

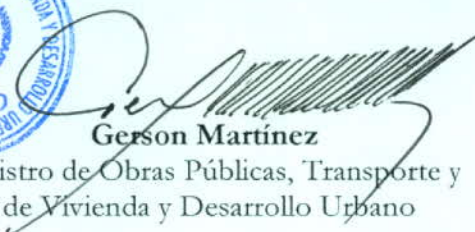


MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO  
URBANO

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS  
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

AUTORIZADO:



  
**Gerson Martínez**  
Ministro de Obras Públicas, Transporte y  
de Vivienda y Desarrollo Urbano

San Salvador, 28 de enero de 2015

## INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (GACI) de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, es la unidad organizativa 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.

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	CODIGO: GACI-01
	EDICION: E1

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

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Bessy Margarita Argueta Aranda	Marta del Carmen Solís	Ana Margarita Salinas de García
<b>CARGO:</b>	Técnico	Coordinadora Área de Contratación de Bienes y Servicios	Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015
<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: 22/01/2016

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)</b>	<b>DESCRIPCION DE CAMBIOS</b>
22/01/2015	E1	Ana Margarita Salinas de García	Elaboración de Manual



## 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 Licitación Pública Nacional o Internacional (Fondos BCIE).
- GACI-05 Procedimiento de Licitación o Concurso Privado (Fondos BCIE).
- GACI-06 Procedimiento de Concurso Público Nacional o Internacional (Fondos BCIE).
- GACI-07 Procedimiento de Comparación de Precios o de Calificaciones (Fondos BCIE).
- GACI-08 Contratación Directa (FONDOS BCIE).
- GACI-09 Procedimiento de Libre Gestión.
- GACI-10 Procedimiento de Contratación Directa.
- GACI-11 Procedimiento para Aprobación de Garantías.
- GACI-12 Procedimiento para Devolución de Garantías.
- GACI-13 Procedimiento de Informes de Incumplimiento.
- GACI-14 Procedimiento de Modificaciones y Prórrogas de contratos.
- GACI-15 Procedimiento para emitir Opinión Legal.

## 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.



**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 MOPTVDU.
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 MOPTVDU.
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.

**V. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

Se da inicio a este procedimiento con la nota enviada a las unidades requirentes solicitando el ingreso de sus necesidades de contratación de obras, bienes o servicios al sistema electrónico de COMPRASAL para el ejercicio fiscal inmediato y finaliza con la firma y sello de la PAAC del Titular.

**VI. BASE LEGAL.**

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP): arts. 10, literal d), 11, 16, 20 Bis literales b) y d).
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP): arts. Art. 14, 15, 16 de la RELACAP.
3. Reglamento Interno del MOPTVDU: arts. 17 numerales 5 y 7; 18 numeral 7; 19 numeral 14; 20 numeral 14.
4. Manual de Organización Institucional:
  - Numeral 2), subnumeral 1.1.4, Romano IV., numerales 5 y 7.
  - Numeral 2), subnumeral 1.1.4.2, Romano IV., numeral 14.
  - Numeral 2), subnumeral 1.1.4.3, Romano IV., numeral 14.
5. Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública: numeral 6., subnumeral 6.1

**VII. POLÍTICAS.**

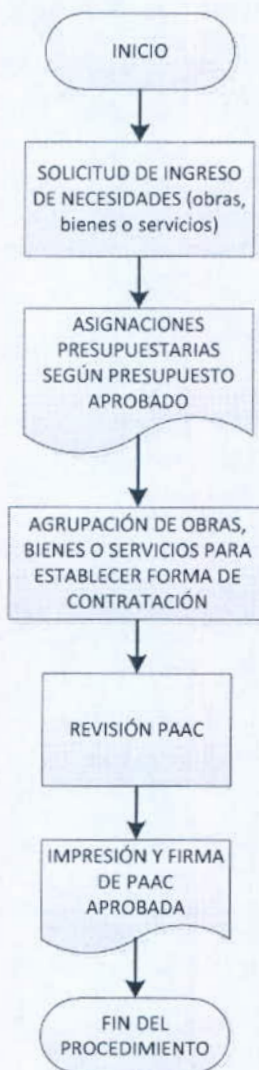
1. La PAAC deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones
2. Trimestralmente se elaborará 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. Toda modificación a la PAAC debe realizarse en el sistema electrónico de COMPRASAL.

**VIII. PROCEDIMIENTO.**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerente GACI	1	Solicita a unidades requirentes que ingresen las necesidades de obras, bienes o servicios de sus dependencias al módulo de COMPRASAL.
Gerente GFI	2	Con el presupuesto aprobado determina las asignaciones presupuestarias a cada unidad organizativa del MOPTVDU.

Técnico GACI	3	Agrupar las obras, bienes o servicios de las diferentes unidades organizativas del Ministerio para establecer la forma de contratación.
Gerente GACI	4	Revisa la PAAC dentro del módulo COMPRASAL y procede a realizar observaciones al mismo según aplique.
Técnico GACI	5	Imprime la PAAC y pasa a firma del Gerente GACI.
Gerente GACI	6	Firma y sella el documento y lo remite al Técnico GACI.
Técnico GACI	7	Elabora memorando solicitando a Gerente GFI la firma en la PAAC.
Gerente GFI	8	Firma y sella el documento y lo remite a la GACI.
Técnico GACI	9	Elaborando memorando solicitando al Titular firma en la PAAC.
Titular	10	Firma y sella el documento y lo remite a la GACI.

**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.

**Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC):** Programación anual de adquisiciones y contrataciones que elaboran las instituciones de la administración pública de obras, bienes y



servicios, de acuerdo a su plan de trabajo y a su Presupuesto Institucional, la cual será de carácter público.

**XI. ANEXOS.**

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

**Nombre Institución:** \_\_\_\_\_  
**Código institucional:** \_\_\_\_\_  
**Ejercicio Fiscal:** \_\_\_\_\_  
**Fecha de Elaboración:** \_\_\_\_\_

**VERSIÓN:** Original.....  
 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:** \_\_\_\_\_

**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**



GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	CODIGO: GACI-02
	EDICION: E1

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

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Néstor Ulises Turcios Perla	Néstor Ulises Turcios Perla	Ana Margarita Salinas de García
<b>CARGO:</b>	Coordinador Área de Contratación de Obras	Coordinador Área de Contratación de Obras	Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015
<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: 22/01/2016

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)</b>	<b>DESCRIPCION DE CAMBIOS</b>
22/01/2015	E1	Ana Margarita Salinas de García	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 proceso de licitación o concurso público.

**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 los presupuestos estimados estén subvalorados a los precios de mercado.
2. Que dentro de los requerimientos se soliciten demasiados requisitos que no permitan o limiten la participación de oferentes.
3. Que los procesos se remitan a la GACI, con poca o ninguna holgura antes de finalizar el ejercicio fiscal correspondiente.
4. 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.

**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. Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano Art. 42 al 44.

**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
Unidad Solicitante	1	Elabora el requerimiento y remite a la GACI la Solicitud de Contratación, anexando Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
Gerente GACI.	2	Recibe Solicitud de Contratación con sus anexos y margina al Coordinador correspondiente con instrucciones.
Coordinador de Área	3	Analiza solicitud si es procedente de acuerdo a lineamientos o procedimientos internos y asigna a técnico para ejecutar el proceso.



Técnico	4	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 a realizar la verificación de la asignación presupuestaria.
	5	Coordina al grupo de 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.
Grupo de trabajo para la adecuación de bases	6	Formula Acta de Adecuación de Bases y la firman
Gerencia Financiera Institucional	7	Emite o deniega la asignación presupuestaria.
Técnico	8	Emitida la asignación presupuestaria, elabora nota y la GACI en conjunto con la Unidad Solicitante remiten las Bases de Licitación o Concurso al Sr. Ministro 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.
Sr. Ministro	9	Aprueba Bases de Licitación o Concurso.
Técnico	10	Elabora aviso de licitación o concurso 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 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 10 días hábiles a partir del último día habilitado para el retiro o descarga de bases.
Asistente Coordinación de área	11	Se entregan bases de licitación o concurso. 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 o concurso.
Técnico	12	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 ficha que contiene el registro de los que adquirieron bases directamente en la GACI.
Técnico	13	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 al Sr. Ministro para el respectivo nombramiento.
Sr. Ministro	14	Aprueba y emite Resolución de nombramiento de comisión de evaluación de ofertas.

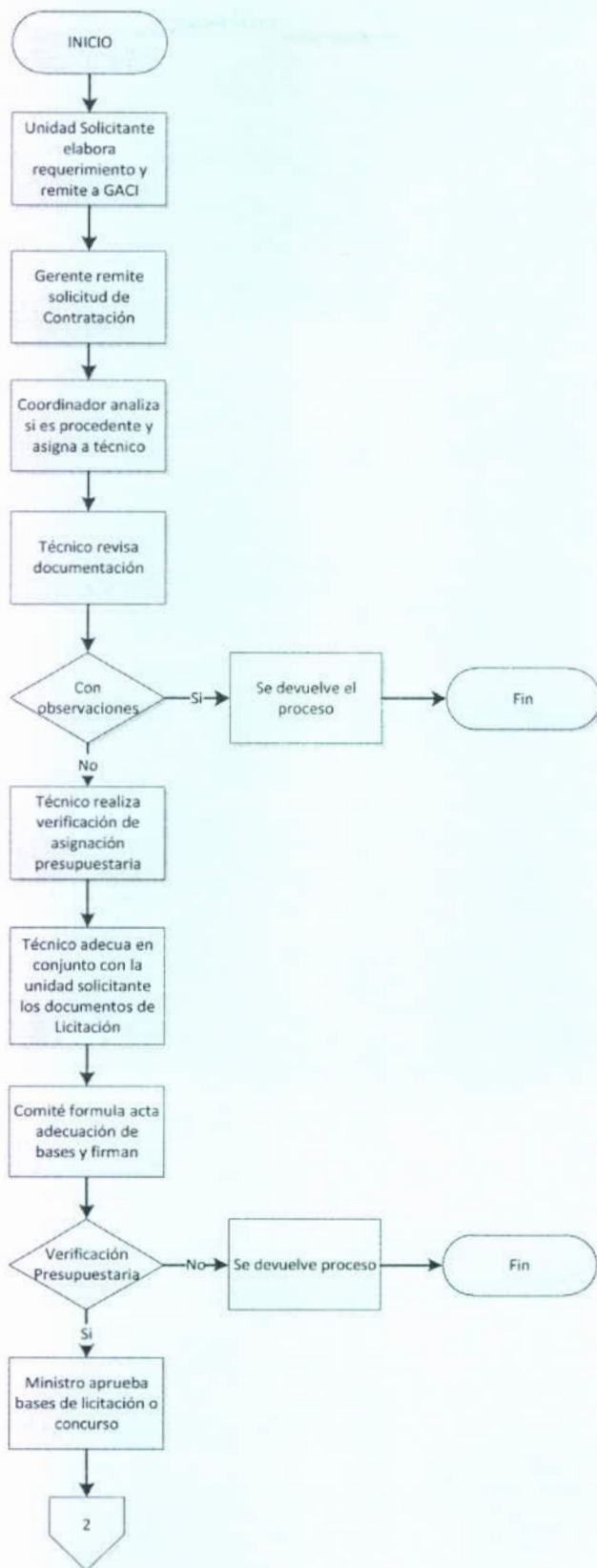


Técnico/Gerente GACI/Sr. Ministro	15	<p>En caso se emitan aclaraciones, adendas, o prórrogas de plazo, ya sea por consultas realizadas por los oferentes o por necesidad institucional, éstas se entregarán a todos los interesados que retiraron o descargaron las bases de licitación.</p> <p>Las aclaraciones son firmadas por la Gerencia de la GACI y las adendas por el Sr. Ministro</p> <p>Lo anterior dentro de los plazos mínimos establecidos en las bases, tanto para recepción de consultas, como para la notificación de aclaraciones y adendas.</p>
Gerente GACI o su designado	16	<p>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 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.</p> <p>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.</p>
Técnico	17	<p>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, técnicos y económicos-financieros, según criterios establecidos en las bases de licitación o concurso.</p>
Comisión de evaluación de ofertas (CEO)	18	<p>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 o concurso.</p>
	19	<p>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 o concurso.</p>
Gerente GACI	20	<p>Remite al Sr. Ministro, el acta sobre el informe de evaluación de ofertas.</p>
Sr. Ministro	21	<p>Aprueba la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta por medio de Resolución.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

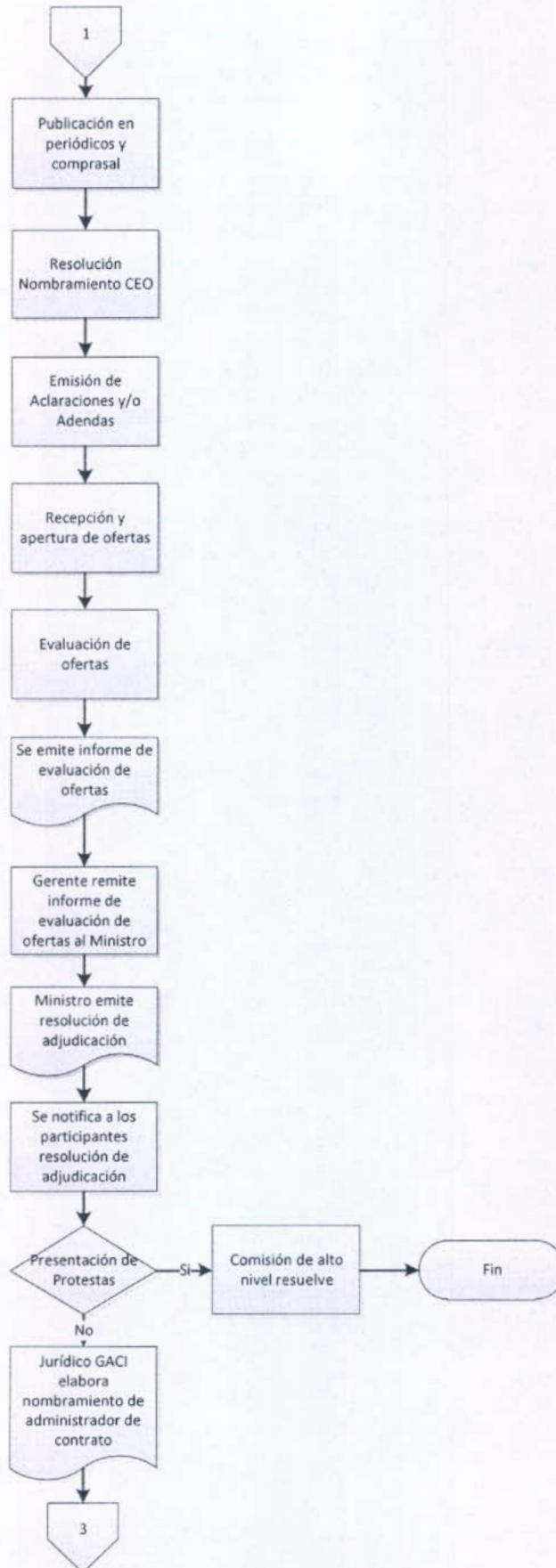
Notificador	22	Notifica a todos los participantes entregándoles copia íntegra de la resolución del resultado del proceso.
Técnico	23	Solicita el administrador de contrato a la unidad solicitante y una vez obtenida la respuesta remite a la Unidad técnica de asesoría legal de la GACI para elaboración de nombramiento.
Colaborador jurídico	24	Elabora resolución y remite al Sr. Ministro la propuesta de nombramiento de administrador de contrato.
Sr. Ministro	25	Aprueba y firma resolución de nombramiento de administrador de contrato.
Jefe Unidad técnica de asesoría legal	26	Una vez la resolución esté en firme o se resuelva un recurso de revisión, dentro de los cinco días hábiles posteriores, convocará al oferente adjudicado a la suscripción de contrato.
Asistente Coordinación de Área	27	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	28	Gestiona y publica aviso de resultados en al menos un periódico de circulación nacional y en COMPRASAL.
Técnico	29	Recibe contrato, incorpora al expediente.
Técnico	30	Remite al administrador de contrato, oferta contratada, bases de licitación, aclaraciones y adendas.
Técnico	31	Envía expediente al archivo, debidamente ordenado, foliado, escaneado y con su respectiva lista de chequeo (check list).

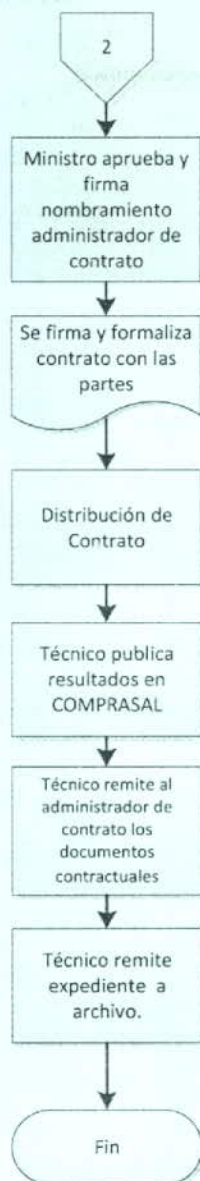
IX. **FLUJOGRAMA.**











**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 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 / Ofertante:** 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.

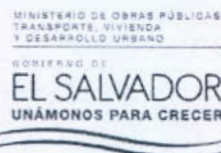
**Requerimiento o Solicitud de Compra:** Documento complementado por unidades solicitantes en el que detalla las Obras, Bienes, Servicios necesarias para satisfacer una necesidad pública, administrativa o de la colectividad, conteniendo las condiciones y especificaciones técnicas.

**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 CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-MOPTVDU  
 REF.:

1. FECHA: (D-M-A)		
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:		
3. CARGO:		
4. DEPENDENCIA:	8. FIRMA DEL SOLICITANTE:	
5. NOMBRE DEL AUTORIZANTE:	9. FIRMA DEL AUTORIZANTE:	



6. CARGO:							
7. DEPENDENCIA:							
9. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD							
9.1 DETALLE							
ÍTEM	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	Especificaciones Técnicas (Material, color, medida, otras características requeridas. En caso de ser necesario adjuntar documento con esta información):	Precio Unitario	Precio Total
1							
2							
3							
4							
5							
10. CONDICIONES:							
10.1 VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA: (Detallar Fuente de financiamiento y línea de trabajo)							
10.2 FORMA DE ENTREGA:							
10.3 LUGAR DE ENTREGA:							
10.4 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar)							
11. OBSERVACIONES (cuando se requiera):							
12. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA							
NOMBRE:							
CARGO:							
DEPENDENCIA:							

Notas aclaratorias:

- ◆ Las solicitudes de obras, bienes y servicios deben incluirse de conformidad a la PAAC.
- ◆ El solicitante debe diligenciar ante la autoridad correspondiente la aprobación de solicitudes no consideradas en la PAAC, previo a solicitarlas a la GACI.
- ◆ En caso algún numeral no esté debidamente completado, la GACI podrá requerir su aclaración a efecto de realizar el trámite de compra.

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	CODIGO: GACI-001
	EDICION: 03

**GACI-03 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN ABIERTA DR-CAFTA.**

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Néstor Ulises Turcios Perla	Néstor Ulises Turcios Perla	Ana Margarita Salinas de García
<b>CARGO:</b>	Coordinador Área de Contratación de Obras	Coordinador Área de Contratación de Obras	Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015
<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: 22/01/2016

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)</b>	<b>DESCRIPCION DE CAMBIOS</b>
22/01/2015	E1	Ana Margarita Salinas de García	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 DR-CAFTA.

**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 asignación 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
6. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE, Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO Art. 42 al 44.

**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
Unidad Solicitante	1	Elabora el requerimiento y remite a la GACI la Solicitud de Contratación, anexando Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
Gerente GACI.	2	Recibe Solicitud de Contratación con sus anexos y margina al Coordinador correspondiente con instrucciones.
Coordinador de Área	3	Analiza solicitud si es procedente de acuerdo a lineamientos o procedimientos internos y asigna a técnico para ejecutar el proceso.



Técnico	4	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 a realizar la verificación de la asignación presupuestaria.
	5	Coordina al grupo de 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.
Grupo de trabajo para la adecuación de bases	6	Formula Acta de Adecuación de Bases y la firman
Gerencia Financiera Institucional	7	Emite o deniega la asignación presupuestaria.
Técnico	8	Emitida la asignación presupuestaria, elabora nota y la GACI en conjunto con la Unidad Solicitante remiten las Bases de Licitación al Sr. Ministro 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.
Sr. Ministro	9	Aprueba Bases de Licitación.
Técnico	10	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. 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.
Asistente Coordinación de área	11	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	12	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 ficha que contiene el registro de los que adquirieron bases directamente en la GACI.
Técnico	13	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 al Sr. Ministro para el respectivo nombramiento.
Sr. Ministro	14	Aprueba y emite Resolución de nombramiento de comisión de evaluación de ofertas.

