conformidad al Art. 85 de la LACAP. En este caso, El Ministerio emitirá mediante Resolución Razonada la cuantía de la multa a pagar, la cual deberá hacer efectiva El Contratista en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda y presentar el comprobante de pago, en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Ministerio, para todo efecto legal, debiendo presentar también una copia del Recibo de Ingreso al Administrador(a) del Contrato. El Contrato no podrá liquidarse en caso de que haya multas pendientes de pago. El incumplimiento o deficiencia total o parcial del servicio, durante el plazo fijado, dará lugar a que El Ministerio, resuelva dar por caducado el Contrato, en tal caso se realizarán los trámites para hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato y se informará a la UNAC para todo efecto legal. **OCTAVA: MODIFICACIÓN Y PRORROGA.** De común acuerdo el presente Contrato podrá ser modificado en cuanto al objeto de conformidad al artículo 83 - A de la LACAP atendiendo a las prohibiciones del artículo 83 - B de la LACAP, o prorrogado en su plazo de conformidad a la Ley antes referida. En tales casos, El Ministerio emitirá la correspondiente Resolución Razonada de Modificación cumpliendo con el procedimiento administrativo, y El Contratista en su caso deberá modificar o ampliar los plazos y montos de las garantías correspondientes. La Modificativa será firmada por el Fiscal General de la República y El Contratista y se tendrá por incorporada al Contrato. **NOVENA: GARANTÍAS.** Para garantizar el cumplimiento del presente Contrato, El Contratista deberá otorgar a favor del Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de Vivienda y presentar en la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la Garantía siguiente: a) *Garantía de Cumplimiento de Contrato*, dentro de los \_\_ días (hábiles o calendario) siguientes a la fecha de recepción de la correspondiente Orden de Inicio. La vigencia de ésta Garantía excederá en sesenta días calendario el plazo del Contrato, o cualquiera de sus prorrogas en su caso, y su monto será el equivalente al \_\_ por ciento (\_\_%) del monto contratado. Esta garantía deberá ser emitida por una Compañía Aseguradora, Afianzadora, o Banco legalmente establecidos en el país y autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero. **DÉCIMA: EXTINCIÓN.** El presente Contrato se extinguirá por las causales siguientes: i) Por caducidad del mismo declarada por El Ministerio; ii) Por mutuo acuerdo escrito entre las partes; iii) Por la revocación, y iv) Por el cumplimiento del mismo en los términos estipulados a satisfacción del Ministerio. **DECIMA PRIMERA: PLAZO DE RECLAMOS.** Se establece que El Ministerio deberá formular los reclamos correspondientes al acaecimiento de cualquier hecho relacionado con la responsabilidad del Contratista respecto del objeto del presente Contrato, durante el periodo de ejecución del mismo y durante el plazo de vigencia de las Garantías correspondientes. **DÉCIMA SEGUNDA: PLAZO PARA CUMPLIR A SATISFACCION.** En el caso de la cláusula que antecede o si en la recepción del Suministro adquirido, se comprobaren defectos en el producto, El Contratista dispondrá del plazo que no deberá exceder de \_\_plazo que será contado a partir de la fecha de notificación para la reposición del suministro proporcionado (depende de la Unidad solicitante como lo establezca), cuando: 1) el artículo presentare algún problema relacionado con la calidad o estos resultaren con daño, deterioro o defecto, y 2) El Ministerio señalare su inconformidad con el suministro recepcionado, dentro de los criterios y parámetros establecidos en los términos de Referencia de la Libre Gestión relacionados. Si El Contratista no subsanare en dichos plazos, los defectos comprobados, se tendrá por incumplido el Contrato, procederá la imposición de sanciones, y se hará efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. **DÉCIMA TERCERA: SOLUCION DE CONFLICTOS.** Toda diferencia o conflicto que surgiere entre las partes durante la ejecución del Contrato, se someterá a las siguientes formas de solución: a) Arreglo directo: Por

arreglo directo, las partes contratantes procuran la solución de las diferencias sin otra intervención que las de ellas mismas, sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos y de las soluciones en su caso de conformidad al procedimiento establecido en la LACAP; y b) acudiendo a los tribunales comunes, si intentado el arreglo directo no se resolvieren las diferencias o conflictos y así se determinare en el acta que le pone término a esta forma de solución de conflictos. Las partes expresamente renunciamos al Arbitraje como medio alternativo de solución de conflictos. **DÉCIMA CUARTA: LEGISLACIÓN APLICABLE.** El presente Contrato estará regulado por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento y subsidiariamente por el Derecho Común. **DÉCIMA QUINTA: DOMICILIO CONTRACTUAL.** Ambos contratantes, señalamos como domicilio especial el de esta ciudad, a la competencia de cuyos tribunales nos sometemos expresamente. **DÉCIMA SEXTA: ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.** Por Acuerdo número de fecha\_\_\_\_, el Titular nombra como Administradora del Contrato a\_\_\_\_, actualmente en el cargo de \_\_\_\_ de la Gerencia \_\_\_\_\_ del Ministerio de Vivienda, y tendrá las facultades que le confiere el artículo 82 Bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.**DÉCIMA SÉPTIMA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Forman parte integral del presente Contrato y se interpretarán en forma conjunta los siguientes documentos: a) Los Términos de Referencia de Libre Gestión, tipo de proceso y numero\_\_\_\_\_, número /20\_\_\_\_ aprobadas el \_\_\_\_\_, mediante nota MIVI-UACI \_\_\_/20\_\_\_\_; b) Las Adendas y Aclaraciones si las hubieren; c) La Oferta Técnica y Económica y los documentos adjuntos presentados con la misma; d) Resolución de Adjudicación Número \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_; e) Las Garantías; f) La Orden de Inicio; y g) Otros documentos que emanaren del presente Contrato. Estos documentos forman parte integral del Contrato y lo plasmado en ellos es de estricto cumplimiento para las partes. En caso de discrepancia entre los documentos antes mencionados y el Contrato, prevalecerá éste.**DÉCIMA OCTAVA: NOTIFICACIONES.** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este Contrato, serán válidas y tendrán efecto a partir de su recepción solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones que las partes contratantes han señalado, así: El Ministerio en Alameda Manuel Enrique Araujo, Kilómetro Cinco y Medio, Carretera a Santa Tecla, Plantel La Lechuza, Frente al Estado Mayor, San Salvador y El Contratista en sus oficinas situadas en \_\_\_\_\_. Tanto El Ministerio como El Contratista podemos cambiar nuestra dirección, quedando obligados a notificarlo en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario posterior a dicho cambio; mientras tanto el domicilio señalado o el último notificado, será válido para los efectos legales. Así nos expresamos los comparecientes, quiénes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente Contrato por convenir así a los intereses de nuestros representados, ratificamos su contenido y lo firmamos, en la ciudad de San Salvador, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

MINISTRA DE VIVIENDA  
“EL MINISTERIO”

“EL CONTRATISTA”

ACTA NOTARIAL DE AUTENTICA DE DOCUMENTO PRIVADO

**MODELO CONTRATO DE SERVICIO**  
**CONTRATO No. 000/20\_\_**  
**”NOMBRE DEL PROCESO”**

Nosotros: \_\_\_\_\_, (profesión u oficio), mayor de edad, del domicilio de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ y Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_; actuando en nombre y representación del ESTADO Y GOBIERNO DE EL SALVADOR, EN EL RAMO DE VIVIENDA, en mi calidad de \_\_\_\_\_ del referido ramo, me denominaré “EL MINISTERIO” o “EL CONTRATANTE”; y \_\_\_\_\_, mayor de edad, (Profesión u Oficio), del domicilio de \_\_\_\_\_, portadora de mi Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, y Número de Identificación Tributaria: \_\_\_\_\_; actuando en mi carácter personal, que en lo sucesivo me denominaré “EL CONSULTOR” y en el carácter antes mencionado, **MANIFESTAMOS:** Que hemos acordado otorgar el presente Contrato de Consultoría Individual, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en adelante denominada LACAP y su Reglamento, los Términos de Referencia del proceso de Libre Gestión No. \_\_/20\_\_, las adendas y aclaraciones en caso que las hubiere; Publicación de Resultado de Adjudicación en el sitio electrónico de compras públicas: [www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv) de fecha \_\_\_\_\_; notificación de la misma fecha; oferta técnica-económica; y en especial a las obligaciones, condiciones, pactos y renunciaciones de acuerdo con las cláusulas que a continuación se especifican: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.** La consultora se obliga a realizar a satisfacción de El Ministerio, los servicios de la consultoría, y será la encargada de desarrollar en forma efectiva la ejecución de los Servicios de Consultoría Individual denominada: \_\_\_\_\_, de conformidad a lo establecido en los Términos de Referencia. **CLÁUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.** Se considerarán parte integral de este contrato, los documentos siguientes: a) Términos de Referencia de la Libre Gestión Número \_\_/20\_\_; b) Documentos Técnicos que incluyen Hoja de vida presentado por El Consultor; c) Oferta Técnica- Económica; d) Orden de Inicio; e) Notificación y resultado de adjudicación publicado en el sitio electrónico de compras públicas [www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv); ; f) Las Garantías; g) Las modificaciones de contrato si las hubiere y otros documentos derivados del presente contrato. **CLÁUSULA TERCERA: RESPONSABILIDADES Y ALCANCES.** El consultor trabajará a tiempo completo dedicado con exclusividad a las actividades necesarias para la consecución del objetivo de la consultoría y se compromete y se obliga a realizar con los más altos estándares de calidad técnica, y de competencia, ética e integridad profesional, de conformidad con las actividades establecidas, ALCANCE DE LOS SERVICIOS, señalados en los Términos de Referencia. **CLÁUSULA CUARTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO.** El Ministerio se obliga a pagar al consultor la cantidad de hasta \_\_\_\_\_ 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$\_\_\_\_\_), que incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios , por medio de pagos detallados en los Términos de Referencia. Todo lo relacionado, a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio y de conformidad a lo establecido en el numeral \_\_\_\_ “Forma de Pago y Financiamiento”, de los Términos de Referencia. Queda expresamente advertido que dentro del monto señalado anteriormente está incluido el valor de la Consultoría objeto del presente contrato y en general la totalidad de los costos en que incurra la Consultora, para el cumplimiento del mismo. EL MINISTERIO” pagará dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la presentación de los estados de cobro, y siempre que la documentación presentada esté de acuerdo con los requerimientos

establecidos, dicho pago se efectuará en DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA contra presentación de crédito fiscal, factura de consumidor final o recibo correspondiente a través de la Gerencia Financiera Institucional. Así mismo queda acordado que será responsabilidad de la Consultora el cumplimiento de las leyes fiscales vigentes del país, para el pago de los impuestos correspondientes según su aplicabilidad.

**CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DEL CONTRATO.** El plazo para la ejecución de la consultoría es de \_\_\_\_\_ MESES, contados a partir de la fecha que se establezca en la orden de inicio sin sobrepasar el treinta y uno de diciembre de dos mil \_\_\_\_, plazo que podrá ser prorrogable, previa evaluación de desempeño, aprobada por el Administrador del Contrato y, siguiendo los procedimientos internos de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Ministerio de Vivienda y la aprobación \_\_\_\_\_. Durante la ejecución de la consultoría, el Ministerio de Vivienda pondrá a disposición sin limitarse a ello \_\_\_\_\_ para cumplir eficazmente las obligaciones descritas en los Términos de Referencia.

**CLÁUSULA SEXTA: CONDICIONES DE REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES.** El consultor se obliga a presentar a satisfacción de El Ministerio, a través del Administrador de Contrato, lo establecido en el numeral 4. INFORMES de los Términos de Referencia.

**CLÁUSULA SÉPTIMA: LÍNEA DE AUTORIDAD.** El consultor, dependerá jerárquicamente \_\_\_\_\_, dentro del Ministerio de Vivienda.

**CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.** El consultor Dentro de los DIEZ (10) días hábiles siguientes a la firma del contrato, deberá otorgar a favor del Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de Vivienda y presentar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Garantía de Cumplimiento de Contrato; consistente en \_\_\_\_\_ equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato, para garantizar el fiel cumplimiento del mismo y estará vigente desde la fecha de firma del contrato hasta que el Ministerio haya recibido la totalidad de los servicios a entera satisfacción, mediante el Acta de Recepción Final e Informe Final correspondiente. La no presentación de ésta en el plazo y forma requeridos, será causal de caducidad del contrato, con las correspondientes responsabilidades, según lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

