



# **PROCEDIMIENTO GESTION DE COMPRAS**

Registro Nacional de las Personas Naturales  
Dirección de Administración y Finanzas  
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucionales

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

**Nombre y Apellido:** Lic. Xenia M. Gomez Alfaro

**Cargo:** Consultora Externa

---

**DOCUMENTO REVISADO POR:**

**Nombre y Apellido:** Lic. Karen Elizabeth Trujillo Contreras

**Cargo:** Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

**Firma:**

**Fecha:** 01 de oct 2014

**DOCUMENTO REVISADO POR ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:**

**Nombre y Apellido:** Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda

**Cargo:** Director de Aseguramiento de Calidad (Ad Honorem)

**Firma:**

**Fecha:** 01 de oct 2014

---

**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCION:**

**Nombre y Apellido:** Lic. Francisco Gonzalo Valladares Valladares

**Cargo:** Director de Administración y Finanzas

**Firma:**

**Fecha:** 01 de oct 2014

**DOCUMENTO APROBADO POR PRESIDENCIA:**

**Nombre y Apellido:** Lic. María Margarita Velado Puentes

**Cargo:** Registradora Nacional de las Personas Naturales

**Firma:**

**Fecha:** 20 de marzo 2015

---

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1. **Objetivo:**
2. **Alcance de aplicación:**
3. **Otros documentos de referencia:**
4. **Definiciones:**
5. **Responsabilidades:**
6. **Actividades del Proceso:**
7. **Anexos o formularios:**
8. **Modificaciones del documento:**

**REGISTRO NACIONAL DE LAS  
PERSONAS NATURALES - RNP**

COPIA CONTROLADA No. \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

**1. OBJETIVO:**

El presente procedimiento se enfoca en establecer los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios que cumplan las especificaciones requeridas, asegurando la confiabilidad de las actividades que realiza al efectuar compras de bien eso servicios que cumplan con los requisitos especificados por la Institución y las reglamentaciones legales

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

Este procedimiento aplica a todas las compras de bienes o servicios adquiridos de acuerdo a las necesidades propias de las áreas que se encuentran en el Registro Nacional de Personas Naturales - RNPN.

**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- ♦ Norma ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-
- ♦ Constitución de la Republica de El Salvador y sus reformas
- ♦ Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- ♦ Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- ♦ Manual de Procedimientos para el ciclo de la Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Publica - UNAC
- ♦ Instructivo UNAC No. 02/2012 Normativa para las publicaciones en el sistema electrónico de compras públicas - Comprasal.
- ♦ Ley de Equiparación de Oportunidades.
- ♦ Ley de Ética Gubernamental
- ♦ Ley y Reglamento Orgánico del RNPN.
- ♦ Manual de Organización y Perfiles de Puesto
- ♦ Normas Técnicas de Control Interno.
- ♦ Políticas y Normas emanadas por Junta Directiva y Presidencia.

**4. DEFINICIONES:**

- ♦ **CEO:** Comisión de Evaluación de Ofertas. Grupo de personas nombradas por el Titular, para evaluar ofertas y emitir recomendación, de conformidad a lo establecido en la LACAP.
- ♦ **Co Admón. UACI:** Colaborador Administrativo Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
- ♦ **Contratista:** Ofertante ganador de un proceso de licitación o de concurso, al cual le ha sido adjudicado un contrato. Debe tener las capacidades establecidas en la LACAP.