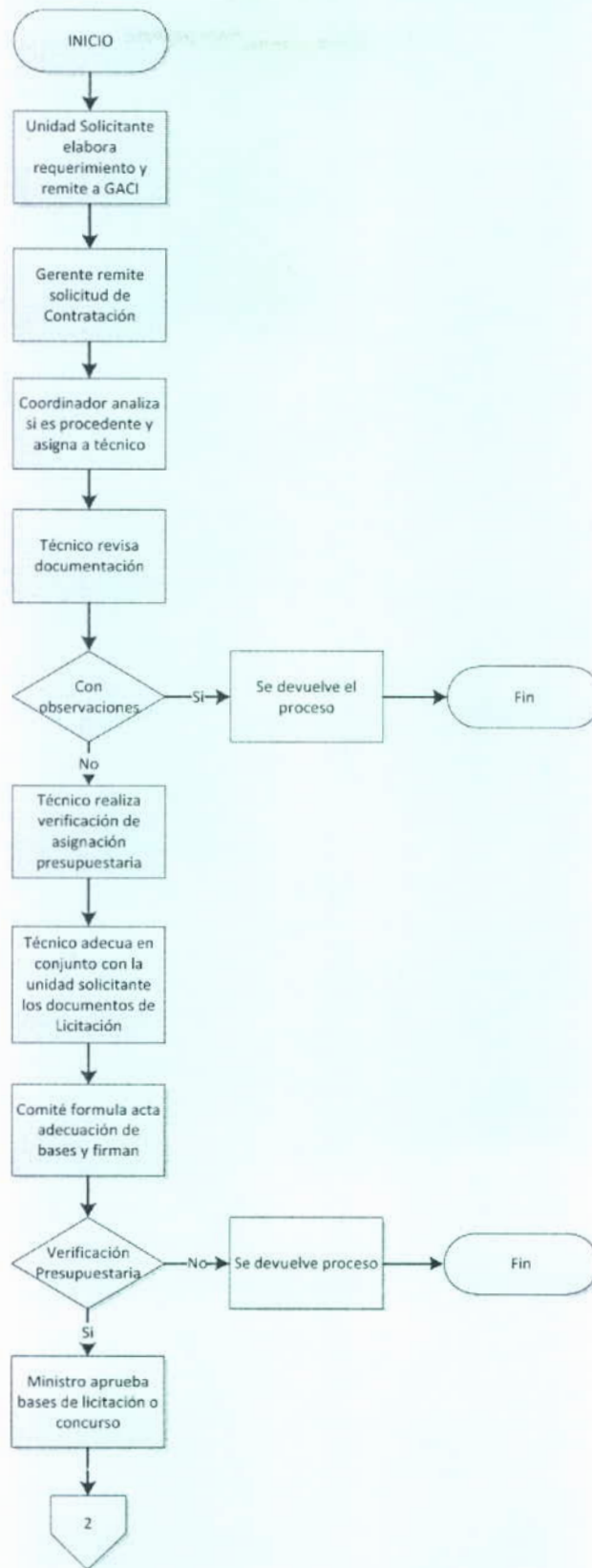


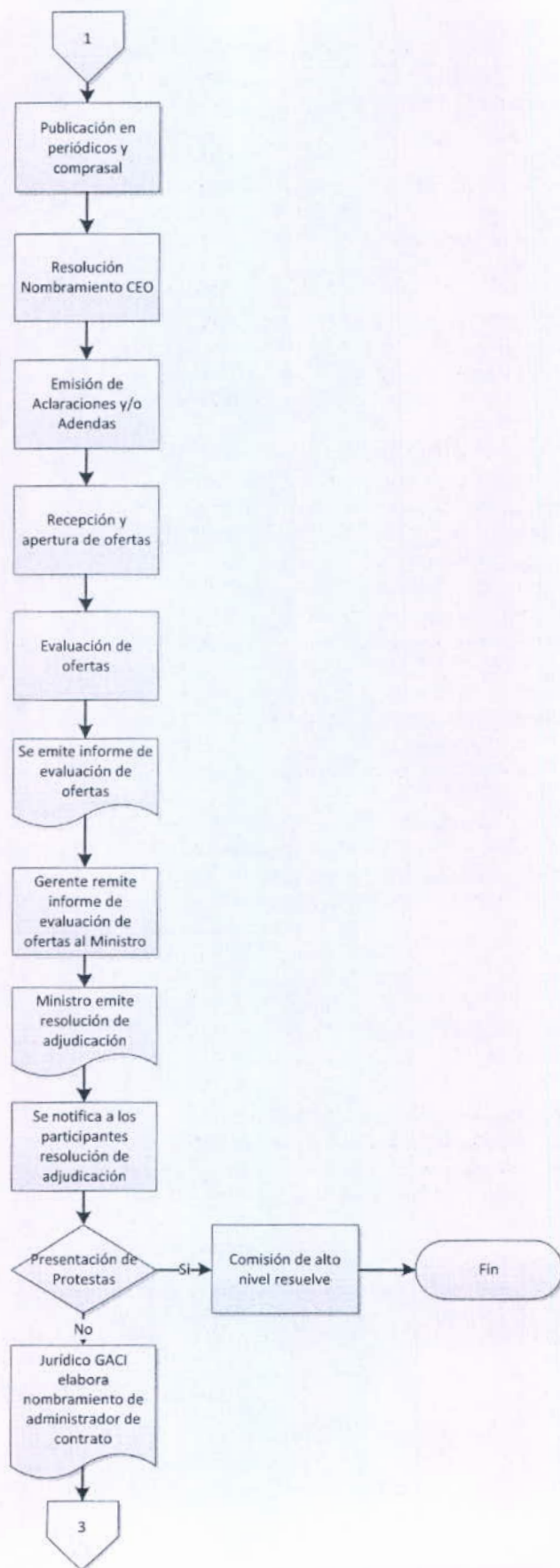
Técnico/Gerente GACI/Sr. Ministro	15	<p>En caso se emitan aclaraciones, adendas, o prórrogas de plazo, ya sea por consultas realizadas por los oferentes o por necesidad institucional, éstas se entregarán a todos los interesados que retiraron o descargaron las bases de licitación.</p> <p>Las aclaraciones son firmadas por la Gerencia de la GACI y las adendas por el Sr. Ministro</p> <p>Lo anterior dentro de los plazos mínimos establecidos en las bases, tanto para recepción de consultas, como para la notificación de aclaraciones y adendas.</p>
Gerente GACI o su designado	16	<p>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.</p> <p>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.</p>
Técnico	17	<p>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, técnicos y económicos-financieros, según criterios establecidos en las bases de licitación.</p>
Comisión de evaluación de ofertas (CEO)	18	<p>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.</p>
	19	<p>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.</p>
Gerente GACI	20	<p>Remite al Sr. Ministro, el acta sobre el informe de evaluación de ofertas.</p>
Sr. Ministro	21	<p>Aprueba la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta por medio de Resolución.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Notificador	22	Notifica a todos los participantes entregándoles copia íntegra de la resolución del resultado del proceso.
Técnico	23	Solicita el administrador de contrato a la unidad solicitante y una vez obtenida la respuesta remite a la Unidad técnica de asesoría legal de la GACI para elaboración de nombramiento.
Colaborador jurídico	24	Elabora resolución y remite al Sr. Ministro la propuesta de nombramiento de administrador de contrato.
Sr. Ministro	25	Aprueba y firma resolución de nombramiento de administrador de contrato.
Jefe Unidad técnica de asesoría legal	26	Una vez la resolución esté en firme o se resuelva un recurso de revisión, dentro de los cinco días hábiles posteriores, convocará al oferente adjudicado a la suscripción de contrato.
Asistente Coordinación de Área	27	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	28	Gestiona y publica aviso de resultados en al menos un periódico de circulación nacional y en COMPRASAL.
Técnico	29	Recibe contrato, incorpora al expediente.
Técnico	30	Remite al administrador de contrato, oferta contratada, bases de licitación, aclaraciones y adendas.
Técnico	31	Envía expediente al archivo, debidamente ordenado, foliado, escaneado y con su respectiva lista de chequeo (check list).

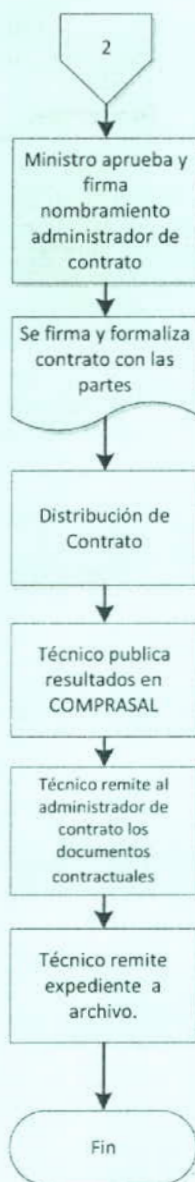
**IX. FLUJOGRAMA.**











**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 forman 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 / Oferente:** 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.**



GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-MOPTVDU  
 REF.:

1. FECHA: (D-M-A)			
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:			
3. CARGO:			
4. DEPENDENCIA:		8. FIRMA DEL SOLICITANTE:	
5. NOMBRE DEL AUTORIZANTE:		9. FIRMA DEL AUTORIZANTE:	



6. CARGO:							
7. DEPENDENCIA:							
9. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD							
9.1 DETALLE							
ÍTEM	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	Especificaciones Técnicas (Material, color, medida, otras características requeridas. En caso de ser necesario adjuntar documento con esta información):	Precio Unitario	Precio Total
1							
2							
3							
4							
5							
10. CONDICIONES:							
10.1 VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA: (Detallar Fuente de financiamiento y línea de trabajo)							
10.2 FORMA DE ENTREGA:							
10.3 LUGAR DE ENTREGA:							
10.4 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar)							
11. OBSERVACIONES (cuando se requiera):							
12. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA							
NOMBRE:							
CARGO:							
DEPENDENCIA:							

Notas aclaratorias:

- ◆ Las solicitudes de obras, bienes y servicios deben incluirse de conformidad a la PAAC.
- ◆ El solicitante debe diligenciar ante la autoridad correspondiente la aprobación de solicitudes no consideradas en la PAAC, previo a solicitarlas a la GACI.
- ◆ En caso algún numeral no esté debidamente completado, la GACI podrá requerir su aclaración a efecto de realizar el trámite de compra.

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

**GACI-04 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL (FONDOS BCIE).**

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Néstor Ulises Turcios Perla	Néstor Ulises Turcios Perla	Ana Margarita Salinas de García
<b>CARGO:</b>	Coordinador Área de Contratación de Obras	Coordinador Área de Contratación de Obras	Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015
<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:	22/01/2016
-------------------------------	------------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
22/01/2015	E1	Ana Margarita Salinas de García	Elaboración de Manual



**II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Establecer los lineamientos para realizar la licitación pública nacional o internacional cuando los fondos sean proporcionados por el BCIE.

**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 presenten el mínimo de ofertantes requeridos según la normativa del BCIE o las Bases de Licitación.
2. Que los presupuestos estimados estén subvalorados a los precios de mercado.
3. Que los oferentes no subsanen o aclaren lo solicitado en el plazo requerido.
4. Que ninguna oferta sea elegible o cumpla con los requerimientos mínimos establecidos en las bases de licitación.
5. Que se interpongan protestas o recursos de revisión por inconformidades.
6. Que el oferente adjudicado no se encuentre solvente con el fisco y seguridad social o no se presente a formalizar el contrato.

**V. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

El procedimiento inicia 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. Política para la aplicación de la política para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), abril 2013.
3. Normas para la aplicación de la política para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), agosto 2013.
4. 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.
5. 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.
6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano: Art. 42 al 44.

**VII. POLÍTICAS.**

1. Las unidades solicitantes deben remitir a la GACI copias de los convenios y ejecución presupuestaria de los programas o proyectos que se contratarán a través de los fondos BCIE.
2. La obra, bien, servicio o consultoría debe estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
3. Que se procure, adjudicar el precio evaluado más bajo, es decir aquella que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en las bases y tenga el precio más bajo.

**VIII. PROCEDIMIENTO.**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	1	Elabora el requerimiento y remite a la GACI la Solicitud de Contratación, anexando Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.



Gerente GACI.	2	Recibe Solicitud de Contratación con sus anexos y margina al Coordinador correspondiente con instrucciones.
Coordinador de Área	3	Analiza solicitud si es procedente de acuerdo a lineamientos o procedimientos internos y asigna a técnico para ejecutar el proceso.
Técnico	4	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 a realizar la verificación de la asignación presupuestaria.
	5	Coordina al grupo de 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.
Comité de Adecuación de Bases	6	Formula Acta de Adecuación de Bases y la firman.
Unidad Financiera	7	Emite o deniega la asignación presupuestaria.
Técnico	8	Si la verificación de la asignación presupuestaria es denegada se devuelve la solicitud de Contratación con sus anexos y finaliza el proceso.
	9	Elabora nota para solicitar al BCIE la No Objeción a las Bases de Licitación.
Gerente de la GACI.	10	Remite a no objeción del BCIE.
Técnico	11	Recibida la No Objeción a las Bases de Licitación y emitida la asignación presupuestaria, elabora nota y la GACI en conjunto con la Unidad Solicitante remiten las Bases de Licitación al Sr. Ministro para la Aprobación.
Sr. Ministro	12	Aprueba Bases de Licitación.
Técnico y Asistente del Coordinador	13	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. Si de acuerdo al monto se tiene que 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, además de invitar por medio de las embajadas de los países que son miembros del BCIE. El plazo para presentar ofertas deberá ser de al menos 30 días calendarios a partir del día hábil siguiente al de la publicación del aviso cuando sea licitación pública nacional. El plazo podrá reducirse cuando se haya realizado una precalificación previa o se trate de una adquisición que no conlleva la preparación de propuestas complejas. En el caso de la licitación pública internacional el plazo no podrá ser menor a 45 días calendarios a partir del día hábil siguiente al de la publicación del aviso.
Asistente Coordinación de área	14	Se entregan bases de licitación. El mismo periodo deberá habilitarse en COMPRASAL para la descarga gratuita de los documentos de licitación.
Técnico y Asistente del Coordinación	15	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 ficha que contiene el registro de los que adquirieron bases directamente en la GACI.



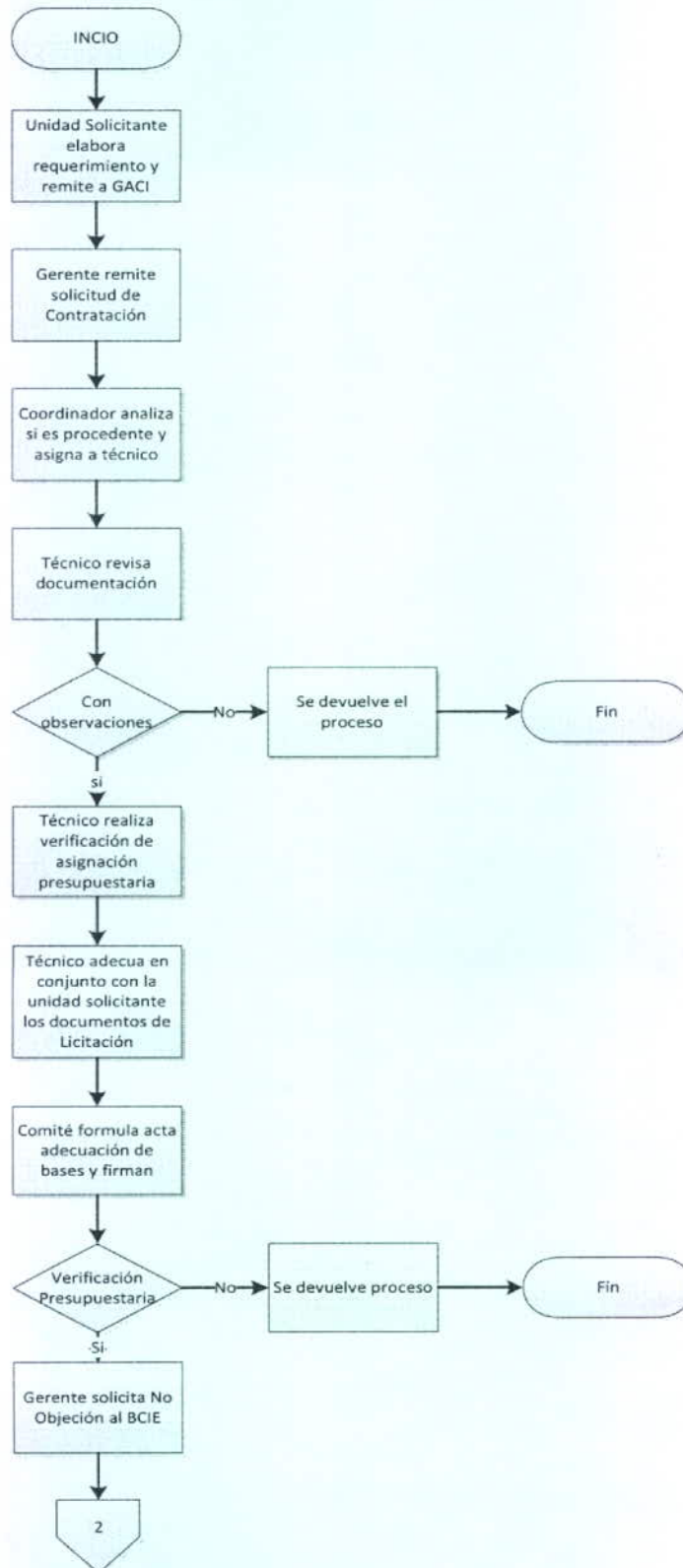
Técnico	16	Vencido el plazo para obtener las Bases de Licitación por parte de los interesados, se verifica el reporte de “descarga de bases” de COMPRASAL, imprime el listado y adjunta la ficha que contiene el registro de los participantes que adquirieron bases directamente en la GACI.
Técnico	17	Solicitará 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 al Sr. Ministro para el respectivo nombramiento.
Sr. Ministro	18	Aprueba y emite Resolución de nombramiento de comisión de evaluación de ofertas.
Técnico/Gerente GACI/Sr. Ministro	19	<p>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 el Sr. Ministro</p> <p>Lo anterior dentro de los plazos mínimos establecidos en las bases, tanto para recepción de consultas, como para la notificación de aclaraciones y adendas, los cuales para una LPN podrán emitirse adendas hasta diez (10) días calendario antes de la presentación de ofertas y para una LPINT hasta quince (15) días antes.</p> <p>Las adendas requieren <b>no objeción del BCIE</b>, excepto cuando se trate de ampliar el plazo para presentación de las propuestas.</p>
Gerente GACI.	20	<p>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; se leerá en voz alta el nombre y denominación de los oferentes y se dará apertura a las propuestas y al Sobre No. 1 dando lectura a la Carta de presentación de las propuestas, el plazo y monto de las garantías si las hubiere, procediéndose a levantar un acta de lo actuado, la que deberá ser suscrita por el o los representantes del Ministerio y por los oferentes presentes. 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.</p> <p>Una vez suscrita se les entregará copia de la misma a los asistentes.</p> <p>Los demás sobres quedarán bajo resguardo de la GACI, debidamente cerradas y selladas.</p>
Técnico.	21	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, técnicos y económicos-financieros, según criterios establecidos en las bases de licitación y de acuerdo al contenido del Sobre No. 1.