**CLÁUSULA NOVENA: CESIÓN DEL CONTRATO.** Queda expresamente prohibido al Consultor traspasar o ceder a cualquier título los derechos y obligaciones que emanan del presente Contrato. La transgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA: EXTINCIÓN.** El presente contrato se extinguirá por las causales siguientes: i) Por caducidad del mismo declarado por este Ministerio; ii) Por mutuo acuerdo escrito entre las partes; y iii) por la revocación. Todo de conformidad a lo establecido en la LACAP.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: INCUMPLIMIENTO.** Cuando el Consultor incurriere 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, todo de conformidad al artículo 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. El consultor autoriza, que se le descuente de los pagos correspondientes, el monto de las multas que le fueren impuestas. El incumplimiento o deficiencia total o parcial de la Consultoría, durante el plazo fijado en el presente contrato, da lugar a que el Ministerio, caduque el presente contrato, en tal caso se hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA.** De común acuerdo el presente Contrato podrá ser modificado o prorrogado en su plazo de conformidad a lo establecido en los artículos 83, 83-A, 86 y 92 atendiendo las prohibiciones del artículo 83-B de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y a este contrato. En tales casos, el Ministerio emitirá la correspondiente Resolución Razonada de Modificación o prórroga cumpliendo con el procedimiento administrativo. Las partes acuerdan que en los casos de modificación o prórroga del presente contrato, estas deberán gestionarse quince días hábiles antes del vencimiento del plazo del contrato, debiendo el administrador del Contrato cumplir con el procedimiento

establecido en los artículos 75, 76 y 83 del Reglamento de la referida Ley, debiendo La Consultora en tales casos, modificar o ampliar el plazo y monto de la Garantía correspondiente. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: FINANCIAMIENTO.** El Ministerio hace constar que el importe del presente contrato será financiado con recursos del \_\_\_\_\_, provenientes del \_\_\_\_\_, Unidad Presupuestaria \_\_\_\_\_, Línea de Trabajo \_\_, de conformidad a Memorando \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, emitido por la Gerencia Financiera del Ministerio de Vivienda, el cual se encuentra agregado al expediente administrativo de contratación. No obstante lo señalado y siempre que mediare la correspondiente resolución razonada de modificación de este Contrato, podrá variarse el financiamiento señalado con cargo a cualquier otro Fondo autorizado. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR.** Queda obligado a ejecutar la consultoría sin efectuar ni aceptar pagos indirectos relativos con la obtención de este contrato a los pagos convenidos en el mismo, también se obliga a prestar sus servicios profesionales sin vinculación alguna con terceros, que puedan potencialmente de hecho derivar beneficios comerciales del servicio. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.** Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del contrato entre las partes, nos sometemos al siguiente procedimiento: a) Arreglo Directo: Por arreglo directo, las partes contratantes procurarán solucionar las diferencias sin otra intervención, a través de sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos y de las soluciones en su caso; b) Intentado el arreglo directo sin hallarse solución alguna a las diferencias, se recurrirá a los tribunales comunes. Las partes expresamente renunciamos al arbitraje como medio alternativo de solución de conflictos. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: LEGISLACIÓN APLICABLE.** El presente contrato estará regulado por las Leyes de la República de El Salvador, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento y subsidiariamente por el Derecho Común. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: DERECHO SOBRE DOCUMENTOS:** Todos los productos de la presente \_\_\_\_\_ serán de absoluta propiedad del Ministerio de Vivienda, por lo que El Consultor deberá presentar cada informe de forma física o digital de estos productos, al Administrador del Contrato. Asimismo, la Consultora deberá en todo momento mantener estricta confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso dentro del Ministerio de Vivienda, así como de la información producto de la consultoría, bajo pena de acuerdo a las leyes vigentes del país. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: ADMINISTRADOR DE CONTRATO.** Mediante Acuerdo Ejecutivo número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, se nombró Administrador del presente Contrato, a \_\_\_\_\_ que establece el artículo 82 Bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 74 de su Reglamento, asimismo, tendrá que remitir a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional la documentación, tales como la orden de inicio, acta de recepción final, constancia de procedencia de devolución de garantías e informes de incumplimiento, este último cuando proceda, en el término de tres días hábiles contados a partir del requerimiento o de la fecha de emisión de los enunciados documentos. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: NOTIFICACIONES.** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato, serán válidas y tendrán efecto a partir de su recepción solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como lugar para recibir notificaciones las siguientes: “El Ministerio”: Kilómetro cinco y medio, carretera a Santa Tecla, plantel La Lechuga, frente al Estado Mayor de la Fuerza Armada, San Salvador y por su parte “El Consultor” en: \_\_\_\_\_. Tanto “El Ministerio” como “El Consultor” podremos cambiar nuestro lugar de domicilio, quedando obligados a notificarlo en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario, posteriores a dicho cambio; mientras tanto el domicilio señalado o el último notificado, será válido para los efectos legales. Así nos expresamos los comparecientes, en el carácter o personería indicados, quienes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente Contrato, ratificamos

su contenido, en fe de lo cual firmamos, en la ciudad de San Salvador, a los dos días del mes de marzo de dos mil veinte.

\_\_\_\_\_  
MINISTERIO DE VIVIENDA  
EL MINISTERIO

-----  
EL CONSULTOR

AUTENTICA NOTARIAL DE DOCUMENTO PRIVADO

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	CODIGO: GACI-05 EDICION: E1
--	--------------------------------

**GACI-05 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.**

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
			
<b>NOMBRE:</b>	Jorge Vladimir Quijada /Lorena del Carmen López	Arq. Alfredo Alfaro	Lic. Berthalia de Escobar
<b>CARGO:</b>	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	27 ABRIL 2021	27 Abril 2021	28 Abril 2021
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	07/03/2022
-------------------------------	------------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Marzo 2021	E1	Lic. Berthalia de Escobar	Elaboración de Manual

## II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer los lineamientos para realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios o consultorías a través de la modalidad de contratación directa.

## III. REQUISITOS.

1. El requerimiento debe estar acompañado de la justificación respectiva o causal que sustenta para proceder a contratar bajo esta modalidad.
2. Las unidades solicitantes deben establecer los términos de referencia o especificaciones técnicas necesarias para gestionar la contratación de la obra, bien o servicio.

## IV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

1. Que el ofertante contratado no cumpla con las cláusulas contractuales.
2. Que el valor del bien o servicio a contratar sobrepase de manera significativa a la asignación presupuestaria.
3. Que las unidades solicitantes hagan referencia en sus requerimientos a marcas de fábrica, números de catálogo o tipos de equipo de un determinado fabricante, con excepción de lo dispuesto en el artículo 40 de la LACAP.
4. Exceso de tiempo para ejecutar el proceso de contratación, al no tomar en cuenta que es un procedimiento simplificado debido a la causal que lo motiva de acuerdo a la LACAP en su art. 71.
5. Poner demasiadas condiciones en el requerimiento de manera que limite la participación de ofertantes.

## V. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

Se da inicio a esta modalidad de contratación con la emisión por el titular del MIVI de la Resolución Razonada de Contratación Directa y finaliza con la incorporación al expediente de contratación de la copia acta de recepción enviada por el administrador del contrato.

## VI. BASE LEGAL.

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP): arts. 20, 39, 40, 64, 65, 71, 72, 73, 73-A, 82 Bis.
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP): arts. 41, 51, 66, 67, 68, 69, 70.

## VII. POLÍTICAS.

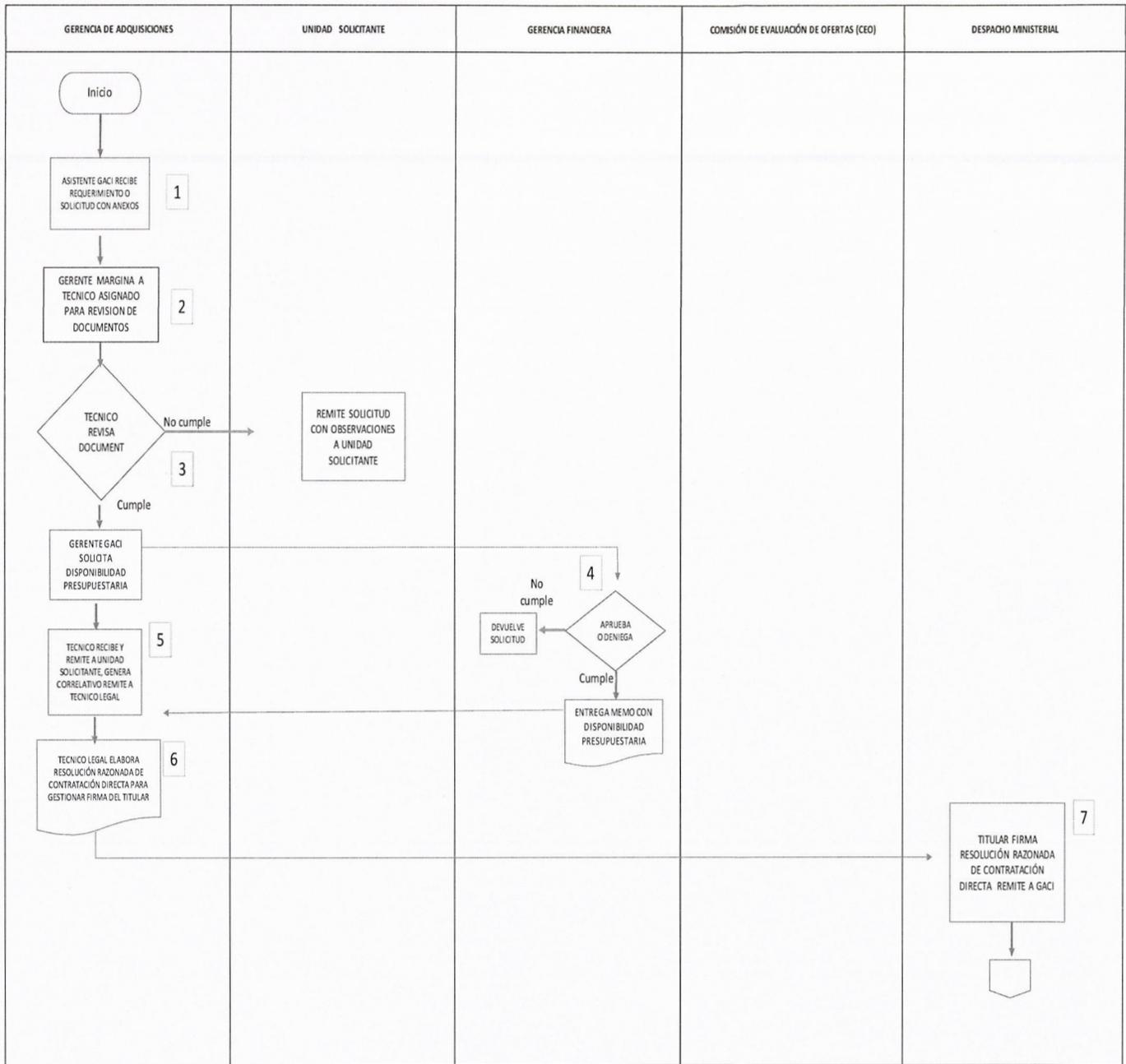
1. En la solicitud de compra o requerimiento debe consignarse el nombre, firma y sello del funcionario designado para autorizar el inicio del proceso de adquisición o contratación y la propuesta de la persona idónea para administrar el contrato.
2. En el requerimiento debe estar justificada la forma de contratación bajo esta modalidad de acuerdo a las situaciones establecidas en los artículos 65 y 72 de la LACAP.
3. Para toda forma de contratación bajo esta modalidad debe emitirse Resolución Razonada de Contratación Directa.
4. Para realizar esta modalidad de contratación, el monto no es un factor determinante para realizarla, sino las causales que motivan la contratación.
5. Para dejar en firme la adjudicación se deberá emitir una Resolución de Adjudicación emitida por el Titular de la Institución.

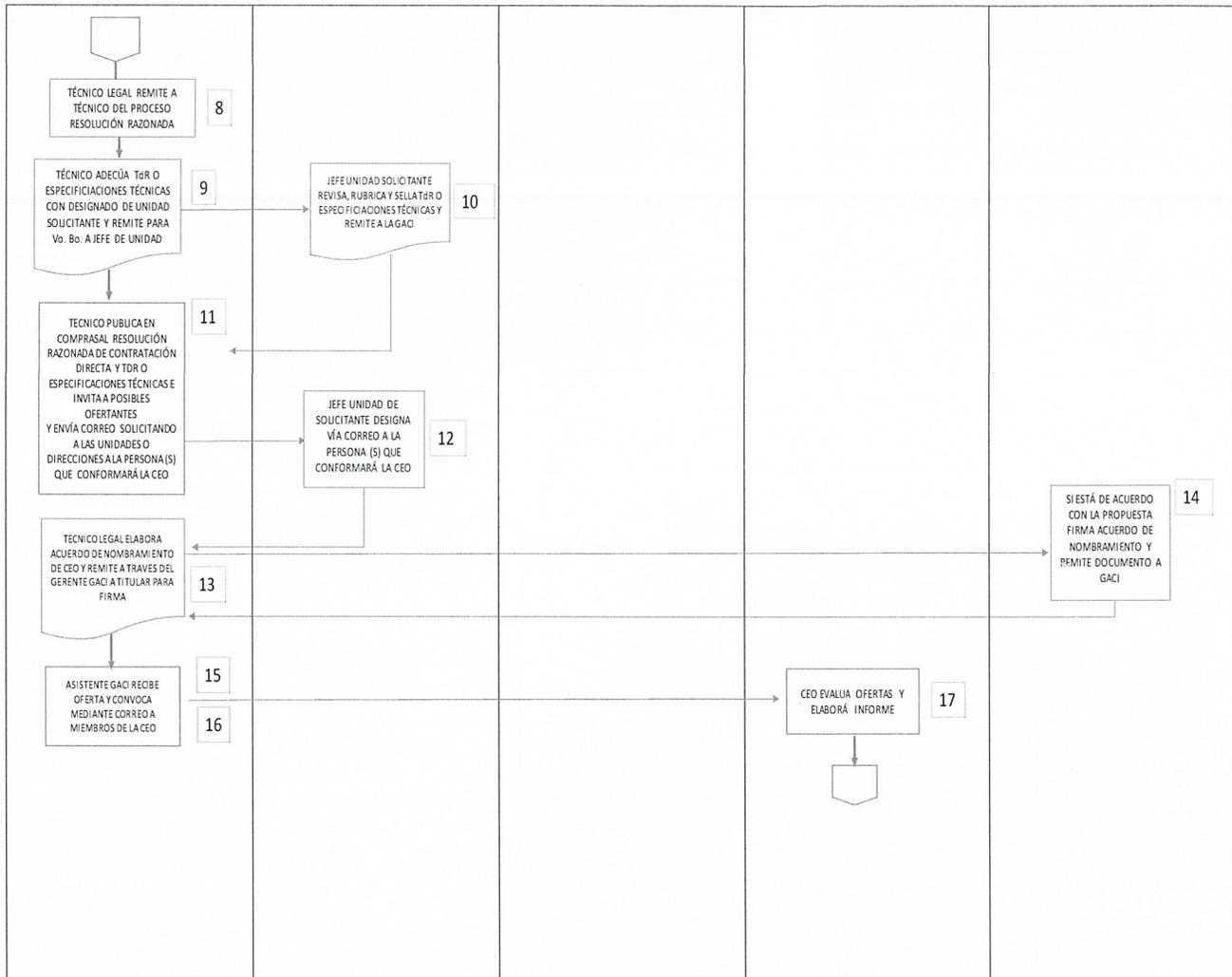
**VIII. PROCEDIMIENTO POR LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA**