- ♦ **Evaluación del proveedor:** Mecanismo mediante el cual se mide el desempeño del proveedor respecto a la calidad de los productos, materiales, materia prima, insumos, entre otros que son suministrados a la Institución.
- ♦ **Jefe UACI:** Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
- ♦ **LACAP:** Ley de Adquisiciones, Compras y Contrataciones de la Administración Pública.
- ♦ **Ofertantes:** Persona natural o jurídica, interesada en convertirse en contratista, por medio de su participación en un proceso de licitación o de concurso, para prestar sus servicios, ejecutar obras o vender sus bienes al contratante. No debe tener los impedimentos detallados en la LACAP
- ♦ **Orden de Compra:** Es el documento formal mediante el cual se le comunica al proveedor la intención de compra de un bien o contratación de un servicio.
- ♦ **Proveedor:** Persona natural o jurídica que suministra productos o servicios que deben satisfacer especificaciones de calidad y requisitos fijados.
- ♦ **Requisición de Compra:** Documento en el que los usuarios o áreas solicitantes, especifican los artículos o servicios que requieren, indicando su justificación de compra y prioridad.
- ♦ **Solicitante:** Unidad institucional, que por sus funciones operativas es la principal interesada en que se obtengan los bienes, servicios o se contrate la ejecución de obra, para lo cual cumple el rol establecido en la LACAP, aportando las especificaciones del requerimiento.
- ♦ **TDR:** Términos de Referencia
- ♦ **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, encargada de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones, de conformidad a lo establecido en la LACAP
- ♦ **UNAC:** Unidad Normativa de las Adquisiciones Gubernamentales, dependencia del Ministerio de Hacienda.

## 5. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales del RNPN la elaboración, revisión e implementación de este documento, siendo Planificación y Gestión de Calidad el responsable de verificar su adecuación e implementación.

**Presidencia:** Aprobar Plan Anual de Compras; adjudicar según lo establecido en en la Ley Orgánica y Reglamento del RNPN

**Juta Directiva:** Aprobación del inicio de gestiones de acuerdo a montos establecidos en la Ley Orgánica y Reglamento del RNPN

**Dirección de Administración y Finanzas** es la unidad administrativa responsable de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones junto a UACI; verificar disponibilidad presupuestaria

**Jefe UACI:** Responsable de verificar, validar y supervisar el cumplimiento de las normas reglamentarias, políticas, lineamientos, disposiciones técnicas y procedimientos establecidos para la adquisición de

bienes, servicios, ejecutando los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento. Firma Órdenes de Compra

**Co Admón. UACI:** Responsable de ejecutar los procedimientos establecidos para la contratación de bienes y servicios, de conformidad con las especificaciones técnicas y demás condiciones descritas en la requisición. Orientar y asesorar al usuario en todo el proceso de compra, crear un expediente para cada proceso que realice; debiendo incorporar en el mismo los documentos que respalden la compra: Elabora orden de compra.

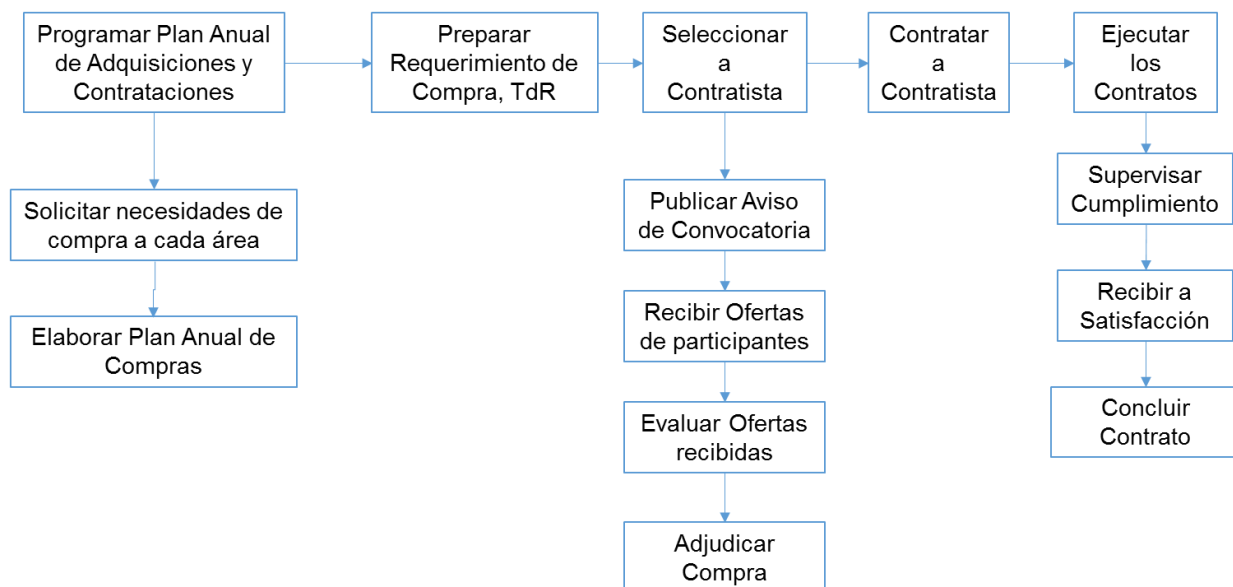
**Usuario/Área Solicitante:** Elaborar el requerimiento de compra anexando todas las especificaciones necesarias para su correcta adquisición. Designar al Administrador de Contrato, quien elabora Acta de Recepción de todo bien o servicio de conformidad a lo establecido en la orden de compra o contrato, la cual deberá firmar y sellar a entera satisfacción.