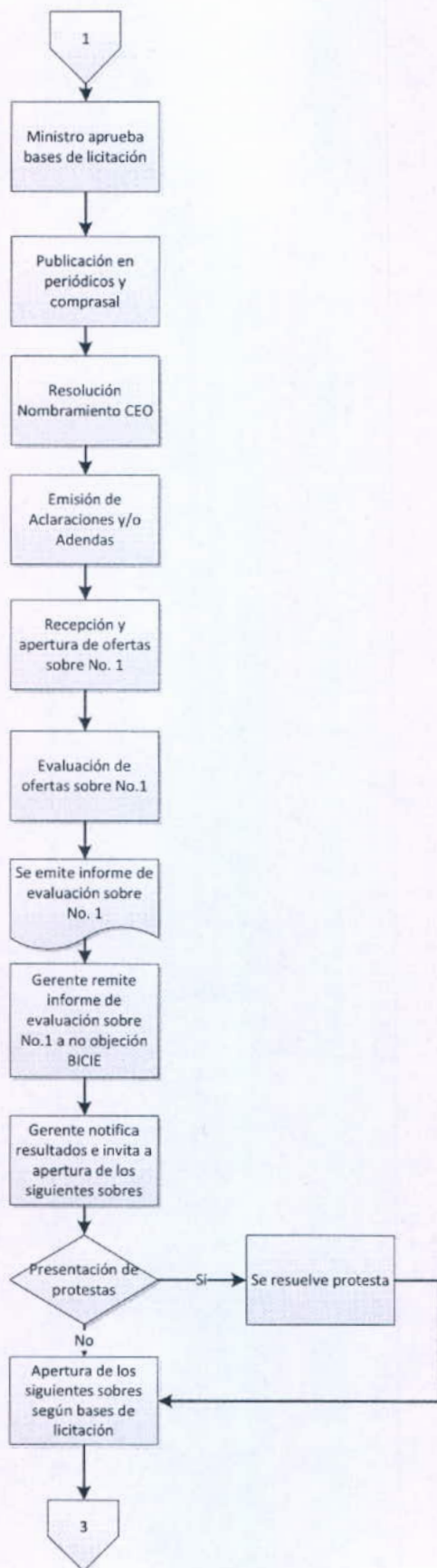


Comisión de evaluación de ofertas (CEO)	22	Realiza la evaluación de las ofertas en sus aspectos legales, técnicos y económico-financieros, de acuerdo al contenido del Sobre No. 1. Durante el proceso de evaluación, la CEO a través del Gerente GACI, podrá realizar a la UNAC consultas, sin que las mismas revelen datos significativos correspondientes a los oferentes y solicitudes de subsanación de errores y omisiones subsanables a los oferentes, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación. Finalizada la evaluación emite informe y remite a Gerente de la GACI.
Gerente GACI	23	Remite informe de evaluación del Sobre No. 1 a no objeción del BCIE.
Gerente GACI	24	Con la no objeción al informe, notificará los resultados en forma simultánea a todos los oferentes, devolviéndose los respectivos sobres restantes, sin haber sido abiertos, a todos aquellos oferentes que no resultaron precalificados. Se otorgará un plazo de al menos 10 días calendarios a partir de la notificación, para que los oferentes puedan presentar protestas o de conformidad a las Bases de licitación.
Gerente GACI.	25	Una vez resueltas las protestas (si las hubiere), se realizará en actos públicos las aperturas de los siguientes sobres, de conformidad a lo establecido en las Bases de licitación.
Comisión de evaluación de ofertas (CEO)	26	Con la apertura realizada, convocará nuevamente a la Comisión de evaluación de ofertas, para que realice la evaluación ya sea de los aspectos técnicos o de precio, de conformidad a lo establecido en las bases de licitación. Finalizada cada etapa procede la notificación, el plazo para presentar protestas y lo establecido en el caso del Sobre No. 1.
Sr. Ministro	27	Con la no objeción al informe de recomendación, emite resolución de adjudicación.
Notificador	28	Notifica a todos los participantes entregándoles copia íntegra de la resolución del resultado del proceso y concede plazo para protestas. En el caso hubiese, se procederá de acuerdo a la LACAP.
Técnico	29	Solicita el administrador de contrato a la unidad solicitante y una vez obtenida la respuesta remite a la Unidad técnica de asesoría legal de la GACI para elaboración de nombramiento.
Colaborador jurídico	30	Elabora resolución y remite al Sr. Ministro la propuesta de nombramiento de administrador de contrato.
Sr. Ministro	31	Aprueba y firma resolución de nombramiento de administrador de contrato.
Jefe Unidad técnica de asesoría legal	32	Prepara contrato previo a firma y remite con la firma autorizada a no objeción del BCIE.
Jefe Unidad técnica de asesoría legal	33	Una vez la resolución esté en firme o se resuelva las protestas, y se cuente con la no objeción al contrato previo a firma, dentro de los cinco días hábiles posteriores, convocará al oferente adjudicado a la suscripción de contrato.
Asistente Coordinación de Área	34	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	35	Recibe contrato, incorpora al expediente.
Técnico	36	Remite al administrador de contrato, oferta contratada, bases de licitación, aclaraciones y adendas.
Técnico	37	Envía expediente al archivo, debidamente ordenado, foliado, escaneado y con su respectiva lista de chequeo (check list).

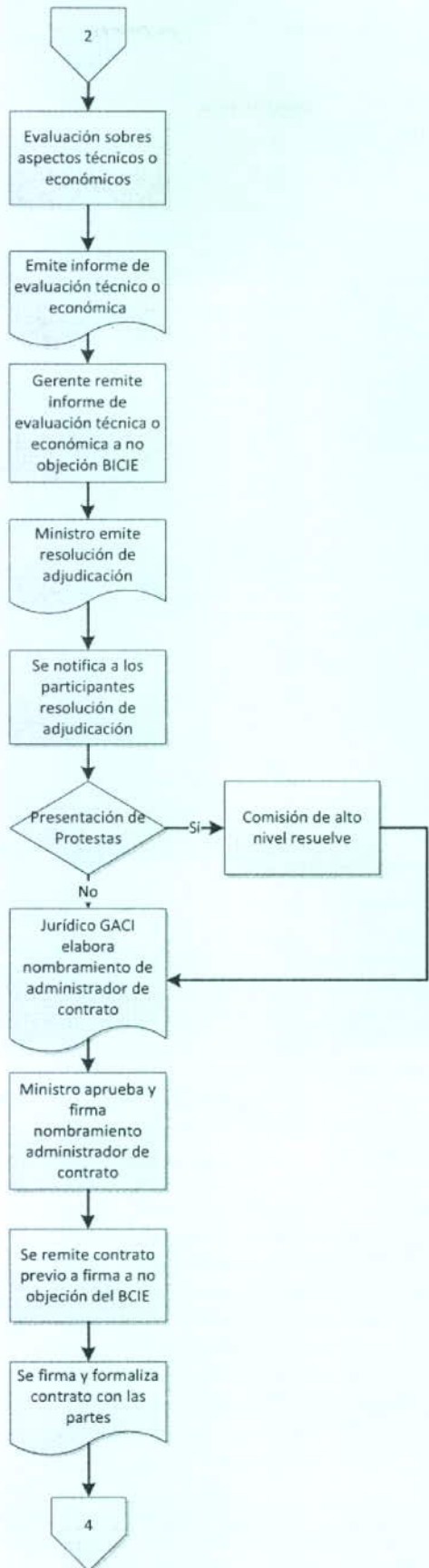
**IX. FLUJOGRAMA.**

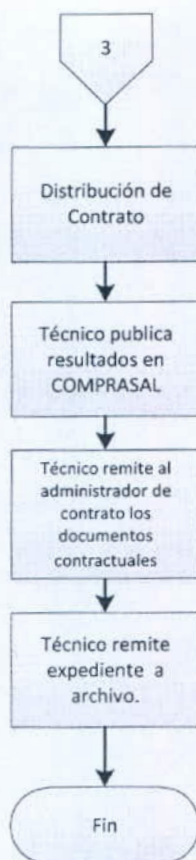












**X. DEFINICIONES.**

**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.

**Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE):** Ente financiero regional dedicado a dar financiamiento y asistencia a los gobiernos de los países miembros.

**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 Nacional o Internacional (LPN o LPINT):** 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 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 consultoría 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 CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-MOPTVDU  
 REF.:

1. FECHA: (D-M-A)							
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:							
3. CARGO:							
4. DEPENDENCIA:						8. FIRMA DEL SOLICITANTE:	
5. NOMBRE DEL AUTORIZANTE:						9. FIRMA DEL AUTORIZANTE:	
6. CARGO:							
7. DEPENDENCIA:							
9. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD							
9.1 DETALLE							
ÍTEM	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	Especificaciones Técnicas (Material, color, medida, otras características requeridas. En caso de ser necesario adjuntar documento con esta información):	Precio Unitario	Precio Total

1							
2							
3							
4							
5							
10. CONDICIONES:							
10.1 VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA: (Detallar Fuente de financiamiento y línea de trabajo)							
10.2 FORMA DE ENTREGA:							
10.3 LUGAR DE ENTREGA:							
10.4 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar)							
11. OBSERVACIONES (cuando se requiera):							
12. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA							
NOMBRE:							
CARGO:							
DEPENDENCIA:							

Notas aclaratorias:

- ◆ Las solicitudes de obras, bienes y servicios deben incluirse de conformidad a la PAAC.
- ◆ El solicitante debe diligenciar ante la autoridad correspondiente la aprobación de solicitudes no consideradas en la PAAC, previo a solicitarlas a la GACI.
- ◆ En caso algún numeral no esté debidamente completado, la GACI podrá requerir su aclaración a efecto de realizar el trámite de compra.



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

**GACI-05 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN O CONCURSO PRIVADO (FONDOS BCIE)**

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Néstor Ulises Turcios Perla	Néstor Ulises Turcios Perla	Ana Margarita Salinas de García
<b>CARGO:</b>	Coordinador Área de Contratación de Obras	Coordinador Área de Contratación de Obras	Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015
<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: 22/01/2016

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)</b>	<b>DESCRIPCION DE CAMBIOS</b>
22/01/2015	E1	Ana Margarita Salinas de García	Elaboración de Manual



**II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Establecer los lineamientos para realizar la licitación o concurso privado cuando los fondos sean proporcionados por el BCIE.

**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 presenten el mínimo de ofertantes requeridos según la normativa del BCIE o las Bases de Licitación o concurso.
2. Que los presupuestos estimados estén subvalorados a los precios de mercado.
3. Que los oferentes no subsanen o aclaren lo solicitado en el plazo requerido.
4. Que ninguna oferta sea elegible o cumpla con los requerimientos mínimos establecidos en las bases de licitación.
5. Que se interpongan protestas o recursos de revisión por inconformidades.
6. Que el oferente adjudicado no se encuentre solvente con el fisco y seguridad social o no se presente a formalizar el 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. Política para la aplicación de la política para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), abril 2013.
3. Normas para la aplicación de la política para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), agosto 2013.
4. 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.
5. 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.
6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano Art. 42 al 44.

**VII. POLÍTICAS.**

1. La obra, bien, servicio o consultoría debe estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
2. Que se procure, adjudicar el precio evaluado más bajo, es decir aquella que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en las bases y tenga el precio más bajo.

**VIII. PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Unidad Solicitante	1	Elabora el requerimiento y remite a la GACI la Solicitud de Contratación, anexando Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
Gerente GACI.	2	Recibe Solicitud de Contratación con sus anexos y margina al Coordinador correspondiente con instrucciones.



Coordinador de Área	3	Analiza solicitud si es procedente de acuerdo a lineamientos o procedimientos internos y asigna a técnico para ejecutar el proceso.
Técnico	4	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 a realizar la verificación de la asignación presupuestaria.
	5	Coordina al grupo de trabajo para la adecuación conjunta de las bases de licitación o concurso, 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.
Comité de Adecuación de Bases	6	Formula Acta de Adecuación de Bases y la firman.
Unidad Financiera	7	Emite o deniega la asignación presupuestaria.
Técnico	8	Si la verificación de la asignación presupuestaria es denegada se devuelve la solicitud de Contratación con sus anexos y finaliza el proceso.
	9	Elabora nota para solicitar al BCIE la No Objeción a las Bases de Licitación o concurso.
Gerente de la GACI.	10	Remite a no objeción del BCIE.
Técnico	11	Recibida la No Objeción a las Bases de Licitación o concurso y emitida la asignación presupuestaria, elabora nota y la GACI en conjunto con la Unidad Solicitante remiten las Bases de Licitación o concurso al Sr. Ministro para la Aprobación.
Sr. Ministro	12	Aprueba Bases de Licitación o concurso.
Técnico	13	Se invita a participar a determinadas empresas y no por anuncio público. Cuando la licitación o concurso sustituya a un proceso internacional, se deben incluir empresas o firmas internacionales e invitar siempre a todos los posibles oferentes. El plazo para presentar ofertas deberá ser de al menos 30 días calendarios a partir del día hábil siguiente al de la invitación cuando sustituya un proceso nacional. El plazo podrá reducirse cuando se haya realizado una precalificación previa o se trate de una adquisición que no conlleva la preparación de propuestas complejas, y cuando sustituya a un proceso internacional el plazo deberá ser al menos de 45 días calendarios a partir del día siguiente hábil a la invitación.
Asistente Coordinación de área	14	Se entregan bases de licitación o concurso.
Técnico	15	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 al Sr. Ministro para el respectivo nombramiento.
Sr. Ministro	16	Aprueba y emite Resolución de nombramiento de comisión de evaluación de ofertas.

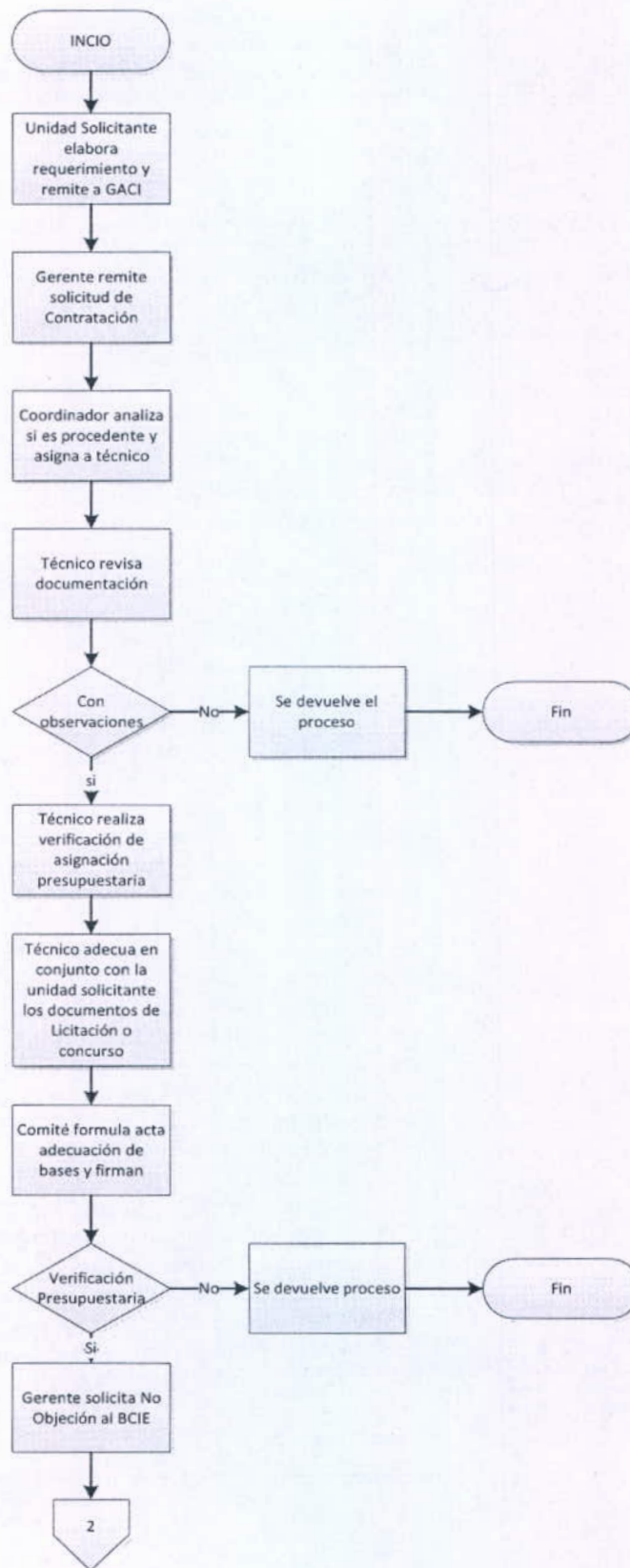


Técnico/Gerente GACI/Sr. Ministro	17	<p>En caso se emitan aclaraciones, adendas, o prórrogas de plazo, ya sea por consultas realizadas por los oferentes o por necesidad institucional, éstas se entregarán a todos los interesados que retiraron o descargaron las bases de licitación o concurso.</p> <p>Las aclaraciones son firmadas por la Gerencia de la GACI y las adendas por el Sr. Ministro</p> <p>Lo anterior dentro de los plazos mínimos establecidos en las bases, tanto para recepción de consultas, como para la notificación de aclaraciones y adendas, los cuales para un proceso nacional podrán emitirse adendas hasta diez (10) días calendario antes de la presentación de ofertas y para un proceso internacional hasta quince (15) días antes.</p> <p>Las adendas requieren <b>no objeción del BCIE</b>, excepto cuando se trate de ampliar el plazo para presentación de las propuestas.</p>
Gerente GACI.	18	<p>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 o concurso; se leerá en voz alta el nombre y denominación de los oferentes y se dará apertura a las propuestas y al Sobre No. 1 dando lectura a la Carta de presentación de las propuestas, el plazo y monto de las garantías si las hubiere, procediéndose a levantar un acta de lo actuado, la que deberá ser suscrita por el o los representantes del Ministerio y por los oferentes presentes. 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.</p> <p>Una vez suscrita se les entregará copia de la misma a los asistentes.</p> <p>Los demás sobres quedarán bajo resguardo de la GACI, debidamente cerradas y selladas.</p>
Técnico.	19	<p>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, técnicos y económicos-financieros, según criterios establecidos en las bases de licitación o concurso y de acuerdo al contenido del Sobre No. 1.</p>
Comisión de evaluación de ofertas (CEO)	20	<p>Realiza la evaluación de las ofertas en sus aspectos legales, técnicos y económico-financieros, de acuerdo al contenido del Sobre No. 1. Durante el proceso de evaluación, la CEO a través del Gerente GACI, podrá realizar a la UNAC o al BCIE consultas, sin que las mismas revelen datos significativos correspondientes a los oferentes y solicitudes de subsanación de errores y omisiones subsanables a los oferentes, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación o concurso.</p> <p>Finalizada la evaluación emite informe y remite a Gerente de la GACI.</p>
Gerente GACI	21	<p>Remite informe de evaluación del Sobre No. 1 a no objeción del BCIE.</p>

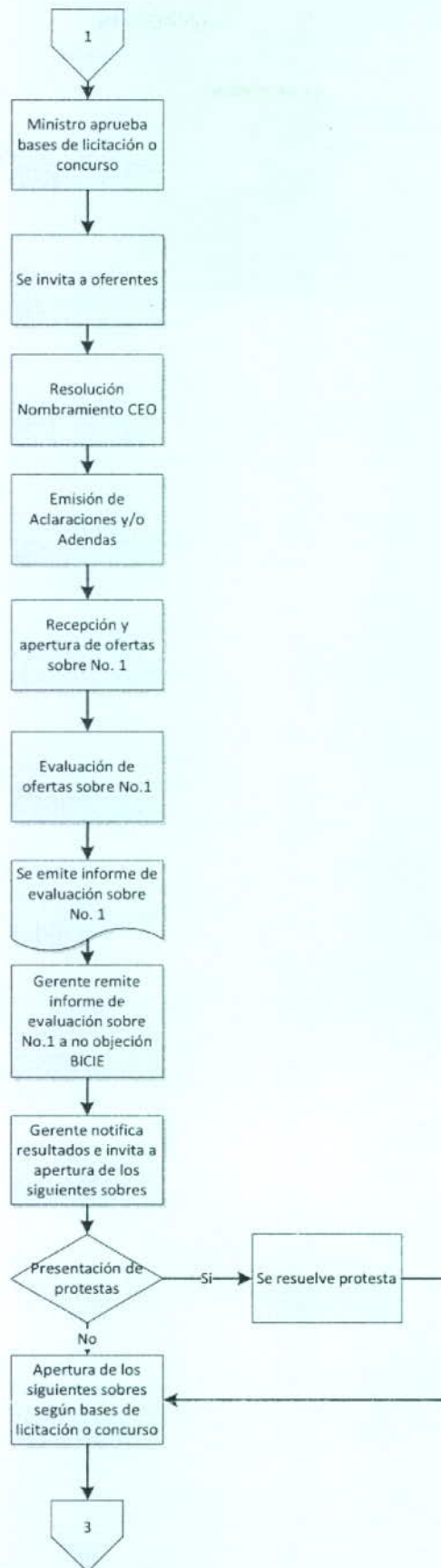


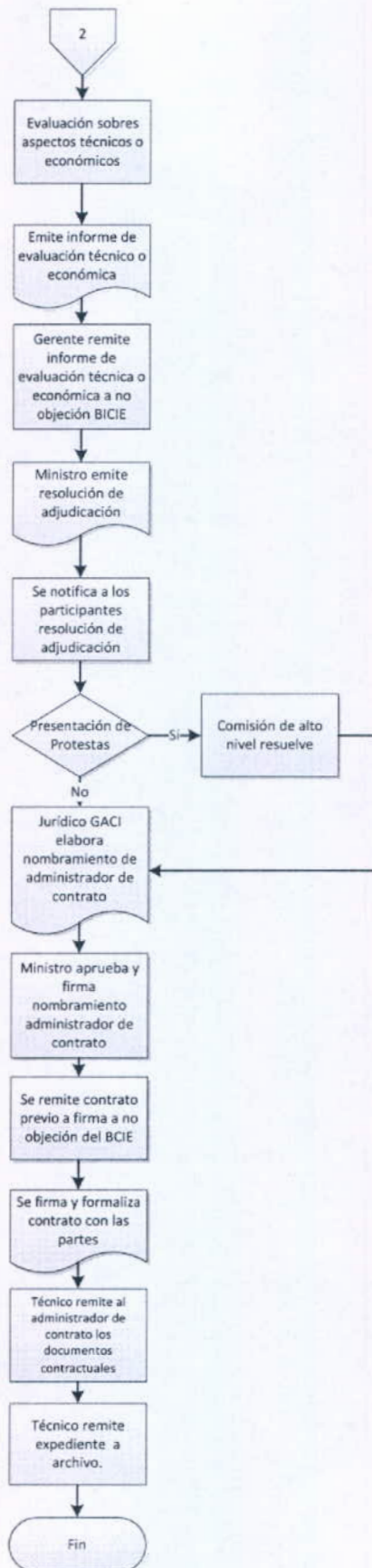
Gerente GACI	22	Con la no objeción al informe, notificará los resultados en forma simultánea a todos los oferentes, devolviéndose los respectivos sobres restantes, sin haber sido abiertos, a todos aquellos oferentes que no resultaron precalificados. Se otorgará un plazo de al menos 10 días calendarios a partir de la notificación, para que los oferentes puedan presentar protestas o de conformidad a las Bases de licitación o concurso.
Gerente GACI.	23	Una vez resueltas las protestas (si las hubiere), se realizará en actos públicos las aperturas de los siguientes sobres, de conformidad a lo establecido en las Bases de licitación o concurso.
Comisión de evaluación de ofertas (CEO)	24	Con la apertura realizada, convocará nuevamente a la Comisión de evaluación de ofertas, para que realice la evaluación ya sea de los aspectos técnicos o de precio, de conformidad a lo establecido en las bases de licitación o concurso. En el caso que sea concurso la evaluación se llevará a cabo tomando en consideración el método que se ha definido en las bases de concurso. Finalizada cada etapa procede la notificación, el plazo para presentar protestas y lo establecido en el caso del Sobre No. 1.
Sr. Ministro	25	Con la no objeción al informe de recomendación, emite resolución de adjudicación.
Notificador	26	Notifica a todos los participantes entregándoles copia íntegra de la resolución del resultado del proceso y concede plazo para protestas. En el caso hubiese, se procederá de acuerdo a la LACAP.
Técnico	27	Solicita el administrador de contrato a la unidad solicitante y una vez obtenida la respuesta remite a la Unidad técnica de asesoría legal de la GACI para elaboración de nombramiento.
Colaborador jurídico	28	Elabora resolución y remite al Sr. Ministro la propuesta de nombramiento de administrador de contrato.
Sr. Ministro	29	Aprueba y firma resolución de nombramiento de administrador de contrato.
Jefe Unidad técnica de asesoría legal	30	Prepara contrato previo a firma y remite con la firma autorizada a no objeción del BCIE.
Jefe Unidad técnica de asesoría legal	31	Una vez la resolución esté en firme o se resuelva las protestas, y se cuente con la no objeción al contrato previo a firma, dentro de los cinco días hábiles posteriores, convocará al oferente adjudicado a la suscripción de contrato.
Asistente Coordinación de Área	32	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	33	Recibe contrato, incorpora al expediente.
Técnico	34	Remite al administrador de contrato, oferta contratada, bases de licitación o concurso, aclaraciones y adendas.
Técnico	35	Envía expediente al archivo, debidamente ordenado, foliado, escaneado y con su respectiva lista de chequeo (check list).

**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.

**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. **COMPASAL:** 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.

**Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE):** Ente financiero regional dedicado a dar financiamiento y asistencia a los gobiernos de los países miembros.

**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 forman 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 o concurso privado:** La licitación o concurso privado es una figura similar a la licitación o concurso público, excepto que las invitaciones se hacen en forma expresa a determinadas empresas o firmas y no por anuncio público, las que deben ser calificadas, seleccionadas en forma no discriminatoria, incluyendo las empresas o firmas internacionales cuando la licitación o concurso sustituya a un proceso internacional, e invitar siempre a todos los posibles oferentes.

**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.

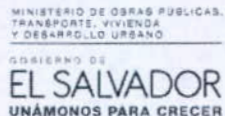
**Unidad requirente o solicitante:** Unidad, Gerencia o Dirección que definirá objeto, cantidad, calidad,



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 CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-MOPTVDU  
REF.:

1. FECHA: (D-M-A)							
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:							
3. CARGO:							
4. DEPENDENCIA:		8. FIRMA DEL SOLICITANTE:					
5. NOMBRE DEL AUTORIZANTE:		9. FIRMA DEL AUTORIZANTE:					
6. CARGO:							
7. DEPENDENCIA:							
<b>9. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD</b>							
<b>9.1 DETALLE</b>							
ÍTEM	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	Especificaciones Técnicas (Material, color, medida, otras características requeridas. En caso de ser necesario adjuntar documento con esta información):	Precio Unitario	Precio Total
1							
2							
3							
4							
5							
<b>10. CONDICIONES:</b>							
10.1 VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA: (Detallar Fuente de financiamiento y línea de trabajo)							
10.2 FORMA DE ENTREGA:							
10.3 LUGAR DE ENTREGA:							
10.4 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar)							
11. OBSERVACIONES (cuando se requiera):							
<b>12. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA</b>							
NOMBRE:							
CARGO:							
DEPENDENCIA:							

Notas aclaratorias:

- ♦ Las solicitudes de obras, bienes y servicios deben incluirse de conformidad a la PAAC.
- ♦ El solicitante debe diligenciar ante la autoridad correspondiente la aprobación de solicitudes no consideradas en la PAAC, previo a solicitarlas a la GACI.
- ♦ En caso algún numeral no esté debidamente completado, la GACI podrá requerir su aclaración a efecto de realizar el trámite de compra.



GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	CODIGO: GACI-06 EDICION: E1
-------------------------------------------------------------	--------------------------------

**GACI-06 PROCEDIMIENTO DE CONCURSO PÚBLICO NACIONAL O INTERNACIONAL (FONDOS BCIE).**

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Néstor Ulises Turcios Perla	Néstor Ulises Turcios Perla	Ana Margarita Salinas de García
<b>CARGO:</b>	Coordinador Área de Contratación de Obras	Coordinador Área de Contratación de Obras	Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015
<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: 22/01/2016

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)</b>	<b>DESCRIPCION DE CAMBIOS</b>
22/01/2015	E1	Ana Margarita Salinas de García	Elaboración de Manual



**II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Establecer los lineamientos para realizar el concurso público nacional o internacional cuando los fondos sean proporcionados por el BCIE.

**III. REQUISITOS**

Las unidades solicitantes deben establecer los términos de referencia necesarias para gestionar la contratación de la obra o servicio.

**IV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

1. Que no se presenten el mínimo de ofertantes requeridos según la normativa del BCIE o las Bases de Concurso.
2. Que los presupuestos estimados estén subvalorados a los precios de mercado.
3. Que los oferentes no subsanen o aclaren lo solicitado en el plazo requerido.
4. Que ninguna oferta sea elegible o cumpla con los requerimientos mínimos establecidos en las bases de licitación.
5. Que se interpongan protestas o recursos de revisión por inconformidades.
6. Que el oferente adjudicado no se encuentre solvente con el fisco y seguridad social o no se presente a formalizar el contrato.

**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. Política para la aplicación de la política para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), abril 2013.
3. Normas para la aplicación de la política para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), agosto 2013.
4. 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.
5. 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.
6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano Art. 42 al 44.

**VII. POLÍTICAS.**

1. Las Unidades solicitantes deben utilizar los formatos de solicitud de adquisiciones, contemplados en el Manual de la UNAC.
2. La obra, servicio o consultoría debe estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

**VIII. PROCEDIMIENTO.**

<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PAÑO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Unidad Solicitante	1	Elabora el requerimiento y remite a la GACI la Solicitud de Contratación, anexando Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
Gerente GACI.	2	Recibe Solicitud de Contratación con sus anexos y margina al Coordinador correspondiente con instrucciones.
Coordinador de Área	3	Analiza solicitud si es procedente de acuerdo a lineamientos o procedimientos internos y asigna a técnico para ejecutar el proceso.



Técnico	4	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 a realizar la verificación de la asignación presupuestaria.
	5	Coordina al grupo de trabajo para la adecuación conjunta de las bases de concurso, 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.
Comité de Adecuación de Bases	6	Formula Acta de Adecuación de Bases y la firman.
Unidad Financiera	7	Emite o deniega la asignación presupuestaria.
Técnico	8	Si la verificación de la asignación presupuestaria es denegada se devuelve la solicitud de Contratación con sus anexos y finaliza el proceso.
	9	Elabora nota para solicitar al BCIE la No Objeción a las Bases de Concurso.
Gerente de la GACI.	10	Remite a no objeción del BCIE.
Técnico	11	Recibida la No Objeción a las Bases de Concurso y emitida la asignación presupuestaria, elabora nota y la GACI en conjunto con la Unidad Solicitante remiten las Bases de Concurso al Sr. Ministro para la Aprobación.
Sr. Ministro	12	Aprueba Bases de Concurso.
Técnico y Asistente del Coordinador	13	Elabora aviso de concurso 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 de acuerdo al monto se tiene que 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, además de invitar por medio de las embajadas de los países que son miembros del BCIE. El plazo para presentar ofertas deberá ser de al menos 30 días calendarios a partir del día hábil siguiente al de la publicación del aviso cuando sea concurso público nacional. El plazo podrá reducirse cuando se haya realizado una precalificación previa o se trate de una adquisición que no conlleva la preparación de propuestas complejas. En el caso del concurso público internacional el plazo no podrá ser menor a 45 días calendarios a partir del día hábil siguiente al de la publicación del aviso.
Asistente Coordinación de área	14	Se entregan bases de concurso. El mismo periodo deberá habilitarse en COMPRASAL para la descarga gratuita de los documentos de concurso.
Técnico y Asistente del Coordinación	15	Vencido el plazo para obtener las Bases de concurso por parte de los interesados, se verifica el reporte de "descarga de bases" de COMPRASAL, se imprime el listado y adjunta la ficha que contiene el registro de los que adquirieron bases directamente en la GACI.
Técnico	16	Vencido el plazo para obtener las Bases de Licitación por parte de los interesados, se verifica el reporte de "descarga de bases" de COMPRASAL, imprime el listado y adjunta la ficha que contiene el registro de los participantes que adquirieron bases directamente en la GACI.



Técnico	17	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 al Sr. Ministro para el respectivo nombramiento.
Sr. Ministro	18	Aprueba y emite Resolución de nombramiento de comisión de evaluación de ofertas.
Técnico/Gerente GACI/Sr. Ministro	19	<p>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 concurso.</p> <p>Las aclaraciones son firmadas por la Gerencia de la GACI y las adendas por el Sr. Ministro</p> <p>Lo anterior dentro de los plazos mínimos establecidos en las bases, tanto para recepción de consultas, como para la notificación de aclaraciones y adendas, los cuales para una LPN podrán emitirse adendas hasta diez (10) días calendario antes de la presentación de ofertas y para una LPINT hasta quince (15) días antes.</p> <p>Las adendas requieren <b>no objeción del BCIE</b>, excepto cuando se trate de ampliar el plazo para presentación de las propuestas.</p>
Gerente GACI.	20	<p>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 concurso; se leerá en voz alta el nombre y denominación de los oferentes y se dará apertura a las propuestas y al Sobre No. 1 dando lectura a la Carta de presentación de las propuestas, el plazo y monto de las garantías si las hubiere, procediéndose a levantar un acta de lo actuado, la que deberá ser suscrita por el o los representantes del Ministerio y por los oferentes presentes. 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.</p> <p>Una vez suscrita se les entregará copia de la misma a los asistentes.</p> <p>Los demás sobres quedarán bajo resguardo de la GACI, debidamente cerradas y selladas.</p>
Técnico.	21	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, técnicos y económicos-financieros, según criterios establecidos en las bases de concurso y de acuerdo al contenido del Sobre No. 1.
Comisión de evaluación de ofertas (CEO)	22	Realiza la evaluación de las ofertas en sus aspectos legales, técnicos y económico-financieros, de acuerdo al contenido del Sobre No. 1. 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 y solicitudes de subsanación de errores y omisiones subsanables a los oferentes, de acuerdo a lo establecido en las bases de concurso. Finalizada la evaluación emite informe y remite a Gerente de la GACI.

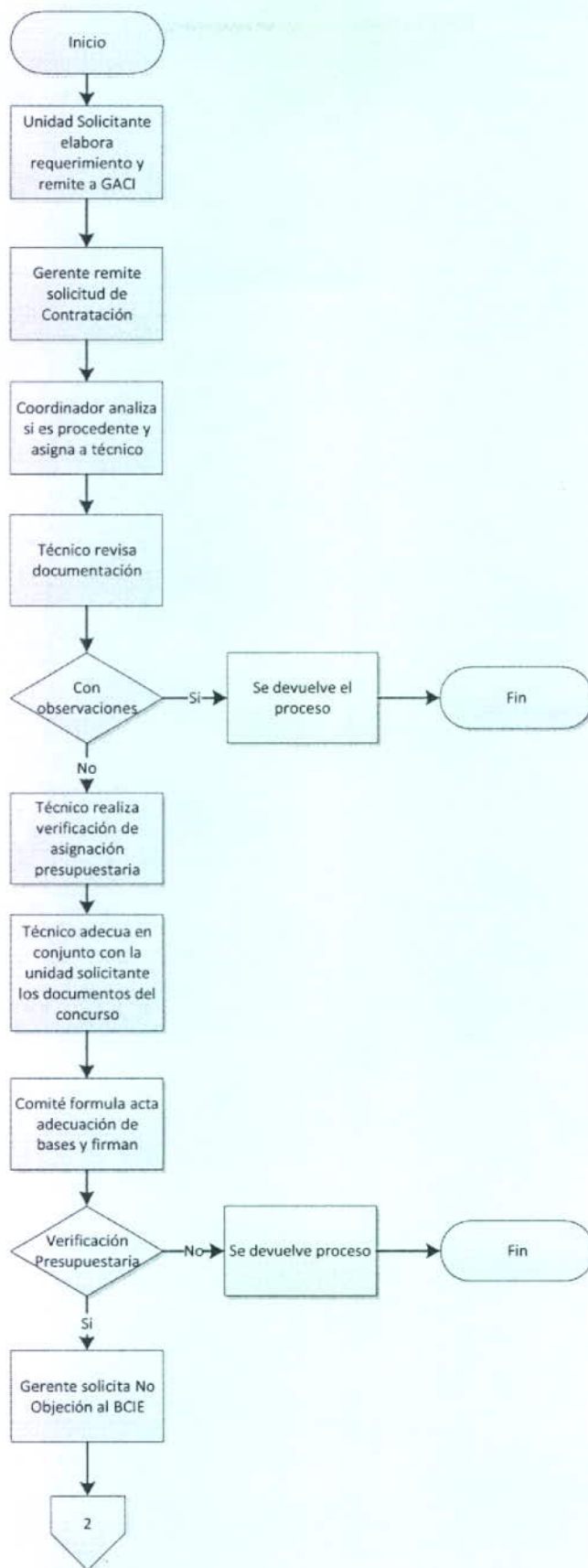


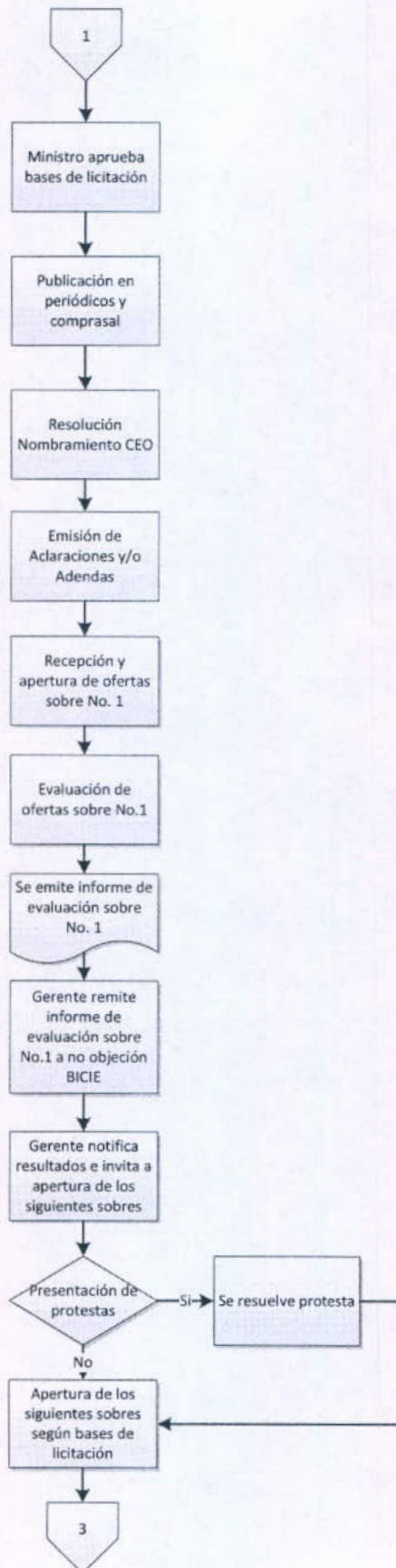
Gerente GACI	23	Remite informe de evaluación del Sobre No. 1 a no objeción del BCIE.
Gerente GACI	24	Con la no objeción al informe, notificará los resultados en forma simultánea a todos los oferentes, devolviéndose los respectivos sobres restantes, sin haber sido abiertos, a todos aquellos oferentes que no resultaron precalificados. Se otorgará un plazo de al menos 10 días calendarios a partir de la notificación, para que los oferentes puedan presentar protestas o de conformidad a las Bases de concurso.
Gerente GACI.	25	Una vez resueltas las protestas (si las hubiere), se realizará en actos públicos las aperturas de los siguientes sobres, de conformidad a lo establecido en las Bases de concurso.
Comisión de evaluación de ofertas (CEO)	26	<p>Con la apertura realizada, convocará nuevamente a la Comisión de evaluación de ofertas, para que realice la evaluación ya sea de los aspectos técnicos o de precio, de conformidad a lo establecido en las bases de concurso y de conformidad al método de selección.</p> <p>En el caso sea <i>Selección Basada en Calidad y Costo</i>, se realizará la evaluación de las propuestas de precios y se recomendará al oferente que obtenga el mayor puntaje combinado (técnica-precio).</p> <p>En el caso sea <i>Selección basada en calidad</i>, se realizará la evaluación de las propuestas técnicas y la que obtenga el mayor puntaje, se recomendará para adjudicación, de igual forma se procederá cuando el método es <i>Selección cuando el presupuesto es fijo</i>.</p> <p>En el caso sea <i>Selección basada en el menor costo</i>, donde de las empresas que hayan obtenido la calificación mínima, se recomendará al que ofrezca el menor costo.</p> <p>En el caso sean <i>Consultores individuales</i>: la recomendación se debe dar considerando sus calificaciones en formación y experiencia para realizar el trabajo.</p> <p>Todos los métodos anteriores de conformidad con lo establecido en las Normas BCIE y Bases de Concurso.</p> <p>Finalizada cada etapa procede la notificación, el plazo para presentar protestas y lo establecido en el caso del Sobre No. 1.</p>
Sr. Ministro	27	Con la no objeción al informe de recomendación, emite resolución de adjudicación.
Notificador	28	Notifica a todos los participantes entregándoles copia íntegra de la resolución del resultado del proceso y concede plazo para protestas. En el caso hubiese, se procederá de acuerdo a la LACAP.
Técnico	29	Solicita el administrador de contrato a la unidad solicitante y una vez obtenida la respuesta remite a la Unidad técnica de asesoría legal de la GACI para elaboración de nombramiento.
Colaborador jurídico	30	Elabora resolución y remite al Sr. Ministro la propuesta de nombramiento de administrador de contrato.
Sr. Ministro	31	Aprueba y firma resolución de nombramiento de administrador de contrato.
Jefe Unidad técnica de asesoría legal	32	Prepara contrato previo a firma y remite con la firma autorizada a no objeción del BCIE.
Jefe Unidad técnica de asesoría legal	33	Una vez la resolución esté en firme o se resuelva las protestas, y se cuente con la no objeción al contrato previo a firma, dentro de los cinco días hábiles posteriores, convocará al oferente adjudicado a la suscripción de contrato.
Asistente Coordinación de Área	34	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	35	Recibe contrato, incorpora al expediente.

Técnico	36	Remite al administrador de contrato, oferta contratada, bases de concurso, aclaraciones y adendas.
Técnico	37	Envía expediente al archivo, debidamente ordenado, foliado, escaneado y con su respectiva lista de chequeo (check list).

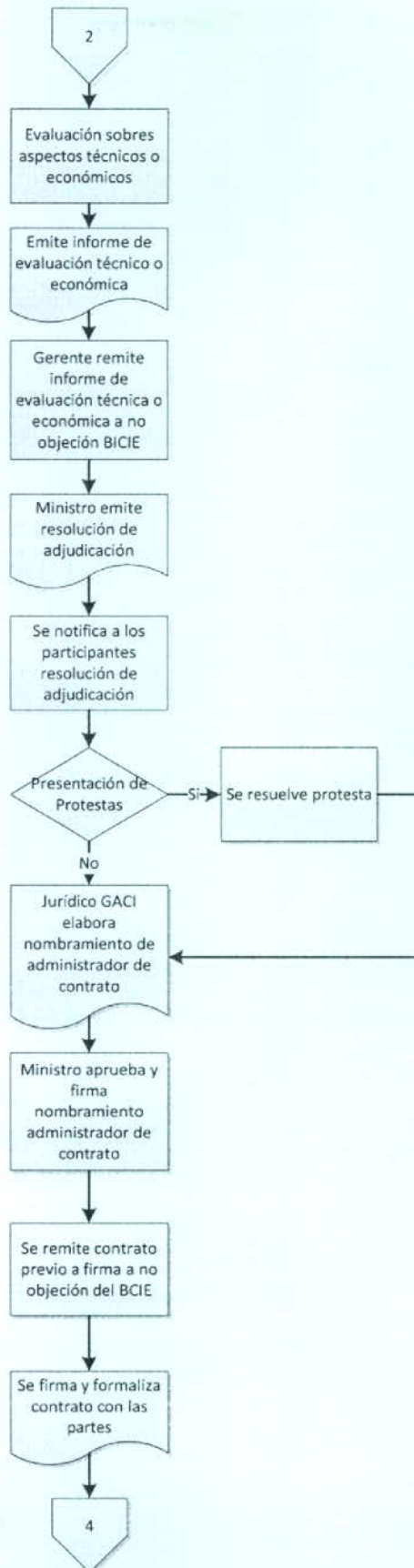
IX. **FLUJOGRAMA.**

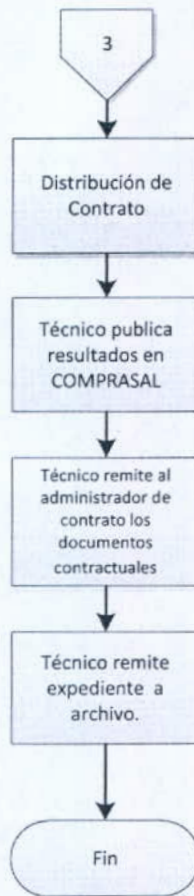












**X. DEFINICIONES.**

**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.

**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.

**Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE):** Ente financiero regional dedicado a dar financiamiento y asistencia a los gobiernos de los países miembros.

**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.

**Concurso Público Nacional o Internacional (CPN o CPINT):** Método de contratación competitivo para adquirir consultorías.

**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 requerente 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 CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-MOPTVDU  
 REF.:

1. FECHA: (D-M-A)			
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:			
3. CARGO:			
4. DEPENDENCIA:	8. FIRMA DEL SOLICITANTE:		
5. NOMBRE DEL AUTORIZANTE:	9. FIRMA DEL AUTORIZANTE:		
6. CARGO:			
7. DEPENDENCIA:			
9. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD			
ÍTEM	CÓDIGO	9.1 DETALLE	

		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	Especificaciones Técnicas (Material, color, medida, otras características requeridas. En caso de ser necesario adjuntar documento con esta información):	Precio Unitario	Precio Total
1							
2							
3							
4							
5							
10. CONDICIONES:							
10.1 VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA: (Detallar Fuente de financiamiento y línea de trabajo)							
10.2 FORMA DE ENTREGA:							
10.3 LUGAR DE ENTREGA:							
10.4 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar)							
11. OBSERVACIONES (cuando se requiera):							
12. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA							
NOMBRE:							
CARGO:							
DEPENDENCIA:							

Notas aclaratorias:

- ♦ Las solicitudes de obras, bienes y servicios deben incluirse de conformidad a la PAAC.
- ♦ El solicitante debe diligenciar ante la autoridad correspondiente la aprobación de solicitudes no consideradas en la PAAC, previo a solicitarlas a la GACI.
- ♦ En caso algún numeral no esté debidamente completado, la GACI podrá requerir su aclaración a efecto de realizar el trámite de compra.



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

**GACI-07 PROCEDIMIENTO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS O DE CALIFICACIONES (FONDOS BCIE)**

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Néstor Ulises Turcios Perla	Néstor Ulises Turcios Perla	Ana Margarita Salinas de García
<b>CARGO:</b>	Coordinador Área de Contratación de Obras	Coordinador Área de Contratación de Obras	Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015
<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: 22/01/2016

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
22/01/2015	E1	Ana Margarita Salinas de García	Elaboración de Manual.



**II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Establecer los lineamientos para realizar el procedimiento de Comparación de Precios o Calificaciones cuando los fondos sean proporcionados por el BCIE.

**III. REQUISITOS.**

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 los presupuestos estimados estén subvalorados a los precios de mercado.
2. Que los procesos se remitan a la GACI, con poca o ninguna holgura antes de finalizar el ejercicio fiscal correspondiente.
3. Que no se presente el mínimo de ofertantes requeridos en la Normativa del BCIE.
4. Que los montos ofertados sobrepasen la asignación presupuestaria.
5. Que las ofertas no cumplan sustancialmente con los Términos de referencia.
6. Que los oferentes no subsanen o aclaren en los plazos establecidos.
7. Que el oferente adjudicado no se presente a firmar el contrato.

**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. Política para la aplicación de la política para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), abril 2013.
3. Normas para la aplicación de la política para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), agosto 2013.
4. 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.
5. 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.
6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano Art. 42 al 44.

**VII. POLÍTICAS.**

1. Las unidades solicitantes deben remitir a la GACI copias de los convenios y ejecución presupuestaria de los programas o proyectos que se contratarán a través de los fondos BCIE.
2. Divulgación de las adquisiciones en medios de comunicación y módulo COMPRASAL.

**VIII. PROCEDIMIENTO.**

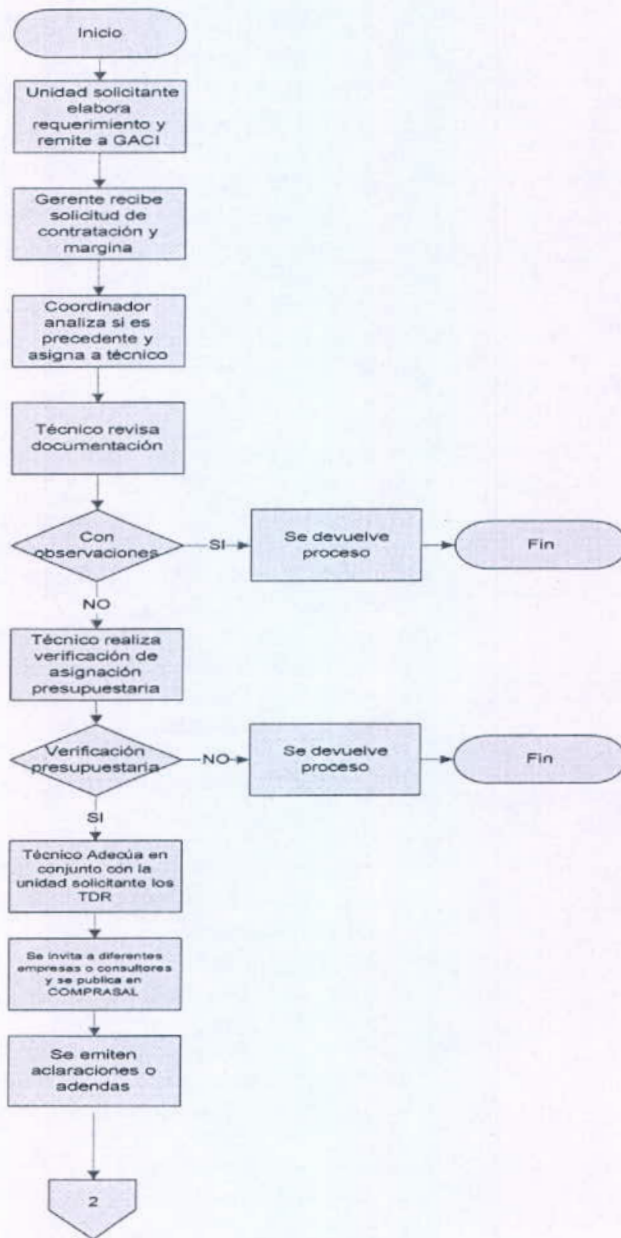
<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PAJO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Unidad Solicitante	1	Elabora el requerimiento y remite a la GACI la Solicitud de Contratación, anexando Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
Gerente GACI.	2	Recibe Solicitud de Contratación con sus anexos y margina al Coordinador correspondiente con instrucciones.
Coordinador de Área	3	Analiza solicitud si es procedente de acuerdo a lineamientos o procedimientos internos y asigna a técnico para ejecutar el proceso.



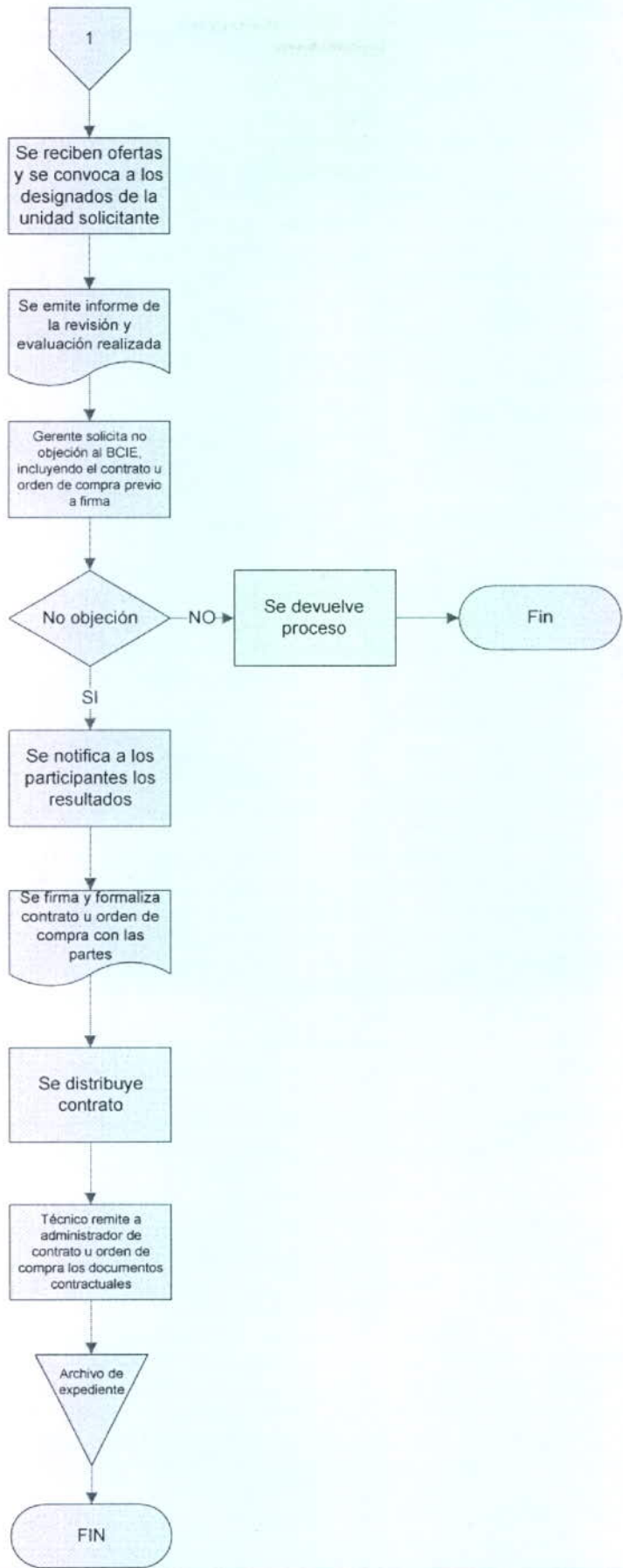
Técnico	4	Recibe requerimiento y revisa la documentación contenida en la solicitud (especificaciones o características técnicas, planos, anexos, entre otros); en caso de estar completo se dará por recibido formalmente, caso contrario se devolverá la solicitud para la subsanación correspondiente, si está completo el requerimiento se procede a abrir el expediente respectivo y a realizar la verificación de la asignación presupuestaria.
	5	Si la verificación de la asignación presupuestaria es denegada se devuelve la solicitud de Contratación con sus anexos y finaliza el proceso.
Unidad Financiera	6	Emite o deniega la asignación presupuestaria.
Técnico	7	Adecúa en conjunto con la unidad solicitante los Términos de referencia.
Técnico	8	Gestiona y realiza invitaciones a diferentes empresas o consultores de una lista proporcionada por la unidad solicitante o del banco de proveedores.
Técnico	9	Se entregan Términos de referencia. El mismo periodo deberá habilitarse en COMPRASAL para la descarga gratuita de los documentos de licitación.
Técnico y Asistente del Coordinación	10	Vencido el plazo para obtener los Términos de referencia por parte de los interesados, se verifica el reporte de "descarga de bases" de COMPRASAL, se imprime el listado y adjunta la ficha que contiene el registro de los que adquirieron los documentos directamente en la GACI.
Técnico/Gerente GACI/Sr. Ministro	11	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 los documentos. Las aclaraciones son firmadas por la Gerencia de la GACI y las adendas por el Sr. Ministro. Podrán emitirse adendas hasta antes de la presentación de los documentos.
Técnico.	12	Una vez recibidas las ofertas, se convoca al o los designados de la unidad solicitante y expediente para que realicen la evaluación, según criterios establecidos en los Términos de referencia.
Designado(s) de la unidad solicitante	13	Realiza la evaluación de las ofertas, de acuerdo a los Términos de referencia. Durante el proceso de evaluación, a través del Gerente GACI, podrá realizar consultas, y solicitudes de subsanación de errores y omisiones subsanables a los oferentes, de acuerdo a lo establecido en los Términos de referencia. Finalizada la evaluación emite informe.
Gerente GACI	14	Previo a la contratación, remite a no objeción del BCIE el método de adquisición y se deberán anexar los Términos de referencia o especificaciones técnicas que corresponda de, al menos, tres perfiles o cotizaciones y el nombre del oferente que se estaría seleccionando. Además deberá remitirse a no objeción el contrato previo a firma.
Gerente GACI	15	Con la no objeción, notificará los resultados en forma simultánea a todos los oferentes.
Técnico	16	Solicita el administrador de contrato u orden de compra a la unidad solicitante y una vez obtenida la respuesta remite a la Unidad técnica de asesoría legal de la GACI para elaboración de nombramiento.
Colaborador jurídico	17	Elabora resolución y remite al Sr. Ministro la propuesta de nombramiento de administrador de contrato u orden de compra.
Sr. Ministro	18	Aprueba y firma resolución de nombramiento de administrador de contrato u Orden de compra.

Jefe Unidad técnica de asesoría legal	19	Dentro de los cinco días hábiles posteriores, convocará al oferente adjudicado a la suscripción de contrato u orden de compra.
Asistente Coordinación de Área	20	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	21	Recibe contrato, incorpora al expediente.
Técnico	22	Remite al administrador de contrato, oferta contratada, Términos de referencia o especificaciones técnicas, aclaraciones y adendas.
Técnico	23	Envía expediente al archivo, debidamente ordenado, foliado, escaneado y con su respectiva lista de chequeo (check list).

**IX. FLUJOGRAMA.**







## X. DEFINICIONES.

**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.

**Comparación de precios o calificaciones:** Este método de adquisición se basa en la simple comparación de al menos tres potenciales oferentes y consiste en obtener al menos tres cotizaciones de precios si se trata de la obtención de bienes, obras o servicios o tres perfiles de consultores individuales si se trata de la adquisición de una consultoría, a fin de obtener para el primer caso el precio más competitivo o las mejores calificaciones generales de formación y experiencia cuando se busca a un consultor individual, en el segundo caso. En todos los casos, deberá contarse con el interés de participar expresado por escrito de cada uno de los potenciales oferentes.

**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 forman 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.

**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 compra:** Documento que emite el Contratista para pedir mercaderías al oferente, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, entre otros.

**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, contentiendo 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 CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-MOPTVDU

REF.:

1. FECHA: (D-M-A)							
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:							
3. CARGO:							
4. DEPENDENCIA:				8. FIRMA DEL SOLICITANTE:			
5. NOMBRE DEL AUTORIZANTE:				9. FIRMA DEL AUTORIZANTE:			
6. CARGO:							
7. DEPENDENCIA:							
9. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD							
9.1 DETALLE							
ÍTEM	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	Especificaciones Técnicas (Material, color, medida, otras características requeridas. En caso de ser necesario adjuntar documento con esta información):	Precio Unitario	Precio Total
1							
2							
3							
4							
5							
10. CONDICIONES:							
10.1 VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA: (Detallar Fuente de financiamiento y línea de trabajo)							
10.2 FORMA DE ENTREGA:							
10.3 LUGAR DE ENTREGA:							
10.4 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar)							
11. OBSERVACIONES (cuando se requiera):							
12. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA							
NOMBRE:							
CARGO:							
DEPENDENCIA:							

Notas aclaratorias:

- ♦ Las solicitudes de obras, bienes y servicios deben incluirse de conformidad a la PAAC.
- ♦ El solicitante debe diligenciar ante la autoridad correspondiente la aprobación de solicitudes no consideradas en la PAAC, previo a solicitarlas a la GACI.
- ♦ En caso algún numeral no esté debidamente completado, la GACI podrá requerir su aclaración a efecto de realizar el trámite de compra.

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	CODIGO: GACI-08 EDICION: 004
----------------------------------------------------------	---------------------------------

**GACI-08 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (FONDOS BCIE)**

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Néstor Ulises Turcios Perla	Néstor Ulises Turcios Perla	Ana Margarita Salinas de García
<b>CARGO:</b>	Coordinador Área de Contratación de Obras	Coordinador Área de Contratación de Obras	Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015
<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: 22/01/2016

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)</b>	<b>DESCRIPCION DE CAMBIOS</b>
22/01/2015	E1	Ana Margarita Salinas de García	Elaboración de Manual



**II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Establecer los lineamientos para realizar el procedimiento de Contratación Directa cuando los fondos sean proporcionados por el BCIE.

**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 el ofertante invitado no desee presentar oferta.
2. Que el ofertante no oferte la totalidad o el alcance de lo solicitado.
3. Que el ofertante no se ajuste al presupuesto estimado para el proceso.
4. Que el ofertante no presente la documentación en la forma requerida en los documentos.
5. Que el oferente no subsane o aclare oportunamente una solicitud dentro del proceso de revisión y/o evaluación.
6. 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.
7. Que el oferente adjudicatario desista de firmar 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. Política para la aplicación de la política para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), abril 2013.
3. Normas para la aplicación de la política para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), agosto 2013.
4. 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.
5. 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.
6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano Art. 42 al 44.

**VII. POLÍTICAS.**

1. Las unidades solicitantes deben remitir a la GACI copias de los convenios y ejecución presupuestaria de los programas o proyectos que se contratarán a través de los fondos BCIE.
2. Las solicitudes deben ir en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

**VIII. PROCEDIMIENTO.**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	1	Elabora el requerimiento y remite a la GACI la Solicitud de Contratación, anexando Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
Gerente GACI.	2	Recibe Solicitud de Contratación con sus anexos y margina al Coordinador correspondiente con instrucciones.

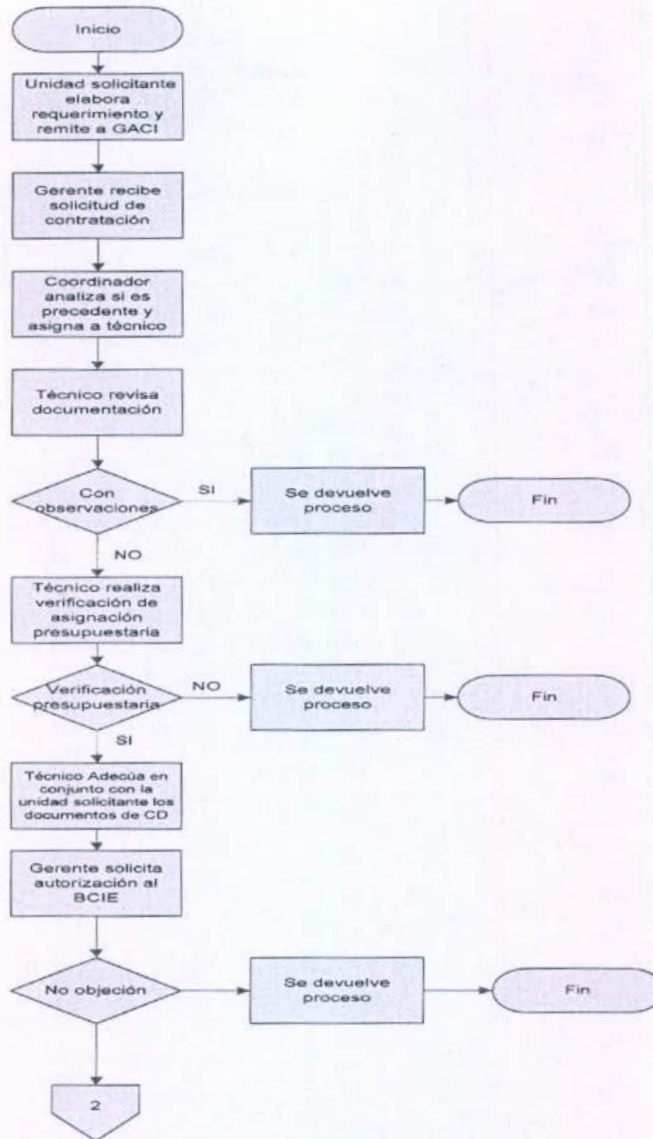


Coordinador de Área	3	Analiza solicitud si es procedente de acuerdo a lineamientos o procedimientos internos y asigna a técnico para ejecutar el proceso.
Técnico	4	Recibe requerimiento y revisa la documentación contenida en la solicitud (especificaciones o características técnicas, planos, anexos, entre 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 a realizar la verificación de la asignación presupuestaria.
	5	Si la verificación de la asignación presupuestaria es denegada se devuelve la solicitud de Contratación con sus anexos y finaliza el proceso.
Gerencia Financiera	6	Emite o deniega la asignación presupuestaria.
Técnico	7	Adecúa en conjunto con la unidad solicitante los Términos de referencia.
Gerente GACI	8	Solicita autorización para utilizar el método con las justificaciones por las cuales se considera que es el método más conveniente, para la adquisición de bienes, obras, servicios o consultorías, según corresponda, al BCIE. Se deben anexar los documentos de contratación directa y el nombre oferente que se adjudicará.
Técnico	9	Una vez recibida la autorización, se remite expediente a Unidad Técnica de Asesoría Legal, para preparar Resolución de Autorización de Contratación Directa. Si no se recibe autorización se devuelve proceso.
Técnico de Asesoría Legal	10	Prepara y remite al Sr. Ministro, Resolución de Autorización de Contratación Directa
Sr. Ministro	11	Firma Resolución de Autorización de Contratación Directa.
Técnico	12	Publica Resolución de Autorización de Contratación Directa en COMPRASAL
Técnico	13	Se remiten los documentos de Contratación Directa a aprobación del Sr. Ministro.
Sr. Ministro	14	Aprueba documentos de Contratación directa.
Técnico	15	Gestiona y realiza la invitación a la Sociedad, empresario individual o consultor, junto con los documentos de contratación directa.
Técnico/Gerente GACI/Sr. Ministro	16	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 los documentos.  Las aclaraciones son firmadas por la Gerencia de la GACI y las adendas por el Sr. Ministro  Podrán emitirse adendas hasta antes de la presentación de los documentos.
Técnico.	17	Una vez recibida las oferta, se convoca al o los designados de la unidad solicitante y expediente para que realicen la evaluación, según criterios establecidos en los documentos de contratación directa.
Designado(s) de la unidad solicitante	18	Realiza la evaluación de la oferta, de acuerdo a los documentos. Durante el proceso de evaluación, a través del Gerente GACI, podrá realizar consultas, y solicitudes de subsanación de errores y omisiones subsanables a los oferentes, de acuerdo a lo establecido en los Términos de referencia. Finalizada la evaluación emite informe.

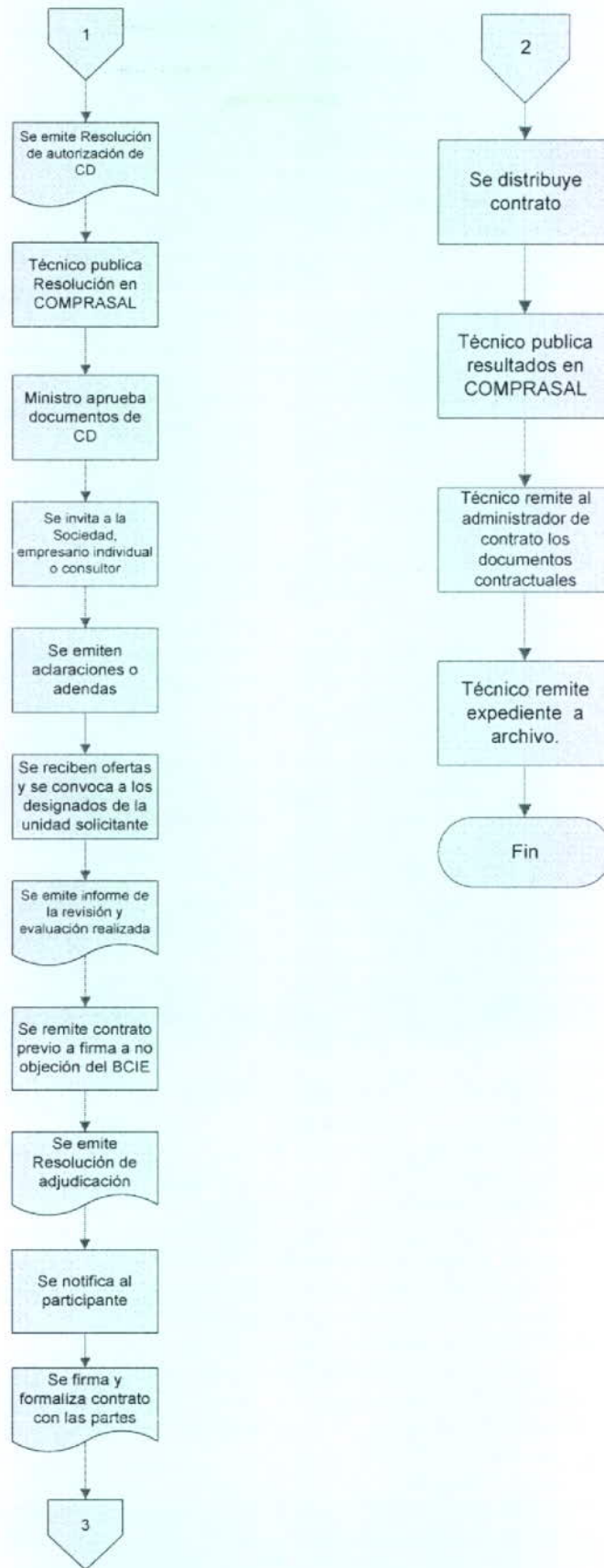


Gerente GACI	19	Previo a la contratación, remite a no objeción del BCIE el contrato previo a firma.
Técnico	20	Remite documentos a Unidad Técnica de Asesoría Legal para elaboración de Resolución de Adjudicación y contrato.
Colaborador jurídico	22	Elabora resolución de adjudicación y remite a firma del Sr. Ministro.
Sr. Ministro	23	Aprueba y firma resolución de adjudicación
NotificadorSe notifican	24	Notifica resultados.
Jefe Unidad técnica de asesoría legal	25	Dentro de los cinco días hábiles posteriores, convocará al oferente adjudicado a la suscripción de contrato.
Técnico de Asesoría Legal	26	Elabora Resolución de nombramiento de administrador de contrato y contrato correspondiente con el participante y remite a firma del Sr. Ministro.
Sr. Ministro	27	Aprueba y firma resolución de nombramiento de administrador de contrato y contrato con el adjudicado.
Asistente Coordinación de Área	28	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	29	Recibe contrato, incorpora al expediente y publica en COMPRASAL, resultados y adjunta contrato.
Técnico	30	Remite al administrador de contrato, oferta contratada, Términos de referencia o especificaciones técnicas, aclaraciones y adendas.
Técnico	31	Envía expediente al archivo, debidamente ordenado, foliado, escaneado y con su respectiva lista de chequeo (check list).

**IX. FLUJOGRAMA.**







## X. DEFINICIONES.

**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.

**Contratación Directa:** Según la Normativa del BCIE, este método de contratación consiste en llevar a cabo una contratación sin seguir un procedimiento competitivo. Puede ser el método más apropiado para responder a ciertas circunstancias, tales como la necesidad de contratación de obras, servicios o consultorías específicas provistas con anterioridad, ampliación de contratos ya existentes que resultaron de procesos competitivos, situaciones de emergencia, proveedores únicos y otros.

**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.

**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 compra** Documento que emite el Contratista para pedir mercaderías al oferente, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, entre otros.

**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.

**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.**



GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-MOPTVDU  
 REF.:

1. FECHA: (D-M-A)							
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:							
3. CARGO:							
4. DEPENDENCIA:				8. FIRMA DEL SOLICITANTE:			
5. NOMBRE DEL AUTORIZANTE:				9. FIRMA DEL AUTORIZANTE:			
6. CARGO:							
7. DEPENDENCIA:							
9. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD							
9.1 DETALLE							
ÍTEM	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	Especificaciones Técnicas (Material, color, medida, otras características requeridas. En caso de ser necesario adjuntar documento con esta información):	Precio Unitario	Precio Total
1							
2							
3							
4							
5							
10. CONDICIONES:							
10.1 VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA: (Detallar Fuente de financiamiento y línea de trabajo)							
10.2 FORMA DE ENTREGA:							
10.3 LUGAR DE ENTREGA:							
10.4 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar)							
11. OBSERVACIONES (cuando se requiera):							
12. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA							
NOMBRE:							
CARGO:							
DEPENDENCIA:							

**Notas aclaratorias:**

- ♦ Las solicitudes de obras, bienes y servicios deben incluirse de conformidad a la PAAC.
- ♦ El solicitante debe diligenciar ante la autoridad correspondiente la aprobación de solicitudes no consideradas en la PAAC, previo a solicitarlas a la GACI.
- ♦ En caso algún numeral no esté debidamente completado, la GACI podrá requerir su aclaración a efecto de realizar el trámite de compra.

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	CODIGO: GACI-09
	EDICION: E1

**GACI-09 PROCEDIMIENTO DE LIBRE GESTIÓN.**

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Bessy Margarita Argueta Aranda	Marta del Carmen Solís	Ana Margarita Salinas de García
<b>CARGO:</b>	Técnico	Coordinadora Área de Contratación de Bienes y Servicios	Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015
<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:	22/01/2016
-------------------------------	------------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)</b>	<b>DESCRIPCION DE CAMBIOS</b>
22/01/2015	E1	Ana Margarita Salinas de García	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. Reglamento Interno del MOPTVDU: art. 17, subnumerales 3, 8, 9.
4. Manual de Organización Institucional:
  - numeral 2), subnumeral 1.1.4, romano IV., numerales 3, 8, 9;
  - subnumeral 1.1.4.2, romano IV, numerales 2, 3 y
  - subnumeral 1.1.4.3, romano IV, numeral 2
5. 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 (Ministro, Viceministros, Directores, Gerentes o Subgerentes y 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 MOPTVDU, 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 o su designado conformar la CEO.
7. La solicitud de cotización, TdR o especificaciones técnicas deberá establecer si se permite la adjudicación parcial siempre que el objeto de contratación sea susceptible de utilización o aprovechamiento por separado.

### VIII. PROCEDIMIENTO.

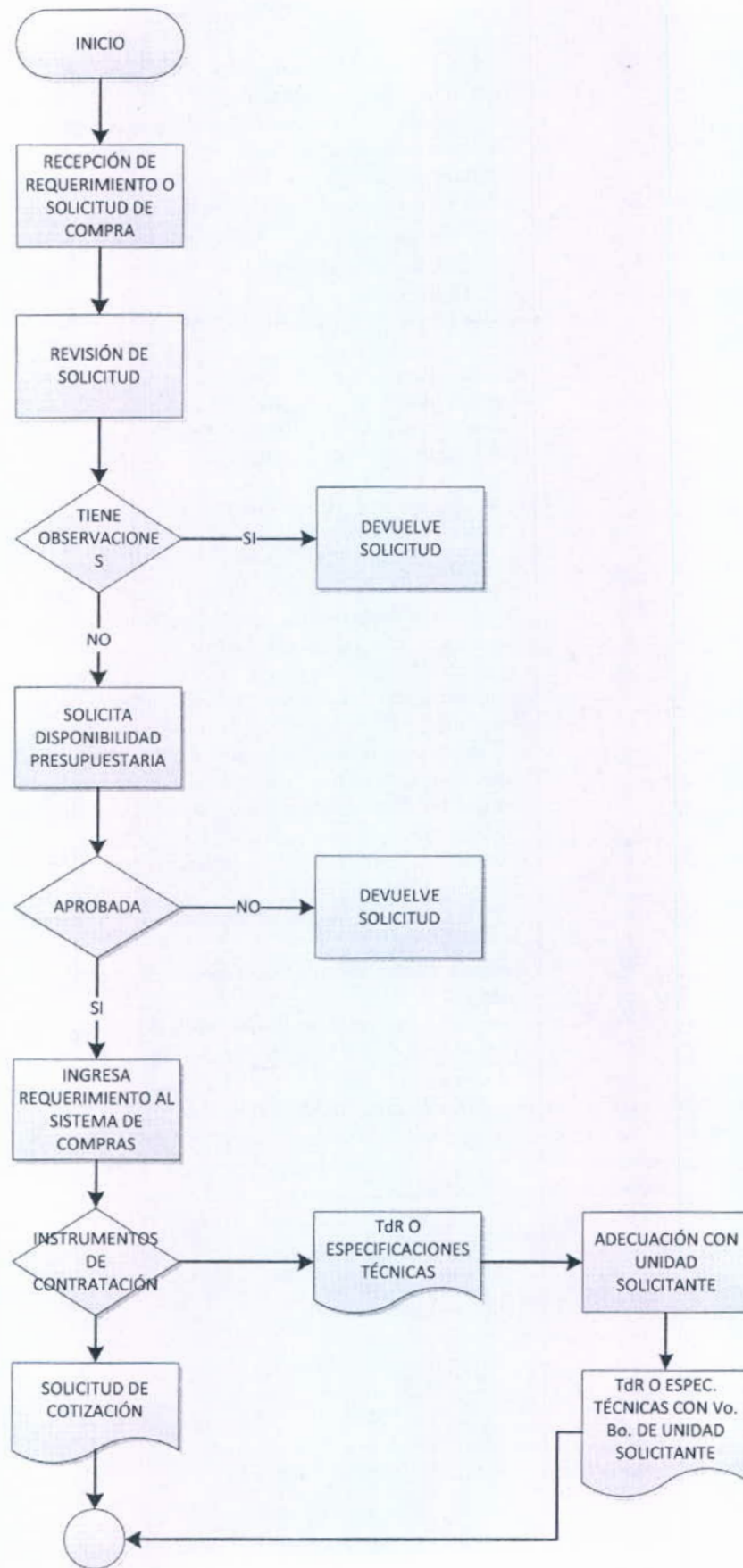
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAÑO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidad requirente o solicitante	1	Elabora la solicitud de compra o requerimiento designando en la misma al administrador del contrato u orden de compra y anexa a la misma los TdR o especificaciones técnicas cuando aplique.
Gerente GACI	2	Recibe solicitud y margina al coordinador de área correspondiente con instrucciones.
Coordinador de área	3	Revisa la solicitud y asigna a técnico encargado de ejecutar el proceso.
Técnico GACI	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa la solicitud de compra.</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, escaneando la documentación correspondiente y detalla en el mismo las observaciones encontradas (fin del procedimiento).</li> <li>• Si el requerimiento está elaborado correctamente, procede a solicitar en el Sistema de Procesos UACI la disponibilidad presupuestaria.</li> </ul>
Designado de la Gerencia Financiera Institucional	5	Aprueba o deniega la disponibilidad presupuestaria.
Técnico GACI	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la disponibilidad presupuestaria es denegada devuelve el proceso a unidad solicitante mediante correo electrónico, escaneando la documentación correspondiente (fin del procedimiento).</li> <li>• Si se aprueba la disponibilidad presupuestaria ingresa al Sistema de Compras el requerimiento donde se genera el número correlativo de proceso.</li> <li>• Si es una solicitud que no requiere elaborar TdR o Especificaciones Técnicas, elabora la solicitud de cotización en el Sistema de Compras (pasa a numeral 10).</li> </ul>
Técnico GACI y designado para adecuar TdR o Especificaciones Técnicas	7	Si el proceso contiene TdR o Especificaciones Técnicas, adecúa el documento con la persona designada por la unidad solicitante para tal efecto.
Técnico GACI	8	Envía los TdR o Especificaciones Técnicas para Vo. Bo. de la unidad solicitante.
Unidad requirente o solicitante	9	Rubrica y sella en cada una de las hojas el documento y remite a la GACI.
Técnico GACI	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía escaneados la solicitud de cotización, TdR o Especificaciones Técnicas por correo electrónico a los oferentes a invitar a participar y publica en COMPRASAL el proceso.</li> <li>• Recibe las ofertas en la fecha indicada en la solicitud de cotización, TdR o especificaciones técnicas.</li> </ul>
Técnico GACI y designado por unidad solicitante para evaluar ofertas	11	Si el monto del proceso es mayor a 20 salarios mínimos mensuales elaboran cuadro comparativo de ofertas, evalúan y el designado por la unidad solicitante recomienda la adjudicación y firman el cuadro; si el monto es menor a 20 salarios mínimos mensuales, el designado de la unidad solicitante hace su recomendación de adjudicación en cada oferta y coloca su nombre y firma.



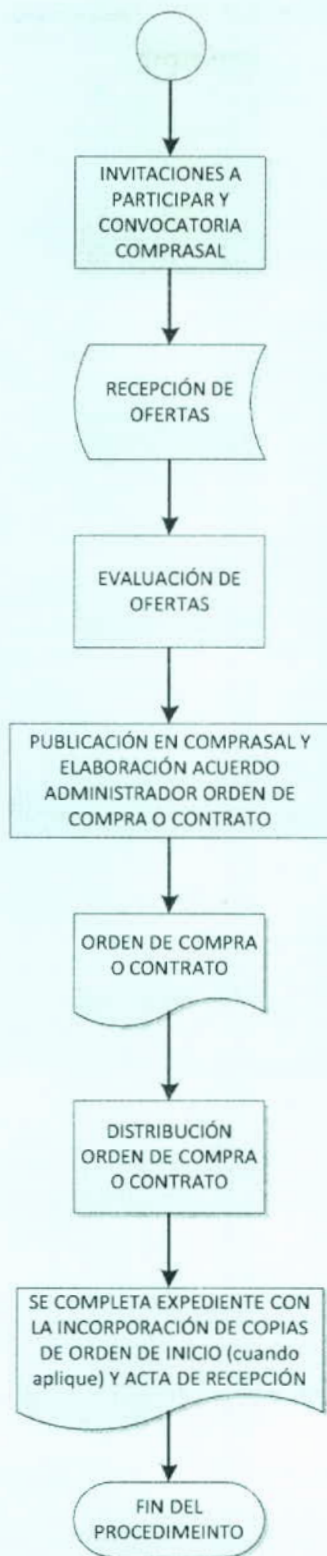
Técnico GACI	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publica en COMPRASAL el resultado del proceso anexando copia al expediente.</li> <li>• Solicita a UTAL la elaboración de acuerdo de administrador de orden de compra o contrato.</li> <li>• Elabora en el Sistema de Compras la orden de compra y envía a firma al funcionario designado según acuerdo ministerial, al mismo tiempo solicita su firma y sello en el cuadro comparativo de ofertas (pasa a numeral 15) o remite a UTAL para elaborar contrato.<sup>1</sup></li> <li>• Notifica al oferente adjudicado el resultado mediante correo electrónico, solicitando la documentación legal para fines de firma del contrato.</li> </ul>
Unidad Técnica de Asesoría Legal (UTAL)	13	Elabora el contrato y el acuerdo de administrador de contrato.
	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la documentación del contratista, verifica en línea el estado de las solvencias o constancias presentadas, imprime las consultas y anexa al expediente toda la documentación, luego solicita la firma del contratista en documento contractual y posteriormente la firma del Titular.</li> <li>• Remite expediente completo a la coordinación correspondiente.</li> </ul>
Funcionario designado para adjudicar	15	Firma la orden de compra y remite a la Coordinación correspondiente.
Técnico GACI	16	Elabora la hoja de distribución de la orden de compra y remite los documentos a Secretaría de la coordinación.
Secretaria	17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega la orden de compra y hoja de distribución a notificador para firma del contratista; posteriormente distribuye las órdenes a las gerencias o direcciones correspondientes y al administrador de la orden.</li> <li>• Si se elaboró contrato prepara hoja de distribución y procede a enviar copias del documento a: contratista, unidad solicitante, administrador del contrato, gerencia financiera institucional y UTAL.</li> <li>• Entrega al técnico GACI la orden de compra o contrato y hoja de distribución originales.</li> </ul>
Administrador de Contrato y Orden de Compra	18	Remite a la GACI copias de: orden de inicio (cuando aplique) y acta de recepción
Técnico GACI	19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexa al expediente las copias de: orden de inicio y acta de recepción.</li> <li>• Entrega expediente a la persona designada para archivar documentación de la coordinación correspondiente.</li> </ul>

<sup>1</sup> Dependerá de las características y complejidad del proceso para tomar la decisión de elaborar orden de compra o contrato (debe tomarse en cuenta el tipo de obra, bien o servicio a adquirir, la ejecución de contrato en el tiempo, el monto al que asciende la compra, etc.; de modo que el cumplimiento de los deberes y derechos de las partes contratantes, quede debidamente garantizado).

**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.

**COMPRA\$AL:** 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.

**Oferente / Ofertante:** 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, bien o servicio contratado.

**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.



GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-MOPTVDU  
REF.:




1. FECHA: (D-M-A)							
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:							
3. CARGO:							
4. DEPENDENCIA:				8. FIRMA DEL SOLICITANTE:			
5. NOMBRE DEL AUTORIZANTE:				9. FIRMA DEL AUTORIZANTE:			
6. CARGO:							
7. DEPENDENCIA:							
9. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD							
9.1 DETALLE							
ÍTEM	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	Especificaciones Técnicas (Material, color, medida, otras características requeridas. En caso de ser necesario adjuntar documento con esta información):	Precio Unitario	Precio Total
1							
2							
3							
4							
5							
10. CONDICIONES:							
10.1 VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA: (Detallar Fuente de financiamiento y línea de trabajo)							
10.2 FORMA DE ENTREGA:							
10.3 LUGAR DE ENTREGA:							
10.4 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar)							
11. OBSERVACIONES (cuando se requiera):							
12. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA							
NOMBRE:							
CARGO:							
DEPENDENCIA:							

Notas aclaratorias:

- ◆ Las solicitudes de obras, bienes y servicios deben incluirse de conformidad a la PAAC.
- ◆ El solicitante debe diligenciar ante la autoridad correspondiente la aprobación de solicitudes no consideradas en la PAAC, previo a solicitarlas a la GACI.
- ◆ En caso algún numeral no esté debidamente completado, la GACI podrá requerir su aclaración a efecto de realizar el trámite de compra.

**ANEXO 2 – SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

Ministerio de Obras Públicas,  
 Transporte, Vivienda y  
 Desarrollo Urbano   
**EL SALVADOR**

<b>SOLICITUD DE COTIZACION:</b>	<b>No.BS 000000-20__</b>
<b>FECHA DE EMISION:</b>	San Salvador, de _____ de 20__

**ENVIAR COTIZACION ORIGINAL**

Señores  
**OFERTANTES**

Presente.

Solicito remitan ofertas sobre los productos y/o servicios que se detallan, entendiendo 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 \$
xxx-20__ -	0.00	C/U	SUMINISTRO O SERVICIO DE _____		

ENVIAR OFERTA FIRMADA Y SELLADA A LA DIRECCIÓN QUE APARECE AL PIE DE ESTE DOCUMENTO A MÁS TARDAR EL \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

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: CRÉDITO HASTA 60 DÍAS A EXCEPCIÓN DE LAS MYPES QUE ES A 30 DÍAS

TIEMPO DE ENTREGA: DE \_\_\_\_\_ DÍAS \_\_\_\_\_, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE DE RECIBIR LA ORDEN DE COMPRA

VALIDEZ DE LA OFERTA: 30 DÍAS

GARANTIA DEL SUMINISTRO Y/O SERVICIO: ESPECIFICARLA EN SU OFERTA

Coordinadora del Área de Contratación de \_\_\_\_\_

Firma y Sello de Suministrante

MOPTVDU

NIT No.

**GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

Alameda Manuel Enrique Araujo, Km. 5 1/2, Carretera de Santa Tecla, Plantel  
 La Lechuzca, Módulo "E", Frente al Estado Mayor, San Salvador

PBX. 2528-3000 DIRECTO 2528-3237 FAX 2528-3244  
 www.mop.gob.v e-Mail uaci.g.bs@mop.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 Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, 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 “E”, 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,

Nombre Coordinador (a)  
 Coordinador de Contratación de \_\_\_\_\_  
 GACI - MOPTVDU

**ANEXO 4 - DECLARACIÓN JURADA (LIBRE GESTIÓN)**

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Referencia: LG N°: \_\_\_\_/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 identifiqué 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 Libre Gestión N° \_\_\_\_/2014 relativo al “\_\_\_\_\_”, promovida por el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano. **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 VEINTISÉIS 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 de la orden de compra o 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. Declara que el precio ofertado no es producto de ningún tipo de acuerdo con otro oferente, siendo un precio establecido individualmente por el ofertante VI. 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 libre gestión 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 términos de referencia y todos los documentos que se deriven de la adjudicación y contratación. Yo el suscrito notario, doy fe de ser legitima 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 – CUADRO COMPARATIVO (para contratación de obras, bienes o servicios con montos mayores a 20 salario mínimos mensuales)**

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

CONDICIONES			OFERENTE 1				OFERENTE 2			
ESPECÍFICO	CANT.	DESCRIPCIÓN	CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO*	TOTAL*	CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO*	TOTAL*
		según especificaciones: _		XXX	\$	\$		XXX	\$	\$
		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

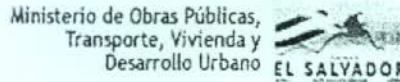
LUEGO DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS, SE RECOMIENDA ADJUDICAR DE LA SIGUIENTE FORMA: \_\_\_\_\_

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



**ANEXO 6 – ORDEN DE COMPRA**

MODELO DE ORDEN  
DE COMPRA



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

**ORDEN DE COMPRA: No.000000**

San Salvador, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2\_\_\_\_\_

Señores

(Nombre del Proveedor)

TEL. XXXXXX / XXXXXXX

Presente.

Solicito se entregue(n) el (los) producto / servicio(s) que se detallan en la presente ORDEN DE COMPRA a : (Nombre de la Dirección o Gerencia) en : (Dirección a entregar el suministro o servicio)

ESPECÍFICO	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO Ó SERVICIO	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
(Según Manual de Clasificación Presupuestaria)	X.XX	CU		\$X.XX	\$X.XX
			TOTAL.....		\$X.XX

Elaborado por: \_\_\_\_\_

El valor total de esta ORDEN DE COMPRA ES DE: \_\_\_\_\_ 00/100 DOLARES. Los productos / servicios detallados en esta ORDEN DE COMPRA deberán ser entregados en el lugar indicado, \_\_\_\_\_.

**DATOS DE LA APLICACION**

UNIDAD PRESUPUESTARIA		LÍNEA DE TRABAJO	
XX (Según cifrado presupuestario)		XX (Según cifrado presupuestario)	
CIFRAS PRESUPUESTARIAS	No.C.P	SOLICITUD DE COMPRA	NIT DEL SUMINISTRANTE
(Según cifrado presupuestario)		-20	0000-000000-000-0
OBSERVACIONES:			

F. \_\_\_\_\_  
 FIRMA FUNCIONARIO DESIGNADO  
 CARGO DEL FUNCIONARIO  
 MOPTVDU

F. \_\_\_\_\_  
 NOMBRE, FIRMA, SELLO y  
 FECHA RECIBIDO  
 SUMINISTRANTE

F. \_\_\_\_\_  
 NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
 UNIDAD SOLICITANTE

1

**ANEXO 7 - OFERTA ECONÓMICA**

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Referencia: LG \_\_/20\_\_  
 Objeto: \_\_\_\_\_

Señores  
 Ministerio de Obras Públicas, Transporte  
 y de Vivienda y Desarrollo Urbano.  
 Presente.

Yo \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad (Pasaporte o Carné de Residente) Número: \_\_\_\_\_ extendida (o) \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, actuando en nombre de la Sociedad (o en mi nombre) \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, pero con domicilio especial en la ciudad de San Salvador, según el poder otorgado ante el Notario \_\_\_\_\_ inscrito en el Registro de Comercio al Número \_\_\_\_\_ del Libro \_\_\_\_\_ según Folios \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_ DECLARO Que:

- A. Mí OFERTA ECONÓMICA ha sido elaborada conforme a los requerimientos y costos según \_\_\_\_\_(DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SUMINISTRO O SERVICIO)\_\_\_\_\_.
- B. De haber errores aritméticos en mi oferta, acepto que se corrijan según se indica en las Sección V. numeral 3.
- C. Al adjudicarse el Contrato, dicho costo estará sujeto a las condiciones establecidas en la bases de licitación durante la vigencia del contrato.
- D. Mí OFERTA ECONÓMICA que asciende a la cantidad de \_\_\_\_\_ 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$ \_\_\_\_\_), de acuerdo a los requerimientos solicitados en la SECCION VII. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SUMINISTRO, de los términos de referencia, especificado según se detalla a continuación:

Detalle de Precios de los suministros

LOTE	NOMBRE	DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO CON IVA INCLUIDO	PRECIO TOTAL CON IVA INCLUIDO
1					

Nombre \_\_\_\_\_ En calidad de \_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_  
 Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de \_\_\_\_\_

**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 Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, en mi calidad de **MINISTRO del MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO**, 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 a El 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 Unidad 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 de dos mil catorce. **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 a la Administradora 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 Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano y presentar en la Unidad 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 renunciarnos al Arbitraje como medio alterno 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 Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, 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 MOP-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 Lechuzza, 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 \_\_\_\_.

## ACTA NOTARIAL DE AUTENTICA DE DOCUMENTO PRIVADO

MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y  
DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO  
"EL MINISTERIO"

"EL CONTRATISTA"



**MODELO CONTRATO DE SERVICIO**

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

Nosotros: TITULAR ( generales ) ; actuando en nombre y representación del Estado y Gobierno de El Salvador, en el Ramo de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, en mi calidad de MINISTRO del MINISTERIO DE OBRAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO, 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 Servicios denominado "++++" a favor de "EL MINISTERIO" de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento, (EN CASO QUE APLIQUE EL TRATADO DE LIBRE COMERCIO DR CAFTA) 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 Libre Gestión 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 (\$ 0,000.00), 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 incurriera "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 once. **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 incurriera 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 descuenta 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 Obras Públicas, y presentar en la Unidad 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 prórrogas en su caso, contados a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, por un monto equivalente al +++ por ciento (++) del monto contratado. Si dicha garantía no se presentare en el plazo antes señalado, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta. 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 Libre Gestión 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 Libre Gestión 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) Los 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 acudirán a los tribunales comunes. Las partes expresamente renunciaron al arbitraje como medio alterno 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 Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, 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, Platel 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, quienes 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.

MINISTRO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA  
Y DESARROLLO URBANO  
"EL CONTRATANTE"

"EL CONTRATISTA"

ACTA NOTARIAL DE DOCUMENTO PRIVADO AUTENTICADO

NOTAS: Podrán incorporarse otras cláusulas o aspectos que se consideren necesarias atendiendo al objeto contractual.



GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	CODIGO: GACI-10 EDICION: E1
-------------------------------------------------------------	--------------------------------

**GACI-10 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.**

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	Bessy Margarita Argueta Aranda	Marta del Carmen Solís	Ana Margarita Salinas de García
<b>CARGO:</b>	Técnico	Coordinadora Área de Contratación de Bienes y Servicios	Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015
<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: 22/01/2016

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
22/01/2015	E1	Ana Margarita Salinas de García	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 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.**

**V. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

Se da inicio a esta modalidad de contratación con la emisión por el titular del MOPTVDU 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, 65, 71, 72, 73, 73-A, 82 Bis.
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP): arts. 66, 67, 68, 69, 70.
3. Reglamento Interno del MOPTVDU: art. 17, subnumerales 3, 8, 9.
4. Manual de Organización Institucional: Numeral 2), subnumeral 1.1.4, Romano IV., numerales 3, 8, 9.
5. Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública: numeral 6, subnumeral 6.6

**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. Dependiendo de la causal identificada, se podrá consignar en la misma resolución que autoriza el inicio de procedimiento, la adjudicación de la contratación de la obra, bien o servicio.
5. Para realizar esta modalidad de contratación, el monto no es un factor determinante para realizarla, sino las causales que motivan la contratación.

**VIII. PROCEDIMIENTO.**

<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Unidad requirente o solicitante	1	Elabora la solicitud de compra o requerimiento justificando la forma de contratación y designando al administrador del contrato.
Gerente GACI	2	Recibe solicitud y margina al coordinador de área correspondiente con instrucciones.
Coordinador de área	3	Revisa la solicitud y asigna a técnico encargado de ejecutar el proceso.



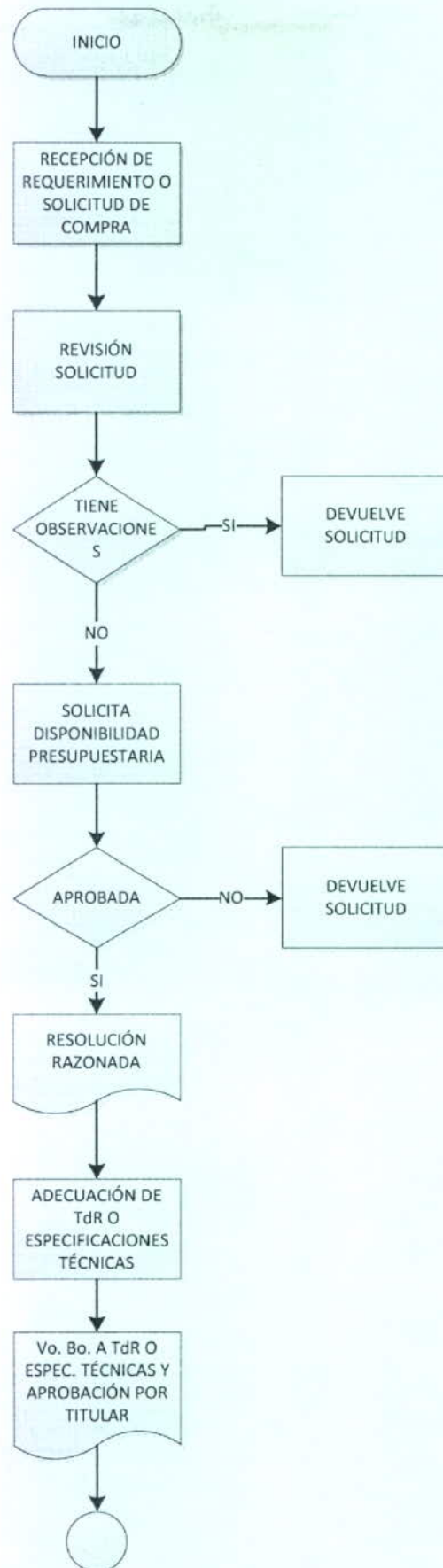
Técnico GACI	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa la solicitud de compra.</li> <li>• Si el requerimiento está incompleto, presenta errores, inconsistencias o no está debidamente autorizado por la persona designada, devuelve el proceso a unidad solicitante mediante correo electrónico, escaneando la documentación correspondiente y detalla en el mismo las observaciones encontradas (fin del procedimiento).</li> <li>• Si el requerimiento está elaborado correctamente, procede a solicitar en el Sistema de Procesos UACI la disponibilidad presupuestaria.</li> </ul>
Designado de la Gerencia Financiera Institucional	5	Aprueba o deniega la disponibilidad presupuestaria.
Técnico GACI	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la disponibilidad presupuestaria es denegada devuelve el proceso a unidad solicitante mediante correo electrónico, escaneando la documentación correspondiente (fin del procedimiento).</li> <li>• Si la disponibilidad presupuestaria es aprobada, solicita número de proceso y remite documentación a la UTAL para elaborar Resolución Razonada de Contratación Directa.</li> </ul>
Unidad Técnica de Asesoría Legal (UTAL)	8	Elabora la Resolución Razonada de Contratación Directa, la remite para firma del Titular.
Ministro	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es procedente firma la Resolución.</li> <li>• Si considera necesario envía instrucciones para solicitar la conformación de Comisión de Evaluación de Ofertas.</li> </ul>
Unidad Técnica de Asesoría Legal	10	Remite al Coordinador de área correspondiente la Resolución Razonada original.
Técnico GACI y designado para adecuar TdR o Especificaciones Técnicas	11	Adecúan los TdR o Especificaciones Técnicas y firman el acta respectiva.
Técnico GACI	12	Envía a Vo. Bo. de la unidad requirente o solicitante los TdR o especificaciones técnicas.
Unidad requirente o solicitante	13	Rubrica y sella en cada una de las hojas el documento y remite a la GACI.
Técnico GACI	14	Envía los TdR o especificaciones técnicas para aprobación del titular.
Titular	15	Si está de acuerdo con el documento de contratación firma la aprobación y remite a la GACI.
Técnico GACI	16	<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>• Si recibe instrucciones de conformar CEO, 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>
Unidades o Direcciones que designarán a miembros para conformar CEO	17	Designan vía correo a la persona (s) que conformará la CEO.
Técnico GACI	18	Elabora el Nombramiento de CEO anexando las designaciones de las direcciones o gerencias correspondientes y copia de la aprobación de TdR o especificaciones técnicas.
Titular	19	Si está de acuerdo con las propuestas, firma el Nombramiento y remite documento.
Técnico GACI	20	Convoca mediante correo a los miembros de la CEO.
Secretaría	21	Recibe las ofertas y posteriormente entrega el cuadro de recepción y los sobres al Técnico encargado del proceso. (Si se nombró CEO pasa a numeral 23).
Técnico GACI	22	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa las ofertas y elabora cuadro comparativo si procede.</li> <li>• Remite con memorando a unidad requirente expediente completo foliado, solicitando opinión técnica (pasa a numeral 24).</li> </ul>

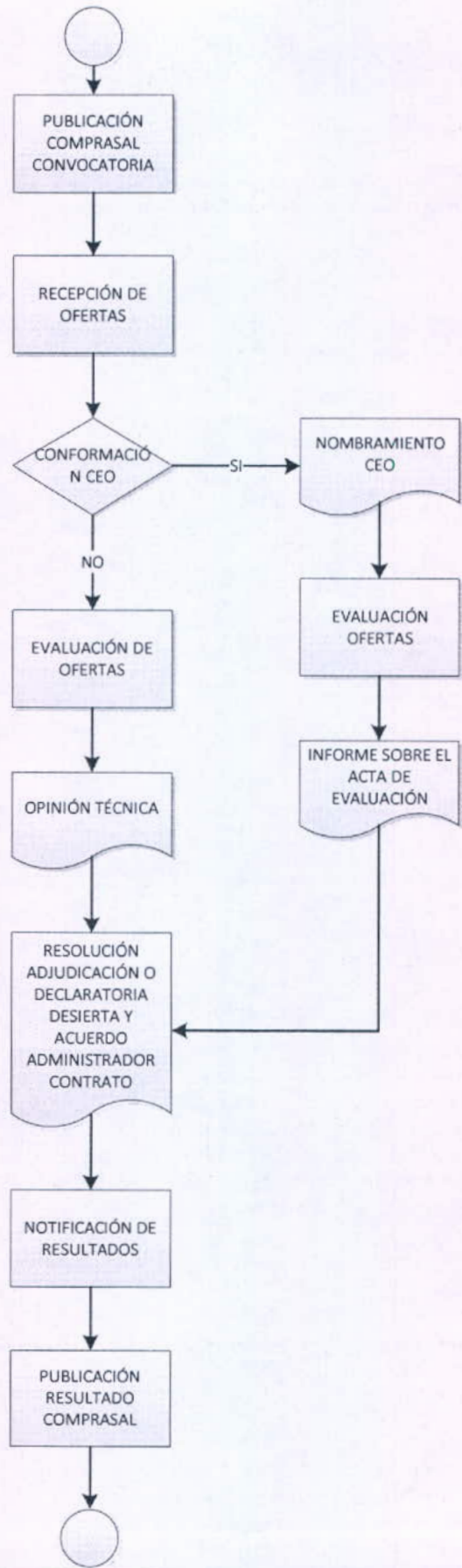


Comisión de Evaluación de Ofertas	23	Evalúan las ofertas, elaboran el informe sobre el acta de evaluación y el técnico GACI remite expediente completo a UTAL solicitando elaboración de Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta según aplique y acuerdo de administrador de contrato (pasa a numeral 32).
Unidad requirente o solicitante	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora opinión técnica tomando en cuenta los criterios establecidos en los TdR o especificaciones técnicas.</li> <li>• El técnico encargado de recomendar la adjudicación completa la información solicitada en el cuadro comparativo de ofertas y remite con memorando expediente completo con su opinión técnica a la GACI.</li> </ul>
Técnico GACI	25	Revisa opinión técnica y remite expediente completo a UTAL solicitando elaboración de Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta según aplique y acuerdo de administrador de contrato.
Unidad Técnica de Asesoría Legal	26	Elabora la Resolución respectiva y el acuerdo de administrador de contrato, posteriormente envía a firma del Titular.
Titular	27	Firma la resolución si está de acuerdo con el resultado y el acuerdo de administrador, luego remite a UTAL.
Unidad Técnica de Asesoría Legal	28	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica el resultado a todos los participantes anexando copia de la Resolución.</li> <li>• Elabora el contrato y solicita los documentos legales y solvencias o constancias: tributaria, municipal, salud y previsionales.</li> <li>• Verifica en línea el estado de las solvencias o constancias del contratista, imprime las consultas y las anexa al expediente, luego solicita la firma del contratista en documento contractual.</li> <li>• Envía a Titular el contrato para firma y expediente completo.</li> </ul>
Técnico GACI	29	Publica en COMPRASAL el resultado y anexa copia al expediente.
Titular	30	Firma el contrato y lo remite con el expediente.
Unidad Técnica de Asesoría Legal	31	Remite expediente completo con los documentos originales de: Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta, notas de recepción de las notificaciones y contrato con las solvencias a la coordinación correspondiente.
Secretaria	32	<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 UTAL.</li> <li>• Entrega al técnico GACI toda la documentación remitida por la UTAL y anexa la hoja de distribución original.</li> </ul>
Administrador de Contrato	33	Remite a la GACI copias de: orden de inicio y acta de recepción.
Técnico GACI	34	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexa al expediente las copias de: orden de inicio y acta de recepción.</li> <li>• Entrega expediente a la persona designada para archivar documentación de la coordinación correspondiente.</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.

**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.

**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.

**COMPRA\$AL:** 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 establecidas 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.

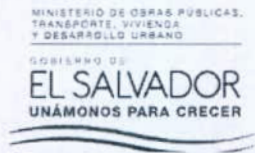
**Términos de Referencia (TdR):** Documento usualmente utilizado para la contratación de servicios de consultorías y que contiene los objetivos, características, condiciones, especificaciones técnicas y estructura de cómo ejecutar un determinado servicio especializado.

**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.**



GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-MOPTVDU  
 REF.:

1. FECHA: (D-M-A)							
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:							
3. CARGO:							
4. DEPENDENCIA:		8. FIRMA DEL SOLICITANTE:					
5. NOMBRE DEL AUTORIZANTE:		9. FIRMA DEL AUTORIZANTE:					
6. CARGO:							
7. DEPENDENCIA:							
9. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD							
9.1 DETALLE							
ÍTEM	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	Especificaciones Técnicas (Material, color, medida, otras características requeridas. En caso de ser necesario adjuntar documento con esta información):	Precio Unitario	Precio Total
1							
2							
3							



4							
5							
10. CONDICIONES:							
10.1 VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA: (Detallar Fuente de financiamiento y línea de trabajo)							
10.2 FORMA DE ENTREGA:							
10.3 LUGAR DE ENTREGA:							
10.4 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar)							
11. OBSERVACIONES (cuando se requiera):							
12. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA							
NOMBRE:							
CARGO:							
DEPENDENCIA:							

Notas aclaratorias:

- ♦ Las solicitudes de obras, bienes y servicios deben incluirse de conformidad a la PAAC.
- ♦ El solicitante debe diligenciar ante la autoridad correspondiente la aprobación de solicitudes no consideradas en la PAAC, previo a solicitarlas a la GACI.
- ♦ En caso algún numeral no esté debidamente completado, la GACI podrá requerir su aclaración a efecto de realizar el trámite de compra.

**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 Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, 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 Lechuza. Modulo "E", 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,

Nombre Coordinador (a)  
 Coordinador de Contratación de \_\_\_\_\_  
 GACI - MOPTVDU

**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 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para iniciar por segunda vez dicho proceso.

II. Que habiéndose autorizado a la Unidad 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 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 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 Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano. **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 VEINTISÉIS 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 Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, con Número de Identificación Tributaria cero \_\_\_\_\_, 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 las bases de licitación), 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 las bases de licitación, 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 Unidad Financiera Institucional de fecha \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_. (o relacionar el que sea) No obstante lo señalado y siempre que mediare 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 Unidad 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 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 Cumplimiento de Contrato, dentro de los quince (15) días hábiles, siguientes a la recepción de la correspondiente Orden de Inicio, extendida por el Administrador del Contrato. 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 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 alterno 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 \_\_\_.

**MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA  
Y DESARROLLO URBANO**  
**"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 Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, en mi calidad de MINISTRO del MINISTERIO DE OBRAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO, 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 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 once. 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 descuenta 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 Obras Públicas, 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 prórrogas 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 acudirán a los tribunales comunes. Las partes expresamente renunciamos al arbitraje como medio alterno 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 Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, 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 Lechuga, 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 último notificado, será válido para los efectos legales. Así nos expresamos los comparecientes, quienes 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.

**MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA  
 Y DESARROLLO URBANO  
 "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 OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO, en mi calidad de MINISTRO, 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 \_\_\_\_\_, 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 denominado 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 renuncias 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 \_\_\_\_\_ DOLARES 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 firmadas 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. **CLAUSULA 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 o resciliaciones 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 renunciaremos 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 de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, 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 DÉCIMA OCTAVA: DECLARACION 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 DÉCIMA 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.

MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE  
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO  
"EL MINISTERIO"

"EL CONTRATISTA"



	GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	CODIGO: GACI-11
		EDICION: E1

**GACI-11 PROCEDIMIENTO PARA APROBACION DE GARANTIAS.**

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	Mayra Edinora Escobar Molina	Mayra Edinora Escobar Molina	Ana Margarita Salinas de García
<b>CARGO:</b>	Jefa Unidad Técnica de Asesoría Legal	Jefa Unidad Técnica de Asesoría Legal	Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015
<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:	22/01/2016
-------------------------------	------------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
22/01/2015	E1	Ana Margarita Salinas de García	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. Reglamento Interno y de funcionamiento del MOPTVDU: Libro Primero, Título Segundo, Capítulo IV, artículos: 17, numeral 16 y artículo 18, numeral 9.
4. Manual de Organización Institucional:
  - Numeral 2), subnumeral 1.1.4, Romano IV., numerales 16 y 17.
  - Numeral 2), subnumeral 1.1.4.1, Romano IV., numeral 9.
5. Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública: numeral 6., subnumeral 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	PAÑO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Contratista	1	Presenta la garantía a la GACI, en recepción de correspondencia en el plazo establecido contractualmente
Secretaria de gerencia	2	Ingresa solicitud y remite a la Gerente GACI, para su marginación, luego margina al UTAL
Secretaria de unidad	3	Entrega a Jefe UTAL para marginación, ingresa al sistema de procesos y margina a técnico de la Unidad
Técnico	4	Revisa Garantía, si cumple registra en el Sistema de Garantías, y aprueba. Si no cumple emite desaprobación y remita a secretaria para revisión de la jefatura
Jefe UTAL	5	Revisa aprobación, si esta correcta pasa a secretaria de gerencia para incorporar sello a la aprobación de la garantía o firma de nota de desaprobación a Gerente
Secretaria de gerencia	6	Entrega a secretaria de unidad para distribución de documentos
Secretaria de unidad	7	Entrega a técnico para la respectiva distribución
Técnico		Notifica vía correo electrónico la aprobación al Contratista, Gerencia Financiera Institucional, Administrador de Contrato la aprobación de las garantías y remite para custodia la garantía original a la Gerencia Financiera Institucional, y se remite la nota de aprobación y copia de garantía al expediente administrativo
Gerencia Financiera Institucional	8	Resguarda garantía

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-12 EDICION: E1
-------------------------------------------------------------	--------------------------------

**GACI-12 PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCION DE GARANTIAS.**

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
<b>NOMBRE:</b>	Mayra Edinora Escobar Molina	Mayra Edinora Escobar Molina	Ana Margarita Salinas de García
<b>CARGO:</b>	Jefa Unidad Técnica de Asesoría Legal	Jefa Unidad Técnica de Asesoría Legal	Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015
<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: 22/01/2016

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
22/01/2015	E1	Ana Margarita Salinas de García	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. 4°.
2. Reglamento Interno y de funcionamiento del MOPTVDU: Libro Primero, Título Segundo, Capítulo IV, artículos 17, numeral 16.
3. Manual de Organización Institucional:
  - Numeral 2), subnumeral 1.1.4, Romano IV., numeral 16.
  - Numeral 2), subnumeral 1.1.4.1, Romano IV., numeral 9.
4. 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.

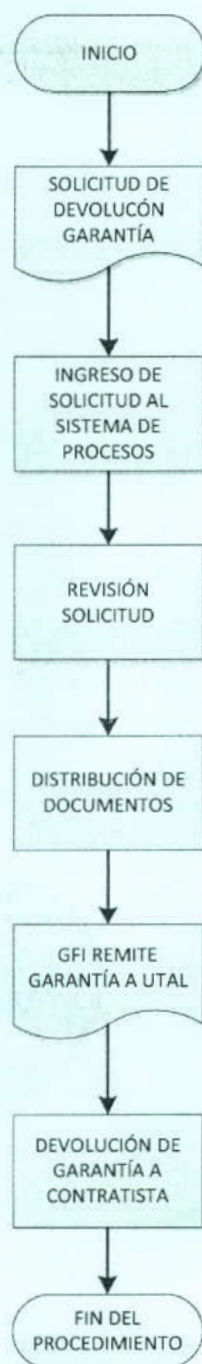
**VII. PROCEDIMIENTO.**

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAJO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Contratista	1	Presenta solicitud de devolución a la GACI, en recepción de correspondencia.
Secretaria de gerencia	2	Ingres a solicitud y remite a la Gerente GACI, para su marginación, luego margina al UTAL.
Secretaria de unidad	3	Entrega a Jefe UTAL para marginación, ingresa al sistema de procesos y margina a técnico de la Unidad.

Técnico	4	<p>Revisa la solicitud y dependiendo del tipo de garantía procede así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantía de mantenimiento de oferta, verifica que el adjudicatario haya presentado la garantía de cumplimiento de contrato, y elabora nota de devolución.</li> <li>• Garantía de cumplimiento de contrato, solicita al vía correo electrónico o mediante nota al administrador de contrato acta de recepción definitiva de los bienes y con la respuesta elabora nota de devolución.</li> <li>• Garantía de buena inversión de anticipo, solicita a la Gerencia Financiera Institucional informe de amortización de anticipo y con la respuesta elabora nota de devolución.</li> <li>• Garantía de buena obra, buena calidad y buena supervisión, 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. Luego pasa a revisión a la jefe de unidad la nota de devolución.</li> </ul>
Jefe UTAL	5	Revisa nota de devolución , si esta correcta pasa a secretaria de gerencia para firma de nota al Gerente de GACI
Secretaria de gerencia	6	Entrega a secretaria de unidad para distribución de documentos
Secretaria de unidad	7	Entrega a técnico para que solicite la garantía a la Gerencia Financiera Institucional
Técnico		Solicita garantía a la Gerencia Financiera Institucional,
Gerencia Financiera Institucional	8	Remite garantía original a la UTAL
Técnico	9	Recepciona el documento y entrega a secretaria de unidad 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-13 EDICION: E1
-------------------------------------------------------------	--------------------------------

**GACI-13 PROCEDIMIENTO DE INFORME DE INCUMPLIMIENTO.**

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Mayra Edinora Escobar Molina	Mayra Edinora Escobar Molina	Ana Margarita Salinas de García
<b>CARGO:</b>	Jefa Unidad Técnica de Asesoría Legal	Jefa Unidad Técnica de Asesoría Legal	Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015
<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:	22/01/2016
-------------------------------	------------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
22/01/2015	E1	Ana Margarita Salinas de García	Elaboración de Manual



**II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Garantizar que los retrasos del contratista sean informados oportunamente por el administrador del contrato de conformidad a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

**III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

Que el administrador de contrato no remita la documentación que respalda el incumplimiento, ello conlleva un retraso en informar oportunamente al Titular del Ministerio.

**IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

El procedimiento inicia con la remisión del informe que realiza el administrador de contrato, luego la unidad técnica de asesoría legal verifica que contenga la información que respalda el incumplimiento y a través del Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional se remite el informe al Titular.

**V. BASE LEGAL.**

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública: artículos 82 BIS y 160.
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública: artículo 80.
3. Normas Técnicas de Control Interno: artículo 77.
4. Reglamento Interno y de funcionamiento del MOPTVDU: Libro Primero, Título Segundo, Capítulo IV, artículo 18, numeral 10.
5. Manual de Organización Institucional:
  - Numeral 2), subnumeral 1.1.4.1, Romano IV., numeral 10.
6. Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública: numeral 6, subnumeral 6.7.

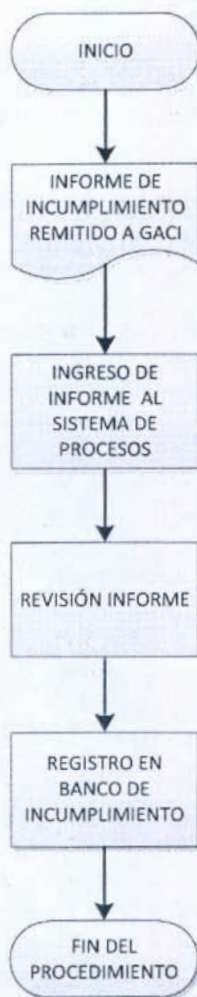
**VI. POLÍTICAS.**

Los administradores de contrato deben remitir oportunamente los incumplimientos, a partir del primer día de incumplimiento en el plazo.

**VII. PROCEDIMIENTO.**

<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PAÑO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Administrador de contrato	1	Presenta solicitud con el respectivo informe de incumplimiento con los anexos de respaldo en recepción de correspondencia
Secretaria de gerencia	2	Ingresa la solicitud con el respectivo informe y remite a la Gerente GACI, para su marginación, luego margina al UTAL.
Secretaria de unidad	3	Entrega a Jefe UTAL para marginación, ingresa al sistema de procesos y margina a técnico de la Unidad.
Técnico	4	Revisa que el informe de incumplimiento contenga los documentos de respaldo debidamente certificados administrativamente y elabora memorando de remisión de informe al titular y entrega a secretaria de unidad para revisión.
Jefe UTAL	5	Revisa memorando y si esta conforme rubrica y entrega a Secretaria de Gerencia para firma del Gerente o lo observa y devuelve al técnico para correcciones y nueva revisión.
Gerente GACI	6	Firma memorando y entrega secretaria de gerencia.
Secretaria de gerencia	7	Entrega a secretaria de unidad para distribución de documentos.
Secretaria de unidad	8	Remite la correspondencia al despacho ministerial y entrega a técnico para registro en el Banco de incumplimiento.
Técnico	9	Registro en Banco de Incumplimiento y remite a expediente.

**VIII. FLUJOGRAMA.**



**IX. DEFINICIONES.**

**Certificación administrativa:** Es la fe, que emite el funcionario designado a una unidad o gerencia por medio de su rúbrica y sello en cada uno de los folios del documento a certificar y el dato total de los folios a certificar, sello y firma del mismo al final del documento.

**X. ANEXOS.**

No existen anexos.



**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. Reglamento Interno y de funcionamiento del MOPTVDU: Libro Primero, Título Segundo, Capítulo IV, artículo 18, numeral 2.
4. Manual de Organización Institucional:
  - Numeral 2), subnumeral 1.1.4.1, Romano IV., numeral 3
5. Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública: numeral 6, subnumeral 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
Administrador de contrato	1	Presenta solicitud de modificación o prórroga a correspondencia de GACI.
Secretaría de gerencia	2	Ingresa la solicitud, luego margina al UTAL.
Secretaría de unidad	3	Entrega a Jefe UTAL para marginación, ingresa al sistema de procesos y margina a técnico de la Unidad.
Técnico	4	Realiza el análisis del caso planteado, verifica la documentación y solicita a técnico de las coordinaciones de GACI verifique la disponibilidad presupuestaria.
Técnico de coordinación	5	Solicita a GFI verificación presupuestaria y una vez emitida entrega a técnico de UTAL.
Técnico	6	Elabora resolución y entrega a secretaria de unidad para revisión de jefe.
Jefe UTAL	7	Revisa opinión y en caso de estar de acuerdo entrega a Técnico para que convoque a firma de contratista o la observa y entrega técnico para correcciones.
Técnico	8	Técnico convoca a firma y luego elabora remisión de resolución a firma del Titular.
Secretaría de unidad	9	Entrega a secretaria de gerencia para firma.
Gerente	10	Firma y entrega a secretaria de gerencia para firma del titular.
Secretaría de gerencia	11	Entrega a secretaria de unidad para remisión a firma.



GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	CODIGO: GACI-14 EDICION: E1
-------------------------------------------------------------	--------------------------------

**GACI-14 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES Y PRÓRROGAS DE CONTRATO.**

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Mayra Edinora Escobar Molina	Mayra Edinora Escobar Molina	Ana Margarita Salinas de García
<b>CARGO:</b>	Jefa Unidad Técnica de Asesoría Legal	Jefa Unidad Técnica de Asesoría Legal	Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015
<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:	22/01/2016
-------------------------------	------------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)</b>	<b>DESCRIPCION DE CAMBIOS</b>
22/01/2015	E1	Ana Margarita Salinas de García	Elaboración de Manual



Secretaria de unidad	12	Remite a firma del titular y una vez ha sido firmada remita a la coordinación correspondiente de obras o bienes para su distribución.
----------------------	----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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



GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	CODIGO: GACI-15 EDICION: E1
-------------------------------------------------------------	--------------------------------

**GACI-15 PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIÓN LEGAL**

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>NOMBRE:</b>	Mayra Edinora Escobar Molina	Mayra Edinora Escobar Molina	Ana Margarita Salinas de García
<b>CARGO:</b>	Jefa Unidad Técnica de Asesoría Legal	Jefa Unidad Técnica de Asesoría Legal	Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015	22 de enero de 2015
<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:	22/01/2016
-------------------------------	------------

**I. REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
22/01/2015	E1	Ana Margarita Salinas de García	Elaboración de Manual

**II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Brindar asesoría a las unidades administradoras de contratos, sobre los procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones que rige la Ley de la materia.

**III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

Que las asesorías no sea oportunas al caso concreto.

**IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

El procedimiento inicia con el requerimiento de la unidad solicitante y culmina con la respuesta a la unidad solicitante.

**V. BASE LEGAL.**

1. Reglamento Interno y de funcionamiento del MOPTVDU: Libro Primero, Título Segundo, Capítulo IV, artículo 18, numeral 1.
2. Manual de Organización Institucional:
  - Numeral 2), subnumeral 1.1.4.1, Romano IV., numeral 1

**VI. POLÍTICAS.**

No existen políticas para este procedimiento.

**VII. PROCEDIMIENTO**

<b>RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PAÑO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Unidad solicitante	1	Presenta solicitud de opinión en recepción de correspondencia o personalmente para que se le brinde asesoría.
Secretaria de gerencia	2	Ingresa la solicitud, luego margina al UTAL.
Secretaria de unidad	3	Entrega a Jefe UTAL para marginación, ingresa al sistema de procesos y margina a técnico de la Unidad.
Técnico	4	Realiza el análisis del caso planteado y elabora nota de opinión conforme a Ley.
Jefe UTAL	5	Revisa opinión y en caso de estar de acuerdo entrega a secretaria de Gerencia para firma o la observa y entrega técnico.
Gerente GACI	6	Firma opinión y entrega a secretaria de gerencia para distribución.
Secretaria de gerencia	7	Entrega a secretaria de unidad para distribución de documentos.
Secretaria de unidad	8	Remite despacha la correspondencia y archiva.

**VIII. FLUJOGRAMA.**





**IX. DEFINICIONES.**

No existen definiciones para este procedimiento.

**X. ANEXOS.**

No existen anexos.