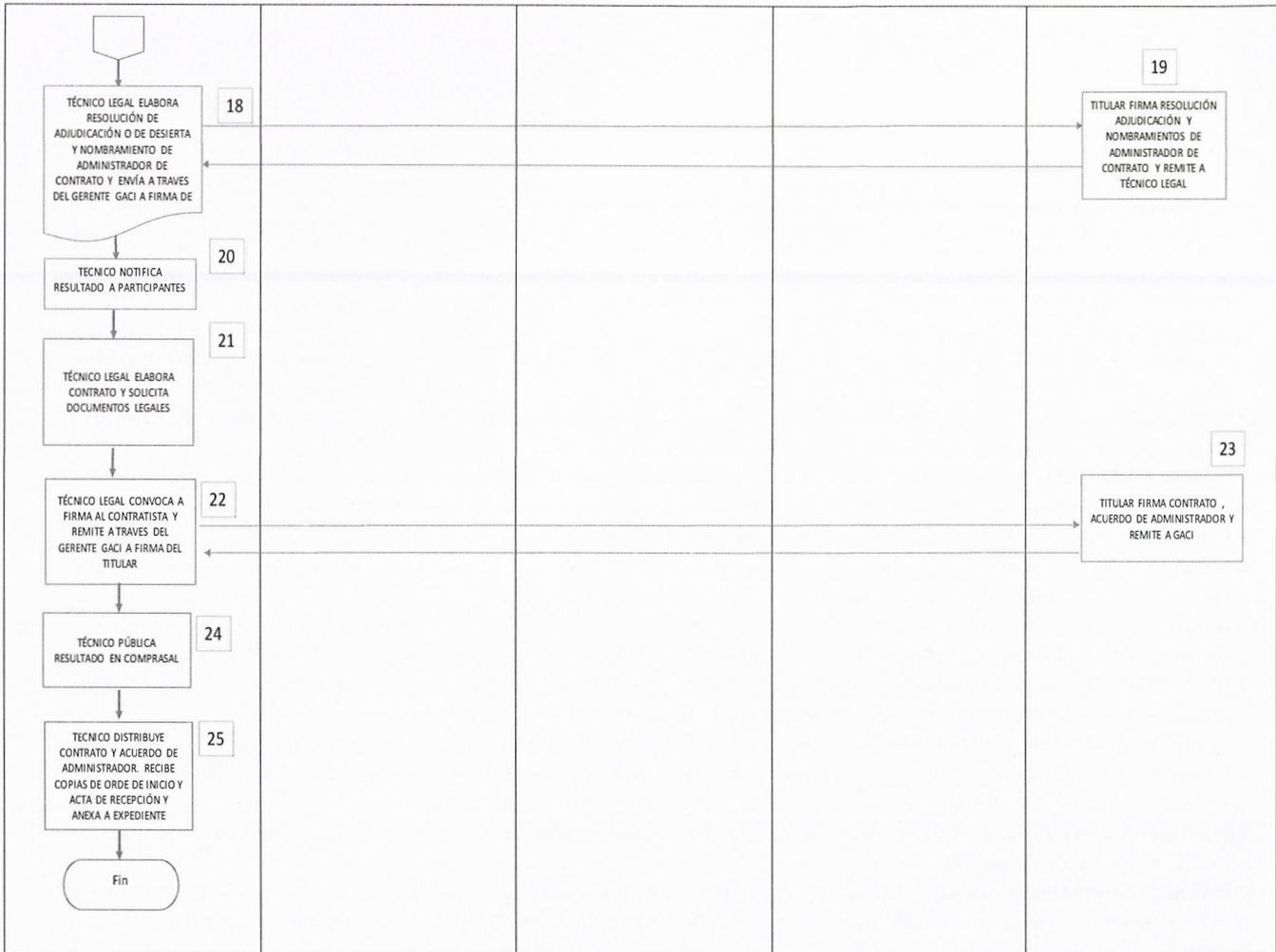
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asistente GACI	1	Recibe la solicitud de compra o requerimiento, con los anexos, incluyendo el razonamiento para la Contratación Directa; y da ingreso al proceso en el archivo de control.
Gerente GACI	2	Recibe solicitud y margina al Técnico del área correspondiente con instrucciones de iniciar proceso.
Técnico GACI	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa la solicitud de compra.</li> <li>• Si el requerimiento está incompleto, presenta errores, inconsistencias o no está debidamente autorizado por la persona designada, devuelve el proceso a detallando en el mismo las observaciones encontradas (fin del procedimiento).</li> <li>• Si el requerimiento está elaborado correctamente, procede a solicitar a través del Gerente GACI la disponibilidad presupuestaria.</li> </ul>
Gerencia Financiera Institucional	4	Aprueba o deniega la disponibilidad presupuestaria.
Técnico GACI	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la disponibilidad presupuestaria es denegada devuelve el proceso a unidad solicitante mediante Memorando, (fin del procedimiento).</li> <li>• Si la disponibilidad presupuestaria es aprobada, solicita número de proceso y remite documentación al Técnico Legal de la GACI para elaborar Resolución Razonada de Contratación Directa.</li> </ul>
Técnico Legal GACI	6	Elabora la Resolución Razonada de Contratación Directa, la remite a través del Gerente GACI para firma del Titular.
Titular	7	Si es procedente firma la Resolución y regresa a GACI
Técnico Legal GACI	8	Remite al Técnico de la GACI correspondiente la Resolución Razonada original.
Técnico GACI	9	En coordinación con el delegado de la Unidad solicitante Adecúan los TdR o Especificaciones Técnicas y envía a Vo.Bo. de la unidad solicitante, los TDR o Especificaciones Técnicas
Unidad requirente o solicitante	10	Rubrica y sella en cada una de las hojas el documento y remite a la GACI.
Técnico GACI	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publica en COMPRASAL la resolución razonada de contratación directa y los TDR o especificaciones técnicas e invita a los posibles ofertantes.</li> <li>• Envía correos solicitando a las unidades o direcciones correspondientes la designación de la persona que fungirá como miembro de la Comisión en la calidad solicitada (si no se conforma CEO pasa a numeral 21).</li> </ul>
Jefe de unidades	12	Designan vía correo a la persona (s) que conformará la CEO.
Técnico Legal GACI	13	Elabora el Acuerdo de nombramiento de la CEO anexando las designaciones de las direcciones o gerencias correspondientes.
Titular	14	Si está de acuerdo con las propuestas, firma el Nombramiento y remite documento.
Técnico GACI	15	Asistente de la GACI Recibe las ofertas y entrega a Técnico encargado del proceso.

Técnico GACI	16	Convoca mediante correo a los miembros de la CEO.
Comisión de Evaluación de Ofertas	17	Evalúan las ofertas, elaboran el informe de evaluación y el técnico GACI remite expediente completo al Técnico Legal de la GACI solicitando elaboración de Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta según aplique y acuerdo de administrador de contrato.
Técnico Legal GACI	18	Elabora la Resolución de adjudicación o desierta y el acuerdo de nombramiento de administrador de contrato, posteriormente envía a firma del Titular.
Titular	19	Firma la resolución si está de acuerdo con el resultado y el acuerdo de administrador, luego remite a GACI.
Técnico GACI	20	Notifica el resultado a todos los participantes anexando copia de la Resolución.
Técnico Legal GACI	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el contrato y solicita los documentos legales y solvencias o constancias: tributaria, municipal, salud y previsionales.</li> <li>• Solicita la firma del contratista en documento contractual.</li> </ul>
Técnico Legal GACI	22	Convoca a firma al Contratista y remite a través del Gerente GACI al titular para firma del contrato
Titular	23	Firma el contrato y lo remite a GACI
Técnico GACI	24	Publica en COMPRASAL el resultado y anexa copia al expediente.
Técnico GACI	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora hoja de distribución del contrato y procede a enviar copias del documento a: contratista, unidad solicitante, administrador del contrato, gerencia financiera institucional y Técnico Legal. Recibe del administrador del contrato copia de Orden de Inicio y Acta y anexa en expediente</li> </ul>

**IX. FLUJOGRAMA.**







## X. DEFINICIONES.

**Acta de recepción:** Documento de carácter oficial que hace constar, la recepción de Obras, Bienes y Servicios por parte del Administrador de Contrato, pudiendo ser total o parcial, provisional o definitiva.

**Adjudicación:** Es el acto por el que determinada institución, previa evaluación de las ofertas presentadas, selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a los instrumentos de contratación, resulta la más conveniente.

**Administrador del Contrato:** Persona designada por la Titular para darle seguimiento a las Cláusulas Contractuales, quien será contraparte del Contratista.

**Disponibilidad Presupuestaria:** Monto destinado a cubrir los gastos previstos en el presupuesto general de la nación o presupuestos especiales; necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.

**Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO):** Conjunto de personas integrado y nombrado de conformidad a la ley, que deberá calificar a los oferentes y evaluar las ofertas en sus aspectos técnicos y económico-financieros, utilizando para ello los criterios de evaluación establecidos previamente en los Instrumentos de Contratación.

**COMPRASAL:** Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador, cuya finalidad es automatizar las operaciones de los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios que la Administración Pública realice.

**Contratación Directa:** Forma de contratación para elegir al contratista independientemente del monto una vez se ha materializado alguno de los supuestos de ley habilitantes, fundada en razones de urgencia o interés público, o las demás que la norma establece, que permite disminuir u obviar las formalidades exigidas en circunstancias normales.

**Contratista:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de forma individual o conjunta que en virtud de contrato u orden de compra, provee a una institución de la administración pública obras, bienes o servicios.

**Contrato:** Convención o acuerdo en virtud de la cual la institución contratante y el contratista, se obligan a dar, hacer o no hacer alguna cosa, estableciendo por lo tanto los derechos y obligaciones nacidas a través de la adjudicación de una obra, el suministro de un bien o un servicio, pudiendo ser de obra pública, suministro, consultoría, concesión y arrendamiento de bienes muebles; y que se formaliza a través de un documento privado, documento privado autenticado o Escritura Pública.

**Declaración de desierto:** Es un resultado que puede acontecer en una licitación o concurso cuando no se han presentado ofertas para alguna de esas formas de contratación, o que habiéndose presentado no cumplen los requisitos técnicos y demás exigidos en las bases de licitación o de concurso o cuando por algún otro motivo no es posible adjudicar el proceso.

**Especificaciones técnicas:** Es el detalle de las características o cualidades que debe reunir una obra, bien o servicio y forman parte de los documentos de contratación.

**Evaluación de Ofertas:** Es la etapa del proceso de compras en el cual se analizan y califican las ofertas presentadas tomando en cuenta los diferentes criterios establecidos en los documentos de contratación a través del cual se determina recomendar adjudicar o declarar desierto el proceso.

**Notificación:** La notificación es la acción y efecto de hacer saber los actos administrativos producidos dentro de los procedimientos regulados por la LACAP que implican dicha acción, a través de los medios y forma legalmente establecidos, definidos previamente en los instrumentos de contratación.

**Orden de inicio:** Documento emitido por el administrador de contrato en el cual establece la fecha de inicio y finalización de las actividades de la obra, bien o servicio contratado.

**Recomendación:** Es la propuesta que formula la Comisión de Evaluación de Ofertas o la Comisión de Alto Nivel, según el caso, planteando lo que a su criterio, es la mejor opción.

**Requerimiento o Solicitud de Compra:** Documento a través del cual se solicitan o requieren bienes obras o servicios y en el que se establece el objeto, cantidad, calidad y otras condiciones para iniciar un proceso de compra.

**Términos de Referencia (TdR):** Documento usualmente utilizado para la contratación de servicios de consultorías y que contiene los objetivos, características, condiciones, especificaciones técnicas y estructura de cómo ejecutar un determinado servicio especializado.

**Unidad requirente o solicitante:** Unidad, Gerencia o Dirección que definirá objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos.

**Gerencia Financiera Institucional:** Gerencia responsable de la gestión Financiera Institucional, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental.

**XI. ANEXOS.**

**ANEXO 1 – SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO.**



MINISTERIO  
DE VIVIENDA

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-MIVI

REF.: MV-UNIDAD SOLICITANTE-No. correlativo de cada unidad

1. FECHA: (D-M-A)	Fecha actualizada de cuando pase a firma de autorización						
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:	Jefe de Unidad Solicitante o a quien éste designe						
3. CARGO:	Según cargo nominal (según nombramiento)						
4. DEPENDENCIA:	Dirección o Jefatura	8. FIRMA DEL SOLICITANTE:	Jefe de Unidad Solicitante o a quien éste designe				
5. NOMBRE DEL AUTORIZANTE:	Directores	9. FIRMA DEL AUTORIZANTE:	Directores (Administrativo y/o Técnico)				
6. CARGO:	Dirección						
7. DEPENDENCIA:	Ministerio de Vivienda						
<b>9. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD</b>							
Causa que motiva la compra, que deberá estar relacionado con el POA y PAAC							
<b>9.1 DETALLE</b>							
ÍTEM	CÓDIGO específico presupuestario según PEP)	CANTIDAD el número de bienes y/o servicios a solicitar	UNIDAD DE MEDIDA (ejemplo, c/u, rollo, libras, etc)	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO ( de acuerdo al presupuesto de unidad solicitante)	Especificaciones Técnicas (Material, color, medida, otras características requeridas. En caso de ser necesario adjuntar documento con esta información): (agregar imagen u otra descripción cuando sea necesario, sin incluir marca)	Precio Unitario deben incluir IVA	Precio Total deben incluir IVA
MONTO TOTAL CON IVA							\$ _____
<b>10. CONDICIONES:</b>							
10.1 VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA: (Detallar Fuente de financiamiento, Unidad Presupuesta y línea de trabajo) (Consultar a Gerencia Financiera Institucional)				- Monto total en letras y números - Fuente de financiamiento (Fondo General de la Nación ó préstamos externos) - Unidad Presupuestaria - Línea de Trabajo			
10.2 FORMA DE ENTREGA:				Si será total o parcial o de acuerdo a especificaciones técnicas			
10.3 LUGAR DE ENTREGA:				Dirección del MIVI, incluyendo el módulo o Unidad a entregarse			
10.4 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar)				Tiempo de entrega o de ejecución			
				Forma de pago (el que aplique, 30 o 60 días)			

11. OBSERVACIONES (cuando se requiera):	nombre de la persona que evaluará las ofertas, o lo que se determine por la unidad solicitante
12. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	
NOMBRE: nombre completo según planilla (agregar correo electrónico)	
CARGO: según planilla	
DEPENDENCIA: Unidad de la que dependa	

## ANEXO 2 – CARTA DE INVITACIÓN

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

CARTA DE INVITACIÓN  
PROCESO CONTRATACION DIRECTA CD No. \_\_\_\_/20\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PROCESO

Señores  
Presente

La Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) del Ministerio de Vivienda, le invita a usted a presentar oferta para la \_\_\_\_\_ de acuerdo a las condiciones, especificaciones técnicas o términos de referencia e información complementaria adjunta.

La oferta debe entregarse en sobre cerrado, en las oficinas de la GACI, ubicadas en Alameda Manuel Enrique Araujo, Km. 5 ½ Carretera a Santa Tecla, Plantel La Lechuga. Modulo “B”, el día \_\_\_\_\_, desde las \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ y de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

La oferta se presentará en US dólares, incluyendo impuestos y la adjudicación se realizará en la misma moneda.  
Se podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones por escrito a la GACI, en la dirección antes indicada, o a la dirección electrónica:

Atentamente,

Firma y Sello  
Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

## ANEXO 3 – RESOLUCIÓN RAZONADA PARA CONTRATACIÓN DIRECTA.

A- \_\_\_\_\_ CASO OFERENTE ÚNICO O MARCAS ESPECÍFICAS

No. \_\_\_\_\_

(Nombre de institución), en la Ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, a las (\_\_\_\_) horas, del día (letras) de (letras) de dos mil (letras).