**CEO:** Realiza la evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, para visto bueno de Presidencia y/o Junta Directiva.

**Personal de la Institución:** Detección de necesidades de material, equipos y/o servicios y comunicación de las necesidades al responsable de administración

## 6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

### 6.1 Flujo del proceso



**6.2 Elaborar Plan Anual de Compras**

<b>Nro.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
1.	Director Administración y Finanzas	Solicitar a cada jefe de área, departamento, unidad o dirección sus necesidades de compra a tener en cuenta para incluirlos en el Presupuesto del próximo periodo y posterior elaboración del Plan Anual de Compras.	Nota impresa o vía mail
2.	Director Administración y Finanzas / Jefe de Presupuesto	Recibir y consolidar información de cada jefe de área, departamento, unidad o dirección que envíe necesidades de bienes, obras o servicios a tener en consideración en el presupuesto del periodo	Nota de necesidades de compra por área
3.	Director Administración y Finanzas	Prepara el punto y pasa a aprobación de Junta Directiva; si hay observaciones se superan, caso contrario se continua en paso 04	Punto para Junta Directiva
4.	Director Administración y Finanzas	Aprobado el punto, se pasa a Ministerio de Hacienda para su validación	Punto aprobado por Junta Directiva
5.	Director Administrativo Financiero / Jefe UACI	Al aprobar el Ministerio de Hacienda los montos presupuestados, se toman como base para elaborar el Plan Anual de Compras	Punto aprobado por Ministerio de Hacienda
6.	Director Administrativo Financiero / Jefe UACI	Presentar Plan Anual de Compras a Presidencia del RNPN para su autorización	Plan Anual de Compras
7.	Presidencia	Recibir y autorizar Plan Anual de Compras	Plan Anual de Compras aprobado
8.	Presidencia	Remitir a DAF y a UACI Plan Anual de Compras aprobado	Plan Anual de Compras aprobado

**6.3 Ejecutar Plan de Compras**

<b>Nro.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
1.	Usuario solicitante	Elaborar memorándum de requerimiento por cada bien y/o servicio y las envían a Adquisiciones y Contrataciones para su revisión.	Memorándum con especificaciones
2.	Jefe. UACI	Recibir y revisar memorándum, en caso de encontrarse observaciones se devuelve para su corrección, caso contrario se traslada a Dirección	Memorándum con especificaciones

<b>Nro.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
		de Administración y Finanzas para su visto bueno.	
3.	Usuario solicitante	Realizar correcciones observadas por Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, imprimir y enviar el requerimiento.	Memorándum con especificaciones corregidas
4.	Jefe UACI	Clasificar requerimientos según modalidad de compra y las distribuye de acuerdo a la carga de trabajo actual a su equipo de Colaboradores administrativos de UACI.	Requerimiento de Compra autorizada
5.	Co Admón. UACI	Ejecutar la modalidad de compra a utilizar de acuerdo a los lineamientos del marco legal vigente	Requerimiento de Compra autorizada

**6.3.1 Ejecutar modalidad de Compra**

<b>Nro.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
1.	Co Admón. UACI	Verificar requisición de compra que contenga todas las firmas de autorización y la clasificación presupuestaria correspondiente.	Requisición de compra
2.	Co Admón. UACI	Elaborar solicitud de oferta, detallando los requisitos de la oferta, tiempo y forma de entrega, forma de contratación (Orden de Compra o Contrato), forma de pago, validez de la oferta, el cartel en el que se encuentran las especificaciones del bien y/o servicio a adquirir, términos de referencia cuando amerite, especificaciones técnicas adicionales entre otros datos.	Solicitud de oferta
3.	Jefe UACI	Registrar en el sistema Comprasal la modalidad que se está desarrollando, este registro de información debe realizarse el mismo día que se realiza la entrega de solicitudes de oferta a los proveedores seleccionados de la base de datos	Sistema Comprasal
4.	Co Admón. UACI	Convocar al Comité Evaluador de Ofertas a reunión para evaluación de ofertas	Nota de convocatoria
5.	Co Admón. UACI	Recepcionar ofertas de proveedores que retiraron solicitud de oferta o han sido invitados a participar en el proceso de compras; esto en función de la modalidad a utilizar y los lineamientos están enfocados al cumplimiento de	Ofertas recibidas de los suministrantes

<b>Nro.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
		la normativa legal vigente	
6.	Co Admón. UACI	Aperturar sobres con ofertas recibidas  Elaborar Acta de Apertura de Sobres (aplica solamente en Licitación, CD) detallando nombre del ofertante, monto ofertado e incongruencias encontradas a cada uno si las hubiere, firmándola y sellándola las personas que realizaron la apertura.	Acta de Apertura de Sobres
7.	CEO	Elaborar cuadro de análisis de ofertas y cuadro de recomendación; en caso de encontrar incongruencias subsanables realiza las consultas a los proveedores para que las subsane y Acta de Evaluación de Ofertas.	Cuadro de Análisis de Ofertas Acta de Evaluación de Ofertas
8.	Jefe UACI	Remitir recomendaciones de adjudicación a Presidencia o Junta Directiva, según aplique para adjudicar	Recomendación
9.	Jefe UACI	Publicar en el sistema Comprasal el resultado del proceso de acuerdo a lineamientos del marco legal y notifica al proveedor adjudicado	Sistema Comprasal
10.	Proveedor	Entregar solvencias y/o documentos legales solicitados en el periodo que le establecieron previamente, para continuar con la adjudicación.	Nota con solvencias y/o documentos legales solicitados
11.	Co Admón. UACI	Revisar y verificar documentación y solvencias requeridas para ratificar la adjudicación.	Expediente de Compra
12.	Co Admón. UACI	Elaborar Orden de Compra o Contrato al proveedor Adjudicado suministrante	Orden de Compra o Contrato

**6.4 Evaluación, Seguimiento de Proveedores e Imposición de Multas**

<b>Nro.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
1.	Co Admón. UACI	Actualizar datos y estatus de ofertantes y contratistas en archivo Base de Proveedores con el objeto de facilitar la participación de estas de acuerdo a las políticas de compras de UACI	Archivo Base de Proveedores
2.	Co Admón. UACI	Verificar la precalificación de los ofertantes en el expediente que estos poseen	Expediente de ofertantes
3.	Co Admón.	Verificar en Listado de Inhabilitados de	Listado de inhabilitados de



<b>Nro.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
	UACI	Comprasal que los ofertantes no se encuentren en él, en el caso que alguno está dentro de este listado no se tomará en consideración en el proceso de compra.	Comprasal
4.	Co Admón. UACI	Elaborar y enviar nota de Solicitud de Experiencia de los Ofertantes en la entrega de bienes y/o servicios a la Sección Monitoreo de Contratos y al usuario solicitante del servicio en RNPN.	Nota Solicitud de experiencia
5.	Co Admón. UACI	Recibir y revisar reporte de multas impuestas por entregas extemporáneas verificando los que no registran pagos que son considerados como no superados.	Reporte de multas
6.	Co Admón. UACI	Recibir de los administradores de Contrato informe escrito de incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas.	Informe de incumplimiento
7.	Co Admón. UACI	Recibir documentación, analizar, documentar y generar cálculo de multa en el sistema de imposición de multas.	Hoja de Cálculo de Multa