### CONSIDERANDO:

I. Que la (nombre de unidad solicitante que realiza el requerimiento), para el desempeño de sus actividades, necesita la adquisición de (objeto del contrato).

II. Que el (objeto del contrato) que desea adquirir la (nombre unidad solicitante que requiere bienes o servicios), tiene como único representante o distribuidor para El Salvador, a (nombre de la persona natural o jurídica), tal como consta en (tipo de documento), siendo el representante legal (o apoderado) de la empresa (nombre de la persona natural o jurídica representada).

III. Que la (nombre del o la contratista), cuenta con (justificación del proceso como por ejemplo: departamento técnico especializado en la reparación y mantenimiento, etc.) del (la)(s) (objeto del contrato), así como con (otras justificaciones como por ejemplo: inventario de repuestos en plaza, etc. si fuere aplicable según el caso).

IV. Que conforme al artículo 72 literal c) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se cumplen las condiciones estipuladas a efecto de realizar Contratación Directa.

POR TANTO: En uso de sus facultades legales, a los considerandos anteriores y con base a los artículos 71, 72 literal c) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 67 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública el (la)(Autoridad Competente). RESUELVE:

1. Autorízase la contratación directa de (persona natural o jurídica), como oferente único para el suministro de (objeto del contrato) para la (nombre de unidad solicitante).

2. Autorízase a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para iniciar con el procedimiento respectivo. COMUNÍQUESE.-

(Nombre, firma y sello del funcionario)

NOTA: Este formato de resolución detalla los posibles considerandos para la contratación directa con oferente único/marcas específicas, por lo que la institución podrá aumentar o disminuir los considerandos de acuerdo a sus necesidades.

B- CASO CALIFICATIVO DE URGENCIA

No. \_\_\_\_\_

(Nombre de institución), en la Ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, a las (\_\_\_\_\_) horas, del día (letras) de (letras) de dos mil (letras).

CONSIDERANDO:

I. Que la (nombre de unidad solicitante) mediante (requerimiento o solicitud) requiere la (adquisición/contratación) de (objeto del contrato); debido a (describir los aspectos en que se ve afectada la institución, población, etc. que motivan la urgencia) por lo tanto es imprescindible e impostergable dicha adquisición.

II. Que debido a (descripción de los hechos de la urgencia), se vuelve crítica tal (adquisición/contratación) por el (justificación, por ejemplo: agotamiento, prevención, etc.), lo cual evidencia la necesidad de la (adquisición/contratación)

III. Que conforme a lo estipulado en el Artículo 72 literal e) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se cumplen las condiciones estipuladas a efecto de realizar Contratación Directa con Calificativo de Urgencia, conforme a lo contemplado en el artículo 73 de dicha Ley.

POR TANTO: En uso de sus facultades legales, a los considerandos anteriores y con base a los artículos 71, 72 literal e) y 73 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 67 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública el (la)(autoridad Competente). RESUELVE:

1. Declárase el calificativo de urgencia a efecto de realizar la (adquisición/contratación) de (objeto contractual)

2. Autorízase la contratación directa por calificativo de urgencia. Para (adquisición/contratación) de (objeto contractual).

3. Autorízase a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para iniciar con el procedimiento respectivo.

4. Comuníquese al Consejo de Ministros (cuando aplique)

COMUNÍQUESE.

(Nombre, firma y sello del funcionario)

NOTA: Este formato de resolución detalla los posibles considerandos para la contratación directa por calificativo de urgencia, por lo que la institución podrá aumentar o disminuir los considerandos de acuerdo a sus necesidades.

C- CASO ESTADO DE EMERGENCIA/CALAMIDAD/DESASTRE/GUERRA O GRAVE PERTURBACION DEL ORDEN

No. \_\_\_\_\_

(Nombre de institución), en la Ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, a las (\_\_\_\_) horas, del día (letras) de (letras) de dos mil (letras).

CONSIDERANDO:

I. Que debido al estado de (emergencia/calamidad/desastre/guerra o grave perturbación del orden – según aplique) ocasionado por (descripción de la situación de calamidad/desastre/guerra o grave perturbación del orden – según aplique) en (población, caserío, etc. según aplique), se ha emitido decreto (número) de fecha (día, mes y año de vigencia/aprobación según el caso), por (autoridad que emitió dicho decreto) declarando la (emergencia/calamidad/desastre/guerra o grave perturbación del orden – según aplique) del (el suceso declarado) en el territorio (zona), por un período de (días, meses, etc.), contados a partir de (por ejemplo, su publicación) en el Diario Oficial. (Adaptar según las circunstancias).

II. Que con base a lo anterior, la (nombre de unidad solicitante) mediante (requerimiento o solicitud) requiere la (adquisición/contratación) de (objeto del contrato); siendo imprescindible e impostergable dicha adquisición.

III. Que debido a (descripción de la situación de emergencia/calamidad/desastre/guerra o grave perturbación del orden – según aplique), en (población, caserío, etc.), se vuelve crítica dicha adquisición/contratación, lo cual evidencia la necesidad de la contratación.

IV. Que conforme a lo estipulado en el artículo 72 literal b) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se cumplen las condiciones estipuladas a efecto de realizar Contratación Directa por Estado de Emergencia.

POR TANTO: En uso de sus facultades legales, a los considerandos anteriores y con base a los artículos 71 y 72 literal b) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 67 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública el (la)(autoridad Competente). RESUELVE:

1. Autorízase la contratación directa por estado de emergencia para (adquisición/contratación) de (objeto contractual).
2. Autorízase a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para iniciar con el procedimiento respectivo.

COMUNÍQUESE.

(Nombre, firma y sello del funcionario)

NOTA: Este formato de resolución detalla los posibles considerandos para la contratación directa por estado de emergencia, por lo que la institución podrá aumentar o disminuir los considerandos de acuerdo a sus necesidades.

D- CASO DECLARAR DESIERTA POR SEGUNDA VEZ

No. \_\_\_\_\_

(Nombre de institución), en la Ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, a las (\_\_\_\_) horas, del día (letras) de (letras) de dos mil (letras).

CONSIDERANDO:

I. Que mediante (requerimiento) No.\_\_\_\_ de fecha (día, mes y año) de la (nombre de la unidad solicitante) se solicitó la (adquisición/contratación) de (objeto contractual) la cual fue aprobada por (Autoridad Competente), habiéndose realizado el respectivo

proceso de (licitación/concurso) (relacionar código y denominación del proceso), el cual fue declarado desierto tal y como consta en (acuerdo, resolución, etc.) No.\_\_\_\_ de fecha (día, mes y año) emitido por (relacionar la Autoridad Competente que emitió dicho acto), y en el mismo se autorizó a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para iniciar por segunda vez dicho proceso.

II. Que habiéndose autorizado a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para iniciar por segunda vez el respectivo proceso para la (adquisición/contratación) de (objeto contractual) en relación al requerimiento descrito en el romano anterior, se realizó el proceso de (licitación/concurso) (relacionar código y denominación del proceso), el cual fue declarado desierto por segunda vez tal y como consta en (acuerdo, resolución, etc.) No.\_\_\_\_ de fecha (día, mes y año) emitido por (relacionar la Autoridad Competente que emitió dicho acto).

III. Que en vista de haberse sometido a competencia la (adquisición/contratación) de (objeto contractual) en dos ocasiones imposibilitándose realizar dicha compra a través de la (licitación o concurso), se cumplen las condiciones estipuladas para realizar proceso de Contratación Directa que establece el artículo 72 literal f) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

POR TANTO: En uso de sus facultades legales, a los considerandos anteriores y con base a los artículos 71 y 72 literal f) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 67 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública el (la)(autoridad Competente). RESUELVE:

1. Autorízase la realización de Contratación Directa por declaratoria de desierto por segunda vez de la (licitación/concurso) para la (adquisición/contratación) de (objeto contractual).

2. Autorízase a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para iniciar con el procedimiento respectivo.  
COMUNÍQUESE.

(Nombre, firma y sello del funcionario)

NOTA: Este formato de resolución detalla los posibles considerandos para la contratación directa por declaratoria de desierto por segunda vez de licitación o concurso, por lo que la institución podrá aumentar o disminuir los considerandos de acuerdo a sus necesidades.

E- CASO EN LOS CUALES EN LA MISMA RESOLUCIÓN SE PUEDE ADJUDICAR (Generalmente aplica por las causales de proveedor único, marca específica o estado de emergencia Art. 67 Inc. 2º RELACAP)

No. \_\_\_\_\_

(Nombre de institución), en la Ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, a las (\_\_\_\_) horas, del día (letras) de (letras) de dos mil (letras).

CONSIDERANDO:

I. Que la (nombre de unidad solicitante que realiza el requerimiento), para (el desempeño de sus actividades), necesita la adquisición de (objeto del contrato).

II. Que el (objeto del contrato) que desea adquirir la (nombre unidad solicitante), tiene como único representante o distribuidor para El Salvador, a (nombre de la persona natural o jurídica), tal como consta en (tipo de documento), siendo el representante legal (o apoderado) de la empresa (nombre de la persona natural o jurídica representada).

III. Que la (nombre del o la contratista), cuenta con (justificación del proceso como por ejemplo: departamento técnico especializado en la reparación y mantenimiento, etc.) del (la)(s) (objeto del contrato), así como con (otras justificaciones como por ejemplo: inventario de repuestos en plaza, etc. si fuere aplicable según el caso).

IV. Que no siendo posible generar competencia procede adjudicar a (nombre del proveedor) la (adquisición/contratación) de (objeto del contrato), cumpliendo además los requisitos y condiciones legales establecidas y dicha oferta se enmarca en las condiciones del mercado (adaptar acorde a los requisitos y documentación que la institución haya solicitado) por lo que se cumplen las condiciones estipuladas a efecto de realizar Contratación Directa.

POR TANTO: En uso de sus facultades legales, a los considerandos anteriores y con base a los artículos 71, 72 literal c) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 67 inciso segundo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública el (la) (Autoridad Competente). RESUELVE:

1. Autorízase la contratación directa con (persona natural o jurídica), como (proveedor único) para la (adquisición/contratación) de (objeto del contrato).
2. Adjudíquese a (oferente adjudicado) la contratación de (objeto contractual) por la cantidad de \_\_\_\_\_ dólares de los Estados Unidos de América.
3. Autorízase a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para realizar los trámites respectivos y formalizar la contratación.

COMUNÍQUESE.-

(Nombre, firma y sello del funcionario)

NOTA: Este formato de resolución detalla los posibles considerandos para la contratación directa por lo que la institución podrá aumentar o disminuir los considerandos según el caso.

#### ANEXO 4 - DECLARACIÓN JURADA

Fecha: \_\_\_\_\_

Referencia: Documentos de Contratación Directa No. \_\_\_/20\_\_

Objeto del Proceso: \_\_\_\_\_

En la ciudad de San Salvador, a la(s) \_\_\_\_\_ hora(s) y \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_.  
Ante Mí \_\_\_\_\_, Notario del domicilio de \_\_\_\_\_, comparece el señor \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, años de edad, \_\_ (Profesión u oficio) del domicilio de \_\_\_\_\_, pero con domicilio especial de la ciudad de San Salvador, persona a quien hoy conozco e identifico por medio de (DUI y/o Pasaporte y NIT) en su calidad personal y/o como representante Legal \_\_\_\_\_, cuya personería relacionaré al final de este instrumento, y en calidad en que actúa  
ME DICE: que con el objeto de participar en el proceso de Contratación Directa N° CD \_\_\_/2014 relativo al “\_\_\_\_\_”, promovida por el Ministerio de vivienda **BAJO JURAMENTO ME DECLARA:** I. Que no se encuentra incapacitado para contratar o impedido para ofertar, por alguna de las situaciones señaladas en los artículos **VEINTICINCO y VEINTISEIS de la LACAP**, o excluido para contratar por haber incurrido en las conductas descritas en el artículo **CIENTO CINCUENTA Y OCHO** de la LACAP, y no tiene litigios pendientes con el Estado de El Salvador; II.- Que no tiene pendiente pago de multas o valores de faltante o averías, a que haya habido lugar por incumplimiento total o parcial del contrato según lo señala el artículo **CIENTO CINCUENTA Y NUEVE de la LACAP**. III. Que el contenido de la oferta y los documentos que la componen, no adolecen de falsedad material o ideológica. IV. Que se encuentra solvente en el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales, municipales, de seguridad social y previsional conforme al artículo **VEINTISEIS de la RELACAP**. V. Que ha leído, comprendido, por lo que acepta y se somete a los términos de referencia y demás documentos generados relacionados con el proceso de la referencia y se obliga a cumplir fielmente, los requisitos exigidos en dichos términos y aclaraciones si las hubiere, entendiendo y comprendiendo su texto. En caso de ser adjudicado se obliga a continuar respetando los documentos de contratación y todos los documentos que se deriven de la adjudicación y contratación. Doy fe de ser legítima y suficiente la personería del compareciente por haber tenido a la vista los siguientes documentos: a)\_\_\_\_; b)\_\_\_\_. Así se expresó el compareciente a quien explique los efectos legales de la presente Acta Notarial que consta de \_\_\_\_ hoja(s) útil(es) y leída(s) que se la(s) hube íntegramente en un solo acto interrumpido ratifica su contenido y firmamos. DOY FE.

NOTA: El presente formato es una guía para el Notario, es decir que puede modificarlo de acuerdo a si se trata de una persona jurídica o persona natural, sin embargo deberá comprometerse a lo indicado en su contenido.

**ANEXO 5 – FORMATOS DE CONTRATOS**

MODELO DE CONTRATO SUMINISTRO  
 CONTRATO DE SUMINISTRO No. \_\_\_/\_\_\_

Documentos de Contratación Directa (completar la denominación) No. \_\_\_/\_\_\_

Nosotros: \_\_\_\_\_, mayor de edad, \_\_\_\_\_(profesión)\_\_\_\_, de este domicilio, portador del Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación del Estado y Gobierno de El Salvador, específicamente del Ministerio de Vivienda, con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, en carácter de Fiscal General de la República y que en el transcurso de este instrumento me denominaré “EL MINISTERIO”; y \_\_\_\_\_, mayor de edad, \_\_\_\_\_, de este domicilio (si es de San Salvador y si no lo es, se debe citar el nombre de la ciudad y el del departamento a que ésta pertenece), portador del Documento Único de Identidad número \_\_\_; y Número de Identificación Tributaria \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_; actuando en calidad de Administrador Único Propietario (o de Presidente si es Junta Directiva, o del cargo que según los Estatutos le confieran la Representación Legal) y Representante Legal, (o de Apoderado, según el caso) de la Sociedad \_\_\_\_\_, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, que puede abreviarse \_\_\_\_\_, S. A. DE C. V., de este domicilio, (si es de San Salvador y si no lo es, se debe citar el nombre de la ciudad y el del departamento a que ésta pertenece), con Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_; la cual en el transcurso del presente instrumento se denominará “EL CONTRATISTA” y en el carácter dicho, MANIFESTAMOS: Que hemos acordado otorgar el presente Contrato de suministro, de conformidad a la LACAP; las bases de la licitación de la cual se genera este contrato; y a la Resolución de Adjudicación Número \_\_\_ / \_\_\_, de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_, de dos mil \_\_\_\_\_, de conformidad a las cláusulas siguientes: PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO. El Contratista se compromete a proporcionar a El Ministerio los bienes adjudicados, según el detalle siguiente:


SEGUNDA: PRECIO Y FORMA DE PAGO. El Ministerio pagará a El Contratista, a través de la Unidad Financiera Institucional, la cantidad de \_\_\_\_\_ Dólares de los Estados Unidos de América (\$ \_\_\_\_\_), incluido el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, mediante (determinar en cuantos pagos se cancelará, de conformidad con los términos de referencia), según reporte del (los) Administrador(es) del Contrato, previa presentación de: a) Acta de Recepción a satisfacción del suministro, firmada por el Administrador del Contrato, según el caso, y de la persona autorizada por El Contratista para hacer la entrega; b) Comprobante de Crédito Fiscal o Factura de Consumidor Final, según corresponda, hasta por el valor especificado en el Contrato, o en la entrega a que corresponda dicho pago, si ésta se realiza de forma parcial. Dicho pago se hará en un plazo no mayor a sesenta días calendario después de presentada la documentación requerida y podrá realizarse mediante depósito bancario por transferencia electrónica en cuenta del Contratista reportada por escrito para tal fin, o mediante cheque. TERCERA: FORMA Y LUGAR DE ENTREGA. El Contratista entregará los bienes de conformidad con lo ofertado, para lo cual El Contratista designará a la persona facultada para realizar dicha entrega y deberá firmar y sellar juntamente con el o los Administradores de Contrato, o la persona que sea designada, el acta de entrega en la cual se documentarán los bienes entregados, en que calidad se entregan y si la entrega es total o parcial. CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO. El plazo del presente contrato será a partir de \_\_\_\_\_, hasta el \_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_. QUINTA: FINANCIAMIENTO. El importe de este contrato será financiado, con cargo al Fondo General, \_\_\_\_\_ de conformidad a la ficha de verificación presupuestaria emitida por la Gerencia Financiera Institucional de fecha \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_. (o relacionar el que sea) No obstante lo señalado y siempre que mediere la correspondiente Resolución Administrativa firmada por el Titular del Ministerio, podrá variarse el financiamiento señalado con cargo a cualquier otro Fondo autorizado. SEXTA: CESIÓN. Queda expresamente prohibido a El Contratista traspasar o ceder a cualquier título los derechos y obligaciones que emanan del presente Contrato, no obstante esta prohibición, las subcontrataciones procederán conforme a lo establecido en el artículo 89 de la LACAP. La trasgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del Contrato, procediéndose además a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. SÉPTIMA: INCUMPLIMIENTO. Cuando El Contratista incurriese 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, todo de conformidad al artículo 85 de la LACAP. En este caso, El Ministerio emitirá mediante Resolución Razonada la cuantía de la multa a pagar, la cual deberá hacer efectiva El Contratista en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda y presentar el comprobante de pago, en la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Ministerio, para todo efecto legal, debiendo presentar también una copia del Recibo de Ingreso al o a los Administradores del Contrato. El Contrato no podrá liquidarse en caso de que haya multas pendientes de pago. El incumplimiento o deficiencia total o parcial del suministro, durante el plazo fijado, dará lugar a que El Ministerio, resuelva dar por caducado el Contrato, en tal caso se realizarán los trámites para hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato y se informará a la UNAC para todo efecto legal. OCTAVA: MODIFICACIÓN

Y PRÓRROGA. De común acuerdo el presente Contrato podrá ser modificado en cuanto al objeto, o prorrogado en su plazo de conformidad a la LACAP. En tales casos, El Ministerio emitirá la correspondiente Resolución Razonada de Modificación cumpliendo con el procedimiento administrativo, y El Contratista en su caso deberá modificar o ampliar los plazos y montos de las garantías correspondientes. NOVENA: GARANTÍAS. Para garantizar el cumplimiento del presente Contrato, El Contratista deberá otorgar a favor del Estado y Gobierno de la República de El Salvador en el Ramo de Vivienda y presentar en la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, las garantías siguientes; a) Garantía de Cumplimiento de Contrato, dentro de los \_\_\_ ( ) días hábiles, siguientes a la recepción de la correspondiente Orden de Inicio, extendida por el Administrador del Contrato. La vigencia de esta Garantía excederá en sesenta días calendario el plazo del Contrato, o cualquiera de sus prorrogas en su caso, y su monto será el equivalente al \_\_\_ por ciento ( \_\_\_%) del monto total contratado. Si dicha garantía no se presentare en el plazo antes señalado, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta. b) Garantía de Buena Calidad, para garantizar la buena calidad del suministro, El Contratista deberá presentar al Ministerio una Garantía de Buena Calidad de bienes, dentro de los OCHO (8) días hábiles siguientes a la fecha que contenga el acta de recepción definitiva. El plazo de esta garantía será de un (1) año, contado a partir de la fecha de su emisión y su monto equivalente al Diez por Ciento (10%) del valor total del Contrato. En caso de incumplimiento por parte del Contratista al no subsanar los desperfectos del suministro reclamados por El Ministerio, se hará efectiva esta garantía. Esta(s) garantía(s) deberá(n) ser emitida(s) por una Compañía Aseguradora, Afianzadora, o Banco legalmente establecidos en el país y autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero. DÉCIMA: EXTINCIÓN. El presente Contrato se extinguirá por las causales siguientes: i) Por caducidad del mismo declarada por El Ministerio; ii) por mutuo acuerdo escrito entre las partes; iii) por la revocación, y iv) Por el cumplimiento del mismo en los términos estipulados a satisfacción del Ministerio. DECIMA PRIMERA: PLAZO DE RECLAMOS. Se establece que El Ministerio deberá formular los reclamos correspondientes al acaecimiento de cualquier hecho relacionado con la responsabilidad del Contratista respecto del objeto del presente Contrato, durante el periodo de ejecución del mismo y durante el plazo de vigencia de las garantías correspondientes. DÉCIMA SEGUNDA: PLAZO PARA CUMPLIR A SATISFACCION. En el caso de la cláusula que antecede o si en la recepción del suministro adquirido, se comprobaren defectos en el producto, El Contratista dispondrá del plazo que no deberá exceder de \_\_\_ días \_\_\_ como máximo después de notificado para retirar el producto y \_\_\_ días \_\_\_ como máximo para superar el defecto, desperfecto u observación presentada. Si El Contratista no subsanare en dicho plazo, los defectos comprobados, se tendrá por incumplido el Contrato, procederá la imposición de sanciones, y se hará efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. DÉCIMA TERCERA: SOLUCION DE CONFLICTOS. Toda diferencia o conflicto que surgiere entre las partes durante la ejecución del Contrato, se someterá a las siguientes formas de solución: a) Arreglo directo: con intervención de sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos y de las soluciones en su caso; y b) acudiendo a los tribunales comunes, si intentado el arreglo directo no se resolvieren las diferencias o conflictos y así se determinare en el acta que le pone término a esta forma de solución de conflictos. Las partes expresamente renunciamos al Arbitraje como medio alternativo de solución de conflictos. DÉCIMA CUARTA: LEGISLACIÓN APLICABLE. El presente Contrato estará regulado por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y subsidiariamente por el Derecho Común. DÉCIMA QUINTA: DOMICILIO CONTRACTUAL. Ambos contratantes, señalamos como domicilio especial el de esta ciudad, a la competencia de cuyos tribunales nos sometemos expresamente. DÉCIMA SEXTA: ADMINISTRADOR DEL CONTRATO. Por Acuerdo No. \_\_\_, de fecha \_\_\_, el Titular nombra como Administrador (o Administradores) del Contrato a \_\_\_, y tendrá (o tendrán) las facultades que le confiere el artículo 82 Bis de la LACAP. DÉCIMA SÉPTIMA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES. Forman parte integral del presente contrato y se interpretarán en forma conjunta los siguientes documentos: a) Las bases de la licitación (completar la denominación) No \_\_\_; b) Las Adendas y Aclaraciones si las hubieren; c) La oferta técnica y económica y los documentos adjuntos presentados con la misma; d) Resolución de Adjudicación Número \_\_\_; e) Las garantías; f) La orden de inicio; y g) Otros documentos que emanaren del presente contrato. Estos documentos forman parte integral del contrato y lo plasmado en ellos es de estricto cumplimiento para las partes. En caso de discrepancia entre los documentos antes mencionados y el Contrato, prevalecerá éste. DÉCIMA OCTAVA: NOTIFICACIONES. Todas las notificaciones referente a la ejecución de este contrato, serán válidas y tendrán efecto a partir de su recepción solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones que las partes contratantes han señalado, así: El Ministerio en Alameda Manuel Enrique Araujo, Kilómetro cinco y medio, Carretera a Santa Tecla, Plantel La Lechuza, Modulo "E", frente al Estado Mayor, San Salvador y El Contratista en sus oficinas situadas en \_\_\_. Tanto El Ministerio como El Contratista podemos cambiar nuestra dirección, quedando obligados a notificarlo en un plazo no mayor de CINCO (5) días calendario posterior a dicho cambio; mientras tanto el domicilio señalado o el último notificado, será válido para los efectos legales. Así nos expresamos los comparecientes, quiénes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente contrato por convenir así a los intereses de nuestros representados, ratificamos su contenido y lo firmamos, en la ciudad de San Salvador, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_, de dos mil \_\_\_.

MINISTERIO DE VIVIENDA  
“EL CONTRATANTE”

“EL CONTRATISTA”

ACTA NOTARIAL DE DOCUMENTO PRIVADO AUTENTICADO

**MODELO DE CONTRATO SERVICIOS**

**CONTRATO DE SERVICIO No. \_\_\_/\_\_\_**

Contratación Directa (completar la denominación) No. \_\_\_/\_\_\_

Nosotros: TITULAR ( generales ) ; actuando en nombre y representación del Estado y Gobierno de El Salvador, en el Ramo de Vivienda, en mi calidad de MINISTRO del MINISTERIO DE VIVIENDA, con número de Identificación Tributaria número \_\_\_\_\_; Institución que en lo sucesivo se denominará “EL MINISTERIO” o “EL CONTRATANTE” y (CONTRATISTA generales) sociedad que en el transcurso del presente instrumento se denominará; “EL CONTRATISTA”; y en el carácter antes mencionado, MANIFESTAMOS: Que hemos acordado otorgar el presente Contrato de Servicios denominado “\_\_\_\_\_” a favor de “EL MINISTERIO” de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, a la Resolución de Adjudicación Número\_\_\_\_, Adendas y Aclaraciones si las hubieren, y en especial a las obligaciones, condiciones, pactos y renunciaciones de acuerdo con las cláusulas que a continuación se especifican: PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO. “EL CONTRATISTA” se compromete a proporcionar a “EL MINISTERIO” el “\_\_\_\_\_”, bajo las condiciones detalladas en la Parte \_\_\_\_\_ de los Términos de Referencia de la Contratación Directa correspondientes, según detalle siguiente: (introducir cuadro según Resolución de Adjudicación). SEGUNDA: PRECIO Y FORMA DE PAGO. “EL MINISTERIO” pagará a “EL CONTRATISTA” la cantidad de hasta \_\_\_\_\_ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$ \_\_\_\_\_), que incluyen el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios mediante (pagos parciales, mensuales o un solo pago). Asimismo queda expresamente advertido que dentro del monto señalado anteriormente está incluido el valor del Servicio objeto del presente Contrato y en general la totalidad de los costos y gastos en que incurriere “EL CONTRATISTA” para el cumplimiento del mismo. TERCERA: PLAZO. Las partes contratantes acuerdan que el plazo del presente contrato será de \_\_\_\_\_, y se contarán a partir de la fecha de la Orden de inicio, en la cual se establecerá la fecha en que el Contratista deberá iniciar la ejecución del contrato y la fecha de finalización. En todo caso el plazo contractual no deberá exceder del treinta y uno de diciembre de dos mil \_\_\_\_\_. CUARTA: FINANCIAMIENTO. “EL MINISTERIO” hace constar que el importe del presente contrato se hará con cargo al \_\_\_\_\_. No obstante lo señalado y siempre que mediere la correspondiente Resolución Razonada de Modificación de este Contrato, podrá variarse el financiamiento señalado con cargo a cualquier otro Fondo autorizado. QUINTA: CESIÓN. Queda expresamente prohibido a “EL CONTRATISTA” traspasar o ceder a cualquier título los derechos y obligaciones que emanan del presente Contrato. La trasgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del Contrato, procediéndose además a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. SEXTA: INCUMPLIMIENTO. Cuando el contratista incurriese 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, todo de conformidad al Art. 85 de la LACAP. El contratista autoriza, que se le descuente de los pagos correspondientes, el monto de las multas. El incumplimiento o deficiencia total o parcial de los servicios, durante el plazo fijado en el presente contrato, dará lugar a que el Ministerio, caduque el presente contrato, en tal caso se hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. SÉPTIMA: MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA. De común acuerdo el presente Contrato podrá ser modificado en cuanto al objeto de conformidad al artículo 83 - A de la LACAP atendiendo a las prohibiciones del artículo 83 - B de la LACAP, o prorrogado en su plazo de conformidad a la Ley antes referida. En tales casos, El Ministerio emitirá la correspondiente Resolución Razonada de Modificación cumpliendo con el procedimiento administrativo, y El Contratista en su caso deberá modificar o ampliar los plazos y montos de las garantías correspondientes. OCTAVA: GARANTÍA. Para garantizar el cumplimiento del presente contrato, el contratista deberá otorgar a favor del Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de Vivienda y presentar en la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional: Garantía de Cumplimiento de Contrato, dentro de los \_\_\_\_\_ días (calendario o hábiles) siguientes a la recepción de la correspondiente Orden de Inicio. La vigencia de ésta Garantía excederá en sesenta días calendario el plazo del contrato o cualquiera de sus prorrogas en su caso, contados a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, por un monto equivalente al \_\_\_\_\_ por ciento (\_\_\_\_%) del monto contratado. En caso de incumplimiento por parte del Contratista se hará

efectiva la referida garantía. NOVENA: EXTINCIÓN. El presente contrato se extinguirá por las causales siguientes: i) Por caducidad declarada por este Ministerio; ii) por mutuo acuerdo; y iii) por la revocación. Todo de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la LACAP. DÉCIMA: PLAZO DE RECLAMOS: El Ministerio luego del acaecimiento de cualquier hecho relacionado con la responsabilidad del Contratista respecto del objeto del presente contrato, deberá formular al Contratista los reclamos correspondientes. DÉCIMA PRIMERA: PLAZO DE ENTREGA Y CUMPLIMIENTO: El servicio será prestado por el contratista de acuerdo los Términos de Referencia de la Contratación Directa No \_\_\_\_\_. Si el contratista no cumple dichos plazos, para la entrega de los servicios, se tendrá por incumplido el contrato, procederá la imposición de sanciones, y se hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. DÉCIMA SEGUNDA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES. Forman parte integral del presente Contrato y se interpretarán en forma conjunta los siguientes documentos: a) Los Términos de Referencia de la Contratación Directa No. \_; b) Adendas y aclaraciones emitidas si las hubiere; c) La Oferta Técnica y Económica presentada por “EL CONTRATISTA”; d) La Resolución de Adjudicación Número \_\_\_\_, e) Las Garantías; f) La Orden de Inicio; g) Las Ordenes de Servicio que se giren con cargo a éste Contrato; h) Las Actas y Resoluciones que durante la ejecución del Contrato elabore y firme “EL MINISTERIO”, o “EL CONTRATISTA” con la anuencia del primero; e, i) Otros documentos que emanaren del presente Contrato. Estos documentos forman parte integral del contrato y lo plasmado en ellos es de estricto cumplimiento para las partes. El presente contrato prevalecerá en caso de discrepancia, entre los documentos antes mencionados. DÉCIMA TERCERA: SOLUCION DE CONFLICTOS. Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del contrato, se observará el siguiente procedimiento: a) Arreglo directo: Por arreglo directo, las partes contratantes procuran la solución de las diferencias sin otra intervención que las de ellas mismas, sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos y de las soluciones en su caso de conformidad al procedimiento establecido en la LACAP; b) intentado el arreglo directo sin hallarse solución alguna de las diferencias, se acudiría a los tribunales comunes. Las partes expresamente renunciamos al arbitraje como medio alternativo de solución de conflictos. DÉCIMA CUARTA: LEGISLACIÓN APLICABLE. El presente contrato estará regulado por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, y en lo que no estuviere establecido en el derecho común. DÉCIMA QUINTA: DOMICILIO CONTRACTUAL Y RENUNCIAS. Ambos contratantes, señalamos como domicilio especial el de esta ciudad, a la competencia de cuyos tribunales nos sometemos expresamente. EL CONTRATISTA en caso de acción judicial en su contra, acepta que la persona depositaria de los bienes que se le embargaren sea designada por “EL MINISTERIO” a quien releva de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas. DÉCIMA SEXTA: El Ministerio nombró mediante Acuerdo número \_\_\_\_, Administrador de Contrato a \_\_\_\_ de la Gerencia \_\_\_\_ del Ministerio de Vivienda, quienes dentro de sus atribuciones tendrán las responsabilidades que establece el artículo 82 Bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. DECIMA SEPTIMA: NOTIFICACIONES. Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este Contrato, serán válidas y tendrán efecto a partir de su recepción solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como lugar para recibir notificaciones las siguientes: “EL MINISTERIO” Alameda Manuel Enrique Araujo, Kilómetro Cinco y Medio, Carretera a Santa Tecla, Plantel La Lechuza, Frente al Estado Mayor, San Salvador y por su parte “EL CONTRATISTA” sus oficinas \_\_\_\_\_. Tanto “EL MINISTERIO” como “EL CONTRATISTA” podremos cambiar nuestro lugar de domicilio, quedando obligados a notificarlo en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario posterior a dicho cambio; mientras tanto el domicilio señalado o el ultimo notificado, será válido para los efectos legales. Así nos expresamos los comparecientes, quiénes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente Contrato por convenir así a los intereses de nuestros representados, ratificamos su contenido, en fe de lo cual firmamos, en la ciudad de San Salvador.

MINISTERIO DE VIVIENDA  
“EL CONTRATANTE”

“EL CONTRATISTA”

**MODELO DE CONTRATO OBRAS**  
CONTRATO No. \_\_\_\_/20\_\_\_\_  
LICITACIÓN PÚBLICA No. \_\_\_\_/20\_\_\_\_  
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN No. \_\_\_\_/20\_\_\_\_

Nosotros: \_\_\_\_\_, mayor de edad, Empleado, del domicilio de \_\_\_\_\_, portador de mi Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, y número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_; actuando en nombre y representación del ESTADO Y GOBIERNO DE EL SALVADOR, EN EL RAMO DE VIVIENDA, en mi calidad de MINISTRO, con número de Identificación Tributaria número \_\_\_\_\_; Institución que en lo sucesivo se denominará “EL MINISTERIO” o “EL CONTRATANTE” y \_\_\_\_\_, mayor de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, portador de mi Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_; con número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_; actuando en mi calidad de \_\_\_\_\_ y representante legal de la Sociedad \_\_\_\_\_, que puede abreviarse \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, con número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_; sociedad que en el transcurso del presente instrumento se denominará; “EL CONTRATISTA”; y en el carácter antes mencionados, MANIFESTAMOS: Que hemos acordado otorgar el presente Contrato de Obra, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en adelante denominada LACAP y su Reglamento, las Bases de Licitación Pública No. \_\_\_\_\_, las adendas y aclaraciones en caso que las hubiere; la Resolución de Adjudicación número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_. Y en especial a las obligaciones, condiciones, pactos y renunciaciones de acuerdo con las cláusulas que a continuación se especifican: CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO. “EL CONTRATISTA”, se compromete a realizar a entera satisfacción del “MINISTERIO”, bajo la modalidad de precios unitarios, la totalidad de las obras correspondientes al proyecto de Construcción denominado: “\_\_\_\_\_”, de acuerdo a la Sección III. Especificaciones Técnicas y anexos de las Bases de Licitación correspondientes. Por lo anterior, EL CONTRATISTA será responsable de cualquier daño que cause a la propiedad nacional, privada o municipal, en la ejecución de las obras por las cuales se le ha contratado; responsabilidad que le podrá ser deducida penal, civil, ambiental o administrativamente. CLÁUSULA SEGUNDA: PRECIO Y FORMA DE PAGO. “EL MINISTERIO” pagará a “EL CONTRATISTA” en DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA a través de la Unidad Financiera Institucional, la cantidad de hasta \_\_\_\_\_ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ \_\_\_\_\_), incluido el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. El pago antes relacionado se efectuará de conformidad a lo establecido en la Cláusula CG-\_\_\_\_\_ PAGOS AL CONTRATISTA, de la Sección II. Condiciones Generales de Contratación de las Bases de Licitación correspondientes. “EL MINISTERIO” efectuará pagos parciales al Contratista, por períodos no menores de treinta (30) días calendario. Dichos pagos cubrirán todas las obras realizadas de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas y aceptadas al periodo de acuerdo con los estimados presentados. No obstante lo anterior el último pago podrá ser por un periodo inferior a 30 días. No obstante, podrán efectuarse pagos parciales al Contratista, por periodos menores a treinta días (30) calendario, en casos justificados de fuerza mayor o caso fortuito, mediante resolución debidamente razonada del Titular del Ministerio, por obras aceptadas en el período correspondiente, y de acuerdo con los estimados presentados. Todo pago se hará efectivo dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la recepción de las respectivas facturas y documentación que ampare el cumplimiento por parte del Contratista de las obligaciones contractuales debidamente firmados por el Contratista y el Ministerio a través de sus designados, siempre y cuando la documentación de los estados de cobro presentada esté de acuerdo con los requerimientos establecidos. Asimismo queda expresamente advertido que dentro del monto señalado anteriormente está incluido el valor de las obras objeto del presente Contrato y en general la totalidad de los costos y gastos en que incurriere “EL CONTRATISTA” para el cumplimiento del mismo. CLÁUSULA TERCERA. ANTICIPO. Si EL CONTRATISTA lo solicita y EL MINISTERIO, estima que es procedente, éste podrá concederle un anticipo al inicio de sus labores, por un máximo de hasta el treinta por ciento (30%) del monto del contrato, para tal efecto el Contratista presentará a la \_\_\_\_\_, una solicitud de anticipo, que incluya el plan de utilización del mismo, con el visto bueno del Administrador de Contrato, todo de conformidad a lo establecido en la Sección II. Condiciones Generales de Contratación, CG-\_\_\_\_\_ ANTICIPO de las Bases de Licitación antes relacionadas. Previo a la entrega del Anticipo en caso de ser aprobado, el Contratista deberá aperturar una cuenta bancaria para el uso específico de éste fondo, la cual podrá ser auditada por el personal que el Ministerio designe para tal caso, cuando lo estime conveniente, debiendo El Contratista informar el número de la referida Cuenta Bancaria al Ministerio. CLÁUSULA CUARTA: PLAZO. El plazo del presente contrato será de \_\_\_\_\_ DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha que se establezca en la Orden de Inicio, en la cual se establecerá la fecha en que el contratista deberá iniciar la ejecución del contrato, con estricta observancia del Cronograma de ejecución del proyecto y Programa de Avance-Físico Financiero conforme a la CG-\_\_\_\_\_ Progreso de la Obra, Cronograma de ejecución y Programa de Avance-Físico Financiero del Proyecto de la Sección IV. Condiciones Generales de Contratación de las Bases correspondientes. CLÁUSULA QUINTA: RETENCIONES. De conformidad a la Sección II. Condiciones Generales de Contratación CG-\_\_\_\_\_ ANTICIPO, de las Bases de Licitación en referencia,

a fin de garantizar cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, se retendrá el monto del último pago, (LIQUIDACIÓN), el cual no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del monto vigente del contrato. Este pago se hará posterior a la recepción definitiva de la obra, sin que genere ningún tipo de interés. En cualquier caso para recibir el pago de la retención Contractual, EL CONTRATISTA deberá presentar a la Unidad Financiera Institucional, la declaración jurada asentada en Acta Notarial que indique que no tiene ningún reclamo económico derivado del contrato. CLÁUSULA SEXTA: FINANCIAMIENTO. “EL MINISTERIO” hace constar que el importe del presente contrato será financiado con recursos provenientes de Donaciones (KFW), Canje de Deuda entre La República de Alemania y La República de El Salvador. De conformidad a memorando número de fecha \_\_\_\_\_. CLÁUSULA SÉPTIMA: CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN. Queda expresamente prohibido a “EL CONTRATISTA” transferir, comprometer, traspasar, ceder su derecho o recibir pago o hacer cualquier otra transacción sobre el presente contratos en todo o parte del mismo. La trasgresión de esta disposición dará lugar a la caducidad del Contrato, procediéndose además a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. El Contratista podrá subcontratar de conformidad a lo establecido en los documentos contractuales, El contratista se obliga en caso que requiera efectuar subcontrataciones, presentar al Ministerio el curriculum vitae del subcontratista y las partes del contrato que se referirá la subcontratación, el contratista deberá contar con la aprobación del Supervisor y el visto bueno del administrador del contrato para proceder a la subcontratación. CLÁUSULA OCTAVA: INCUMPLIMIENTO. Cuando “EL CONTRATISTA” incurriese 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, todo de conformidad al Artículo 85 de la LACAP. “EL CONTRATISTA” autoriza, que se le descuenta de los pagos correspondientes, el monto de las multas que le fueren impuestas.

El incumplimiento o deficiencia total o parcial en la ejecución del proyecto, durante el plazo fijado en el presente contrato, dará lugar a que el Ministerio, caduque el presente contrato, en tal caso se hará efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato y de Buena Inversión de Anticipo en lo que faltará por amortizar. CLÁUSULA NOVENA: MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA. De común acuerdo el presente Contrato podrá ser modificado o prorrogado en su plazo de conformidad De común acuerdo el presente Contrato podrá ser modificado en cuanto al objeto de conformidad al artículo 83 - A de la LACAP atendiendo a las prohibiciones del artículo 83 - B de la LACAP, o prorrogado en su plazo de conformidad a la Ley antes referida. En tales casos, El Ministerio emitirá la correspondiente Resolución Razonada de Modificación cumpliendo con el procedimiento administrativo, y la Contratista en su caso deberá modificar o ampliar los plazos y montos de las garantías correspondientes. CLÁUSULA DÉCIMA: GARANTÍA. Para garantizar el cumplimiento del presente contrato, “EL CONTRATISTA”, de acuerdo con la Sección II. Condiciones Generales de Contratación, CG\_\_\_\_\_GARANTÍAS, deberá otorgar a favor del Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, y presentar en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, las Garantías siguientes: a) Garantía de Buena Inversión de Anticipo. Siempre que el contratista requiera el pago de un anticipo y para el caso que El Ministerio considere procedente otorgarlo, el Contratista deberá rendir una Garantía de Buena Inversión de Anticipo, antes de recibir el mismo, la cual será presentada dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la fecha establecida en la Orden de Inicio que será emitida por el administrador de contrato; por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del Anticipo concedido, la cual servirá para garantizar que El Contratista destinará efectivamente los recursos asignados en los rubros que deberá detallar en el Plan de Utilización del anticipo; su vigencia será a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio, hasta quedar totalmente pagado o amortizado en su totalidad el anticipo. b) Garantía de Cumplimiento de Contrato, la cual deberá ser presentada dentro de los quince (15) días hábiles, siguientes a la fecha establecida como Orden de Inicio, por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato, y estará vigente a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, hasta que El Ministerio haya recibido las Obras a entera satisfacción, mediante Acta de Recepción Final y El Contratista haya presentado la Garantía de Buena Obra. Si vencido el plazo o sus prórrogas por causa de fuerza mayor o caso fortuito el contratista no hubiese entregado las obras, el Ministerio podrá hacer efectiva dicha garantía. La no presentación de ésta Garantía en el plazo y forma requeridos, será causal de caducidad del Contrato, con las correspondientes responsabilidades, según lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y se hará efectiva Garantía de Mantenimiento de Oferta. c) Garantía de Buena Obra, la cual deberá presentar a EL MINISTERIO, dentro de los cinco (5) días hábiles después de la Recepción Final de las Obras, por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado. El plazo de esta garantía será de dos (2) años, contados a partir de la fecha en que sean recibidas en forma definitiva las obras a satisfacción de EL MINISTERIO mediante Acta de Recepción Final. Dicha Garantía servirá para responder cuando se detecten defectos o vicios ocultos en la ejecución de las obras o materiales dentro del período de vigencia de la Garantía de Buena Obra, durante el cual el Ministerio ordenará al Contratista la compensación por los daños causados y rectificaciones correspondientes; quedando el Contratista obligado a realizar las reparaciones, sustituciones o modificaciones necesarias y el tiempo requerido para efectuarlas, por su cuenta y costo. El período de esta garantía cubrirá además, las obras o materiales con vicios ocultos o con defectos. Esta garantía será sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2254 del Código Civil. La no presentación de esta garantía en el plazo estipulado faculta al Ministerio para hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: EXTINCIÓN. El presente contrato se extinguirá por las causales siguientes: i) Por caducidad declarada por este Ministerio; ii) por mutuo acuerdo de las partes; y iii) por la revocación. Todo de conformidad con lo establecido en

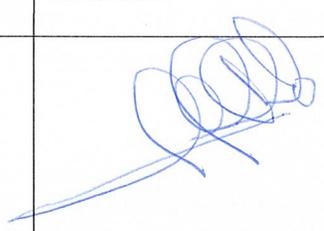
la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES. Forman parte integral del presente Contrato y se interpretarán en forma conjunta los siguientes documentos: a) Las Bases de Licitación a Empresas Precalificadas No. \_\_\_\_\_, aprobados mediante \_\_\_\_\_; b) Adendas y Aclaraciones si las hubieren; c) La Oferta Técnica y Económica de “EL CONTRATISTA” y los documentos adjuntos presentados con la misma; d) La Resolución de Adjudicación número \_\_\_\_\_; e) La Orden de Inicio que será emitida en forma escrita por el Administrador de Contrato; f) Las Garantías; g) Las Actas y Resoluciones que durante la ejecución del Contrato elabore y firme “EL MINISTERIO”, o “EL CONTRATISTA” con la anuencia del primero, y h) Otros documentos que emanaren del presente Contrato. Estos documentos forman parte integrante del contrato y lo plasmado en ellos es de estricto cumplimiento para las partes. En caso de discrepancia entre los documentos antes mencionados y el Contrato, prevalecerá éste. CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y ARBITRAJE. Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren entre las partes durante la ejecución del contrato, se observará el siguiente procedimiento: a) Arreglo Directo: Por arreglo directo las partes contratantes procurarán solucionar las diferencias sin otra intervención que las de ellas mismas, sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos y de las soluciones en su caso; y b) Intentado el arreglo directo sin hallarse solución a alguna de las diferencias, se recurrirá a los tribunales comunes. Las partes expresamente renunciaron al arbitraje como medio alternativo de solución de conflictos, debiendo acudir ante los tribunales comunes, debiendo el Contratista continuar la ejecución del servicio, con toda diligencia y no ser esto causal para suspender la ejecución del servicio. CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO. De conformidad al Artículo ochenta y cuatro, incisos primero y segundo de la LACAP, EL MINISTERIO tiene la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República de El Salvador, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, demás legislación aplicable y a los principios generales del derecho administrativo y de la forma que más convenga al interés público que se pretende satisfacer de forma directa o indirecta con la ejecución del proyecto objeto de este Contrato, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. EL CONTRATISTA expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte EL MINISTERIO, las cuales le serán comunicadas por medio de la Unidad Administradora del Contrato. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: LEGISLACIÓN APLICABLE. El presente contrato estará regulado por las Leyes de la República de El Salvador, en especial por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, y subsidiariamente por el Derecho Común. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DOMICILIO CONTRACTUAL Y RENUNCIAS. Ambos contratantes, señalamos como domicilio especial el de esta ciudad, a la competencia de cuyos tribunales nos sometemos expresamente. El Consultor en caso de acción judicial acepta se nombre depositario de los bienes que se le embargaren a la persona que el Ministerio designe, a quien releva de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas. CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: ADMINISTRADOR DE CONTRATO. Por Acuerdo número de fecha de \_\_\_\_\_, el Titular nombró como Administrador del Contrato \_\_\_\_\_, que actualmente se desempeña como \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ del Ministerio Vivienda, y tendrá las facultades que le confiere el artículo 82 Bis y 110 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y 74 de su Reglamento. CLÁUSULA DECIMA OCTAVA: DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: El contratista declara que conoce y está de acuerdo con el diseño proporcionado por el Ministerio, siendo factible realizarlo con los materiales, precio y plazo establecidos en los documentos contractuales de construcción y se encuentra de acuerdo con los planos de diseño. CLÁUSULA DECIMA NOVENA: NOTIFICACIONES Y CORRESPONDENCIA: Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato, serán válidas y tendrán efecto a partir de su recepción solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes, San Salvador, departamento de San Salvador. Tanto el Ministerio como el Consultor podremos cambiar nuestro lugar de domicilio, quedando obligados a notificarlo en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario posterior a dicho cambio; mientras tanto el domicilio señalado o el último notificado, será válido para los efectos legales. Así nos expresamos los comparecientes, quiénes enterados y conscientes de los términos y efectos legales del presente Contrato por convenir así a los intereses de nuestros representados, ratificamos su contenido, en fe de lo cual firmamos, en la ciudad de San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de dos mil catorce.

MINISTERIO DE VIVIENDA  
“EL MINISTERIO”

“EL CONTRATISTA”

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	CODIGO: GACI-006 EDICION: E1
---	---------------------------------

**GACI-06 PROCEDIMIENTO PARA APROBACION DE GARANTIAS.**

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Lic. Alma Meza/Lorena del Carmen López	Arq. Alfredo Alfaro	Lic. Berthalia de Escobar
<b>CARGO:</b>	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	27 ABRIL 2021	27 Abril 2021	28 Abril 2021
<b>SELLO</b>			
<p>Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.</p>			

Fecha de la próxima revisión:	07/03/2022
-------------------------------	------------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA )	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Marzo 2021	E1	Lic. Berthalia de Escobar	Elaboración de Manual

**II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Establecer un mecanismo de control sistematizado, definiendo los responsables en cada una de las etapas del procedimiento, a fin de determinar su ubicación y estado de las garantías y atender de manera expedita a los usuarios del servicio.

**III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

Falta de procedimiento por los responsables, retrasaría el pago de los usuarios del servicio, en virtud que esto puede provocar que entre las unidades involucradas no se ubique el documento físico.

**IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

El procedimiento inicia con la presentación de la garantía por el contratista en la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y culmina con la remisión de la garantía aprobada a la Gerencia Financiera Institucional

**V. BASE LEGAL.**

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública: artículo 10 literal k.
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública: artículo 36.
3. Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública: numeral 6., sub numeral 6.17

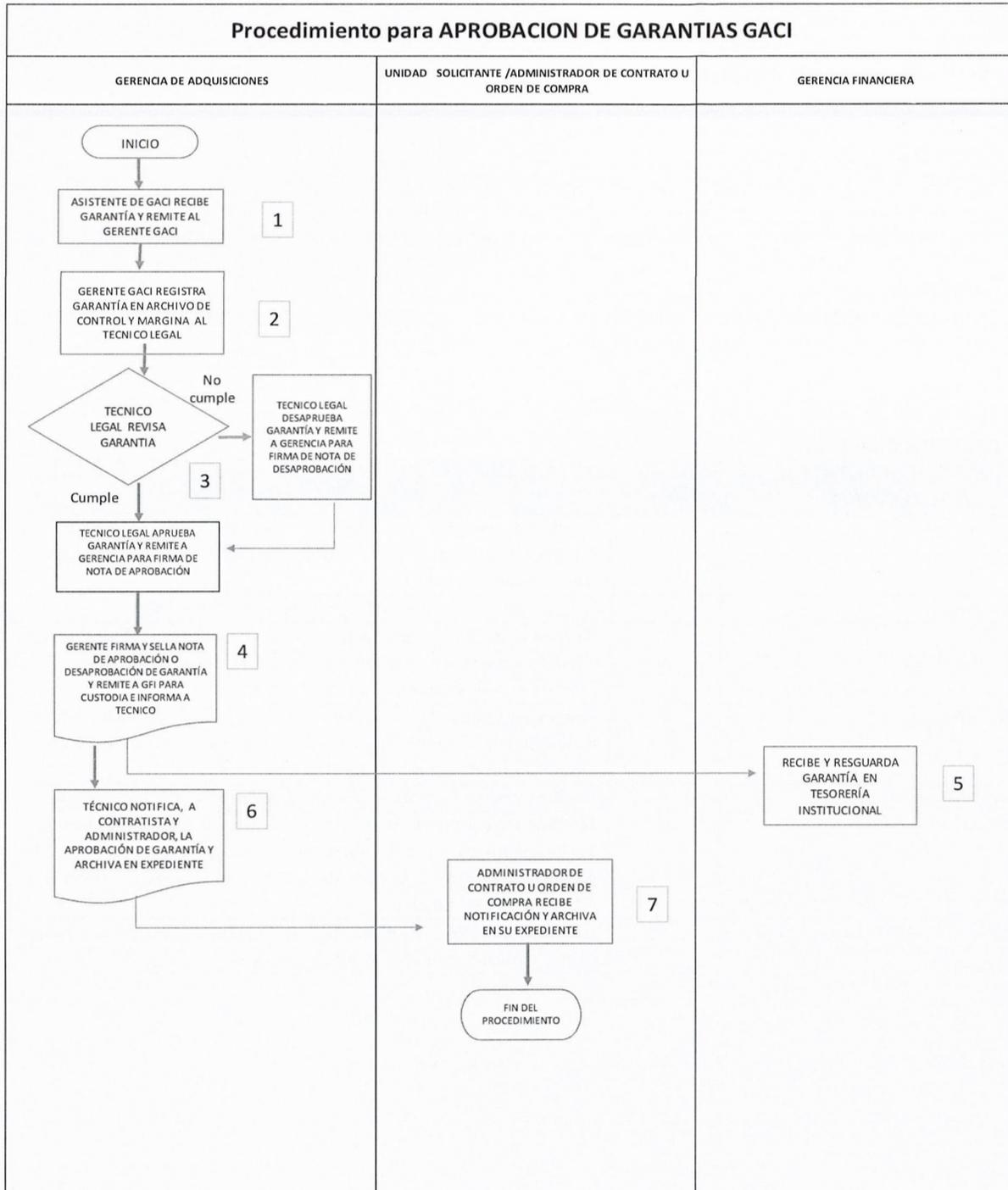
**VI. POLÍTICAS.**

Los pagos al contratista se harán previos a la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato, buena obra, buena calidad o supervisión correspondiente y resguardo en la Gerencia Financiera Institucional

**VII. PROCEDIMIENTO.**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asistente de la GACI	1	Contratista presenta la garantía a la GACI, en recepción de correspondencia en el plazo establecido contractualmente , asistente remite al Gerente GACI
Gerente GACI	2	Registra garantía en control luego margina al técnico legal.
Técnico Legal GACI	3	Revisa Garantía, si cumple, aprueba. Si no cumple emite desaprobación y remite a gerencia para incorporar sello a la aprobación de la garantía o firma de nota de desaprobación a Gerente.
Gerente GACI	4	Firma y sella Notas de aprobación o desaprobación de garantías, autoriza la distribución y remite para custodia la garantía original a la Gerencia Financiera Institucional, con memorando.
Gerencia Financiera	5	Recibe y resguarda en Tesorería, el documento de garantía en original
Técnico GACI	6	Notifica vía correo electrónico la aprobación al Contratista, Gerencia Financiera Institucional, Administrador de Contrato la aprobación de las garantías y se remite la nota de aprobación y copia de garantía al expediente administrativo.
Administrador de Contrato u Orden de Compra	7	Recibe notificación de aprobación de garantía y copia de la Garantía (fianza o pagaré) y archiva en su expediente.

VIII. FLUJOGRAMA.



**IX. DEFINICIONES.**

**Fianza:** Especie de garantía a través de la cual, un tercero (compañía aseguradora/afianzadora) ajeno a la obligación principal contraída por el oferente o contratista, se compromete a pagar determinada suma de dinero al beneficiario (institución) si se suscita determinado incumplimiento por parte del contratista o evento contractualmente estipulado (no firma del contrato, incumplimiento de contrato, etc.)

**Garantía:** Es la forma mediante la cual, las Instituciones de la Administración Pública protegen los intereses del Estado frente a los oferentes o contratistas de obras, bienes o servicios.

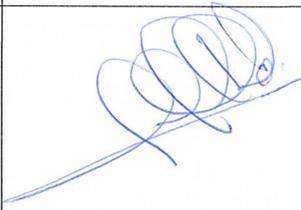
**X. ANEXOS.**

No existen anexos



GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	CODIGO: GACI-07 EDICION: E1
--	--------------------------------

**GACI-07 PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCION DE GARANTIAS.**

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
			
<b>NOMBRE:</b>	Licda. Alma Meza /Lorena del Carmen López	Arq. Alfredo Alfaro	Lic. Berthalia de Escobar
<b>CARGO:</b>	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	27 ABRIL 2021	27 Abril 2021	28 Abril 2021
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	07/03/2022
-------------------------------	------------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA )	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Marzo 2021	E1	Lic. Berthalia de Escobar	Elaboración de Manual

**II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Cumplir con el plazo establecido en la Ley para la devolución de las garantías, estableciendo un control sistematizado, definiendo los responsables en cada una de las etapas del procedimiento, a fin de determinar su ubicación y estado de las garantías y atender de manera expedita a los usuarios del servicio.

**III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

En caso de los responsables del proceso no emitan la constancias requeridas, el proceso puede dilatarse porque no existe un plazo para la contestación requerida por la GACI

**IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

El procedimiento inicia con la solicitud presentada por el contratista en la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, continua con la verificación de procedencia y culmina con la entrega al Contratista la referida garantía.

**V. BASE LEGAL.**

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública: artículo 31 inc. 4º.
2. Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública: numeral 6, subnumeral 6.21

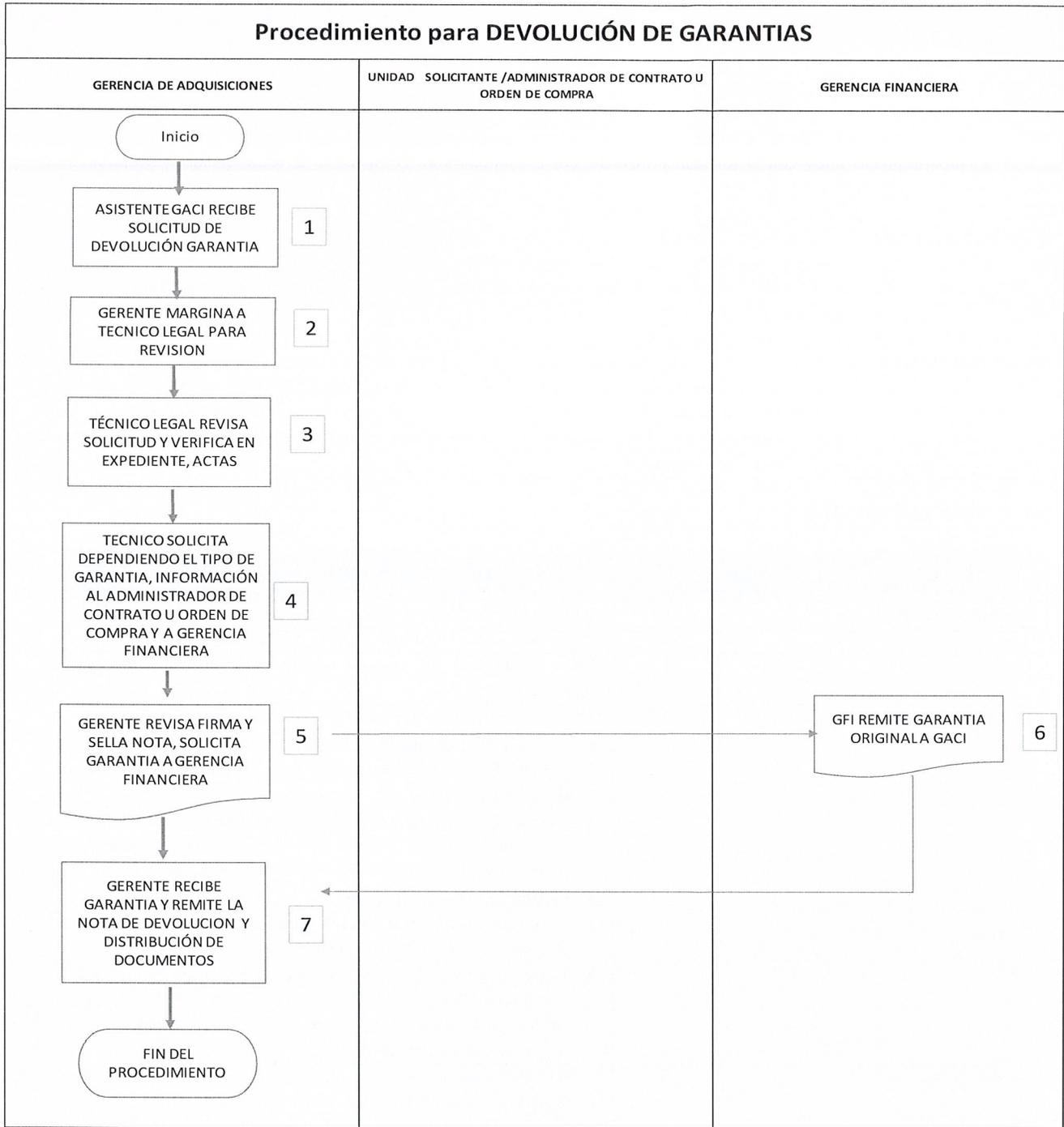
**VI. POLÍTICAS.**

La devolución de las garantías de mantenimiento de oferta se realizará una vez el adjudicado haya presentado la garantía de cumplimiento de contrato, las garantías de buena inversión de anticipo, cumplimiento de contrato, buena obra, buena calidad y buena supervisión se devolverán previo al acta de recepción definitiva emitida por el administrador contrato, constancia extendida por la Gerencia Financiera Institucional.

**VII. PROCEDIMIENTO.**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asistente de la GACI	1	Recibe e Ingresa solicitud del Contratista y remite a la Gerente GACI
Gerente GACI	2	Margina al técnico Legal para revisión de solicitud
Técnico legal	3	Revisa la solicitud y si procede, verifica en el expediente las actas de recepción final
Técnico GACI encargado del proceso	4	Dependiendo del tipo de garantía procede así: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Garantía de mantenimiento de oferta</u>, verifica que el contratista haya presentado la garantía de cumplimiento de contrato, y elabora nota de devolución.</li> <li>• <u>Garantía de cumplimiento de contrato</u>, solicita vía correo electrónico al administrador de contrato, acta de recepción definitiva de los bienes y con la respuesta elabora Nota de devolución.</li> <li>• <u>Garantía de buena inversión de anticipo</u>, solicita a la Gerencia Financiera Institucional, informe de amortización de anticipo y con la respuesta elabora Nota de devolución.</li> <li>• <u>Garantía de buena obra, buena calidad y buena supervisión</u>, solicita al administrador de contrato constancia de que no existen vicios ocultos en la obra, o desperfecto en los bienes recibidos y con la respuesta elabora nota de devolución.</li> </ul>
Gerente GACI	5	Revisa nota de devolución, si esta correcta firma y sella la referida Nota. Y solicita la garantía a la Gerencia Financiera Institucional. Luego entrega a asistente para distribución de documentos.
Gerencia Financiera Institucional	6	Remite garantía original a la GACI
Gerente GACI	7	Recepciona el documento y entrega a asistente de la GACI la garantía original y nota de devolución para ser entregada al contratista.

**VIII. FLUJOGRAMA.**



**IX. DEFINICIONES.**

**Garantía:** Es la forma mediante la cual, las Instituciones de la Administración Pública protegen los intereses del Estado frente a los oferentes o contratistas de obras, bienes o servicios.

**Redención o devolución de Garantías:** Acto por el cual el encargado de custodia de las garantías, previa verificación del cumplimiento del evento garantizado, procede a la devolución de las mismas o la expedición del finiquito correspondiente.

**X. ANEXOS.**

No existen anexos



GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	CODIGO: GACI-08 EDICION: E1
--	--------------------------------

**GACI-08 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES Y PRÓRROGAS DE CONTRATO.**

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
			
<b>NOMBRE:</b>	Alma Lorena Meza /Lorena del Carmen López	Arq. Alfredo Alfaro	Lic. Berthalia de Escobar
<b>CARGO:</b>	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	27 ABRIL 2021	27 Abril 2021	28 Abril 2021
<b>SELLO</b>			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	07/03/2022
-------------------------------	------------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA )	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Marzo 2021	E1	Lic. Berthalia de Escobar	Elaboración de Manual

**II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Legalizar las modificaciones o prórrogas de los contratos de conformidad a los presupuestos establecidos en la Ley, elaborando el correspondiente instrumento legal.

**III. REQUISITOS.**

Los administradores de contrato deben tramitar las solicitudes de modificación o prórroga de contratos dentro del plazo contractual.

**IV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

Que la solicitud de trámite de modificación o prórroga contravenga lo establecido en los artículos 83 y 83-A de la LACAP o esté dentro de las prohibiciones del art. 83-B.

**V. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

El procedimiento inicia con el requerimiento del administrador de contrato con los respectivos documentos que respaldan la modificación o prórroga del contrato y culmina con la notificación de la resolución a la Gerencia Financiera, administrador de contrato y contratista.

**VI. BASE LEGAL.**

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública: artículo 83, 83-A, 86 y 92.
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública: artículo 75 y 83.
3. Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública: numeral 6, sub numeral 6.11

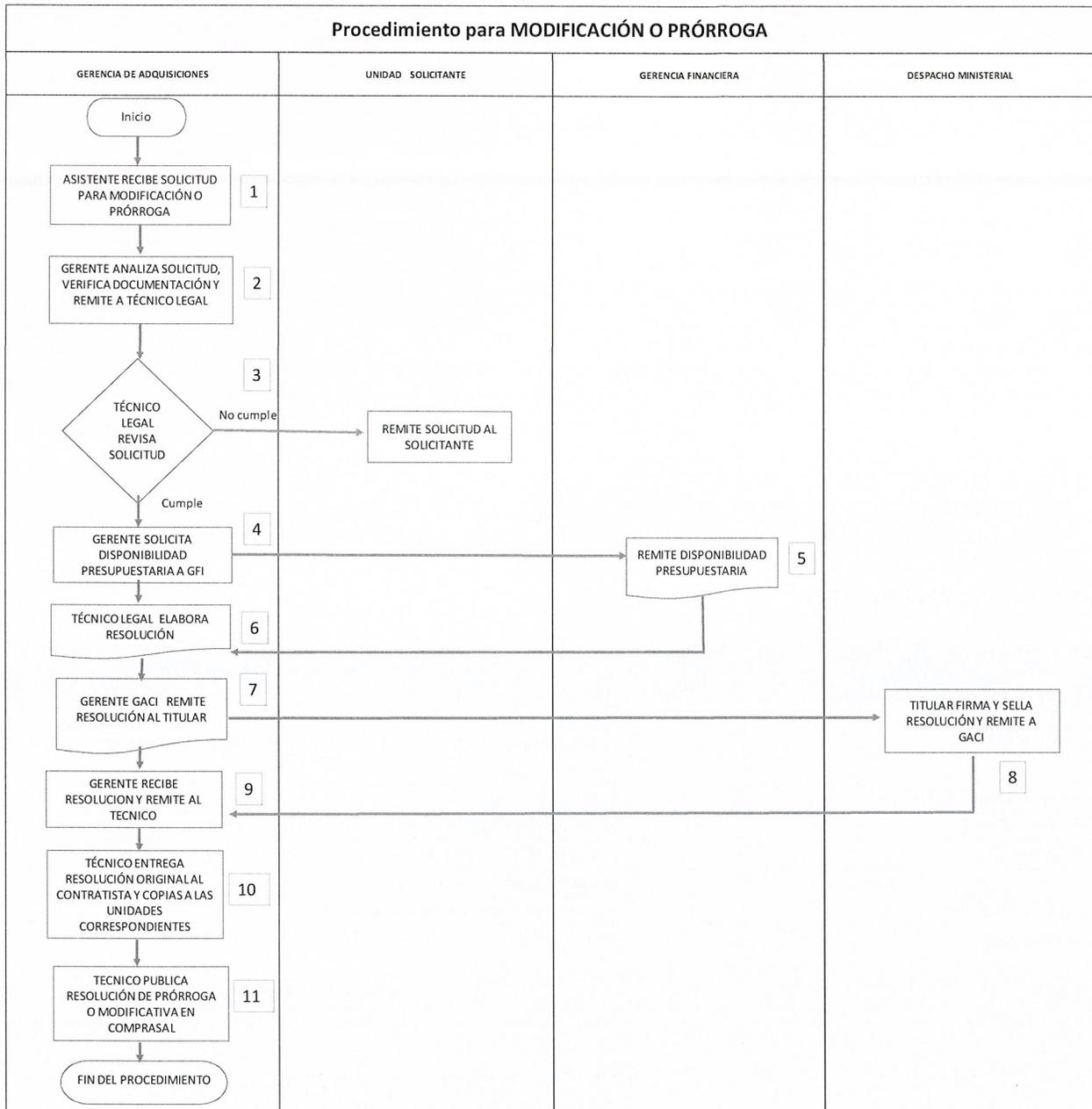
**VII. POLÍTICAS.**

El administrador de contrato y contratistas deberán solicitar las modificaciones a los contratos dentro del plazo contractual

**VIII. PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Asistente de la GACI	1	Ingresar la solicitud del proceso, luego remite a gerente
Gerente GACI	2	Realiza el análisis del caso planteado, verifica la documentación y remite al técnico legal
Técnico Legal GACI	3	Revisa la solicitud y anexos
Gerente GACI	4	Si no cumple regresa solicitud a Unidad Solicitante
Gerente GACI	5	Solicita a GFI disponibilidad presupuestaria y una vez emitida entrega a técnico Legal.
Técnico legal GACI	6	Elabora resolución y remite a gerente
Gerente GACI	7	Remite resolución a firma del Titular.
Titular	8	Firma sella y emite dos originales de la resolución y remite a la GACI
Gerente GACI	9	Recibe la resolución original firmada por el titular y remite al técnico del proceso,
Técnico del proceso	10	Distribuye la original a contratista y copias a administrador de contrato, gerencia financiera y técnico legal.
Técnico del proceso	11	Publica en COMPRASAL la resolución de prórroga o modificativa

**IX.FLUJOGRAMA.**



## X. DEFINICIONES.

**Modificación de los contratos (Obras, bienes y servicios, art. 83-A de la LACAP):** Es un incidente que la LACAP estipuló para aquellos contratos que necesiten ampliar su monto, aumentar o disminuir cantidades del bien o servicio, sin alterar el objeto contractual, y en el caso de los incrementos sin excederse del 20% del monto original del contrato.

**Prórroga (para contratos de Suministros y Servicios, art. 83 de la LACAP):** Es la que puede efectuarse por un período igual o menor al pactado inicialmente, es decir que puede prorrogarse el objeto y monto contratado por un tiempo menor o igual al que se estableció en el contrato inicial, siempre que las condiciones del mismo permanezcan favorables a la institución y que no hubiere una mejor opción lo cual hace cada Institución, documenta y sirve de fundamento para la Resolución Razonada de Prórroga.

## XI. ANEXOS.

No existen anexos

## VIGENCIA DEL MANUAL

El presente Manual de procedimientos de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Vivienda, entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización.

## APROBACIÓN DEL MANUAL

Para todo cambio que se deba realizar en el presente manual, será la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional junto con la Unidad de Desarrollo Institucional, previa aprobación de la Dirección Administrativa, quienes someterán a consideración del Titular de la institución las actualizaciones, modificaciones y/o anulaciones que cumplan con los procedimientos establecidos para dichos efectos.

## ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Vigencia:

El Presente Manual de procedimientos de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional entrará en vigencia a partir del mes de abril de 2021.

AUTORIZADO



✓ 

Lic. Irma Michelle Martha Ninette Sol de Castro  
Ministra de Vivienda Ad-honorem