**7. ANEXOS O FORMULARIOS:**

- ♦ Constancia de Apertura de Sobres de Oferta
- ♦ Comprobante de Entrega de Oferta
- ♦ Formato de Requisición de Compra
- ♦ Cuadros de Análisis de ofertas de Productos

**8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

<b>Revisión nro.</b>	<b>Modificaciones</b>	<b>FUR</b>

**ANEXO**

**EJEMPLO DE FORMULARIO**

**PARA DEVOLUCION DE GARANTIAS**

## FORMULARIO PARA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

Para toda devolución de garantía se deberá complementar con la información detallada en el siguiente formato:

Nombre de la Institución	
No. y Nombre Proceso	
Fecha y hora de devolución	
Nombre de Oferente o Contratista	
Entidad Emisora	
Número y Tipo de Garantía	
Monto	
Nombre y firma de persona que entrega	
Nombre y firma de persona que recibe	

**NOTA:** La institución podrá incorporar información si lo considera necesario, así como la utilización de sellos de ambas partes.

**ANEXO**

**EJEMPLO DE FORMULARIO**

**PARA ORDEN DE PEDIDO**

**ORDEN DE PEDIDO**

(Escudo de El Salvador o logo de la Institución)		<b>REPÚBLICA DE EL SALVADOR</b> _____ (nombre de la institución)		
<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)</b>				
Dirección: _____				
<b>ORDEN DE PEDIDO</b>				
Lugar y fecha:				N° de orden de pedido: No. Contrato de Ref.:
(NOMBRE DEL SUMINISTRANTE)				NIT y/o (NRC si aplica) :
Dirección:				
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (US\$)	VALOR TOTAL US\$
<b>TOTAL US\$:</b>				
(Total en letras)				
<b>OBSERVACIÓN:</b>				
<b>LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:</b>				
_____ Firma del Administrador del Contrato				

**NOTA:** Podrán agregar información adicional en caso sea necesario.

**ANEXO**

**EJEMPLO DE FORMULARIO**

**PARA ORDEN DE INICIO**

## ORDEN DE INICIO

(NOMBRE DE INSTITUCIÓN)

(Nombre de contratista)

Presente

En atención al contrato No. \_\_\_\_\_, relativo a \_\_\_\_\_, en nombre de (nombre de institución), se emite la orden de inicio a partir de (día/mes/año) para (obra, bien o servicio, relacionar sea el caso) correspondiente al contrato \_\_\_\_\_ denominado \_\_\_\_\_. (Relacionar y establecer de acuerdo al plazo de ejecución establecido en el contrato)

A partir de la fecha, cuenta con (días hábiles/calendario, meses, etc.), para la entrega de (objeto contractual), siendo la fecha de finalización: (día, mes y año).

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_.

Atentamente,

F. \_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Administrador del Contrato)

F. \_\_\_\_\_  
RECIBIDO  
(Nombre y firma de la persona natural o jurídica)

**NOTA:** Se deberá adaptar según el objeto contractual, y se podrá incorporar información si se considera necesario, así como los sellos de ambas partes.

**ANEXO**

**EJEMPLO DE ACTA**

**DE RECEPCION**



## ACTA DE RECEPCIÓN

En (lugar de recepción de la obra, bien o servicio), ubicada en (\_\_\_\_), a las \_\_\_\_ horas, del (día/mes/año), reunidos con el propósito de hacer entrega formal por parte de (nombre contratista), de: (obra, bien o servicio), correspondiente a (relacionar el tipo de proceso) (relacionar el código y denominación del proceso) de conformidad al (contrato/orden de compra) número \_\_\_\_\_, de fecha (día/mes/año) y con base al informe del (administrador del contrato y el supervisor, etc. si aplica); presentes los señores: por parte del contratista, (nombre del contratista o su representante y además nombra de supervisor en caso de obra), por parte de la institución contratante, (administrador del contrato, nombre del especialista y/o unidad organizativa solicitante etc.)

Se hace constar que la (obra/bien/servicio) recibido cumple con las condiciones y especificaciones técnicas, (características técnicas y certificaciones de las pruebas de eficiencia y/o calidad indicadas en los instrumentos de contratación, si las hubiera) y previamente definidas en el contrato (u orden de compra), las cuales se detalla a continuación: \_\_\_\_\_.

En cumplimiento a los Arts. 82 Bis literal e), 114, 116 LACAP (estos 2 últimos, en el caso de obra pública) y 77 RELACAP y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta.

F. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
Administrador del Contrato

F. \_\_\_\_\_  
Nombre  
Supervisor de la obra (si es el caso)

F. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
(Persona por parte de la Unidad Solicitante)  
(Si aplica)

F. \_\_\_\_\_  
Nombre:  
Nombre de Contratista  
(Representante que entrega por parte del contratista)

### NOTAS:

Este formato detalla el posible contenido de acta de recepción de obras, bienes o servicios, por lo que la institución podrá adecuarla de conformidad a sus necesidades, sin perder de vista que debe tener como contenido mínimo lo que dispone el 77 del RELACAP.

Conforme el Art. 82 – BIS LACAP corresponde al Administrador de Contratos y al Contratista elaborar y suscribir las actas de recepción parcial, total, provisional o definitiva.

Podrá suscribir el acta cualquier otra persona que se estime conveniente como el solicitante, si la institución lo estima conveniente.

**ANEXO**

**EJEMPLO DE CUADRO**

**COMPARATIVO**

**DE OFERTAS**

8.21 ANEXO B21 – CUADRO COMPARATIVO

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

Nombre de la Institución:

UACI

Fecha de \_\_\_\_ de 20\_\_

CONDICIONES			OFERENTE 1			OFERENTE 2			OFERENTE 3		
RUBRO	CANT.	DESCRIPCIÓN	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO*	TOTAL*	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO*	TOTAL*	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO*	TOTAL*
		según especificaciones anexas:	ver especificaciones en oferta	\$	\$	ver especificaciones en oferta	\$	\$	ver especificaciones en oferta	\$	\$
		según especificaciones anexas:	ver especificaciones en oferta	\$	\$	ver especificaciones en oferta	\$	\$	ver especificaciones en oferta	\$	\$
TOTAL DE LA OFERTA					\$		\$		\$		\$
TOTAL ADJUDICADO					\$		\$				\$
VALIDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)											
FORMA DE PAGO											
PLAZO DE ENTREGA											
OFERENTE ADJUDICADO											

\*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

Elaboró: (Nombre y firma responsable en UACI)

Revisó: (Nombre y firma del responsable en UACI)

Recomienda: (Nombre y firma de la persona que recomienda el solicitante cuando así se determine)

Adjudica: (Nombre y firma de Titular o designado)

NOTAS: Este cuadro se elaborará para la libre gestión y cuando aplique en la contratación directa, se podrá agregar información en caso sea necesario. En la casilla de oferente adjudicado se deberá señalar al oferente y propuesta seleccionada.

**ANEXO**

**FORMATO DE FICHA**

**DE PROVEEDOR**

FECHA

AREA RESPONSABLE

REGISTRO DE COMERCIO	NIT	GIRO COMERCIAL	
RAZON SOCIAL		NOMBRE COMERCIAL	
DIRECCION CASA MATRIZ			
CIUDAD			
PAIS			
TELEFONO(S)			
FAX			
E-MAIL			
PERSONA DE CONTACTO			
CARGO CONTACTO			
TELEFONO CONTACTO			
EMAIL CONTACTO			
SUCURSALES (INDICAR DIRECCION)			
TIPO PROVEEDOR	PRODUCTO	SERVICIO	
CONDICIONES DE PAGO			
SOBRE 45 DIAS	ENTRE 30 Y 45 DIAS	MENOS DE 30 DIAS	CONTADO
OBSERVACIONES			
NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA		