

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Administración de Empresas



**"DISEÑO DE UN SISTEMA DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL
INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)".**

Trabajo de Investigación Presentado Por:

Sandra Verónica Alfaro Palacios
Sagrario Emperatriz Merlos Turcios
Consuelo de Jesús Rivera

Para Optar al Grado de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Septiembre de 2004

San Salvador, El Salvador, Centro América

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector(a) : Dra. Maria Isabel Rodríguez

Secretario General: Licda. Alicia margarita Rivas de
Recino

Facultad de Ciencias Económicas

Decano : Lic. Emilio Recinos Fuentes

Secretario(a) : Licda Vilma Yolanda Vásquez de
del Cid

Docente Director : Ing. José Gutiérrez Contreras

Coordinador de Seminario: Lic. Rafael Arístides Campos

Docente Observador: Lic. Alfonso López Ortiz

Septiembre de 2004

San Salvador

El Salvador

Centro América

AGRADECIMIENTOS

Mis más sinceros agradecimientos por este logro a Dios Todopoderoso; por demostrarme su amor una vez más en mi vida dándome sabiduría y hacerme realidad el esfuerzo de todos estos años de estudio.

Dedicó este trabajo a mi madre Ana Palacios de Alfaro, a mi esposo, hija y familia por el apoyo y la confianza que me dieron en todo momento.

A mis compañeras, con sincero afecto, a mis asesores, por su enseñanza y consejos.

Sandra Verónica Alfaro Palacios

Agradezco a Dios por darme la sabiduría y las fuerzas necesarias para coronar mi carrera y alcanzar este nuevo triunfo.

A mis padres, José I. Merlos (de grata recordación), quien me impulsó a seguir adelante, se que desde el cielo veras este triunfo y María Elena Turcios, por su apoyo consejos y comprensión.

A mis hermanos por su apoyo cuando más los necesitaba.

A Regina de Santos, por sus ideas aportadas para este trabajo.

A mis amigos y compañeros que de una u otra forma me motivaron para alcanzar esta meta.

A mis asesores, por su enseñanza y consejos.

Sagrario Emperatriz Merlos

A Dios Todopoderoso: A quien debo este triunfo personal, por iluminarme, y darme la sabiduría necesaria y su apoyo incondicional para llegar a la culminación de mi carrera.

A mis Padres: Quienes fueron la fuente de mi inspiración para lograr este triunfo, por su amor, apoyo y comprensión.

A mis Hermanos, sobrinos y familia: Por haberme brindado su ayuda y comprensión para lograr esta meta.

A mis compañeras de tesis: Por permitirme compartir con ellas esta experiencia y aprender de cada una de ellas.

A mis asesores: Por permitirme incrementar mis conocimientos a través de sus enseñanzas.

Consuelo de Jesús Rivera

INDICE

	Págs.
Resumen	i
Introducción	V
Capítulo I	
Generalidades del Instituto Salvadoreño para El Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia y Fundamentos Teóricos sobre Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios	
1 Generalidades del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia	1
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Misión	5
1.1.2 Visión	5
1.1.3 Valores	6
1.1.4 Objetivos	6
1.1.5 Estructura Organizativa	6
1.1.6 Funciones	9
1.1.7 Actividad Principal	10
1.1.8 Aporte a la Sociedad	10
1.2 Marco de Referencia sobre Sistema de Gestión de Compra de Bienes y Servicios	11
1.2.1 Sistemas	11
1.2.2 Conceptos	12
1.2.3 Elementos de un Sistema	12
1.2.4 Clasificación de los Sistemas	14
1.2.5 Importancia	15
1.2.6 Características	16
1.3 Generalidades de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)	17
1.3.1 Antecedentes	17
1.3.2 Objetivos de la LACAP	18
1.3.3 Alcance de la LACAP	19
1.3.4 Exclusiones de la LACAP	20
1.3.5 Entidad Encargada de Establecer la Normativa para las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios (UNAC)	21
1.3.6 Atribuciones de la UACI	21
1.3.7 Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones	24
1.3.8 Comisión Evaluadora de Ofertas	25
1.3.9 Generalidades de las Contrataciones	25
1.3.10 Prohibiciones de la LACAP	31
1.3.11 Amonestaciones de la LACAP	32

Capítulo II

	Diagnóstico de la Investigación a Realizar en el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia	
2	Metodología usada en la Investigación	34
2.1	Método Utilizado	34
2.1.1	Tipo de Investigación	35
2.2	Técnicas Utilizadas en la Investigación	36
2.3	Universo o Población	38
2.4	Tabulación	40
2.5	Descripción del Diagnóstico del Sistema Actual de las Adquisiciones y Contrataciones.	64
2.5.1	Situación Actual de la Gestiones de Compras	65
2.5.2	Análisis de los Procesos Actuales de Compras	66
2.5.3	Herramientas de Control Administrativo	66
2.5.4	Tipos de Compras	68
2.6	Conclusiones y Recomendaciones	69
2.6.1	Conclusiones	69
2.6.2	Recomendaciones	70

Capítulo III

	Propuesta de Un Diseño de Sistema de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios para el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia	
3	Contenido de las Bases de Licitación	72
	Términos Técnicos	75
	Índice	76
3.1	Objeto de la Licitación	77
3.2	Evaluación Técnica	78
3.2.1	Análisis de la Calidad	79
3.2.2	Experiencia de la Empresa	79
3.3	Adjudicación	81
3.4	Términos de Referencia	81
3.4.1	Presentación de Oferta	81
3.4.2	Muestras	81
3.4.3	Lugar y Forma de Entrega de los Productos	82
3.4.4	Condiciones de Entrega	83
3.4.5	Variaciones en las Cantidades del Suministrante	84
3.4.6	Control de Calidad de los Productos Contratados	85
3.5	Vigencia del Contrato	86
3.6	Recepción de los Productos Contratados	87
3.7	Forma y Trámite de Pago	87
3.8	Consultas y/o Aclaraciones	88
3.9	Garantía de Mantenimiento de Oferta	89
	Anexos	90

	Términos Legales y Administrativos	94
	Índice	95
3.10	Contenido de la Oferta	96
3.11	Suspensión de la Licitación, Prórroga y Otros	101
3.12	Adendas, Enmiendas y Notificaciones	101
3.13	Presentación de la Oferta	101
3.14	Recepción y Apertura Pública de Ofertas	102
3.14.1	Recepción de Ofertas	102
3.14.2	Apertura Pública de Ofertas	103
3.15	Prohibiciones	104
3.15.1	Capacidad para contratar	104
3.15.2	Impedidos para Ofertar	106
3.16	Evaluación Financiera de Ofertas	106
3.16.1	Establecimiento de la Calificación Financiera	109
3.16.2	Criterios Financieros Adicionales	109
3.17	Licitación con un Solo Participante	110
3.18	Notificación de Adjudicación y Citación	110
3.19	Formalización de Contrato	111
3.19.1	Plazo	111
3.19.2	Ampliaciones del Plazo de Entrega	111
3.19.3	Garantía de Cumplimiento de Contrato	112
3.19.4	Forma de Extinción de Contrato	113
3.20	Vicios o Deficiencias	114
3.21	Multas	114
3.22	Recepción, Incumplimientos y Sanciones	115
3.23	Errores u Omisiones Subsanales	115
3.24	Consideraciones Especiales	116
3.25	Definiciones	117
	Anexos	120
3.26	Formulación de Programa de Capacitación	139
3.26.1	Objetivos	142
3.26.2	Políticas	143
3.26.3	Estructura del Programa	144
3.27	Propuesta de Funciones para la UACI	146
3.28	Herramientas Administrativas	151
3.28.1	Comunicación	151
3.29	Sistematización de los Procesos de compras	153
3.29.1	Proceso de Licitación o Concurso Público	155
3.29.2	Proceso de Licitación por Invitación	156
3.29.3	Proceso de Libre Gestión	157
3.29.4	Procesos de Contratación Directa	158
	Bibliografía	159
	Glosario	
	Anexos	
	Entrevista	
	Encuestas para Jefaturas y Empleados	

RESUMEN

Al entrar en vigencia la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública en el año 2000, las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones Gubernamentales tuvieron que cambiar los procesos en las adquisiciones, además de reestructurar cada unidad, por eso es necesario que las gestiones de compras se realicen con eficiencia y transparencia para obtener los objetivos de la Institución. Por tal razón, para eficientizar los procesos en las gestiones de compra en la UACI del INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA se ha diseñado la presente propuesta que comprende el contenido de las bases de licitación, programa de capacitación, plan de implementación de la estructura organizativa de la UACI, herramientas administrativas necesarias y sistematización de los procesos, aspectos que contribuyen a la realización de una buena gestión.

Para la realización de la investigación se describió, analizó e interpretó la situación problemática que acontece en la UACI. En la elaboración del diagnóstico de los procesos actuales de compra se utilizaron diferentes técnicas que permitieron recabar

la información, entre ellos se encuentran: la entrevista, la encuesta y la observación.

Posteriormente, se procesó la información por medio de un sistema manual utilizando hojas tabulares para facilitar el proceso de integración de la información.

Los resultados obtenidos reflejaron deficiencias en los procesos de las gestiones de compra, lográndose de esta manera la determinación de la situación real y aspectos que deben mejorarse en la UACI, lo cual permitió establecer las siguientes conclusiones y recomendaciones:

CONCLUSIONES

- a) La mayoría de los empleados conocen solamente los aspectos generales sobre la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- b) No se cuenta con un programa de capacitación de la LACAP para los empleados de la UACI y las áreas relacionadas con dicha Unidad.
- c) Existe un programa de capacitación pero a nivel institucional.

- d) Los empleados de las áreas relacionadas con la UACI no tienen conocimientos generales sobre la LACAP.
- e) Las formas de contratación más utilizadas en las gestiones de compra son: libre gestión y licitación o concurso público.
- f) Existen dificultades en la aplicación del proceso de la Ley para la elaboración de las bases de licitación y la evaluación de ofertas.
- g) Los empleados carecen de conocimientos para la aplicación de la LACAP en los procesos de gestiones de compra.
- h) Se considera necesario sistematizar los procesos de compra de bienes y servicios.

RECOMENDACIONES

- a) Los empleados de la UACI deben poseer sólidos conocimientos de la LACAP y su aplicación en todo tipo de compra.

- b) Elaborar un programa de capacitación para la UACI sobre la LACAP y las leyes relacionadas con la administración pública.
- c) Involucrar a los empleados de la UFI en los programas de capacitación sobre las adquisiciones y contrataciones.
- d) Revisar el contenido de las bases de licitación y los procesos para su elaboración.
- e) Adquirir productos de acuerdo a la calidad solicitada por las diferentes dependencias del Instituto.
- f) Fortalecer los conocimientos de los empleados con respecto a la aplicación de la LACAP.
- g) Revisar los procesos de las gestiones de compra y mejorarlos evitando atrasos en las compras y minimizar los recursos.
- h) Es necesario reducir los procesos en las gestiones de compras de bienes y servicios para evitar retrasos.

INTRODUCCION

Se da a conocer un diseño de sistema de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios para el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, con el propósito y la finalidad de eficientizar y agilizar los procesos de gestiones de compras en la institución, a través de recomendaciones y aspectos de importancia que deben de implementarse en las etapas del proceso de gestiones de compras.

La realización de este trabajo se ha dividido en tres capítulos, donde en el capítulo uno se describe el marco teórico relacionado al estudio de investigación realizado, el cual contiene generalidades del Instituto y fundamentos teóricos sobre Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios.

En el segundo capítulo, se dan a conocer los resultados obtenidos en el estudio de la situación actual que atraviesa la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la metodología y técnicas usadas en la investigación del proceso de gestiones de compras, sirviendo de base para conocer e identificar la realidad institucional, llegando a conclusiones y recomendaciones las cuales servirán de base para la propuesta de

un Diseño de Sistema de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios para la institución.

En el tercer capítulo, se propone el diseño de sistema de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios para la UACI del ISNA, en la que se recomienda una serie de cambios como es el contenido de las Bases de Licitación, Formulación de programa de Capacitación, Herramientas Administrativas y una propuesta de Sistematización de los procesos de Compras.

Finalmente, se presenta la Bibliografía, Glosario y los Anexos del trabajo de investigación.

CAPÍTULO I.

GENERALIDADES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA) Y FUNDAMENTOS TEÓRICOS SOBRE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

1. GENERALIDADES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA.

ANTECEDENTES.

La protección a niños, niñas y adolescentes surgió a finales del siglo pasado, siendo las primeras instituciones fundadas para tal finalidad, el Hogar del Niño de San Salvador, el Centro de desarrollo Juvenil Dolores Souza en San Miguel y el actual Hogar Fray Felipe de Jesús Moraga en Santa Ana.

En 1921, la congregación de religiosos somascos fundó a inmediaciones de la Ceiba de Guadalupe, la Correccional de Menores, posteriormente llamada Instituto Emiliani y para protección de niñas se fundó en 1924 la Obra del Buen Pastor.

Ante la necesidad de legislar la protección a la niñez y adolescencia, el 15 de julio de 1966 se promulgó la Ley de Jurisdicción Tutelar de Menores, se creó paralelamente a dicha

ley, el primer Juzgado Tutelar de Menores y se fundaron el Centro de Orientación Rosa Virginia Pelletier y el Centro de Observación de Menores.

En 1974 fue promulgado el Código de Menores que de manera amplia desarrolla el concepto constitucional de Protección a la niñez y las instancias creadas para brindarla.

El 1 de enero de 1975, El Código de Menores materializó su mandato con la creación del Consejo Salvadoreño de Menores. Con esto se amplió y mejoró la protección a la niñez, pues esta institución asumió la responsabilidad que hasta entonces tenía el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de atención y Protección a menores en seis hogares y diecisiete guarderías ubicados en diversos puntos del país.

En 1980 fue creada la Dirección General de Protección de Menores, la cual dependía del Ministerio de Justicia, cuyo objetivo era prevenir, reeducar e incorporar a los menores a la sociedad.

Desde su creación el Instituto Salvadoreño de Protección al menor agrupó a las instituciones que trabajan en protección de niñez y adolescencia, llegando a contar con 16 centros

ubicados en los departamentos de Ahuachapán, Santa Ana, San Miguel, Sonsonate, San Salvador, La Paz y La Libertad.

De acuerdo con esta nueva concepción se clasificaron los centros de la manera siguiente:

- a) Centros de Reeducción
- b) Centros de Desarrollo Integral
- c) Centros de Profesionalización
- d) Centros Curativos de Educación Especial
- e) Hogares Escuelas

En 1994, la Demanda de la institución fue incrementándose y se creó el Centro Infantil de Protección Inmediata (CIPI). El 24 de abril de este mismo año se funda el Centro de Documentación, con ayuda del Instituto Interamericano del Niño, organismo especializado de la OEA, con la finalidad de captar fondos, seleccionar, analizar y difundir la información vinculada con la niñez y la familia de El Salvador, en octubre se refuerza el cuerpo protector, para que se cumplan resoluciones del ISPM y de los tribunales de menores y familia. A finales del año se contaba con 60 hogares maternos comunitarios en todo el territorio nacional.

En 1995, todos los esfuerzos confluyeron en programas preventivos, los cuales pretenden involucrar a la familia y a la comunidad. Así mismo, se construyó y se puso en funcionamiento el Centro Reeducativo de Ilobasco.

En 1996, se fortaleció la red de información documental sobre la infancia instalada en el ISPM desde 1994, con el sistema de información para la infancia (SIPI), el cual permitiría el ordenamiento de datos y estadísticas del Instituto.

En 1997, en vista de la demanda de la niñez afectada con el VIH, se crea el Hogar Jardín de Amor en Zacatecoluca. En octubre de este mismo año fue inaugurada en la Ciudad de San Miguel, la primera delegación regional del ISPM, para brindar los servicios de atención y prevención de forma descentralizada en los departamentos de San Miguel, Usulután, Morazán y La Unión.

El 13 de septiembre de 1999 se abrió la segunda delegación regional en la Ciudad de Santa Ana, para dar cobertura a los departamentos de Sonsonate, Ahuachapán y Santa Ana.

Según Decreto Legislativo No. 983 se reformó la Ley del Instituto Salvadoreño de Protección al Menor (ISPM) emitida de

acuerdo a Decreto Legislativo No. 482, de fecha 11 de marzo de 1993, el cual modifica el nombre del ISPM por Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, ya que la denominación anterior no está acorde a la política nacional para el desarrollo integral de la niñez y la adolescencia, debido a que no enmarca todas las funciones a él encomendadas.¹

1.1.1 Misión

Velar por el cumplimiento de los Derechos y Deberes de la Niñez y la Adolescencia a través de la coordinación y supervisión de un sistema participativo a nivel nacional con enfoque en la prevención, protección y desarrollo integral.

1.1.2 Visión

Ser la institución gubernamental con reconocimiento nacional e internacional que funciona con eficiencia y eficacia, que vela por el cumplimiento de los Derechos y Deberes de la Niñez y Adolescencia.

¹ CINFA Centro de Información del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia.

1.1.3 Valores

Lograr una mística de servicio y de trabajo en equipo, basada en la HONESTIDAD, SOLIDARIDAD, ETICA Y RESPONSABILIDAD.²

1.1.4 Objetivos

- ⇒ Prevenir, reeducar e incorporar a los menores a la sociedad.
- ⇒ Proteger a la Niñez y a la Adolescencia.
- ⇒ Optimizar recursos estatales a favor de la Niñez y la Adolescencia.

1.1.5 Estructura Organizativa.

La estructura organizacional es el marco formal de la organización, de acuerdo con el cual las tareas son divididas, agrupadas y coordinadas.

La estructura organizacional es importante para una institución porque aclara las expectativas de lo que deberá hacer. Además, provee el flujo lógico de las actividades enfocando los esfuerzos de trabajo para el logro de los objetivos y refuerza la planificación y el control de la organización.³

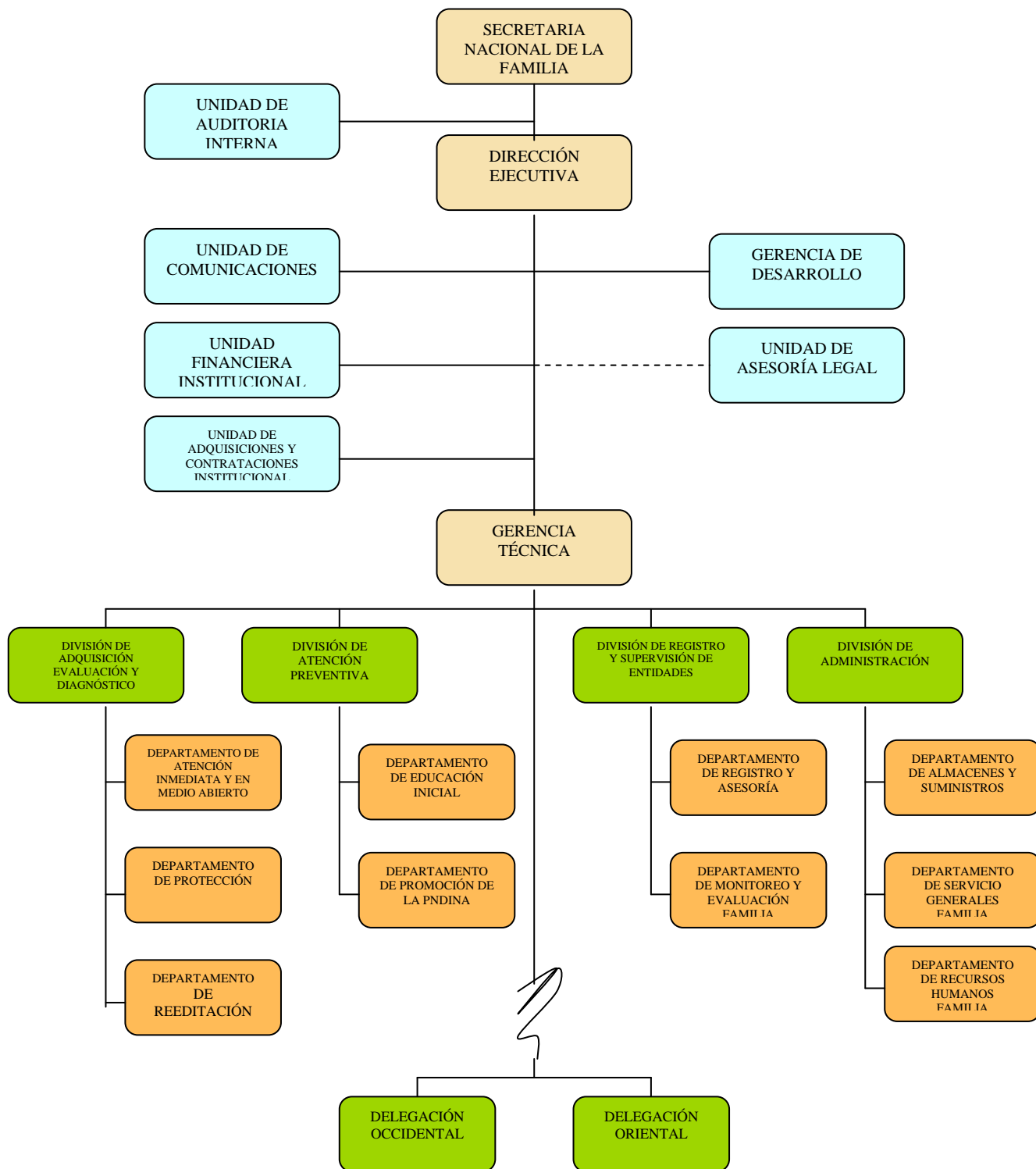
² Ibid. CINFA

³ Ibid. CINFA

El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, cuenta con autonomía en lo técnico, financiero y administrativo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio para la ejecución de su política, a través de la SECRETARIA NACIONAL DE LA FAMILIA.

A continuación se presenta la estructura organizacional del Instituto Salvadoreño para el desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia.

Estructura Organizativa del ISNA



Fuente: Centro de Información del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, año 2004.

1.1.6 Funciones

- Atención inmediata y oportuna a la denuncia, amenaza y violación de los niños, niñas y adolescentes, por medio de la investigación de casos.
- Proporcionar albergue a los niños, niñas y adolescentes, a quienes se les ha vulnerado de sus derechos.
- Dar apoyo, orientación psico-social y judicial a niños, niñas y adolescentes y sus familias del proceso de seguimiento del caso en el ambiente familiar y social.
- Promover para los niños y niñas carentes de familia biológica idónea para su protección familia sustituta que le garantice protección integral y el goce de sus derechos fundamentales.
- Proporcionar atención integral a los niños, niñas y adolescentes internos según el modelo estipulado para los centros de protección Casas y Hogares del ISNA.
- Participar con la Procuraduría General de la República en la ejecución del programa de adopciones.

- Albergar y atender a menores infractores con el modelo de Plan de Acción de los Centros Reeducativos en el cual se contempla la asistencia psicológica, social, técnica vocacional y espiritual.

1.1.7 Actividad Principal

Promover los derechos y deberes de la niñez y la adolescencia con el propósito de sensibilizar a la población para la prevención de la vulneración de esos derechos, en el marco de la Política Nacional para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia.

1.1.8 Aporte a la Sociedad

Previene la vulneración de los derechos de la niñez y la adolescencia con la participación de la familia y la comunidad, mediante actividades publicitarias, distribución de literatura y capacitación a estudiantes, maestros y padres de familia, a través de conformación de redes institucionales de colaboración con organizaciones, comunidades y empresa privada.

1.2 MARCO DE REFERENCIA SOBRE SISTEMAS DE GESTIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS.

1.2.1 SISTEMAS

De acuerdo con algunas definiciones podemos establecer ciertos elementos que están presentes en los sistemas cualquiera sea la naturaleza de los mismos:

- o Los sistemas son un aporte fundamental para la buena marcha de las funciones administrativas de una organización.
- o Están constituidos por una serie de elementos que funcionan dentro de una estructura organizativa.
- o Los elementos de un sistema se interrelacionan entre si para la consecución de un objetivo común.
- o Los sistemas cuentan con reglas que determinan su marco de acción para el logro de los fines establecidos.

1.2.2 CONCEPTOS

- Un conjunto de objetivos relacionados mediante alguna forma de interrelación regular e interdependencia.⁴

- Conjunto de componentes interrelacionados que funcionan dentro de sus restricciones o limitaciones hacia un fin común.⁵

- Es una red de procedimientos relacionados entre sí y desarrollados de acuerdo a un esquema integrado para lograr una mayor actividad de las empresas.⁶

1.2.3 ELEMENTOS DE UN SISTEMA

- ENTRADA: Se desarrolla cuando los insumos o recursos ingresan al sistema para su operación. Estos pueden ser información, energía y materia, provenientes del medio ambiente en el cual opera el sistema.

⁴ Everett Adan Ronal J. Robert. Administración de la Producción y las Operaciones 4a. Edición.

⁵ Gálvez Meneses, Gerardo. Enciclopedia del Management. Grupo Editorial, S.A.

⁶ Gómez Ceja Guillermo. Planeación y Organización de Empresas. 3^a. Edición 1980

En el caso de la entidad en estudio dichos insumos son: los materiales, que ingresan al proceso de transformación.

- PROCESO: Consiste en una actividad o fenómeno mediante el cual se modifican o transforman los insumos para obtener un producto diferente por medio de un procedimiento establecido.
- SALIDA: Ocurre cuando se ha obtenido el producto que es resultado de la actividad del sistema en forma de datos, energía y materia.
- RETROALIMENTACIÓN: Procesos que revela errores en el logro de metas y da inicio a acciones correctivas.

El proceso de retroalimentación consiste en que la información proporcionada por los resultados sirve de indicador para proceder a corregir, mejorar o mantener el funcionamiento de las actividades del proceso.

1.2.4 CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS

Los sistemas son productos de la naturaleza y de la acción del hombre.

A los que se derivan de la naturaleza se les llama sistemas naturales, y a los que son resultado de la acción del hombre se les llaman sistemas artificiales, pues son elaborados de acuerdo a las necesidades y al desarrollo del hombre.

La categorización mas frecuente de los sistemas los divide de la siguiente manera:

DE ACUERDO A SU EXTENSIÓN

Suprasistema

El Suprasistema comprende un conjunto de sistemas que pueden o no estar interrelacionados entre si, comprendiendo sistemas abiertos, cerrados, manuales y mecanizados.

Sistema

Un sistema comprende un conjunto de elementos interrelacionados entre si; y a su vez forma parte de un suprasistema.

Subsistema

Subsistema son pequeñas partes de un sistema que contienen funciones básicas o elementos para el funcionamiento del sistema.

DE ACUERDO A LA FORMA DE PROCESAR LA INFORMACIÓN**Sistemas Manuales**

Estos sistemas son diseñados para ser operados en forma manual, la información se maneja mediante reportes e informes individuales conteniendo la información generada del desempeño propio de cada uno de los elementos que forman el sistema.

Sistemas Automáticos

Son aquellos en que los elementos que forman el sistema se interrelacionan a través de redes computarizadas.

1.2.5 IMPORTANCIA

El campo de los sistemas, es parte integral del trabajo de todo ejecutivo, o sea que cada persona que supervisa, dirige o administra las actividades de subordinados tiene en su trabajo una responsabilidad inherente de los sistemas, procedimientos o métodos que emplean él y sus subordinados, por lo tanto, debemos

considerar los sistemas como un campo de actividades que se identifican con las labores de todo supervisor.

1.2.6 CARACTERÍSTICAS

Todo sistema cualquiera que sea su naturaleza tiene tres características:

- Todo sistema contiene otro sistema (subsistema) y a la vez está contenido en otro sistema de carácter superior.
- Todos los componentes de un sistema, así como sus interrelaciones actúan y operan orientados en función de los objetivos del sistema.
- La alteración o variación de una de las partes o de sus componentes incide en las demás y en el conjunto. Sin dejar de reconocer la importancia de las otras características, esta constituye uno de los soportes básicos para la construcción del modelo o matriz de análisis administrativos.⁷

⁷ Gómez Ceja Guillermo. Planeacion y Organización de Empresas. 3ª.Edición 1980. México.

Bienes

Corresponde a bienes tales como: muebles, equipos, maquinaria, papelería, útiles de escritorio y enseres que son necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Institución.

Servicios

Corresponde a la contratación de trabajos de personas naturales o jurídicas especializadas para trabajo profesional o de carácter técnico, así como trabajos de mantenimientos de edificios, equipo y maquinaria de oficina, mobiliario de oficina, vehículos, o cualquier otra actividad necesaria de las unidades del Instituto.

1.3 GENERALIDADES DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP).**1.3.1 ANTECEDENTES**

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, fue aprobada mediante decreto legislativo número 868, publicada en el diario oficial N°.88, tomo N°.347 del 15 de mayo del año 2000.

Se hizo necesaria debido a la carencia de un régimen legal, ordenado y sistemático, que propició la coexistencia de diferentes leyes reguladoras, entre las que se pueden mencionar:

- a) Ley de Suministros de la República de 1945
- b) Ley de Suministros del Ramo de Obras Públicas de 1953
- c) Ley de Suministros del Ramo de Salud Pública de 1982
- d) Leyes de Creación de las Instituciones Autónomas
- e) Formulación de Disposiciones en cada Institución para el mismo propósito.

El marco legal existente, hacía énfasis a los suministros no así a los contratos de obras con prestación de servicios y de consultoría; propiciaba los procesos burocráticos, engorrosos para las Adquisiciones y Contrataciones y daba lugar a la discrecionalidad excesiva de funcionarios y empleados de la Administración Pública.

1.3.2 OBJETIVOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Se considera necesario conocer los objetivos generales y específicos a fin de asegurar que estos cumplan las expectativas para lo cual ha sido creada la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Objetivo general

Regular las Adquisiciones y Contrataciones de obras y servicios, que realizan las instituciones de la Administración Pública para el cumplimiento de sus fines.

Objetivos Específicos

- Iniciar el Marco Legal
- Buscar la Flexibilidad Administrativa
- Obtener una gestión pública con agilidad, eficiencia, eficacia y transparencia
- Garantizar el uso racional de los recursos.⁸

1.3.3 ALCANCE DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA.

Quedan sujetas a las disposiciones de esta Ley:

- Órganos del Gobierno y sus dependencias;
- Organismos Auxiliares;
- Empresas estatales y autónomas;
- Entidades cuando manejen fondos públicos o reciban subvención y/o subsidios del Estado;

⁸Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

- Las Municipalidades (Art.234, Constitución de la República);
- Personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras cuando oferten o contraten obras, bienes o servicios, requeridos por las Instituciones de la Administración Pública, incluyendo las Municipalidades.

1.3.4 EXCLUSIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA.

En este apartado se dan a conocer los sujetos, objetos y situaciones que quedan fuera del alcance de la Ley.

- ❖ Fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados u Organismos Internacionales, cuando así se determine.
- ❖ Convenios entre Instituciones del Estado.
- ❖ Contratos de Servicios Personales para la Administración Pública (Ley de Salarios, Contratos o Jornales).

1.3.5 ENTIDAD ENCARGADA DE ESTABLECER LA NORMATIVA PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS (UNAC) .

La Ley establece la creación de una Unidad encargada de la normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, por lo que se hace necesario conocer cada una de sus responsabilidades, como contraparte se creó la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) a fin de velar por el cumplimiento de las normas establecidas por la UNAC.⁹

1.3.6 ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

Corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional:

- El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de Adquisiciones y Contrataciones objeto de esta Ley;

⁹ Opus citi. Artículo N° 6.

- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual 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;

- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios;

- Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria respectiva a la Unidad Financiera Institucional, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición;

- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar;

- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una;
- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas ;
- Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución;
- Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;

Además la UACI deberá contar con:

- Banco de Información: establecer y mantener un Banco de Información, que contenga información básica de los ofertantes de adquisiciones y contrataciones.

- Registro por incumplimiento de Ofertas y Contratistas: se deberá llevar un registro de ofertantes y contratistas, con el objetivo de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés, para futuras contrataciones o exclusiones.
- Registro de contrataciones: se llevará un registro de todas las contrataciones realizadas en los últimos diez años, que permita la evaluación y fiscalización de parte de los organismos y autoridades competentes.¹⁰

1.3.7 PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Todas las Instituciones deberán elaborar su programación anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes, construcción de obras y contratación de servicios no personales, de acuerdo a su plan de trabajo y a su Presupuesto Institucional, la cual será publicitada.

¹⁰ Opus citi. Artículo N° 12, 13, 14 y 15.

1.3.8 COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS.

Dependiendo de la cantidad de adquisiciones o contrataciones, cada Institución constituirá las Comisiones en cada caso, para la evaluación de ofertas que estime conveniente, las que serán nombradas por el titular o a quien designe.

Dichas Comisiones podrán variar de acuerdo a la naturaleza de las obras, bienes o servicios a adquirir, procederán en todo caso, cuando se trate de licitaciones o concursos públicos o públicos por invitación, nacionales o internacionales.

En cuanto a la contratación directa y la libre gestión, será potestad del titular la constitución de las comisiones de evaluación de ofertas respectivas.¹¹

1.3.9 GENERALIDADES DE LAS CONTRATACIONES.

La Ley establece cinco formas diferentes de contratación de bienes y servicios dependiendo del monto de la compra, a continuación serán enumeradas y se especificará las características de cada uno de ellos.

¹¹ Opus citi. Artículo N° 20.

◆ **Características:**

Los contratos regulados por esta Ley determinan obligaciones y derechos entre los particulares y las instituciones como sujetos de Derecho Público, para el cumplimiento de sus fines. Excepcionalmente regula la preparación y la adjudicación de los Contratos de Arrendamiento de Bienes Muebles.¹²

◆ **Tipos de Contratos:**

Los contratos regulados por esta Ley son los siguientes:

- i. Obra Pública;
- ii. Suministro;
- iii. Consultoría;
- iv. Concesión; y,
- v. Arrendamiento de Bienes Muebles.¹³

◆ **Especies de Garantías:**

Las garantías podrán consistir en fianzas o garantías bancarias, emitidas por sociedades afianzadoras o aseguradoras o instituciones bancarias, nacionales o extranjeras. Las formas, valores, plazos y demás condiciones de estas garantías, serán establecidas de conformidad a las bases de licitación o de concurso y el contrato respectivo.

¹² Opus citi. Artículo N° 21

¹³ Opus citi. Artículo N° 22.

También podrán servir como garantías depósitos bancarios con restricciones, cartas de crédito irrevocables y pagaderas a la vista, o cualquier otro título valor o bien de fácil o inmediata realización, siempre que a juicio de la Institución contratante garantice suficientemente sus intereses.

Los bancos, las Sociedades de Seguros y Afianzadoras extranjeras, podrán emitir garantías, siempre y cuando lo hicieren por medio de alguna de las Instituciones del Sistema Financiero Salvadoreño, actuando como entidad confirmadora de la emisión.

Las compañías que emitan las referidas garantías, deberán estar autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador y ser aceptados por las Instituciones contratantes.¹⁴

◆ **Garantías Exigidas para Contratar:**

Para proceder a las adquisiciones y contrataciones reguladas por esta Ley, las instituciones contratantes exigirán oportunamente según sea el caso, que los ofertantes o contratistas presenten las garantías para asegurar:

- El mantenimiento de Oferta;
- La buena Inversión de Anticipo;

¹⁴ Opus citi. Artículo N° 32.

→ El cumplimiento de Contrato; y,

→ La buena Obra

En las bases de licitación o de concurso podrá determinarse cualquier otro hecho que deba garantizarse, según el caso, aunque no aparezca mencionado anteriormente.

En las mismas bases de licitación o de concurso, deberá indicarse la exigencia de éstas garantías, los plazos en que deben rendirse o presentarse y, cuando sea necesario para que los ofertantes queden plenamente informados, todo de acuerdo al objeto de las obligaciones que deben asegurarse.

◆ **Formas de Contrataciones:**

• **Licitación o Concurso Público**

➤ **Licitación Pública:**

Es el procedimiento por cuyo medio se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios que no fueren los de consultoría.

➤ **Concurso Público:**

Es el procedimiento en el que se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en la presentación de servicios de consultoría.¹⁵

• **Licitación y Concurso Público por Invitación**

La Licitación y el Concurso Público por Invitación son la forma de selección de contratistas en la que se elabora una lista corta de ofertantes, con un mínimo de siete invitaciones a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, a los que se invita públicamente a participar a fin de asegurar precios competitivos. Esta lista podrá formarse con base al banco de datos que lleva la UACI, salvo casos especiales debidamente justificados, el número de participantes podrá reducirse hasta un mínimo de dos. En todo caso, siempre el titular de la institución deberá aprobar la lista corta.¹⁶

• **Libre Gestión**

Es el procedimiento por el que las Instituciones adquieren bienes o servicios relativos a sus necesidades ordinarias,

¹⁵ Opus citi. Artículo No. 59 y 60.

¹⁶ Opus citi. Artículo No. 66 y 67.

disponibles al público en almacenes, fábricas o centros comerciales, nacionales o internacionales.

- **Contratación Directa**

La Contratación Directa es la forma por la que una Institución contrata directamente con una persona natural o jurídica sin seguir el procedimiento establecido en esta Ley; pero manteniendo los criterios de competencia y tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas. Esta decisión debe consignarse mediante resolución razonada emitida por el titular de la institución.¹⁷

- ◆ **Determinación de Montos para Proceder:**

Los montos para la aplicación de las formas de contratación serán las siguientes:

→ Licitación Pública: por un monto superior al equivalente de seiscientos treinta y cinco (635) salarios mínimos urbanos;

→ Licitación Pública por Invitación: del equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos hasta seiscientos treinta y cinco (635) salarios mínimos urbanos;

¹⁷ Opus citi. Artículo N° 71.

→ Libre Gestión: por un monto inferior al equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos, realizando comparación de calidad y precios, el cual debe contener como mínimo tres ofertantes. No será necesario este requisito cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente de cuatro (4) salarios mínimos urbanos; y cuando se tratare de ofertante único o marcas específicas, en que bastara un solo ofertante, para lo cual se debe emitir una resolución razonada; y,

→ En la Contratación Directa no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que la motiven.¹⁸

1.3.10 PROHIBICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

No se dará después de la apertura de las ofertas y antes del anuncio de la adjudicación del contrato, información alguna con respecto al examen, tabulación, aclaración y evaluación de las ofertas y las recomendaciones relativas a las adjudicaciones de las mismas, a ninguna persona o personas que no estén vinculadas en el proceso de análisis y evaluación de ofertas. Esto se

¹⁸ Opus citi. Artículo N° 40.

aplica tanto a funcionarios o empleados de la Institución contratante, como a personal relacionado con las empresas ofertantes. La infracción a la anterior prohibición dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.¹⁹

1.3.11 AMONESTACIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Se impondrá amonestación por escrito al funcionario o servidor Público que incurra en alguna de las infracciones siguientes:

- ⇒ No incorporar oportunamente la documentación atinente al expediente administrativo;
- ⇒ No permitir el acceso al expediente de contrataciones a las personas involucradas en el proceso;
- ⇒ Omitir en los informes o dictámenes datos relevantes para el estudio de las ofertas, cuando se determine que los conocía con anterioridad a la presentación del informe o dictamen; y,

¹⁹Opus citi.Artículo N°54.

⇒ No remitir y no proporcionar oportunamente la información que la UNAC haya solicitado.²⁰

La Ley establece no solo amonestaciones por escrito sino también suspensiones de salario y de trabajo como las que se mencionan en los artículos 154 y 155.

Con esto se complementa el marco teórico del trabajo de investigación.

²⁰ Opus citi. Artículo N°153.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN REALIZADA EN EL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA.

2. METODOLOGÍA USADA EN LA INVESTIGACIÓN

2.1 Método Utilizado

Para realizar la investigación en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del ISNA, se aplicó el Método Deductivo porque permitió identificar todos aquellos factores, características o fenómenos particulares de los problemas que afectan las gestiones de compras de bienes y servicios, lo cual ayudará a elaborar un sistema de adquisiciones y contrataciones que se aplique en dicha Unidad.

Tomando como base la observación, el planteamiento del problema, la formulación de hipótesis, la definición de los indicadores y las variables nos facilitaron y guiaron al proceso de la investigación.

En la investigación realizada se utilizó el método deductivo, ya que permitió inferir con base a conceptos teóricos y observaciones directas. Como son y como se realizan los procesos de compra en el ISNA.

2.1.1 Tipo de investigación.

La investigación realizada es de tipo descriptiva, ya que permitió describir situaciones y eventos. Es decir como está y como se manifiestan los fenómenos en los procesos en las opciones de compra en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia.

Además, se describen sistemáticamente los procesos actuales de compras de bienes y servicios de la UACI; por lo que la investigación se dividió en dos partes:

➤ Investigación Bibliográfica o Documental

Esta se basó en fuentes secundarias, en información ya procesada, sustentada en libros, documentos, acuerdos, decretos, leyes y otros; con el propósito de obtener aspectos teóricos y

conceptuales que ayuden a enriquecer la investigación en la UACI del ISNA.

➤ **Investigación Empírica o de campo**

La fuente de datos se encuentra en información primaria, tomando como base la entrevista, encuesta y la observación, para llevar a cabo la investigación y con el propósito de conocer la problemática en los procesos de gestiones de compra y que nos permita elaborar un diagnóstico que sirva de base para un diseño de un sistema de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.

2.2 TÉCNICAS UTILIZADAS EN LA INVESTIGACIÓN

Son las que se refieren a operaciones tales como entrevistas, encuestas que ayuden a recolectar datos de la realidad para llevar a cabo la investigación, facilitando la información con el propósito de desarrollar un sistema de adquisiciones y contrataciones para la UACI del ISNA con las técnicas antes mencionadas.

- **Entrevista**

El objetivo de esta técnica es conversar o hacer una serie de preguntas a través de formularios de entrevistas orientando a la recopilación de datos básicos para desarrollar efectivamente la investigación. Se aplicó a las jefaturas de la UACI y áreas relacionadas como es la Unidad Financiera Institucional, con el propósito de conocer las deficiencias en los procesos de compras.

(Ver Anexo 1)

- **Encuesta**

Mediante esta técnica que consiste en un cuestionario se elaboró una serie de preguntas clasificadas como Cerradas, Abiertas y de Opinión Múltiple. (Ver Anexo 2)

El cuestionario se aplicó al personal de la UACI, Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad y Departamento de Presupuesto, con el objeto de conocer los problemas, deficiencias y desviaciones de las Leyes relacionadas con los procesos de compras en la Institución; para determinar un mejor curso de acción que ayude a mejorar dichos procesos.

2.3 UNIVERSO O POBLACIÓN

Para llevar a cabo la investigación en el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia se determinaron los siguientes universos: Dirección, Gerencias, Jefes de Unidades, Jefes de Departamentos y operativos.

Ellos nos facilitaron la información y verificación de todos los datos obtenidos para la elaboración de una propuesta de un Sistema de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en la UACI.

Universo y Unidades de Análisis

El personal del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia en general o global fue el universo para la Investigación a desarrollar siendo un total de 80 personas entre Dirección, Gerencias, Jefes de Unidades, Jefes de Departamentos y Operativos.

Dado que la población en estudio estuvo compuesta por las Jefaturas y las áreas relacionadas con la UACI como son: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, la muestra con la cual se

trabajó fue de 28 empleados, de los cuales 11 son jefaturas y 17 empleados de la UACI y áreas relacionadas.

PERSONAL QUE CONSTITUYÓ LA MUESTRA DEL TRABAJO DE INVESTIGACION

	Número de Empleados a Encuestar
Unidades Administrativas	
Dirección Ejecutiva	Una
Gerencia de Calidad	Una
Gerencia de Desarrollo	Una
Gerencia Técnica	Una
Unidad de Comunicaciones	Una
Unidad Financiera Institucional	Una
Presupuesto	Tres
Tesorería	Seis
UACI	Siete
Contabilidad	Cinco
Depto.de Almac.y Suministros	Una
TOTAL	Veintiocho Empleados y jefaturas

2.4 TABULACIÓN

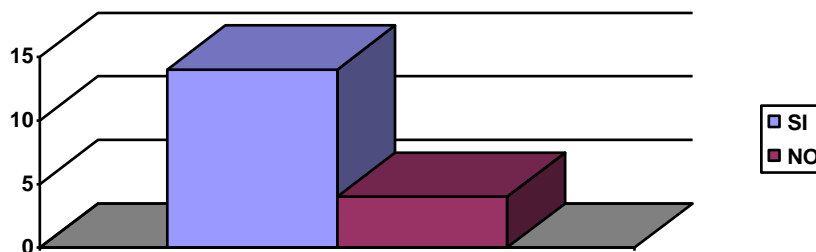
ENCUESTA PARA EMPLEADOS

PREGUNTA N° 1: ¿Conoce los aspectos generales sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Administración Pública?

OBJETIVO: Investigar si los empleados conocen aspectos generales sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Cuadro No. 1

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	13	76.47%
NO	4	23.53%
TOTALES	17	100%



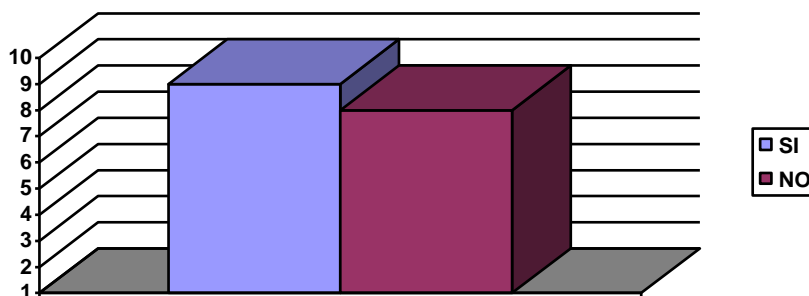
COMENTARIO: De acuerdo a los resultados obtenidos el 76.47% respondió que conoce aspectos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, mientras que el 23.53% contestó que no, por lo que es necesario que todos los empleados conozcan los aspectos generales de la Ley.

PREGUNTA N° 2: ¿Ha recibido capacitación sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

OBJETIVO: Conocer si los empleados han recibido capacitación sobre la LACAP, para determinar la necesidad de capacitación sobre dicha Ley.

Cuadro No. 2

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	9	53.0%
NO	8	47.0%
TOTALES	17	100%



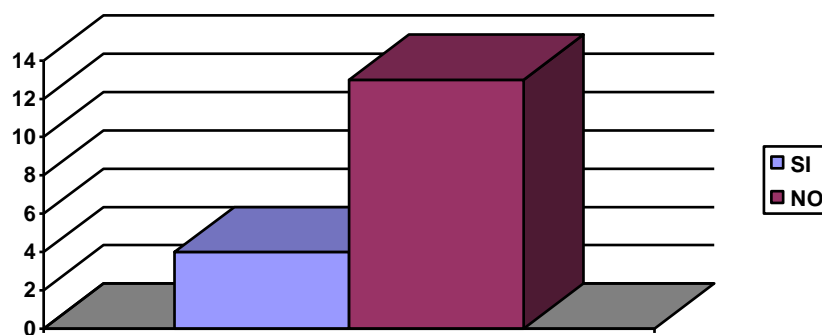
COMENTARIO: El 53% de los encuestados manifestaron que ha recibido capacitación sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones, mientras que el 47% respondió que no, por lo tanto es necesario elaborar un programa de capacitación para los empleados de la UACI y las áreas relacionadas.

PREGUNTA N° 3: ¿Existe un programa de capacitación en la UACI?

OBJETIVO: Investigar si existe un programa de capacitación para los empleados de la UACI?

Cuadro No. 3

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	23.53%
NO	13	76.47%
TOTALES	17	100%



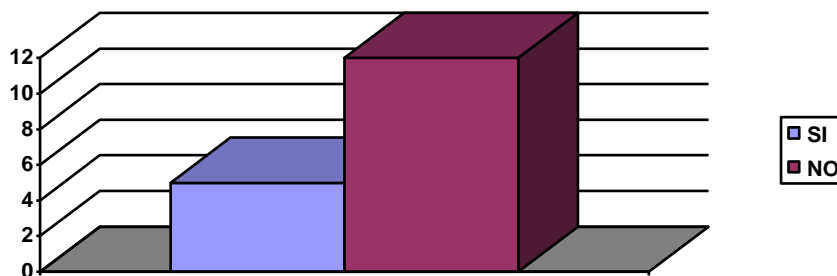
COMENTARIO: Del total de los encuestados el 76.47% manifestó que no existe un programa de capacitación en la UACI, no obstante el 23.53% respondió que si, por lo que se hace necesario diseñar un programa de capacitación.

PREGUNTA N° 4: ¿Todas las áreas relacionadas con la UACI conocen la Ley?

OBJETIVO: Saber si las áreas que tienen relación con la UACI conocen la Ley, para evitar errores en las gestiones de compra.

Cuadro No. 4

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	29.41%
NO	12	70.59%
TOTALES	17	100%



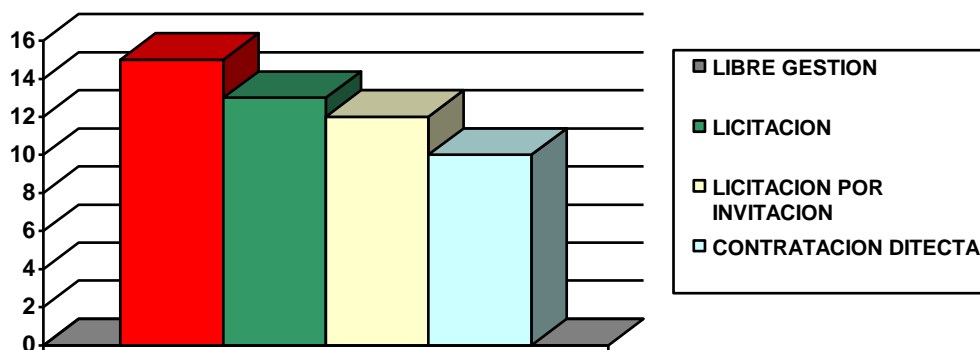
COMENTARIO: De acuerdo a los resultados obtenidos el 70.59% de los encuestados manifiestan que los empleados que laboran en las áreas relacionadas con la UACI no conocen la Ley, mientras que el 29.41% dijo que si, por lo que sería necesario buscar una alternativa para que los empleados sean incluidos en los programas de capacitación de la UACI.

PREGUNTA N° 5: ¿Cuáles son las formas de Contratación que utilizan en las gestiones de compras?

OBJETIVO: Determinar las formas de contratación que se utilizan para las gestiones de compras.

Cuadro No. 5

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Libre Gestión	15	88.23%
b) Licitación	13	76.47%
C) Licitación por Invitación	12	70.59%
d) Contratación Directa	10	58.82%
TOTALES		



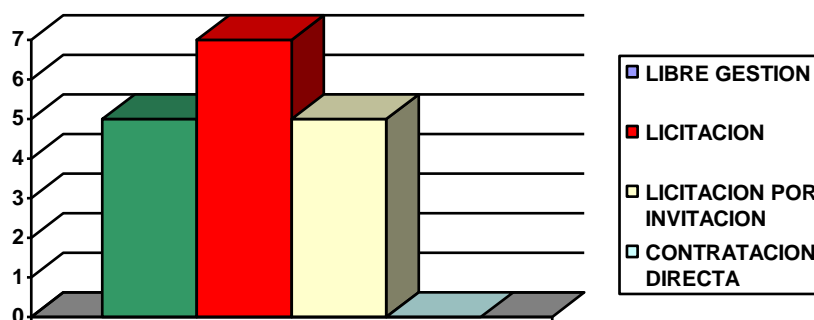
COMENTARIO: La forma de contratación mas utilizada en el ISNA es Libre Gestión, por lo que es necesario revisar los procesos en este tipo de compra, no obstante la que menos utilizan es Contratación Directa debido a que solo es utilizada para casos de emergencia.

PREGUNTA N° 6: ¿En que forma de contratación han tenido mayor dificultad?

OBJETIVO: Conocer en que forma de contratación poseen mayor dificultad, para proponer mejoras en los procesos de compra.

Cuadro No. 6

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Libre Gestión	5	29.41%
Licitación	7	41.18%
Licitación por Invitación	5	29.41%
Contratación Directa	0	0%
TOTALES	17	100%



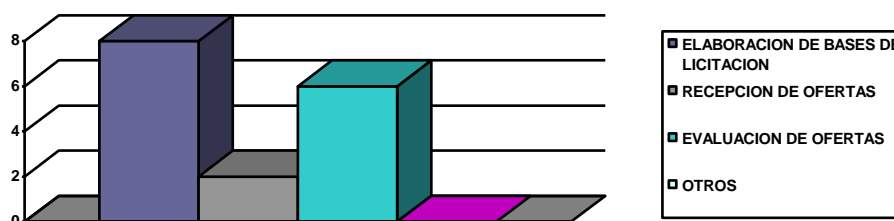
COMENTARIO: Del total de los encuestados el 41.18% manifestó que tienen mayor dificultad para contratar a través de la Licitación; mientras que el 29.41% considera que es a través de Libre Gestión, por lo tanto es necesario revisar el contenido de las bases de licitación para proponer mejoras en dichos procesos.

PREGUNTA N° 7: ¿En que etapas del proceso de la aplicación de la Ley han tenido mayor dificultad al gestionar las compras?

OBJETIVO: Determinar en que etapa del proceso de aplicación de la Ley se han encontrado con mayor dificultad en los procesos de compras, para recomendar algunas mejoras en las gestiones de compra.

Cuadro No. 7

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Elaboración de Bases de Licitación	8	47.0%
Recepción de Ofertas	2	11.76%
Evaluación de Ofertas	6	35.30%
Adjudicaciones	1	5.94%
Otros	0	0%
TOTALES	17	100%



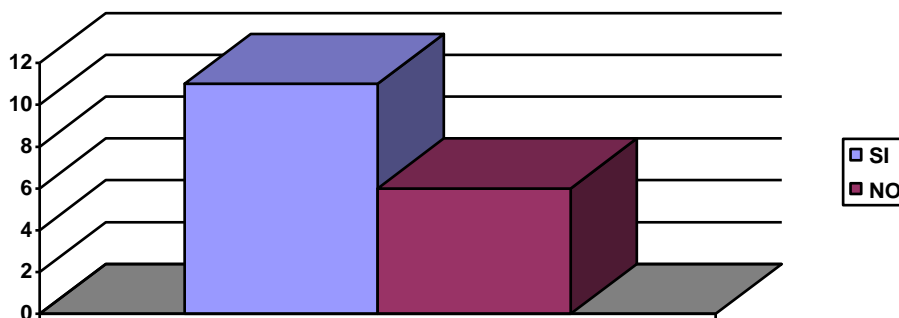
COMENTARIO: De acuerdo a los resultados obtenidos el 47.0% considera que tienen mayor dificultad en la aplicación de la Ley en el proceso de elaboración de las bases de Licitación, no obstante que el 5.94% respondió que es en adjudicaciones, por lo que se hace necesario revisar los pasos en la Ley para elaborar dichas bases.

PREGUNTA N° 8: ¿Ha existido retrasos en las compras?

OBJETIVO: Investigar si han existido retrasos en las diferentes gestiones de compras que realiza la UACI y determinar las causas que los han generado.

Cuadro No. 8

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	11	64.70%
NO	6	35.30%
TOTALES	17	100%



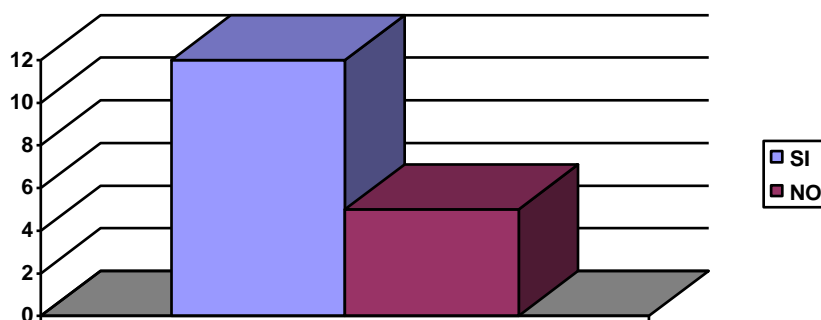
COMENTARIO: El 64.70% manifestó que existen retrasos en las gestiones de compras y el 35.30% considera que no, esto se debe a la debilidad de conocimiento de los procesos de aplicación de la ley.

PREGUNTA N° 9: ¿Han tenido que modificar controles en su Departamento?

OBJETIVO: Conocer si han modificado los controles internos en la UACI y los Departamentos relacionados para determinar si han habido mejoras.

Cuadro No. 9

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	12	70.59%
NO	5	29.41%
TOTALES	17	100%



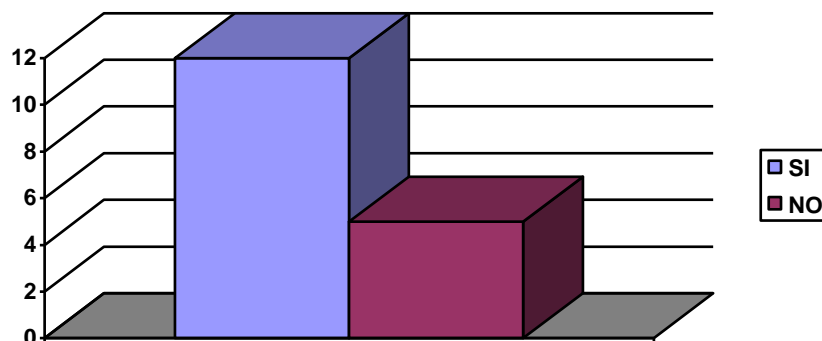
COMENTARIO: Del total de los empleados encuestados el 70.59% manifestó que se han modificado controles en la UACI, no obstante el 29.41% manifestó que no, siendo necesario que se divulguen a todos los empleados los cambios realizados en los controles internos de cada departamento.

PREGUNTA N° 10: ¿Existe un Departamento encargado de llevar el seguimiento y control de contratos?

OBJETIVO: Determinar si existe un Departamento encargado de llevar el seguimiento y control de los contratos realizados.

Cuadro No. 10

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	12	70.59%
NO	5	29.41%
TOTALES	17	100%



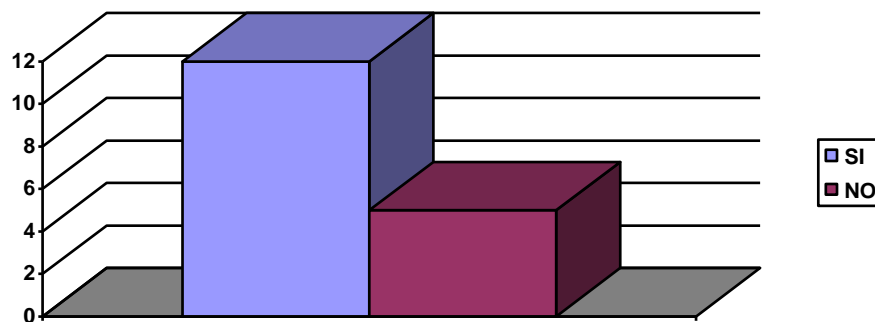
COMENTARIO: Del 100% de los encuestados el 70.59% contestó que si existe un Departamento encargado de llevar el seguimiento de los contratos, mientras que el 29.41% manifestó que no, siendo necesario elaborar un memorando donde se deberá comunicar a todos los empleados las funciones que realiza cada departamento.

PREGUNTA N° 11: ¿A su criterio considera que la aplicación de la Ley se esta cumpliendo de acuerdo con los objetivos y expectativas de la institución?

OBJETIVO: Conocer si los empleados consideran que se esta aplicando la Ley de acuerdo a los objetivos y expectativas de la empresa.

Cuadro No. 11

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	12	70.59%
NO	5	29.41%
TOTALES	17	100%



COMENTARIO: El 70.59% considera que la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública se esta aplicando de acuerdo a los objetivos y expectativas de la institución, mientras que el 29.41% considera que no.

PREGUNTA N° 12: ¿Cuáles considera deberán ser las mejoras en su Institución en las gestiones de compra?

OBJETIVO: Determinar que procesos deben mejorarse en las gestiones de compras.

De las opiniones más relevantes o las que predominan del total de los encuestados manifiestan lo siguiente:

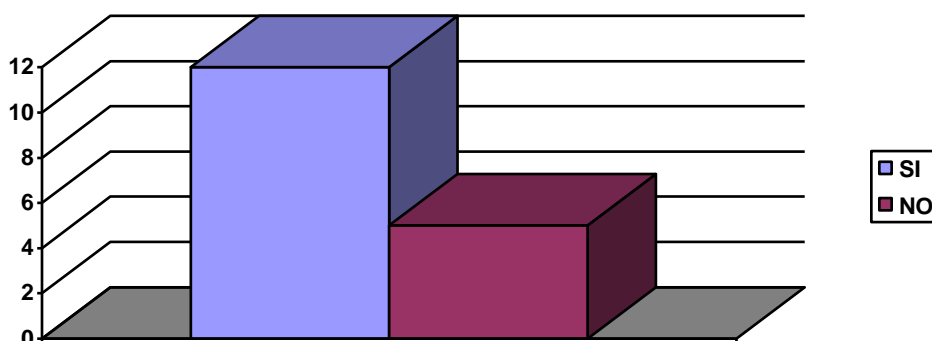
- 1- Que los empleados de la UACI deben conocer más la LACAP.
- 2- Que se agilicen los procesos de compras.
- 3- Que la calidad de los productos que se adquieren sean de buena calidad.

PREGUNTA N° 13: ¿Considera necesario elaborar un sistema de Adquisiciones de bienes y servicios en la Institución?

OBJETIVO: Conocer la opinión de los empleados si consideran necesario elaborar un sistema de Adquisiciones.

Cuadro No. 12

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	12	70.59%
NO	5	29.41%
TOTALES	17	100%



COMENTARIO: De acuerdo a los resultados obtenidos el 70.59% de los empleados encuestados consideran necesario elaborar un diseño de un sistema de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios, no obstante el 29.41% considera que no es necesario porque ya existe, pero hay que mejorar los procesos de las gestiones de compra para que sean mas ágiles.

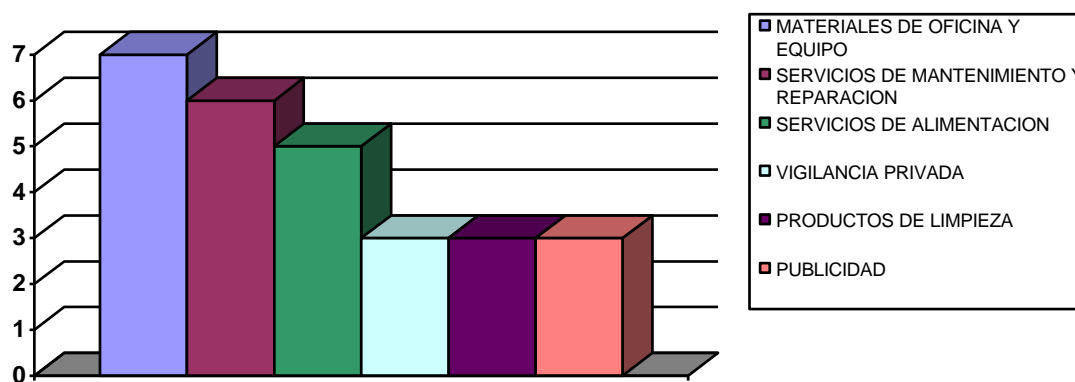
ENCUESTA PARA JEFATURAS

PREGUNTA N° 1: ¿Qué tipos de productos o servicios ha solicitado en la UACI?

OBJETIVO: Determinar que tipo de productos o servicios son los mas solicitados en la Institución.

Cuadro No. 13

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a) Materiales de Oficina	7	63.64%
b) Mantto. y Reparación.	6	54.54%
c) Servicios de Alim.	5	45.45%
d) Vigilancia Privada.	3	27.27%
e) Productos de Limpieza	3	27.27%
f) Serv. Publicitarios	3	27.27%
TOTALES		



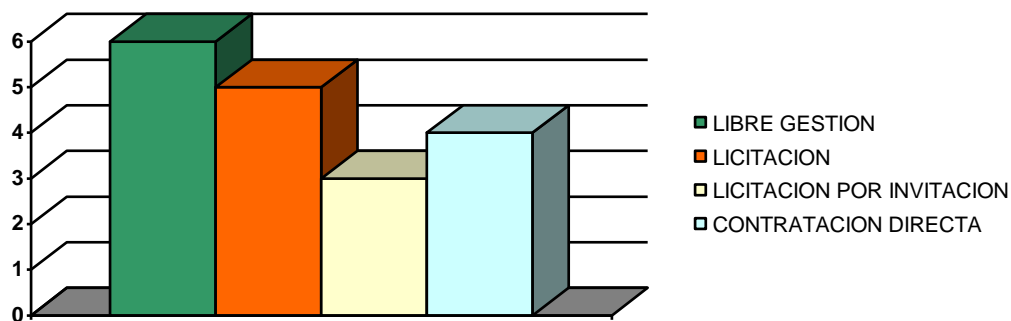
COMENTARIO: El 25.93% manifestó que el tipo de producto que ha solicitado en la UACI son Materiales y Equipo de Oficina, mientras el 11.11% Servicios de Seguridad Privada, Servicios de Limpieza y Publicidad.

PREGUNTA N° 2: ¿Cuál es la forma de contrato que ha solicitado para el bien o servicio?

OBJETIVO: Establecer las formas de contrato mas utilizados para la requisición de bienes y servicios en el ISNA.

Cuadro No. 14

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
1) Libre Gestión.	6	54.54%
2) Licitación	5	45.45%
3) Licitación por Invitación.	3	27.27%
4) Contratación Directa.	4	36.36%
TOTALES		



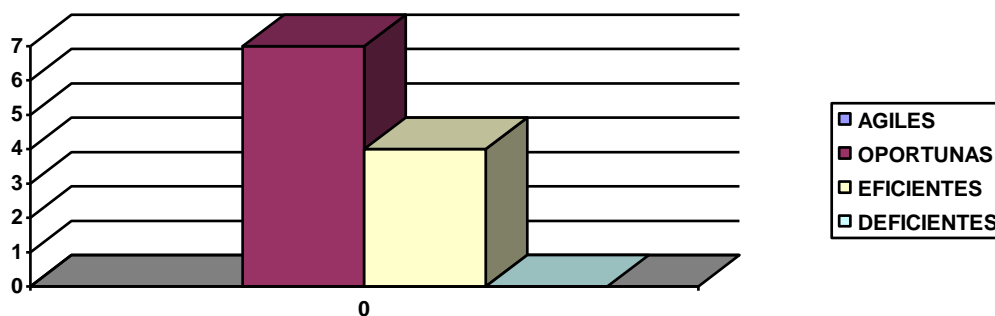
COMENTARIO: La contratación mas utilizada en el Instituto es la Libre Gestión y la que menos utiliza es la Licitación por Invitación.

PREGUNTA N° 3: ¿Cómo considera las gestiones de compras?

OBJETIVO: Determinar como evalúan las gestiones de compras en la Institución.

Cuadro No. 15

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1- Ágiles	0	0.00%
2- Oportunas	7	63.64%
3- Eficientes	4	36.36%
4- Deficientes	0	0.00%
TOTALES	11	100%



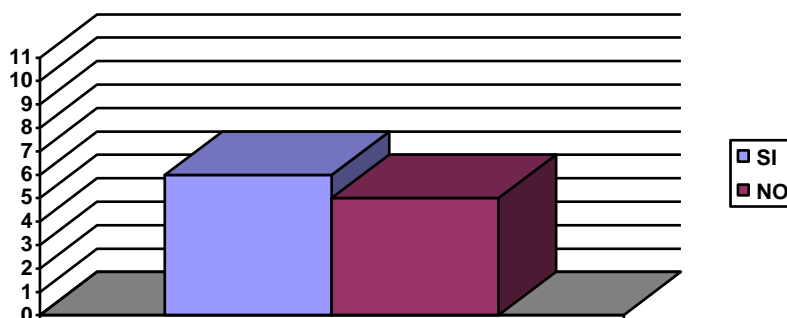
COMENTARIO: El 63.64% considera que las compras son oportunas, mientras que el 36.36% las consideran eficientes, dichas gestiones son oportunas pero con errores.

PREGUNTA N° 4: ¿Al personal que esta bajo su cargo se le ha capacitado sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

OBJETIVO: Investigar si existen programas de capacitación a empleados por unidad.

Cuadro No. 16

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	6	54.55%
NO	5	45.45%
TOTALES	11	100%



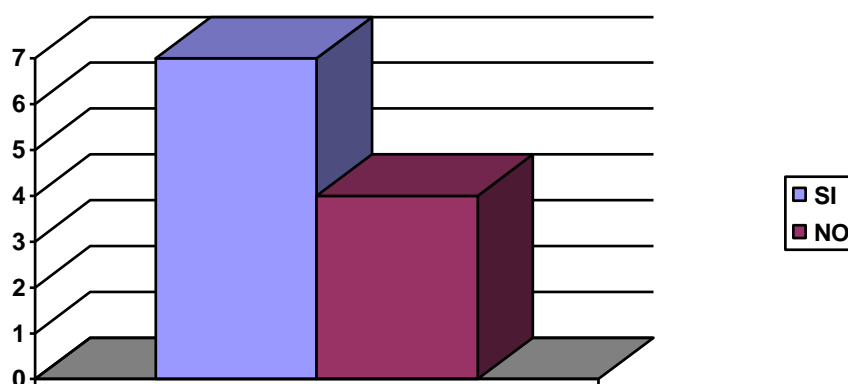
COMENTARIO: Del total de los encuestados el 54.55% manifestó que los empleados bajo su cargo han recibido capacitación sobre la LACAP, no obstante el 45.45% contestó que no, por lo que es necesario se capacite a los empleados sobre dicha ley.

PREGUNTA N° 5: ¿Considera necesario que los empleados deben conocer los aspectos generales sobre la Ley?

OBJETIVO: Definir si es necesario que los empleados conozcan los aspectos generales sobre la Ley.

Cuadro No. 17

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	7	63.64%
NO	4	36.36%
TOTALES	11	100%



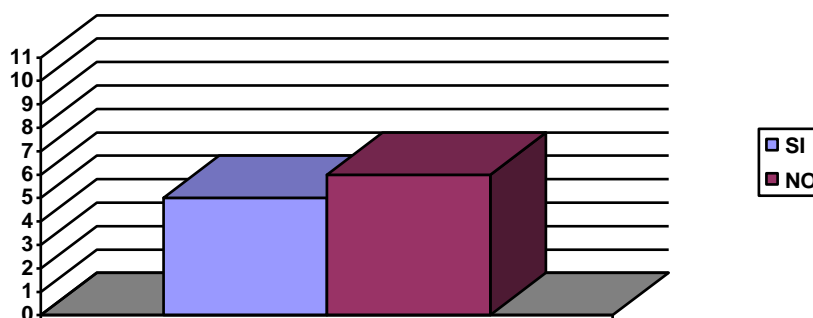
COMENTARIO: Del 100% de los jefes encuestados el 63.64% opino que es necesario que los empleados conozcan los aspectos generales de la Ley, sin embargo el 36.36% contestó que no es necesario que la conozcan, debido a que no tienen una relación directa con la aplicación de los procesos estipulados por la ley.

PREGUNTA N° 6: ¿Poseen un programa de capacitación para el personal?

OBJETIVO: Conocer si poseen programas de capacitación para el personal de la Institución.

Cuadro No. 18

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	45.45%
NO	6	54.55%
TOTALES	11	100%



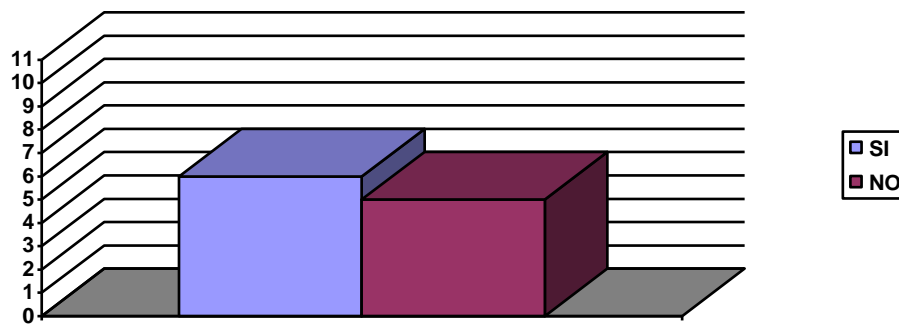
COMENTARIO: El 54.55% manifestó que no poseen un programa de capacitación para el personal, mientras que el 45.45% contestó que si, pero que el programa que poseen es a nivel institucional; por lo que es necesario diseñar un programa para la UACI y las áreas relacionadas.

PREGUNTA N° 7: ¿Considera que la aplicación de la Ley está cumpliendo con los objetivos de la Institución?

OBJETIVO: Conocer si la aplicación de la Ley está cumpliendo con los objetivos de la Institución o se están generando problemas en su aplicación.

Cuadro No. 19

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	6	54.55%
NO	5	45.45%
TOTALES	11	100%



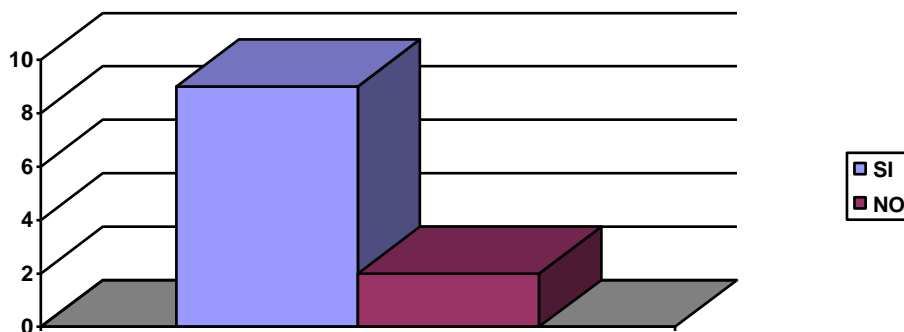
COMENTARIO: Del 100% de los encuestados el 54.55% considera que la aplicación de la Ley LACAP está cumpliendo con los objetivos de la Institución, mientras que el 45.45% considera que no, por lo que es necesario revisar que los procesos que se están aplicando están de acuerdo a la Ley.

PREGUNTA N° 8: ¿Cree necesario sistematizar los procesos de compras?

OBJETIVO: Determinar si las jefaturas de la Institución consideran necesario sistematizar los procesos de compras.

Cuadro No. 20

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	9	81.82%
NO	2	18.18%
TOTALES	11	100%



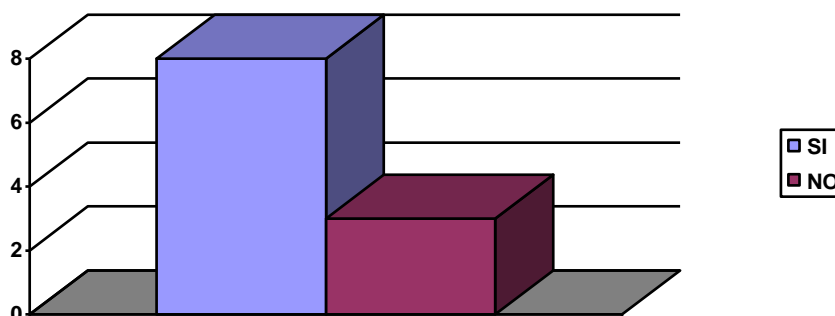
COMENTARIO: De acuerdo con los resultados obtenidos el 81.82% de los encuestados considera necesario sistematizar los procesos de compra, mientras que el 18.18% considera que no; siendo necesario diseñar una estrategia que permita mejorar las gestiones de compras.

PREGUNTA N° 9: ¿Considera que hay que reducir los pasos en los procesos de compra?

OBJETIVO: Establecer la necesidad de reducir pasos en los procesos de compra en la UACI, respetando los lineamientos estipulados por la UNAC.

Cuadro No. 21

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	8	72.73%
NO	3	27.27%
TOTALES	11	100%



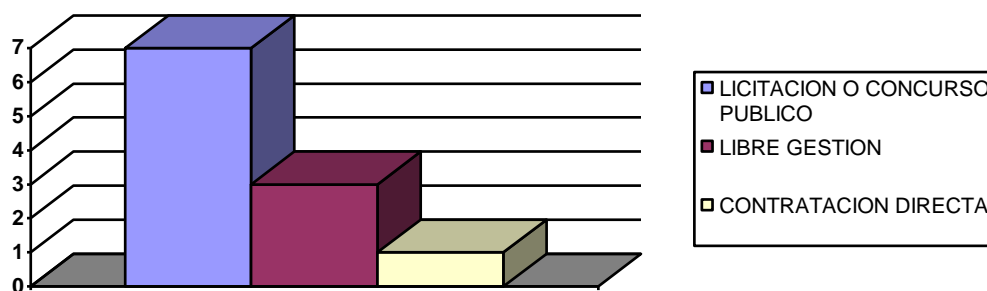
COMENTARIO: El 72.73% de los encuestados considera necesario reducir los pasos en los procesos de compra, no obstante que el 27.27% considera que no, por lo que es necesario revisar los procesos actuales de compras y evitar todos aquellos trámites engorrosos, para reducir tiempo y costos.

PREGUNTA N° 10: ¿Cuáles son los procesos que considera deberían mejorarse?

OBJETIVO: Determinar cuales son las formas de contratación en la que se deben mejorar los procesos.

Cuadro No. 22

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
1- Licitación o Concurso Público.	7	63.64%
2- Libre Gestión.	3	27.27%
3- Contratación Directa.	1	9.09%
TOTALES	11	100%

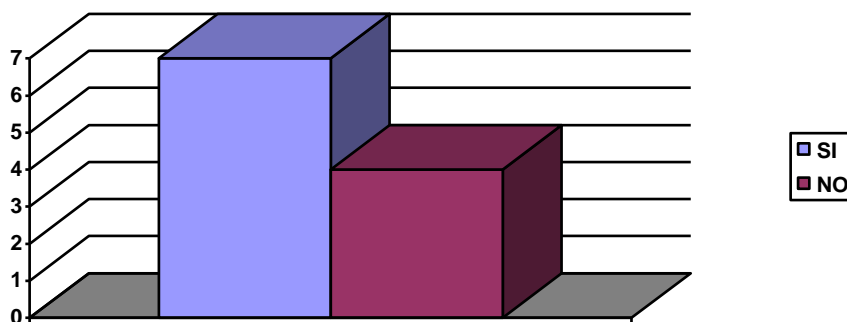


COMENTARIO: De acuerdo con los resultados obtenidos el 63.64% considera que el proceso de compra por Licitación debería mejorarse, mientras que el 9.09% considera que la Contratación Directa, de acuerdo a los anterior se hace necesario mejorar los procesos de elaboración de las base de licitación pública.

PREGUNTA N° 11: ¿Considera necesario elaborar un sistema de Adquisiciones y Contrataciones en la Institución?

OBJETIVO: Contemplar la necesidad de elaborar un sistema de Adquisiciones y Contrataciones en la UACI del ISNA.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	7	63.64%
NO	4	36.36%
TOTALES	11	100%



COMENTARIO: El 63.64% de los encuestados consideran necesario elaborar un sistema de Adquisiciones y Contrataciones, mientras que el 36.36% considera que no debido a que ya lo poseen, por lo que es necesario hacer mejoras en dicho sistema.

2.5 DESCRIPCIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA ACTUAL DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL ISNA.

El Instituto Salvadoreño para el desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia requiere para su funcionamiento diferentes recursos y servicios tales como: equipo de oficina, material para oficina, servicios de alimentos preparados, servicios de vigilancia privada, servicios publicitarios, entre otros. (ver cuadro No. 13)

De acuerdo a la investigación realizada, los tipos de contratación que utilizan para las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios son los tipificados por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, como son: Contratación por Licitación o Concurso Público, Licitación o Concurso Público por Invitación, Libre Gestión y Contratación Directa.

Además se determinó que de las formas de contratación en donde más tienen dificultad es a través de la Licitación o Concurso Público y la Libre Gestión; debido a que no se cuenta con un programa de capacitación para el personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y las áreas que

tienen relación con esta; poseen conocimientos generales sobre la Ley, debido a que solo existe un programa de capacitación a nivel Institucional, por lo que es necesario que la Unidad cuente con un programa de capacitación específico para reforzar la aplicación de dicha Ley; obteniendo a través de este procesos de compras mas eficientes y oportunos.

Otra de las dificultades con la que se encuentran actualmente los empleados de la UACI, es en la elaboración de las Bases de Licitación o Concurso Público, así como en evaluación de ofertas, es por ello que se han dado retrasos en las gestiones de compras. (ver cuadro No. 7)

2.5.1 SITUACION ACTUAL DE LAS GESTIONES DE COMPRAS

Se realizó una investigación en la Institución, con el fin de conocer la situación actual de las gestiones de compra, dicha información se obtuvo mediante encuestas que fueron contestadas por los empleados y entrevistas con algunas autoridades del Instituto, quienes manifestaron que existen retrasos en las gestiones de compra, pero que no son imputables al personal encargado de realizarlas, sino que se debe a la limitación de recursos que tienen como institución.

2.5.2 ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ACTUALES DE COMPRAS

Los procesos para las gestiones de compras en cualquier institución son muy importantes, a través de ellos podemos minimizar costos y recursos en la organización.

Se investigaron los procesos actuales en las gestiones de compras y los que mayor dificultad tienen en los procesos para elaborar las bases de las licitaciones públicas y las compras a través de Libre Gestión. (ver cuadro No. 6 y cuadro No. 7).

2.5.3 HERRAMIENTAS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Es de vital importancia contar con herramientas de Control en todas las organizaciones, ya que es el proceso mediante el cual la Administración se asegura de que los recursos son obtenidos y usados eficiente y efectivamente, en función de los objetivos planeados por la Institución.

El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia cuenta con Herramientas de Control Administrativo tales como: Manual de gestión de Adquisiciones y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios, Procedimientos de gestión de compras, Control del Banco de datos Institucional,

Registro de Contrataciones, Registro por incumplimiento de ofertantes y Contratistas, Técnicas y Lineamientos de gestión de compras establecidos por la UNAC que facilitan la obtención de los objetivos de la Ley y su Reglamento.

No obstante se determinó que existe una comunicación deficiente de las funciones que realiza cada departamento en la institución, lo cual es necesario revisar los medios de comunicación que se están utilizando; con el objetivo de proponer mejoras para que la comunicación sea más efectiva.

Por lo tanto, dichas herramientas proporcionan un mejor desarrollo de las funciones ejecutadas por la UACI y las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería; Ayudando así al logro de los objetivos del Instituto.

2.5.4 TIPOS DE COMPRAS.

El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, se ve con la necesidad de utilizar las formas de contratación reguladas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, debido a que para el funcionamiento de sus actividades cotidianas requiere de la realización de gestiones de compras, ya sean estos Productos o Servicios que satisfagan las necesidades de la Institución, a través de las operaciones que efectúa la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Las formas de contratación más utilizadas en el ISNA son: Libre Gestión, Licitación o Concurso Público, Licitación por Invitación y Contratación Directa. Entre los tipos de compra más solicitados a la UACI son: Materiales de Oficina y Equipo, Mantenimiento y Reparación, Servicios de Alimentación, Vigilancia Privada, Productos de Limpieza y Servicios Publicitarios. (ver cuadro No. 5 y cuadro No. 13)

Es por ello, que es importante que el personal de la UACI y las áreas relacionadas posean conocimientos amplios sobre dicha Ley, evitando así dificultades en las gestiones de compras, el cual conlleva al logro de los objetivos de la Institución.

2.6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.6.1 CONCLUSIONES

- a) La mayoría de los empleados conocen solamente los aspectos generales sobre la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- b) No se cuenta con un programa de capacitación de la LACAP para los empleados de la UACI y las áreas relacionadas con dicha Unidad.
- c) Existe un programa de capacitación pero a nivel institucional.
- d) Los empleados de las áreas relacionadas con la UACI no tienen conocimientos generales sobre la LACAP.
- e) Las formas de contratación más utilizadas en las gestiones de compra son: libre gestión y licitación o concurso público.
- f) Existen dificultades en la aplicación del proceso de la Ley para la elaboración de las bases de licitación y la evaluación de ofertas.

- g) Los empleados carecen de conocimientos para la aplicación de la LACAP en los procesos de gestiones de compra.
- h) Se considera necesario sistematizar los procesos de compra de bienes y servicios.

2.6.2 RECOMENDACIONES

- a) Los empleados de la UACI deben poseer sólidos conocimientos de la LACAP y su aplicación en todo tipo de compra.
- b) Elaborar un programa de capacitación para la UACI sobre la LACAP y las leyes relacionadas con la administración pública.
- c) Involucrar a los empleados de la UFI en los programas de capacitación sobre las adquisiciones y contrataciones.
- d) Revisar el contenido de las bases de licitación y los procesos para su elaboración.

- e) Adquirir productos de acuerdo a la calidad solicitada por las diferentes dependencias del Instituto.
- f) Fortalecer los conocimientos de los empleados con respecto a la aplicación de la LACAP.
- g) Revisar los procesos de las gestiones de compra y mejorarlos evitando atrasos en las compras y minimizar los recursos.
- h) Es necesario reducir los procesos en las gestiones de compras de bienes y servicios para evitar retrasos.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE UN DISEÑO DE SISTEMA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA.

Este capítulo comprende la propuesta que ayudará a solventar los problemas en las gestiones de compra diagnosticado en El Instituto Salvadoreño para el desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, la cual contiene una serie de elementos básicos que proporciona información necesaria y útil para agilizar las actividades institucionales, tales como: El contenido de las bases de licitación, programa de capacitación, organigrama de la UACI y facilidad de sistematización en los procesos de compra, además se incluyen herramientas administrativas que son los sistemas de comunicación y de información con que deberán contar.

3. CONTENIDO DE LAS BASES DE LICITACIÓN

Las bases de licitación es el documento preparado para el ISNA que regulará las licitaciones, en el que se establece su objeto, requisitos y condiciones a cumplir.

Este documento comprende dos partes esenciales como son:

- a) Términos Técnicos.
- b) Términos Administrativos y Legales.

En los términos técnicos se describen lo siguiente:

- ⇒ El objeto de la licitación
- ⇒ Evaluación técnica
- ⇒ Adjudicación
- ⇒ Términos de referencia
- ⇒ Vigencia de contrato,
- ⇒ Recepción de los productos contratados
- ⇒ Forma y trámite de pago
- ⇒ Consultas y/o declaraciones
- ⇒ Garantía de mantenimiento de oferta
- ⇒ Anexos.

Los términos Administrativos y Legales comprende los siguientes aspectos:

- ⇒ Contenido de la oferta
- ⇒ Suspensión de la licitación

- ⇒ Prorroga y otros
- ⇒ Adendas, enmiendas y notificaciones
- ⇒ Presentación de la oferta
- ⇒ Recepción y apertura pública de ofertas
- ⇒ Prohibiciones
- ⇒ Evaluación financiera de ofertas
- ⇒ Licitación con un solo participante
- ⇒ Notificación de adjudicación y citación para firma de contrato
- ⇒ Formalización de contrato
- ⇒ Vicios y deficiencias
- ⇒ Multas
- ⇒ Recepción, Incumplimiento y sanciones
- ⇒ Errores u omisiones subsanales
- ⇒ Consideraciones especiales
- ⇒ Definiciones
- ⇒ Anexos.

Para mejorar los procesos de elaboración de las bases de licitación se propone un formato apegado a los aspectos exigidos por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública, así como también formatos de documentos administrativos que servirán de control para el Instituto:

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

I. TÉRMINOS TÉCNICOS

SEÑOR OFERTANTE:

.....
FAVOR LEER DETENIDAMENTE LAS CONDICIONES QUE DEBERA CUMPLIR SU OFERTA

.....

ÍNDICE

	No. PÁG.
I. TÉRMINOS TÉCNICOS	
3.1 OBJETO DE LA LICITACIÓN	77
3.2 EVALUACIÓN TÉCNICA	78
3.3 ADJUDICACIÓN	81
3.4 TÉRMINOS DE REFERENCIA	81
3.5 VIGENCIA DEL CONTRATO	86
3.6 RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS CONTRATADOS	87
3.7 FORMA Y TRÁMITE DE PAGO	87
3.8 CONSULTAS Y/O ACLARACIONES	88
3.9 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA	89
ANEXOS	90

3.1 OBJETO DE LA LICITACIÓN

El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, con base a lo dispuesto en la ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, somete a competencia la licitación pública No._____, referente a

"SUMINISTRO DE:

PARA DEPENDENCIAS DEL ISNA", siendo el objetivo de ésta proveer a las dependencias administrativas de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades diarias.

Los productos solicitados deberán ser proporcionados bajo la modalidad de entregas parciales y directamente al Almacén Central ubicado en: Av. Irazú, Final calle Santa Marta, col. Costa Rica, No.2, San Salvador.

La licitación tendrá carácter público y podrán participar aquellas personas naturales y jurídicas legalmente constituidas, con capacidad económica y técnica para suministrar el servicio o bien requerido.

SEÑOR OFERTANTE, AL MOMENTO DE PRESENTAR SU OFERTA Y LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS, PARA FACILITAR LA EVALUACIÓN RESPECTIVA, SE RECOMIENDA PRESENTAR UN ÍNDICE DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS.

El ISNA Adjudicará en un plazo no mayor de 90 días, contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas.

3.2 EVALUACIÓN TÉCNICA (100%)

La calificación mínima que deberá obtener el ofertante, será el 75% para ser considerada en el proceso de recomendación y consideración de la propuesta económica. Los criterios o aspectos a evaluar, con su respectiva ponderación, se describen en las siguientes tablas:

ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE
3.2.1 ANÁLISIS DE CALIDAD	60%
3.2.2 EXPERIENCIA DE LA EMPRESA EN EL SUMINISTRO DE LOS PRODUCTOS SOLICITADOS	40%
TOTAL DE EVALUACIÓN TÉCNICA	100%

A continuación se describen detalladamente los criterios de evaluación, con sus respectivas ponderaciones y escalas de medición.

3.2.1 ANÁLISIS DE LA CALIDAD 60%

El ofertante deberá adjuntar a su oferta una muestra de cada producto a ofertar, la cuál será sometida a un análisis por parte de la Gerencia de Calidad del ISNA, quién emitirá un Dictamen sobre la calidad de los productos. De acuerdo a los resultados del análisis efectuado a las muestras, procederá para cada producto la siguiente evaluación:

3.2.1.1 Resultado de Análisis de la Calidad APROBADO	60%	60%
3.2.1.2 Resultado de Análisis de la Calidad NO APROBADO	0%	

NOTA: No serán sujetos de adjudicación los productos que no aprueben el análisis de calidad

3.2.2 EXPERIENCIA DE LA EMPRESA EN EL SUMINISTRO DE LOS PRODUCTOS SOLICITADOS 40%

a) Si los productos ofertados hubieren sido adquiridos con anterioridad por el ISNA, se aplicará la siguiente evaluación.

3.2.2.1 No haber presentado problemas de calidad durante el período contratado o haberlos superado a satisfacción del Instituto, este informe será proporcionado por la Gerencia de Calidad del ISNA.	40%	40%
3.2.2.2 Haber presentado problemas en la calidad y suministro de los productos y no haberlos superado a satisfacción del ISNA.	0%	

b) Para los oferentes que no tienen experiencia con el ISNA en el suministro de los productos solicitados.

Deberá adjuntar constancias escritas de sus clientes más importantes a los cuales les haya suministrado los productos durante los últimos dos años de conformidad al formato del anexo No.1

b.1 Presenta tres constancias o más	40%	40%
b.2 Presenta dos constancias	25%	
b.3 Presenta una constancia	15%	
b.4 No presenta constancias	0%	

Notas:

Los porcentajes asignados a cada uno de los aspectos a evaluar son los valores máximos que se pueden asignar, los que pueden ser menores en base a la información proporcionada y al análisis que se haga de las ofertas presentadas.

EL ISNA, SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR EN CUALQUIER MOMENTO LA VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN VERTIDA POR EL OFERTANTE, ASÍ MISMO TAMBIÉN PODRÁ SOLICITAR AMPLIACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.

El ofertante deberá cumplir con la calificación mínima financiera y técnica establecida en la presente base de licitación como condición previa para la consideración de su propuesta económica.

3.3 ADJUDICACIÓN

3.1 La adjudicación se efectuará basada en la evaluación de los aspectos técnicos, financieros y económicos.

3.2 La Junta Directiva del ISNA, podrá realizar adjudicaciones parciales ó declarar desierta la licitación, cuando así convenga a los intereses del Instituto.

3.3 El ISNA se reserva el derecho de la no adjudicación en los casos de las ofertas que presenten precios no acordes a los del mercado.

3.4 TÉRMINOS DE REFERENCIA

3.4.1 Presentación de Oferta Técnica

Los oferentes podrán ofertar parcialmente los renglones solicitados en el Anexo No.2, FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS ó por el total de las cantidades solicitadas presentadas en el cartel de la presente base.

3.4.2 Muestras

a) El ofertante deberá adjuntar a su oferta las muestras de los productos a suministrar de acuerdo a las especificaciones proporcionadas en éstos términos técnicos. Dicha muestra deberá ser exactamente lo que el oferente entregará al ISNA en caso de ser adjudicado y de conformidad a las cantidades solicitadas por el Instituto.

b) El formato para la presentación de la muestra, se detalla en el Anexo No.3 debiéndose presentar en la fecha y hora indicada para cada producto.

c) Las muestras deberán estar debidamente rotuladas con el número de la Licitación en la que participa, nombre de la empresa, código del producto según ISNA y descripción del producto, dichas muestras no serán devueltas ya que serán utilizadas para los análisis pertinentes a realizar por la Gerencia de Calidad del ISNA. A sí mismo cuando la Gerencia de Calidad, solicite muestras adicionales del producto, estas deberán ser entregadas con la mayor brevedad posible, para que los resultados sean considerados en el análisis de las ofertas.

3.4.3 LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS.

a) Los productos solicitados deberán ser entregados bajo la modalidad de entregas parciales y directamente en el almacén Central ubicado en Av. Irazú, Final calle Santa Marta, Col. Costa Rica, No. 2, San Salvador. Según calendario de Entregas de Productos establecidas en el Anexo No.4.No obstante el ISNA podrá designar otro lugar para la recepción de los productos, sin que esto signifique una erogación adicional o modificación al contrato lo cual lo hará del conocimiento del suministrante en forma escrita y con ocho (8) días hábiles de anticipación.

b) Las entregas se harán de forma parcial de conformidad a lo programado en el Anexo No.4, y con base a la orden de inicio emitida por las Jefaturas de los Almacenes detallados anteriormente; las entregas subsecuentes deberán realizarse de conformidad a la calendarización establecida en el dicho anexo.

Si el último día en que debe hacerse la entrega correspondiente fuere asueto o feriado legalmente, o no laborales para el Instituto, se harán las entregas el día siguiente hábil.

3.4.4 CONDICIONES DE ENTREGA

Una vez los productos sean adjudicados, el contratista deberá entregarlos de acuerdo al calendario de entregas para cada Almacén que se especifique es estas bases. Con relación a los empaques, debe detallarse la siguiente información:

a) EN EL EMPAQUE COLECTIVO

- ❖ Código de producto en el ISNA
- ❖ Nombre del producto
- ❖ Número de unidades que contiene la caja o paquete
- ❖ Nombre del fabricante o suministrante
- ❖ Condiciones de almacenamiento (Número de cajas a estibar, humedad, otros.) en forma visible.
- ❖ Número de contrato
- ❖ Impresión de siglas propiedad del ISNA prohibida su venta.

b) Estos datos deben estar impresos en idioma castellano, en viñetas de material adecuado y deben estar colocados como mínimo en dos lados alternos visibles de la caja, evitando cubrir la información técnica proporcionada por el fabricante

c) Los productos deberán ser enviados: en cajas de tamaño uniforme, material resistente que permita el estibamiento normal

en bodegas, conteniendo el mismo número de unidades, adecuadas al producto que contienen, en buen estado y con peso aproximado no mayor de treinta (30) libras para facilitar la manipulación, el almacenamiento y la distribución.

d) EN EL EMPAQUE PRIMARIO:

- ❖ Nombre del producto
- ❖ Número del lote (en forma clara y visible)
- ❖ Marca de los productos a suministrar
- ❖ Contenido de unidades
- ❖ Cantidad de unidades que vienen por Empaque Primario.

3.4.5 VARIACIONES EN LAS CANTIDADES DEL SUMINISTRANTE

Las cantidades de los productos que aparecen en el cuadro de requerimientos (cartel) son las necesidades que el ISNA tendrá durante el periodo contratado. El ISNA podrá solicitar cantidades mayores o menores a las establecidas en dicho cartel; previo mutuo acuerdo entre Suministrante - ISNA, hasta un 20% más o menos de lo contratado bastando solicitud técnica de los usuarios solicitantes, Jefe del Almacén y Suministros, para que la Coordinación de Contrataciones efectuó la modificativa del contrato, teniendo el contratista que entregar la garantía de cumplimiento de contrato correspondiente.

3.4.6 CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS CONTRATADOS

a) El ISNA, se reserva el derecho de efectuar aleatoriamente control de Calidad de los productos contratados para lo cual la Gerencia de Calidad será el encargado de practicar todos los análisis que considere necesarios, los cuales se realizarán a solicitud de la jefatura del almacén o cuando la Gerencia de Calidad lo considere necesario.

b) Los costos de los análisis verificados a las muestras de la licitación, serán absorbidos por el Instituto. Si el suministrante requiere copia de dichos análisis la Gerencia de Calidad podrá entregarlos previa cancelación de los gastos en que incurrió el ISNA.

c) Si durante la inspección y análisis se encontrare que el producto no cumple con las normas de calidad requeridas por el Instituto o que no responde a la finalidad para el cual es requerido, el suministrante está obligado a retirar de los diferentes centros de acopio el producto defectuoso, simultáneamente efectuar la reposición del mismo en el lapso del tiempo estipulado en la notificación de rechazo.

d) En caso de que el suministrante no devuelva el producto, en el plazo estipulado, o lo devuelve pero es objeto de un nuevo

rechazo por la Gerencia de Calidad del ISNA, el contratante estará sujeto a las sanciones reguladas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

3.5 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de un año contado a partir de la suscripción del mismo entre ambas partes, ó hasta completar la entrega total del bien contratado.

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 por cada día de retraso, de conformidad al Art. 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

3.6 RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS CONTRATADOS.

a) La recepción de los productos contratados será realizada por el jefe del almacén.

b) Todo producto recibido será avalado por un acta de recepción, con el nombre, firma y sello de la persona que reciba el producto.

3.7 FORMA Y TRÁMITE DEL PAGO

El ISNA efectuará el pago al suministrante, contra la presentación de las facturas, con firma y sello del Jefe del Almacén ubicado en Av. Irazú, Final Calle Santa Marta, Col. Costa Rica, No. 2, San Salvador, o según corresponda, como constancia de haber recibido los productos a entera satisfacción.

A) PAGO:

El trámite de pago lo efectuará el suministrante en las oficinas del Departamento de Presupuesto o en el lugar que la Unidad Financiera Institucional lo autorice.

B) DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Para que el ISNA haga efectivo el pago, el suministrante deberá adjuntar:

- ❖ Factura duplicado-cliente con IVA incluido por los bienes adquiridos.
- ❖ Fotocopia de contrato suscrito con el Instituto y para el primer pago anexar Constancia de Recepción de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, emitida por la Coordinación del Área de Contrataciones de la UACI.
- ❖ Acta de recepción original, debidamente firmada y sellada por el Jefe del Almacén correspondiente.

❖ Recibo de pago de cotizaciones del Régimen de Salud del ISSS.

3.8 CONSULTAS Y/ O ACLARACIONES

Toda consulta y/ o aclaración que los ofertantes consideren necesaria deberá formularse por escrito al Departamento de Gestión de Compras ubicado en la UACI del ISNA, dentro de los siguientes siete (7) días calendarios después de su publicación, las que serán contestadas y comunicadas por escrito a todos los ofertantes que retiraron las bases de licitación, en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles, antes del día de la apertura de las ofertas.

3.9 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:

Todo ofertante deberá adjuntar original de la garantía de mantenimiento de oferta. El valor de dicha garantía será el equivalente al 2% del monto de la oferta.

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y
LA ADOLESCENCIA.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

ANEXO No.1

LICITACIÓN PÚBLICA No. _____

El jefe del Departamento, Dependencia del _____,
(Empresa donde se suministró el producto)

Hace constar: Que la empresa _____, ha
suministrado los productos de: _____, Los cuales
a la fecha han sido de buena calidad y han cumplido con las
entregas programada a **satisfacción según el requerimiento o la**

necesidad para lo cual fue contratado, dándole total cumplimiento a lo convenido en el contrato, que suscribimos.

Otorgándole contratos en la fecha _____ por un monto de: \$

Y para presentar al ISNA, extendiendo y sello la presente constancia, en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

Nota: Este formato podrá ser ampliado con los requerimientos que se crean necesarios.

El ISNA se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa ofertante lo dispuesto en el Art. No. 158 letra "a" de la LACAP.

ANEXO No.2

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS PRODUCTOS.

CODIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCION TECNICA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD A COMPRAR	PRECIO UNITARIO \$	TOTAL EN \$

ANEXO No.3

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS MUESTRAS.

REFERENCIA DE LAS MUESTRAS
La empresa participante entregará todas las muestras debidamente etiquetadas con la siguiente información: 1-No. de la licitación en que participa. 2-Nombre de la empresa. 3-Código del producto según ISNA. 4-Descripción del producto. 5-Marca y modelo cuando aplique

FECHAS Y HORAS PARA ENTREGA DE MUESTRAS
Para productos: Fecha ____ de ____ de _____ Hora: De ____ Y de ____ en la Gerencia de Calidad.

Las fechas y horarios programados para la recepción de las muestras deberán cumplirse en el tiempo establecido, para evitar que un ofertante quede fuera por cualquier incumplimiento a lo solicitado.

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

II. TERMINOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

(BIENES)

SEÑOR OFERTANTE:

.....
FAVOR LEER DETENIDAMENTE LAS CONDICIONES QUE DEBERA CUMPLIR SU OFERTA

.....

I N D I C E

	No . PÁGINA
II TÉRMINOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	
3.10 CONTENIDO DE LA OFERTA	96
3.11 SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN, PRORROGA Y OTROS	101
3.12 ADENDAS, ENMIENDAS Y NOTIFICACIONES	101
3.13 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	101
3.14 RECEPCIÓN Y APERTURA PÚBLICA DE OFERTAS	102
3.15 PROHIBICIONES	104
3.16 EVALUACIÓN FINANCIERA DE OFERTAS	106
3.17 LICITACIÓN CON UN SOLO PARTICIPANTE	110
3.18 NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y CITACIÓN PARA FIRMA DE CONTRATO	110
3.19 FORMALIZACIÓN DE CONTRATO	111
3.20 VICIOS O DEFICIENCIAS	114
3.21 MULTAS	114
3.22 RECEPCIÓN, INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES	115
3.23 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES	115
3.24 CONSIDERACIONES ESPECIALES	116
3.25 DEFINICIONES	117
ANEXOS	120

3.10 CONTENIDO DE LA OFERTA

LA OFERTA CONTENDRÁ

- a) Original y fotocopia de la oferta técnica de lo solicitado por el ISNA, debidamente sellada de conformidad a los términos técnicos; expuestos en el romano I, de las presentes bases.
- b) Original y fotocopia de la oferta económica, debiendo considerar:
- Precio unitario y monto global de la oferta en dólares de Estados Unidos de América(U.S.\$)
 - Los precios ofertados deberán incluir el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios(IVA)
- c) La oferta económica deberá entregarse en disquete, adjuntar impresiones en original y copia, debidamente firmados y sellados por el representante legal, en el formato definido por la UACI o el formato de la empresa, siempre que se presenta toda la información requerida por la UACI.
- d) En la oferta se deberá expresar **el periodo de validez, la cual no debe ser menor a 90 días calendario,** contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas, firmada y sellada por el ofertante.

e) **GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:**

Todo ofertante deberá adjuntar original de la garantía de mantenimiento de oferta. El valor de dicha garantía será el definido en los términos técnicos, de las presentes bases, la que será un porcentaje del monto de la obra y tendrá una vigencia de un mínimo de 120 días a partir de la fecha de la apertura de las ofertas.

Si el ofertante presenta alternativas de oferta, el monto de la garantía, será por la alternativa de mayor precio, caso contrario quedará excluida.

SE ACEPTARÁN COMO GARANTÍAS:

- ⇒ Cheque certificado a favor del ISNA
- ⇒ Fianzas emitidas por Bancos, Aseguradoras o Afianzadoras debidamente autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero.

f) **SOLVENCIAS Y DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTARSE A LA OFERTA:**

SOLVENCIAS ORIGINALES VIGENTES:

- ✓ Solvencia del Régimen de salud, extendida por la sección de Cuentas por Cobrar de la Unidad Financiera Institucional del ISSS, ubicada en oficinas Administrativas Centrales del ISSS.

- ✓ Solvencia del Régimen IVM del ISSS, extendida por la sección de Contabilidad Área Cuentas por Cobrar USEFI, Edificio Cáceres Avelis No. 2811, Calle el Progreso, San Salvador.

- ✓ Solvencia(s) de la(s) AFP(s) donde cotiza, y en caso de ser cotizante del Régimen de IVM del ISSS, deberán presentar la respectiva constancia. (No se aceptaran copias simples ni certificadas por un notario)

- ✓ Solvencia de la Alcaldía Municipal del domicilio del ofertante(persona natural o jurídica)

- ✓ Solvencia de Impuesto Internos

DOCUMENTOS:

- Deberá presentar DECLARACION JURADA firmada en la cual exprese que no se encuentra dentro de los impedimentos para ofertar de los regulados en el Art.26 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y que no incurre en ninguna incapacidad para contratar de los establecidos en el Art.25 de la misma ley, y que la información proporcionada para esta Licitación es veraz. (Se adjunta modelo de declaración jurada, para personas naturales y jurídicas, Anexo A)

- Fotocopia del testimonio de la escritura pública de Constitución de la Sociedad y sus modificaciones, si las hubiere; fotocopia de Certificación de Elección de la Junta Directiva, extendida por el Secretario de dicha Junta. Los documentos anteriores deberán estar inscritos en el Registro de Comercio y Certificados por un notario de la Republica de El Salvador.

Nomina de la Junta Directiva de la Sociedad conforme al modelo (Anexo B)

- Original o fotocopia **LEGIBLE certificada por un notario** de los Estados Financieros básicos: Balance General y Estado de Resultados de los últimos dos ejercicios contables o del período que tenga de operar la empresa evaluada, firmados por los responsables de su elaboración y autorización y debidamente auditados por un Auditor Externo autorizados por la Junta de Vigilancia de la Contaduría Pública.
- Referencias Bancarias: crediticias o cuentas de ahorro o de inversiones del ofertante.

g) LA OFERTA Y SUS DOCUMENTOS DEBERAN PRESENTARSE EN UN SOBRE CERRADO ROTULADO ASI:

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

NOMBRE DE LA LICITACION: _____

NÚMERO DE LA LICITACIÓN: _____

OFERTANTE: _____

DIRECCIÓN: _____

FAX: _____

CORREO ELECTRÓNICO (e-mail): _____

SOBRE CON OFERTA ECONÓMICA QUE INCLUYA:

- OFERTA ECONÓMICA
- EL PERIODO DE VALIDEZ DE LA OFERTA
- GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

SOBRE CON OFERTA TÉCNICA QUE INCLUYA:

- ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD Y CREDENCIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL
- SOLVENCIAS REQUERIDAS EN EL LITERAL "F"
- DECLARACIONES JURADAS
- ESTADOS FINANCIEROS
- CONSTANCIAS O REFERENCIAS BANCARIAS
- DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA

3.11 SUSPENSIÓN DE LA LICITACION, PRORROGA Y OTROS

La Junta Directiva del ISNA, podrá suspender el proceso de la Licitación, dejarla sin efecto o prorrogar el plazo de la misma sin responsabilidad para el ISNA, sea por caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público.

El ISNA podrá con base al Art. 44 literal "n" de la LACAP, prorrogar el plazo de la adjudicación de la licitación cuando así convenga a los intereses del ISNA.

3.12 ADENDAS, ENMIENDAS Y NOTIFICACIONES

El ISNA podrá emitir las adendas o enmiendas a estas bases de Licitación, antes del vencimiento del plazo para la presentación de las ofertas. Todos los interesados que hayan obtenido las bases de Licitación, serán notificados de las aclaraciones o modificaciones correspondientes por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de presentación de las ofertas.

3.13 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

No se admitirán ofertas para Licitación, de personas naturales o jurídicas que no hayan adquirido o retirado a su nombre y dentro del término fijado, los documentos de Licitación, según el registro del Departamento de Gestión de Compras de la UACI.

Las ofertas se consideran finales, por lo tanto no se aceptaran sustituciones ni correcciones una vez iniciada la apertura de ofertas; sin embargo el ISNA, después de la apertura de las ofertas podrá solicitar a los ofertantes que participan en la Licitación, cualquier información o ampliación de conceptos sobre las mismas, sin que esto signifique una modificación a la oferta presentada por estos.

3.14 RECEPCIÓN Y APERTURA PÚBLICA DE OFERTAS

3.14.1 RECEPCIÓN DE OFERTAS

La recepción de ofertas será de las _____ a las ____ del día _____ de 200__, en el Departamento de Gestión de Compras de la UACI, ubicado en Av. Irazú, Final calle Santa. Marta, Col. Costa Rica, No.2, San Salvador, o en el lugar que éste designe por caso fortuito o fuerza mayor, debiendo presentar la boleta de control de entrega de oferta (Anexo C).

Quedan excluidas de pleno derecho, de conformidad al Art. 53 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública:

- Las ofertas presentadas extemporáneamente, las cuales no serán recibidas en el acto de recepción de ofertas, por parte del ISNA.

- Y, las ofertas que no presenten la garantía de mantenimiento de oferta, siendo devueltas al ofertante en el acto de apertura.

Será de exclusiva responsabilidad del ofertante, que las ofertas sean recibidas en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases de Licitación.

3.14.2 APERTURA PÚBLICA DE OFERTAS

La apertura pública de las ofertas iniciará a las _____ del día _____ de 200___, en presencia de los ofertantes que deseen asistir y cuyas ofertas hayan llegado a tiempo o de sus representantes debidamente acreditadas.

Concluida la apertura se levantará un acta en la que se hará constar las ofertas recibidas, las garantías, así como algún aspecto relevante de dicho acto, la cual será firmada por los ofertantes y/o representantes que estuvieren presentes.

Las ofertas se consideran finales, por lo tanto no se aceptaran sustituciones ni correcciones, una vez iniciada la apertura de las ofertas.

3.15 PROHIBICIONES

Después de la apertura de las ofertas y antes del anuncio de la adjudicación del contrato, no se dará información a ninguna persona(s) respecto a la evaluación de las ofertas, de conformidad a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

3.15.1 CAPACIDAD PARA CONTRATAR

De conformidad al Art.25 de la Ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Podrán contratar con el ISNA, las personas naturales capaces conforme al derecho común y las personas jurídicas legalmente constituidas, sean nacionales o extranjeras, siempre que no se encuentren incapacitadas por alguna de las situaciones siguientes:

- a) Haber sido condenado con anterioridad mediante sentencia firme;, y no haber sido habilitada en sus derechos, por los delitos contra la Hacienda Pública, y los contemplados en la Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos;
- b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarada en quiebra o concurso de acreedores siempre que no esté habilitada;

- c) Haber sido declarada culpable por la extinción de cualquier contrato celebrado con alguna de las instituciones durante los últimos cinco años a partir de la referida declaración;
- d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales y de seguridad social;
- e) Haber incurrido en falsedad al proporcionar la información requerida de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
- f) En el caso de que concurra como persona jurídica extranjera y no estuviere legalmente constituida de conformidad a las normas de su propio país, o no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional, aplicables para su ejercicio o funcionamiento;
y ,
- g) Haber evadido la responsabilidad adquirida en otras contrataciones, mediante cualquier artificio.

3.15.2 IMPEDIDOS PARA OFERTAR

De conformidad con el Art.26 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, no podrán participar como ofertantes:

- a) Los miembros del Consejo de Ministros;

- b) Los funcionarios, empleados y trabajadores del ISNA, cuando en ellos concorra la calidad de propietarios, socios o accionistas de la empresa o de administradores, gerentes, directores o representante legal del ofertante de las obras, bienes, o servicios. Esta disposición también será aplicable a los miembros de la Junta Directiva; y,

- c) El cónyuge o conviviente y las personas que tuvieren vinculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios y empleados públicos mencionados en el literal anterior.

3.16 EVALUACIÓN FINANCIERA DE OFERTAS

La evaluación financiera se realizara aplicando la metodología de índices o razones financieras, que miden fundamentalmente

liquidez, actividad, capacidad de financiamiento y rentabilidad, según el siguiente detalle:

EVALUACION FINANCIERA PARA LA ADQUISICION DE BIENES

AREA DE ANALISIS	INDICE Y PONDERACION MAXIMA	FORMULA	FORMA DE EVALUACION	PONDERACION
LIQUIDEZ	RELACION DE ACTIVOS Y PASIVOS DE CORTO PLAZO (MENORES A 1 AÑO) 25%	(ACTIVO CIRCULANTE/ PASIVO CIRCULANTE) X 100	SUPERIOR O IGUAL AL 100%	25%
			INFERIOR AL 100%	0%
ACTIVIDAD	ROTACION DE INVENTARIOS 15%	VENTAS NETAS/ PROMEDIO DE INVENTARIOS A PRECIOS DE VENTA O COSTO DE VENTAS/ PROMEDIO DE INVENTARIOS A COSTO	SUPERIOR O IGUAL A 4 VECES EN UN AÑO	15%
			INFERIOR A 4 VECES SE ASIGNA EN FORMA ESCALONADA, PROPORCIONALMENTE A LA DISTANCIA ENTRE EL PARAMETRO ESPERADO	VALORES PROPORCIONALES
SOLVENCIA	AUTONOMIA 15%	(PATRIMONIO/ ACTIVO TOTAL) X 100	MAYOR O IGUAL AL 20%	15%
			ENTRE EL 19% HASTA 10%	10%
			MENOR DEL 10% HASTA EL 5%	5%
			MENOR DEL 5%	0%

AREA DE ANALISIS	INDICE Y PONDERACION MAXIMA	FORMULA	FORMA DE EVALUACION	PONDERACION
RENTABILIDAD	RENTABILIDAD DEL CAPITAL SOCIAL 10%	(UTILIDAD NETA/CAPITAL SOCIAL X 100	% POSITIVOS	10%
			% NEGATIVOS	0%
	RENTABILIDAD DE VENTAS 10%	(UTILIDAD NETA/VENTAS NETAS) X 100	% POSITIVOS	10%
			% NEGATIVOS	0%
PARTICIPACION DE LA OFERTA EN EL VOLUMEN DE VENTAS DEL ÚLTIMO EJERCICIO	PORCENTAJE DE PARTICIPACION DE LA OFERTA EN RELACION A LAS VENTAS DE LA EMPRESA 10%	(VALOR OFERTA DE LA EMPRESA/ VENTAS ULTIMO EJERCICIO) X 100	MENOR O IGUAL AL 50%	10%
			ENTRE EL 75% Y MAYOR QUE EL 50%	7.5%
			SUPERIOR AL 75%	5%
REFERENCIAS BANCARIAS: CREDITICIAS O DE CUENTAS DE AHORRO Ó DE INVERSIONES DEL OFERTANTE POR UN PERIODO DE VIGENCIA NO MAYOR DE UN AÑO	REFERENCIAS O CONSTANCIAS DE LA EMPRESA EN EL SISTEMA FINANCIERO 15%	REFERENCIAS O CONSTANCIAS BANCARIAS	PRESENTA 2 Ó MÁS REFERENCIAS O CONSTANCIAS BANCARIAS	15%
			PRESENTA 1 REFERENCIA O CANSTANCIAS BANCARIA	10%
			NO PRESENTA REFERENCIAS O CONSTANCIAS BANCARIAS	0%

3.16.1 ESTABLECIMIENTO DE LA CALIFICACIÓN FINANCIERA MÍNIMA

A efecto de considerarlo en el proceso de recomendación por parte de la comisión Evaluadora de Ofertas, el proponente deberá de obtener una CALIFICACION TOTAL mínima del 50% al aplicar la metodología de análisis considerada en el apartado anterior.

3.16.2 CRITERIOS FINANCIEROS ADICIONALES PARA RECOMENDAR ADJUDICACIONES

De acuerdo a la calificación financiera obtenida, las garantías de cumplimiento de contratos se aplicarán **según el siguiente detalle:**

CALIFICACION FINANCIERA	% DE GARANTIA REQUERIDA
70 - 100.0%	10.0%
60 - 69.99%	15.0%
50 - 59.99%	20.0%

Esta diferencia del porcentaje de la garantía de cumplimiento de contrato, es con el propósito de compensar el riesgo de adjudicación a una empresa que muestre una capacidad financiera ponderada.

3.17 LICITACIÓN CON UN SOLO PARTICIPANTE

Si a la convocatoria de la licitación pública se presenta un solo ofertante, esta oferta única será analizada por la comisión evaluadora de ofertas, para verificar si cumple con las especificaciones técnicas y con las condiciones requeridas en las bases de licitación; si la oferta cumpliera con los requisitos establecidos y estuviere acorde con los precios del mercado, se adjudicará a esta. En el caso que la oferta no cumpliera con los requisitos establecidos, la Licitación se declarara desierta.

3.18 NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y CITACIÓN PARA FIRMA DE CONTRATO.

El resultado de la licitación será publicado por medio de la prensa escrita de circulación en la República. Además de ello, se convocará a todos los ofertantes de esta licitación para que retiren la notificación de adjudicación en el Departamento de Gestión de Compras de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en el plazo y horario que se señalara en dicha publicación; la que deberá ser retirada por el representante legal, apoderado o por la persona que sea facultada para tal fin.

Los adjudicatarios, con la notificación de la adjudicación, quedan convocados automáticamente para concurrir en el plazo

legal de 8 días hábiles al otorgamiento del respectivo contrato, en Contrataciones del ISNA, del Departamento de Elaboración y Seguimiento de Contratos, ubicado en Av. Irazú, Final Calle Santa Marta, Col. Costa Rica, No.2, San Salvador.

3.19 FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

3.19.1 PLAZO

La formalización u otorgamiento del contrato, deberá efectuarse en un máximo de 8 días hábiles posteriores a la notificación de adjudicación, salvo caso fortuito o fuerza mayor, aceptado por el ISNA.

Si el adjudicatario no concurriere a firmar el contrato vencido el plazo correspondiente, se podrá dejar sin efecto la resolución de adjudicación y concederla al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar y así sucesivamente, se procederá con las demás ofertas, según el caso.

3.19.2 AMPLIACIONES DEL PLAZO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS.

De acuerdo a las circunstancias, las partes contratantes podrán acordar antes del vencimiento del contrato ampliaciones del plazo de entrega del mismo, especialmente por causas que no fueren imputables al contratista y en los demás casos previstos

en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, siempre que las condiciones del contrato se mantengan favorables al ISNA.

Cualquier solicitud de modificación de contrato, por parte del contratista, deberá hacerla por escrito a la UACI del ISNA, por lo menos con 15 días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo del contrato, cuya petición deberá presentarse debidamente justificada, anexando a la misma, la documentación pertinente a efecto de probar las causas de su petición.

3.19.3 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El contratista al que se le adjudique esta licitación, deberá rendir a favor del ISNA una garantía de cumplimiento de contrato por un monto entre el 10% y el 20% sobre valor de contrato, según la calificación financiera obtenida, la que deberá estar vigente a partir de la suscripción del mismo y por el plazo establecido en el contrato.

- PLAZO PARA PRESENTACIÓN:

Esta garantía deberá presentarla el contratista en el área de contrataciones del ISNA, del Departamento de Elaboración y Seguimiento de Contratos, ubicado en Av. Irazú, Final calle

Santa Marta, Col. Costa Rica, No.2, San Salvador, dentro del termino de 15 días hábiles contados a partir de la firma del contrato, el plazo podrá ampliarse, previo aprobación de la UACI del ISNA.

SE ACEPTARAN COMO GARANTIAS:

- **Cheque certificado a favor de Tesorería del ISNA**
- **Fianzas emitidas por bancos, Aseguradoras o Afianzadoras** debidamente autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero.

3.19.4 FORMA DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá extinguirse por las causas siguientes:

- a) Por la caducidad;
- b) Por mutuo acuerdo de las partes contratantes;
- c) Por revocatoria;
- d) Por las demás causas que se determinen contractualmente o por las disposiciones del derecho común, en cuanto fuere aplicable.

El ISNA, podrá dar por extinguido el contrato sin necesidad de trámite judicial y sin responsabilidad alguna de su parte, si el

contratista incurre en algunas de las causales contenidas en las formas de extinción.

3.20 VICIOS O DEFICIENCIAS

Si durante el plazo de vigencia de la garantía otorgada por el suministrante, se observare algún vicio o deficiencia, la UACI hará por escrito el reclamo respectivo y **exigirá** cumplir con el bien conforme lo contratado.

Antes de expirar el plazo de la garantía indicada anteriormente y comprobado que el bien contratado no puede ser brindado por no reunir los requisitos de calidad acordados, la UACI los rechazará y hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato, quedando el ISNA exento de hacer cualquier pago pendiente y exigirá la devolución de cualquier pago que haya hecho al suministrante por productos que hayan presentado vicios o deficiencias.

3.21 MULTAS

Cuando el suministrante incurre en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, se procederá conforme a lo prescrito en el Art. 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

3.22 RECEPCIÓN INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Para la recepción de los bienes contratados, deberá asistir un representante del contratista y del ISNA, quienes levantarán acta para dejar constancia de la recepción satisfactoria o con señalamientos de los defectos que se comprobaren.

Cuando se comprueben defectos en el bien contratado, Gerencia de Calidad del ISNA, establecerá el plazo al contratista para que supere o corrija los defectos señalados. En caso de inobservancia a dicha prevención se procederá de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

3.23 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

Para efectos de la presente licitación, serán subsanables:

3.23.1 La falta de sellos en la oferta Técnica y Económica

3.23.2 La no presentación de copia o fotocopia de la oferta

3.23.3 La declaración jurada

3.23.4 Solvencia del Régimen salud del ISSS

3.23.5 Solvencias Régimen IVM del ISSS y AFP(s)

3.23.6 Solvencia de Impuestos Internos

3.23.7 Solvencia de Alcaldía Municipal

3.23.8 Fotocopia del testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, fotocopia de Certificación de

Elección de la Junta Directiva, nómina de la Junta Directiva de la Sociedad.

3.23.9 Original o fotocopia LEGIBLE certificada por un notario de los Estados Financieros básicos:

Balance General y Estado de Resultados de los últimos dos ejercicios contables, **debidamente auditados**.

3.23.10 Referencias Bancarias: crediticias o cuentas de ahorro o de inversiones del ofertante.

3.23.11 Los documentos solicitados en el numeral 2.2 literal "b" de los Términos Técnicos.

El ISNA se reserva el derecho de prevenir en el acto de apertura de ofertas o posteriormente a través de una notificación los documentos que debe subsanar para que dentro del plazo de **tres días hábiles** contados a partir de la apertura de las ofertas o de recibida la notificación, corrija el error o cumpla con la omisión detectada. La falta de cumplimiento oportuno, motivara que la oferta no sea considerada para una eventual adjudicación. En casos eventuales el ISNA podrá ampliar dicho plazo.

3.24 CONSIDERACIONES ESPECIALES

- Es entendido y convenido que el ofertante ha comprendido el objeto de la presente base de licitación, y se sujeta a lo dispuesto en la misma.

- El ISNA, se reserva el derecho de solicitar información adicional a la requerida en las bases, **hasta antes** de la adjudicación cuando así lo considere conveniente para el mejor análisis de las ofertas.

3.25 DEFINICIONES

Siempre que en los documentos de estas se utilicen los siguiente términos, el significado será el que expresa a continuación.

ENTIDAD SOLICITANTE:

Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia.

LACAP:

Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, del ISNA

BASES DE LICITACION:

Documento preparado por el ISNA, que regula la presente licitación, en el que se establece su objeto, requisitos y condiciones a cumplir.

CONTRATO:

Documento suscrito entre el ISNA y la(s) persona(s), en el que se establecerán las obligaciones y derechos recíprocos.

OFERTANTE:

Aquellas personas naturales o jurídicas, o la unión de las mismas, que presenten oferta técnica y económica de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

ADJUDICATARIO:

Es el ofertante a quien se le ha adjudicado la licitación.

CONTRATISTA:

Ofertante(s) con quien se ha suscrito el(los) respectivo(s).

DIA HABIL:

Es el día laborable en el ISNA.

GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:

Es el documento por medio del cual el ofertante garantiza al ISNA, el mantenimiento del precio y de todas las demás condiciones de su oferta, desde la fecha de la apertura de esta, hasta su vencimiento. El adjudicatario mantendrá vigente esta garantía en que presente la garantía de cumplimiento de contrato.

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

Es el documento emitido a favor del ISNA, por medio de la cual, se garantiza que el contratista cumplirá con todas las cláusulas establecidas en el contrato y que el bien contratado, será proporcionado a entera satisfacción del ISNA.

ANEXO A

(MODELO DE DECLARACION JURADA)

MODELO DE DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE DENTRO DE LOS IMPEDIMENTOS PARA OFERTAR NI INCAPACITADO PARA CONTRATAR.

PARA PERSONA NATURAL

LICITACION PUBLICA No _____

Yo, _____, en mi carácter personal,

(NOMBRE)

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a. Que toda la información proporcionada en la oferta económica y técnica que presento en esta licitación es verdadera.
- b. Que no incurre en ninguno de los impedimentos para ofertar, de los establecidos el Artículo 26 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como en ninguna de las incapacidades para contratar, de las reguladas en el Artículo 25 de la misma Ley.

San Salvador, _____ de _____ de 200__

Firma del Ofertante.

MODELO DE DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE DENTRO DE LOS
IMPEDIMENTOS PARA OFERTAR NI INCAPACITADO PARA CONTRATAR.

PARA PERSONA JURIDICA

LICITACIÓN PÚBLICA No _____

Yo, _____, en mi concepto de,
_____, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que toda la información proporcionada en la oferta económica y técnica que presento en esta licitación es verdadera.
2. Que mi representada no incurre en ninguno de los impedimentos para ofertar, de los establecidos en el Artículo 26 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como en ninguna de las incapacidades para contratar, de las reguladas en el Artículo 25 de la misma Ley.

San Salvador, _____ de _____ de 200__

Firma del Ofertante.

ANEXO B**(MODELO DE NOMINA DE JUNTA DIRECTIVA DE LA SOCIEDAD)**

MODELO DE NOMINA DE JUNTA DIRECTIVA DE LA SOCIEDAD

MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA	NOMBRE

ANEXO C**(COMPROBANTE DE ENTREGA DE OFERTA)**

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
(UACI)

COMPROBANTE DE ENTREGA DE OFERTA

Uso exclusivo de la UACI
para marcar hora de
entrega de oferta

<p>OFERTANTE:</p> <p>LICITACION</p> <p>Pública No.</p> <p>Invitación No.</p> <p>Fecha:</p> <p>No. de Oferta (Según orden de llegada)</p>	<p>-----</p> <p>Nombre y firma del responsable que recibe la oferta</p>
<p>Esta boleta deberá ser presentada al momento de entregar la oferta</p>	

ANEXO D
(MODELO DE CONTRATO)

MODELO DE CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA LICITACION PUBLICA No.

CONTRATO No. _____
LICITACION PÚBLICA

No. _____

NOSOTROS, _____, de años de edad _____, (Profesión u Oficio) _____ del domicilio de: _____, Portador del Documento Único de Identidad _____ numero _____, actuando en representación del **INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA**, entidad autónoma de derecho publico, de este domicilio, quien en adelante se denominará "**EL INSTITUTO**" o el "**ISNA**"; y por otra parte, _____, de _____ años de edad, _____ (Profesión u oficio) _____ del domicilio de _____ portador de mi Documento Único de Identidad _____ numero _____, actuando (SI ES PERSONA NATURAL, en mi carácter personal) (SI ES PERSONA JURIDICA-SOCIEDAD-: en nombre y representación en mi carácter de _____ (Apoderado, Administrador Único Propietario, Presidente, etc.) de la sociedad _____, que puede abreviarse _____, a quien se le denominara "**LA SUMINISTRANTE**", y en cumplimiento al acuerdo de la Junta Directiva del Instituto numero _____, asentado en acta numero _____, de fecha _____, ratificado en esa misma fecha, mediante el cual se adjudicó la Licitación Pública número _____, denominada "SUMINISTRO DE _____", por medio de este instrumento convenios en celebrar el siguiente contrato número _____, el cual estará sujeto a las cláusulas siguientes: **PRIMERA: OBJETO, PRECIO Y FORMA DE PAGO.** El objeto del presente contrato es la presentación del servicio siguiente: _____ (describir el servicio) ____, Tal servicio será prestado durante el plazo y la forma establecida en este contrato, precio unitario y precio total con IVA incluido y la forma de pago. **SEGUNDA: VIGENCIA DEL CONTRATO.** La vigencia del contrato será de un año contado a partir de la suscripción del mismo entre ambas partes, o hasta completar la entrega total del bien contratado. 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 por cada día de retraso, de conformidad al Art. Ochenta y Cinco de Ley de Adquisiciones y Contrataciones la Administración Pública. **TERCERA: GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.**

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de este contrato, La Suministrante deberá presentar a satisfacción del Instituto dentro de los _____ días hábiles del otorgamiento del presente contrato una garantía de cumplimiento de contrato por el valor del _____

Por ciento del monto a contratar, lo cual podrá consistir en Cheque Certificado, Fianza Mercantil o Garantía Bancaria otorgada por una institución autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero, para emitir dicha garantía y tendrá una vigencia mínima de doce meses, contado a partir de la fecha de este contrato, la cual quedara en poder del Instituto.

CUARTA: LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS. Los productos solicitados deberán ser entregados bajo la modalidad de entregas parciales y directamente en las instalaciones de los Almacenes ubicado en Av. Irazú, final Calle Santa Marta, Col. Costa Rica, No. 2, San Salvador. Según calendario de entregas de productos establecidas en el Anexo No. cuatro. No obstante el ISNA podrá designar otro lugar para la recepción de los productos, sin que esto signifique una derogación adicional o modificación al contrato lo cual lo hará del conocimiento del suministrante en forma escrita y con ocho (8) días hábiles de anticipación. Las entregas se harán de forma parcial de conformidad a lo programado en el Anexo numero cuatro, y con base a la orden de inicio emitida por las jefaturas de el almacén detallado anteriormente; las entregas subsecuentes deberán realizarse de conformidad a la calendarización establecida en dicho Anexo.

Si el último día en que debe hacerse la entrega correspondiente fuere asueto o feriado legalmente, o no laborales para el Instituto, se harán las entregas el día siguiente hábil.

CONDICIONES DE ENTREGA. Una vez los productos sean adjudicados, el contratista deberá entregarlos de acuerdo al calendario de entregas para cada almacén que se especifique en estas bases. Con relación a los empaques, debe detallarse la siguiente información: **EN EL EMPAQUE COLECTIVO:** Código de producto en el ISNA; nombre del producto; Número de unidades que contiene la caja o paquete. Nombre del fabricante y suministrante.

Condiciones de almacenamiento (número de cajas a estibar, humedad, etc.) en forma visible. Número de contrato. Impresión de las siglas propiedad del ISNA prohibida su venta. Estos datos deben estar impresos en idioma castellano, en viñetas de material adecuado y deben estar colocados como mínimo en dos lados alternos visibles de la caja, evitando cubrir la información técnica proporcionada por el fabricante; Los productos deberán ser enviados: en cajas de tamaño uniforme, material resistente que permita el estibamiento normal en bodegas, conteniendo el mismo número de unidades, adecuadas al producto que contienen, en buen estado y con peso aproximado no

mayor de treinta (30) libras para facilitar la manipulación, el almacenamiento y la distribución. **EN EL EMPAQUE PRIMARIO:** Nombre del producto. Número del lote (en forma clara y visible); Marca de los productos a suministrar.

Contenido de Unidades. Cantidad de unidades que vienen por empaque primario.

QUINTA: RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS CONTRATADOS. La recepción de los productos contratados será realizada por las jefaturas de los almacenes: Central en sus respectivas instalaciones. Todo producto recibido deberá ser avalado por un acta de recepción, con el nombre, firma y sello de la persona que reciba el producto. **SEXTA: VARIACIONES EN LAS CANTIDADES DEL SUMINISTRO.**

Las cantidades de los productos que aparecen en el cuadro de requerimientos (cartel) son las necesidades que el ISNA tendrá durante el periodo contratado. El ISNA podrá solicitar cantidades mayores o menores a las establecidas en dicho cartel; previo mutuo acuerdo entre Suministrante - ISNA, hasta por un veinte por ciento más o menos de lo contratado bastando solicitud técnica de los usuarios solicitantes, jefe del Almacén Central del ISNA y opinión favorable de la Unidad Jurídica Asesora del ISNA, para que la Coordinación de Contrataciones efectúe la modificativa del contrato, teniendo el contratista que entrega la garantía de cumplimiento de contrato correspondiente. **SÉPTIMA: CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS CONTRATADOS.**

El ISNA, se reserva el derecho de efectuar aleatoriamente control de Calidad de los productos contratados para lo cual la Gerencia de Calidad será el encargado de practicar todos los análisis que considere necesarios, los cuales se realizarán a solicitud de las jefaturas de los almacenes o cuando el Gerente de Calidad lo considere necesario. Los costos de los verificados a las muestras de la licitación, serán absorbidos por el Instituto. Si el suministrante requiere copia de dichos análisis la Gerencia de Calidad podrá entregarlos previa cancelación de los gastos en que incurrió el ISNA. Si durante la inspección y análisis se encontrare que el producto no cumple con las normas de calidad requeridas por el Instituto o que no corresponde a la finalidad para el cual es requerido, el suministrante está obligado a retirar de los diferentes centros de acopio el producto defectuoso, simultáneamente efectuar la reposición del mismo en el lapso del tiempo estipulado en la notificación de rechazo. En caso de que el suministrante no devuelva el producto, en el plazo estipulado, o lo devuelve pero es objeto de un nuevo rechazo por la Gerencia de Calidad del ISNA, el contratante estará sujeto a las sanciones reguladas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **OCTAVA: FORMA Y TRÁMITE DE PAGO.** El ISNA efectuará el pago al suministrante,

contra la presentación de las facturas, con firma y sello del jefe del Almacén Central, ubicado en Av. Irazú, final Calle Santa Marta, Col. Costa Rica, No. 2, San Salvador. Como constancia de haber recibido los productos a entera satisfacción. PAGO: El trámite de pago lo efectuará el suministrante en la oficina del Departamento de Presupuesto, ubicada en el Edificio Administrativo ISNA, San Salvador, o en el lugar que la Unidad Financiera Institucional lo autorice, **DOCUMENTACION DE RESPALDO.** Para que el ISNA haga efectivo el pago, el suministrante deberá adjuntar: Factura duplicado-cliente con IVA incluido por los bienes adquiridos. Fotocopia de contrato suscrito con el ISNA y para el primer pago anexar Constancia de Recepción de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, emitida por la Coordinación del Área de Contrataciones de la UACI. Acta de recepción original, debidamente firmada y sellada por el jefe del Almacén Correspondiente. Recibo por pago de cotizaciones del Régimen de Salud del ISSS. **NOVENA: VICIOS Y DEFICIENCIAS.** Si durante el plazo de la vigencia de la garantía otorgada por el contratista, se observará algún vicio o deficiencia, la UACI hará por escrito el reclamo respectivo y exigirá cumplir con el servicio conforme lo contratado. Antes de expirar el plazo de la garantía indicada anteriormente y comprobada que el servicio contratado no puede ser brindado por no reunir los requisitos de calidad acordados, la UACI los rechazará y hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato, quedando el ISNA exento de hacer cualquier pago pendiente y exigirá la devolución de cualquier pago que haya hecho al Suministrante los productos que haya presentado deficiencias. **DÉCIMA: FORMAS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO.** El contrato podrá extinguirse por las causales siguientes: a) Por la caducidad; b) Por mutuo acuerdo de las partes contratantes; c) Por revocatoria; d) Por las demás causas que se determinen contractualmente o por las disposiciones del derecho común, en cuanto fuere aplicable. El ISNA podrá dar por extinguido el contrato sin necesidad de trámite judicial y sin responsabilidad alguna de su parte, si el contratista incurre en algunas de las causales contenidas en las formas de extinción. **DÉCIMA PRIMERA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Se tendrán por incorporados como parte integrante del presente contrato y con pleno valor probatorio los documentos siguientes: a) La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; b) La oferta técnica y económica presentada por la contratista y sus anexos; c) El acuerdo de la junta Directiva del Instituto
Número _____ .asentado en acta
Número _____ , de
Fecha _____ , ratificado en esa misma fecha, con sus respectivos anexos, mediante el cual se adjudicó la

Licitación Pública número _____, denominada " _____ ", d) Las bases de la Licitación Pública número _____, denominada " _____ ", sus anexos y sus adendas si las hubiere. En caso de controversia entre el contrato y los documentos contractuales, prevalecerá el presente contrato.

DÉCIMA SEGUNDA: INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES. En caso de mora en el cumplimiento por parte de la contratista de las obligaciones contraídas del presente contrato, se aplicaran las multas establecidas en el artículo ochenta y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Si durante el plazo de la garantía otorgada por la contratista se observare algún vicio o deficiencia, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional hará por escrito el reclamo respectivo y pedirá la reposición de los servicios conforme lo contratado. Antes de expirar el plazo de la garantía indicada, y comprobado que el servicio contratado no puede ser brindado por no reunir los requisitos de calidad acordados, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional los rechazará y hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato, quedando el ISNA exento de hacer cualquier pago pendiente y exigirá la devolución de cualquier pago que haya hecho al contratista.

DÉCIMA TERCERA: MULTAS. Cuando el contratista incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, por causas imputables al mismo, podrá declararse la caducidad del contrato o imponerle el pago de una multa por cada día de retraso de conformidad a lo establecido en el artículo ochenta y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **DÉCIMA CUARTA: DOMICILIO.** Ambos contratantes designamos como domicilio especial, la ciudad de San Salvador, a la jurisdicción de cuyos tribunales competentes nos sometemos.- En fe de lo cual firmamos en San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.-

F: _____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL ISNA

F: _____
NOMBRE DE LA CONTRATISTA O
SUMINISTRANTE

En la Ciudad de San Salvador, _____ horas y _____

Minutos del día _____ de _____.-Ante mi, _____, Notario, de este domicilio, comparece por una parte _____, de _____ años de edad, _____ (profesión u oficio) _____, del domicilio de _____,

Persona de mi conocimiento, a quien identifico por medio de su Documento Único de Identidad número _____, quien actúa en representación del **INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA**, entidad autónoma de derecho público, de este domicilio, a quien se le denominará "**EL INSTITUTO**" o el "**ISNA**", y por otra parte _____, de _____ años de edad, _____ (profesión u oficio) _____, del domicilio de _____, a quien no conozco pero identifico por medio de su Documento Único de Identidad número _____, quien actúa en nombre y representación de la sociedad _____, que podrá abreviarse _____, en su calidad de _____ (Presidente, Administrador Único, Apoderado Administrativo, etc.) _____ de dicha sociedad, a quien se denominará "**LA CONTRATISTA**"; y ME DICEN: Que reconocen como suyas las firmas que anteceden y se leen " _____ " y " _____ "

,y que aparecen escritas al pie del anterior contrato, que asimismo reconocen los conceptos vertidos en él y cuyas cláusulas literalmente expresan: "**PRIMERA**". **OBJETO, PRECIO Y FORMA DE PAGO.**

El objeto del presente contrato es la presentación del servicio siguiente: _____ (describir el servicio) ____, Tal servicio será prestado durante el plazo y la forma establecida en este contrato, precio unitario y precio total con IVA incluido y la forma de pago. **SEGUNDA: VIGENCIA DEL CONTRATO.** La vigencia del contrato será de un año contado a partir de la suscripción del mismo entre ambas partes, o hasta completar la entrega total del bien contratado. 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 por cada día de retraso, de conformidad al Art. Ochenta y Cinco de Ley de Adquisiciones y Contrataciones la Administración Pública. **TERCERA: GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.**

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de este contrato, La Suministrante deberá presentar a satisfacción del Instituto dentro de los _____ días hábiles del otorgamiento del presente contrato una garantía de cumplimiento de contrato por el valor del _____

Por ciento del monto a contratar, lo cual podrá consistir en Cheque Certificado, Fianza Mercantil o Garantía Bancaria otorgada por una institución autorizada por la Superintendencia

del Sistema Financiero, para emitir dicha garantía y tendrá una vigencia mínima de doce meses, contado a partir de la fecha de este contrato, la cual quedara en poder del Instituto.

CUARTA: LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS. Los productos solicitados deberán ser entregados bajo la modalidad de entregas parciales y directamente en las instalaciones de los Almacenes ubicado en Av. Irazú, final Calle Santa Marta, Col. Costa Rica, No. 2, San Salvador. Según calendario de entregas de productos establecidas en el Anexo No. cuatro. No obstante el ISNA podrá designar otro lugar para la recepción de los productos, sin que esto signifique una derogación adicional o modificación al contrato lo cual lo hará del conocimiento del suministrante en forma escrita y con ocho (8) días hábiles de anticipación. Las entregas se harán de forma parcial de conformidad a lo programado en el Anexo numero cuatro, y con base a la orden de inicio emitida por las jefaturas de el almacén detallado anteriormente; las entregas subsecuentes deberán realizarse de conformidad a la calendarización establecida en el dicho Anexo.

Si el último día en que debe hacerse la entrega correspondiente fuere asueto o feriado legalmente, o no laborales para el Instituto, se harán las entregas el día siguiente hábil.

CONDICIONES DE ENTREGA. Una vez los productos sean adjudicados, el contratista deberá entregarlos de acuerdo al calendario de entregas para cada almacén que se especifique en estas bases. Con relación a los empaques, debe detallarse la siguiente información: **EN EL EMPAQUE COLECTIVO:** Código de producto en el ISNA; nombre del producto; Número de unidades que contiene la caja o paquete. Nombre del fabricante y suministrante.

Condiciones de almacenamiento (número de cajas a estibar, humedad, etc.) en forma visible. Número de contrato. Impresión de las siglas propiedad del ISNA prohibida su venta. Estos datos deben estar impresos en idioma castellano, en viñetas de material adecuado y deben estar colocados como mínimo en dos lados alternos visibles de la caja, evitando cubrir la información técnica proporcionada por el fabricante; Los productos deberán ser enviados: en cajas de tamaño uniforme, material resistente que permita el estibamiento normal en bodegas, conteniendo el mismo número de unidades, adecuadas al producto que contienen, en buen estado y con peso aproximado no mayor de treinta (30) libras para facilitar la manipulación, el almacenamiento y la distribución. **EN EL EMPAQUE PRIMARIO:** Nombre del producto. Número del lote (en forma clara y visible); Marca de los productos a suministrar.

Contenido de Unidades. Cantidad de unidades que vienen por empaque primario.

QUINTA: RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS CONTRATADOS. La recepción de los productos contratados será realizada por las jefaturas de

los almacenes: Central en sus respectivas instalaciones. Todo producto recibido deberá ser avalado por un acta de recepción, con el nombre, firma y sello de la persona que reciba el producto. **SEXTA: VARIACIONES EN LAS CANTIDADES DEL SUMINISTRO.** Las cantidades de los productos que aparecen en el cuadro de requerimientos (cartel) son las necesidades que el ISNA tendrá durante el periodo contratado. El ISNA podrá solicitar cantidades mayores o menores a las establecidas en dicho cartel; previo mutuo acuerdo entre Suministrante - ISNA, hasta por un veinte por ciento más o menos de lo contratado bastando solicitud técnica de los usuarios solicitantes, jefe del Almacén Central y opinión favorable de la Unidad Jurídica Asesora del ISNA, para que la Coordinación de Contrataciones efectúe la modificativa del contrato, teniendo el contratista que entrega la garantía de cumplimiento de contrato correspondiente. **SÉPTIMA: CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS CONTRATADOS.** El ISNA, se reserva el derecho de efectuar aleatoriamente control de Calidad de los productos contratados para lo cual la Gerencia de Calidad será el encargado de practicar todos los análisis que considere necesarios, los cuales se realizarán a solicitud de las jefaturas de los almacenes o cuando la Gerencia de Calidad lo considere necesario. Los costos de los verificados a las muestras de la licitación, serán absorbidos por el Instituto. Si el suministrante requiere copia de dichos análisis la Gerencia de Calidad podrá entregarlos previa cancelación de los gastos en que incurrió el ISNA. Si durante la inspección y análisis se encontrare que el producto no cumple con las normas de calidad requeridas por el Instituto o que no corresponde a la finalidad para el cual es requerido, el suministrante está obligado a retirar de los diferentes centros de acopio el producto defectuoso, simultáneamente efectuar la reposición del mismo en el lapso del tiempo estipulado en la notificación de rechazo. En caso de que el suministrante no devuelva el producto, en el plazo estipulado, o lo devuelve pero es objeto de un nuevo rechazo por la Gerencia de Calidad del ISNA, el contratante estará sujeto a las sanciones reguladas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **OCTAVA: FORMA Y TRÁMITE DE PAGO.** El ISNA efectuará el pago al suministrante, contra la presentación de las facturas, con firma y sello del jefe del Almacén Central, ubicado en Av. Irazú, final Calle Santa Marta, Col. Costa Rica, No. 2, San Salvador. Como constancia de haber recibido los productos a entera satisfacción. **PAGO:** El trámite de pago lo efectuará el suministrante en la oficina del Departamento de Presupuesto, ubicada en el Edificio Administrativo ISNA, San Salvador, o en el lugar que la Unidad Financiera Institucional lo autorice, **DOCUMENTACION DE RESPALDO.** Para que el ISNA haga efectivo el

pago, el suministrante deberá adjuntar: Factura duplicado-cliente con IVA incluido por los bienes adquiridos. Fotocopia de contrato suscrito con el ISNA y para el primer pago anexar Constancia de Recepción de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, emitida por la Coordinación del Área de Contrataciones de la UACI. Acta de recepción original, debidamente firmada y sellada por el jefe del Almacén Correspondiente. Recibo por pago de cotizaciones del Régimen de Salud del ISSS. **NOVENA: VICIOS Y DEFICIENCIAS.** Si durante el plazo de la vigencia de la garantía otorgada por el contratista, se observará algún vicio o deficiencia, la UACI hará por escrito el reclamo respectivo y exigirá cumplir con el servicio conforme lo contratado. Antes de expirar el plazo de la garantía indicada anteriormente y comprobada que el servicio contratado no puede ser brindado por no reunir los requisitos de calidad acordados, la UACI los rechazara y hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato, quedando el ISNA exento de hacer cualquier pago pendiente y exigirá la devolución de cualquier pago que haya hecho al Suministrante los productos que haya presentado deficiencias. **DÉCIMA: FORMAS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO.** El contrato podrá extinguirse por las causales siguientes: a) Por la caducidad; b) Por mutuo acuerdo de las partes contratantes; c) Por revocatoria; d) Por las demás causas que se determinen contractualmente o por las disposiciones del derecho común, en cuanto fuere aplicable. El ISNA podrá dar por extinguido el contrato sin necesidad de trámite judicial y sin responsabilidad alguna de su parte, si el contratista incurre en algunas de las causales contenidas en las formas de extinción. **DÉCIMA PRIMERA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Se tendrán por incorporados como parte integrante del presente contrato y con pleno valor probatorio los documentos siguientes: a) La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; b) La oferta técnica y económica presentada por la contratista y sus anexos; c) El acuerdo del Honorable Consejo Directivo del Instituto Número _____.- asentado en acta Número _____, de Fecha _____, ratificado en esa misma fecha, con sus respectivos anexos, mediante el cual se adjudicó la Licitación Pública número _____, denominada " _____", d) Las bases de la Licitación Pública número _____, denominada " _____", sus anexos y sus adendas si las hubiere. En caso de controversia entre el contrato y los documentos contractuales, prevalecerá el presente contrato. **DÉCIMA SEGUNDA: INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES.** En caso de mora en el cumplimiento por parte de la contratista de las obligaciones contraídas del presente contrato, se aplicaran las multas

establecidas en el artículo ochenta y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Si durante el plazo de la garantía otorgada por la contratista se observare algún vicio o deficiencia, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional hará por escrito el reclamo respectivo y pedirá la reposición de los servicios conforme lo contratado. Antes de expirar el plazo de la garantía indicada, y comprobado que el servicio contratado no puede ser brindado por no reunir los requisitos de calidad acordados, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional los rechazará y hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato, quedando el ISNA exento de hacer cualquier pago pendiente y exigirá la devolución de cualquier pago que haya hecho al contratista.

DÉCIMA TERCERA: MULTAS. Cuando el contratista incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, por causas imputables al mismo, podrá declararse la caducidad del contrato o imponerle el pago de una multa por cada día de retraso de conformidad a lo establecido en el artículo ochenta y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **DÉCIMA CUARTA: DOMICILIO.** Ambos contratantes designamos como domicilio especial, la ciudad de San Salvador, a la jurisdicción de cuyos tribunales competentes nos sometemos.- El documento en referencia esta redactado en _____ hojas de papel simple.- Y

Yo el Notario **DOY FE: A)** Que los otorgantes reconocieron a mi presencia las firmas que calzan el documento antes relacionado así como los conceptos vertidos en él; **B)** De ser legítima y suficiente la personería con la que actúa _____, en su carácter de _____ del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, por haber tenido a la vista:

a) Certificación extendida en esta ciudad el día _____, por el señor Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, señor _____, de la que consta que a folios _____ del libro de Actas de Juramento de Funcionarios Públicos que al efecto lleva dicha Presidencia, y de conformidad al acuerdo de nombramiento número _____, emitido por el Señor Presidente de la República el día _____, por medio del cual fue nombrado a partir de esa fecha Director Ejecutivo del INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, al señor _____, y en virtud de lo cual se procedió con fecha _____, a tomar la protesta constitucional como Director Ejecutivo del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, al expresado señor _____; c) Certificación extendida en esta ciudad a los _____ días del mes de

_____ del año _____ por el señor _____, Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República de El Salvador, de la que consta que a folios _____ del Libro de Actas de Juramentación de Funcionarios Públicos que lleva dicha Presidencia y de conformidad al acuerdo de nombramiento número _____, emitido por el señor Presidente de la República, señor _____, el día _____, por el que fue nombrado a partir del día _____, del INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, al expresado funcionario; C) De ser legítima y suficiente la personería con la que actúa el señor _____, por haber tenido a la vista: a) Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad _____, que se abrevia _____, celebrada en esta ciudad a las _____, horas del día _____, ante los oficios del notario _____, inscrita al número _____ del Libro _____ del Registro de Comercio de esta ciudad, en la que consta que la sociedad _____, que se abrevia _____, que su denominación y naturaleza, es la ya expresada, que su domicilio es el de esta ciudad, que su plazo es indefinido, que dentro de sus finalidades se encuentra la celebración de contratos como el que antecede y actos como el presente, que la representación legal le corresponde a: _____, y durará en su cargo un periodo de _____ años y que dentro de sus facultades esta la celebración de contratos como el que antecede y actos como el presente; b) Certificación del acta número _____, de sesión de Junta Directiva de la referida Sociedad, celebrada a las _____ horas del día _____, en la que consta el punto _____, el nombramiento del señor _____, por un periodo de _____ años; dicha certificación fue extendida en esta ciudad a los _____ días del mes de _____ del año _____, por el señor _____, en su calidad de _____, dicha certificación se encuentra inscrita al número _____, del libro _____ del Registro de Comercio, por lo que esta facultado para comparecer en contratos como el presente.

Así se expresaron los comparecientes a quienes expliqué los efectos legales de esta acta notarial que consta de _____ hojas de papel simple y leído que les fue por mí todo lo escrito íntegramente en un sólo acto ininterrumpido ratifican su contenido y firmamos.- **DOY FE.**-

3.26 FORMULACIÓN DE PROGRAMA DE CAPACITACION.

Para el Instituto Salvadoreño para el desarrollo integral de la Niñez y la Adolescencia, se propone un programa de capacitación sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, para el personal de la UACI y las áreas relacionadas con esta, el cual permitirá a los empleados facilitar el desarrollo de los procesos en las gestiones de compra.

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROGRAMA DE CAPACITACION

INTRODUCCIÓN

Para contribuir con el fortalecimiento en la formación del personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y las áreas relacionadas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, se ha preparado un programa de capacitación en aras del bienestar institucional.

Es de importancia señalar que este programa se ha elaborado para que se lleve a cabo cada año, el cual contiene tres niveles que tienen como objetivo perfeccionar los procesos de las gestiones de compra en la Institución.

En el primer nivel participaran los empleados de la UACI y las áreas de los departamentos de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, en el segundo y tercer nivel deberá desarrollarse con las Jefaturas y el personal de la UACI.

El presente documento comprende objetivos y políticas, así como cuadros de la estructura para la ejecución del programa de capacitación.

3.26.1 OBJETIVOS

GENERAL

Contribuir al logro de los objetivos y políticas institucionales, con la formación y capacitación del recurso humano de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y las áreas involucradas.

ESPECIFICOS

- ✓ Proporcionar capacitación sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

- ✓ Fortalecer los conocimientos legales sobre el proceso de las gestiones de compra.

- ✓ Concientizar a los empleados del rol que desempeñan en sus puestos de trabajo, desarrollando y cultivando la identificación con la institución, para realizar con calidad y eficiencia las gestiones de compra en la Institución.

3.26.2 POLÍTICAS DEL PROGRAMA.

- El Instituto asignará los recursos disponibles (financieros, materiales y humanos), para desarrollar el programa anual de capacitación.

- El programa de capacitación se ha diseñado de acuerdo a las necesidades institucionales y necesidades del personal.

- La participación del personal de la UACI y las áreas relacionadas a los eventos que se programen será en beneficio institucional.

3.26.3 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

El programa se ha elaborado considerando entre otros los siguientes aspectos:

1. La continuidad del programa de capacitación.
2. Los costos estimados por servicios de alimentación.
3. La necesidad de utilizar instalaciones adecuadas para realizar los eventos.
4. La capacitación será impartida por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) a través del Ministerio de Hacienda.

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y
LA ADOLESCENCIA.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PROGRAMA DE CAPACITACION INTERNA.

NIVELES	HORAS	No. DE PERSONAS	COSTO TOTAL
<p style="text-align: center;">NIVEL I</p> <p>Aspectos Generales de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</p>	8	17	\$68.00
<p style="text-align: center;">NIVEL II</p> <p>Aplicaciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</p>	8	18	\$72.00
<p style="text-align: center;">NIVEL III</p> <p>Relaciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública con otras normativas.</p>	8	18	\$72.00
TOTALES	24		\$212.00

- En el primer nivel participarán los empleados de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y los departamentos relacionados como son el Departamento de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

- En el segundo nivel participarán los empleados de la UACI y las jefaturas

- En el tercer nivel participarán los empleados de la UACI y las jefaturas

3.27 PROPUESTA DE FUNCIONES PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

Para que el flujo de actividades de la UACI pueda cumplir con los objetivos y expectativas del Instituto, se propone una breve descripción de las funciones de las gestiones de compra para que sean desarrolladas con eficiencia y así poder agilizar los procesos de compra.

Por lo que es necesario que las actividades sean agrupadas, divididas y coordinadas de la siguiente manera:

Gestión de Compras:

Se debe asignar a una persona la responsabilidad de gestionar las compras, es decir que sea la encargada de recibir todas las requisiciones de las dependencias del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia; clasificarlas de acuerdo al tipo de producto o servicio que las unidades están solicitando, para establecer la forma de contratación si es por Licitación o Concurso Público o por Libre Gestión; solicitar las cotizaciones a las empresas ofertante, montar las bases de licitación, solicitando la ayuda a la dependencia que esta solicitando el producto o servicio para que revise las características y especificaciones técnicas que se requieren de los productos.

Planificación de Compras:

En la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, debe de haber un encargado de planificar las compras durante el año de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias, para ello es necesario que un representante de cada dependencia planifique con base a sus necesidades y en conjunto con el encargado de planificación de compras puedan

consolidar todas las necesidades de servicios o productos que han de consumir.

Por lo tanto si se realiza una buena planificación, la institución tendrá un mayor abastecimiento en el almacén y las compras se realizarán con mayor agilidad y de acuerdo a lo planificado.

Libres Gestiones:

Para darle trámite a las compras a través de Libre Gestión se recomienda que haya una persona encargada de realizar dichos trámites, al cual se llamará Designado de Libre Gestión, quien determinará si proceden las compras de acuerdo a los montos y los tipos de productos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, además será el encargado de solicitar las ofertas que establece la Ley a las empresas que distribuyen los productos o servicios requeridos, también será el encargado de elaborar los cuadros de razonamiento para trasladarlos a las dependencias solicitantes.

Elaboración y Seguimiento de Contratos:

Para elaborar los contratos y poder darle seguimiento se recomienda que hayan dos personas responsables, para estructurar dichos documentos es necesario tomar en cuenta la naturaleza de los productos y servicios solicitados por las dependencias, también es necesario que se le dé seguimiento a cada contrato para establecer el cumplimiento de dichos documentos y si caen en incumplimiento establecer la mora al suministrante de acuerdo a los porcentajes establecidos por la Ley.

Además es importante que se lleve un banco de datos de todas las empresas que le suministran a la Institución, así como su record de cumplimiento para contar con información que sirva de referencia para futuras compras o adjudicaciones o si otras instituciones solicitan referencias de dichas empresas.

En caso de que haya alguna apelación de algún incumplimiento imputable al suministrante y que este no se pueda resolver, deberá ser trasladado al área Legal de la Institución.

Asesor Jurídico:

Para resolver los problemas legales que puedan darse con las empresas que suministran productos o servicios al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, se recomienda que haya un Asesor Jurídico para que dé apoyo Legal a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, este recurso puede ser del personal que está destacado en la Unidad de Asesoría Legal del Instituto; quien será encargado de emitir opiniones jurídicas sobre problemas legales relacionadas con las gestiones de compra, solicitadas por los Encargados de Elaboración y Seguimiento de Contratos.

3.28 HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS

3.28.1 COMUNICACIÓN

Como el componente que enlaza y vincula todas las decisiones, proyecciones y cambios laborales entre los empleados de la institución, la comunicación juega un papel preponderante para obtener los resultados previstos.

En el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, los medios de comunicación, así como los canales formales e informales que se utilicen, definirán el grado de receptividad de la información que se pretenda transmitir.

Por lo tanto, para que exista una comunicación más efectiva entre los empleados de la institución sobre aspectos laborales, se deben implementar una serie de medios que sirvan para transmitir información de las actividades que realiza cada departamento, como los detallados a continuación:

INFORMACIÓN A EMPLEADOS:

- **Memorandums.**

Se debe establecer como norma general dentro de la institución, que toda decisión tomada por un jefe y que incide en las labores o funciones a desarrollar por los subalternos se deben comunicar a todos los departamentos, además es necesario dar a conocer las funciones que cada uno realiza por medio de dicho documento.

- **Reuniones periódicas.**

Para verificar que los objetivos se estén cumpliendo se debe monitorear el proceso de ejecución, por lo tanto se deben establecer en la UACI, reuniones periódicas donde se planteen y se detecten los logros y fallas encontrados en el proceso de las gestiones de compra, proponiendo que nuevas estrategias se utilizarán. Dichas propuestas deben quedar plasmadas en un documento que será consultado en la próxima reunión para verificar el grado de efectividad.

3.29 SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA

Con el propósito de contribuir a la operación eficiente y eficaz de los procesos de compra que realiza la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del ISNA, se presentan los procedimientos en forma de diagrama de los tipos de contratación más utilizados y que están regulados por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, como son la Licitación o Concurso Público, Licitación Pública por Invitación, Libre Gestión y Contratación Directa.

Además se pretende que la implementación de los mismos ayude a adquirir oportunamente los bienes y servicios de cada una de las unidades que conforman el Instituto Salvadoreño para el desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, y que sirvan para el fiel cumplimiento de sus objetivos como Institución; cumpliendo así con todas las especificaciones de la ley.

Estos procesos serán de aplicación para todas aquellas personas o Unidades que soliciten un bien o servicio como consecuencia de satisfacer una necesidad para la mejor ejecución de sus labores. Entre las Unidades o personas involucradas en estos procesos están: Unidad Solicitante, Unidad de Adquisiciones y

Contrataciones (UACI), Comité Evaluador, y Analista de Servicios Administrativo.

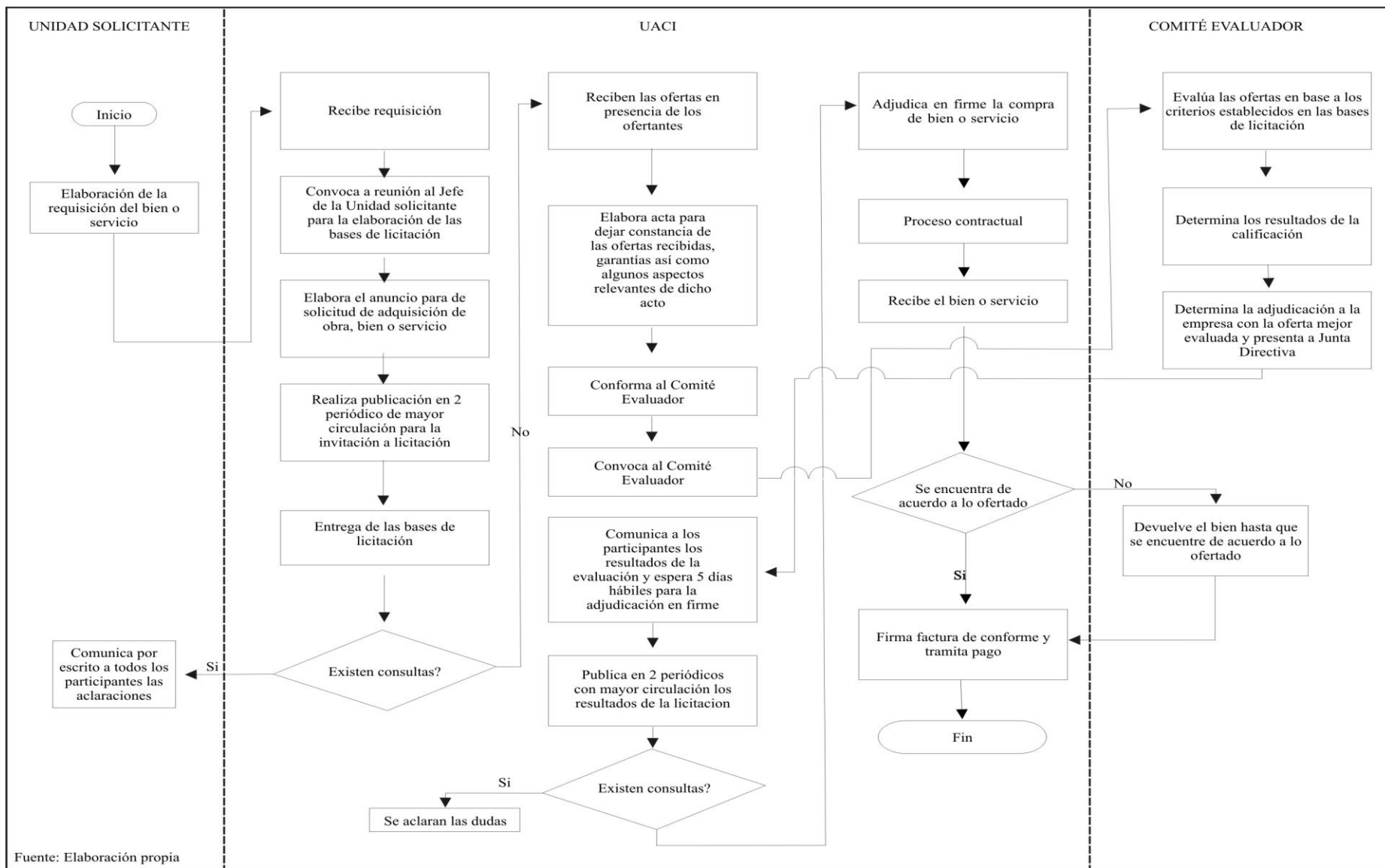
Los documentos que se requieren para los procesos son los siguientes:

- Requisición
- Cuadro de Cotizaciones
- Orden de Compra
- Bases de Licitación
- Acta Adjudicativa
- Contrato
- Factura
- Quedan

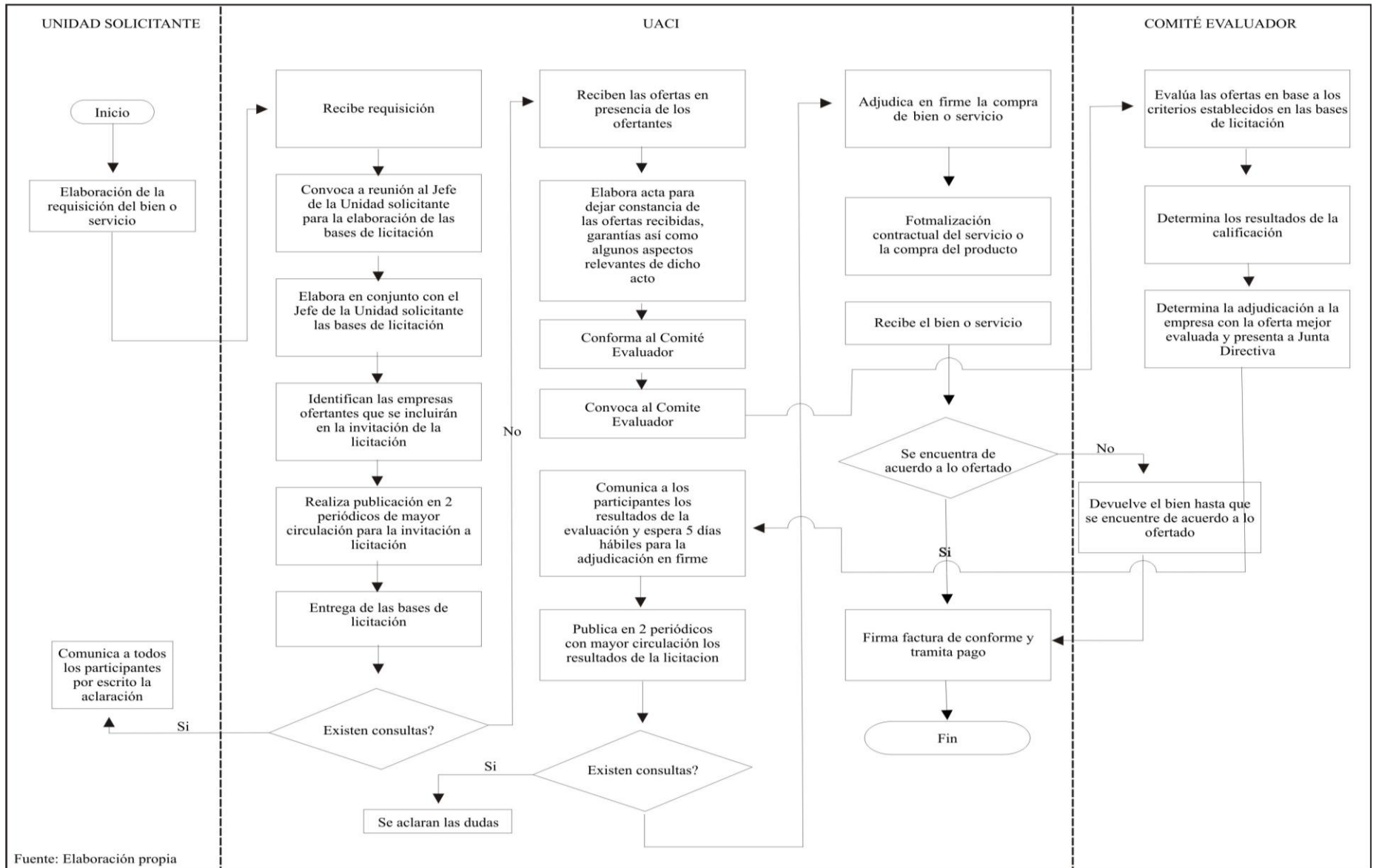
Dichos procedimientos se presentan de una forma simplificada de tal forma que se eviten todos aquellos trámites engorrosos que contribuyen al retraso en las gestiones de compra. No obstante todas las funciones están descritas según los lineamientos establecidos por la LACAP.

El detalle de los procesos es el siguiente:

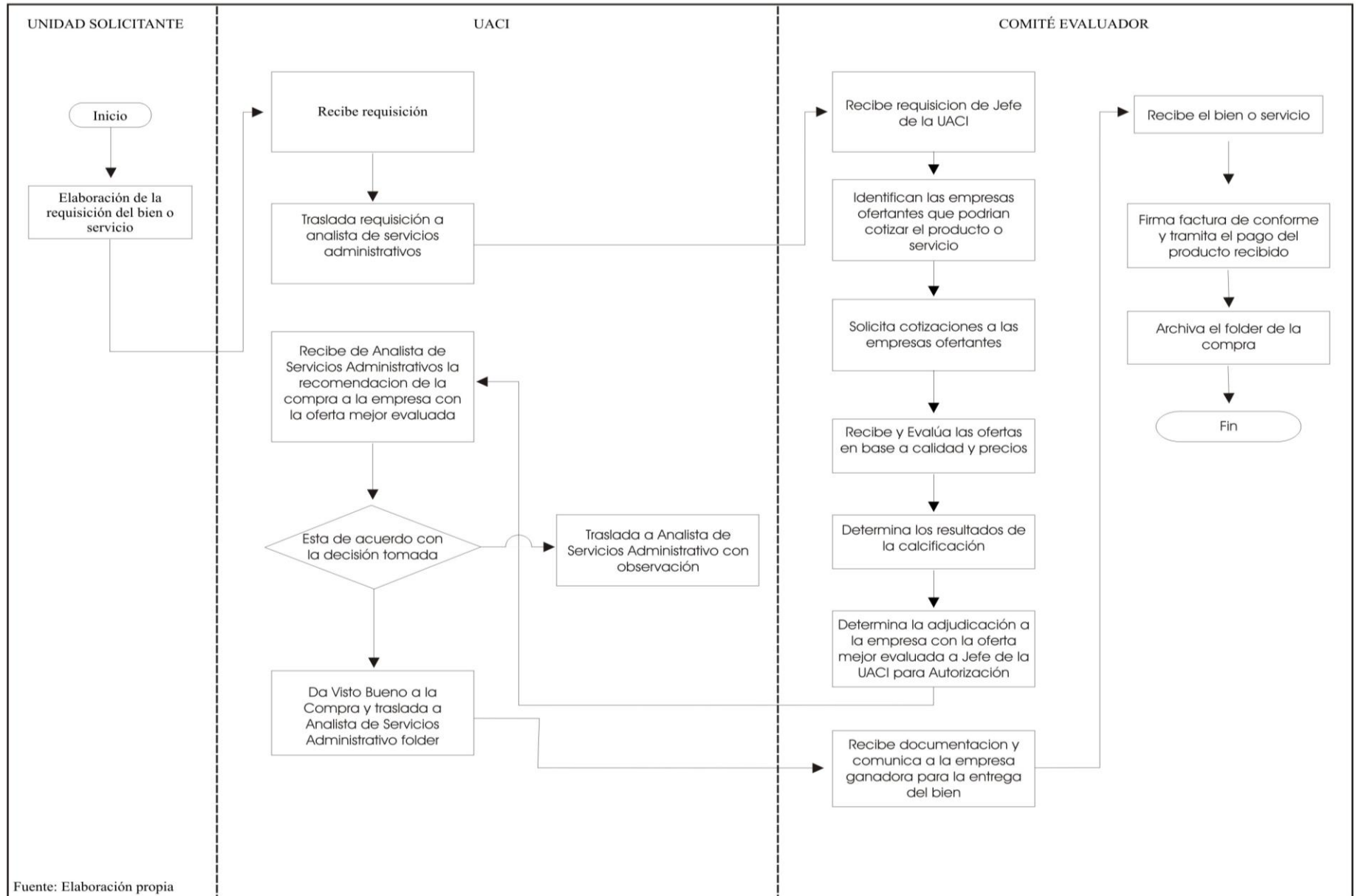
3.29.1 PROCESO DE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO.



3.29.2 PROCESO DE LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACIÓN.

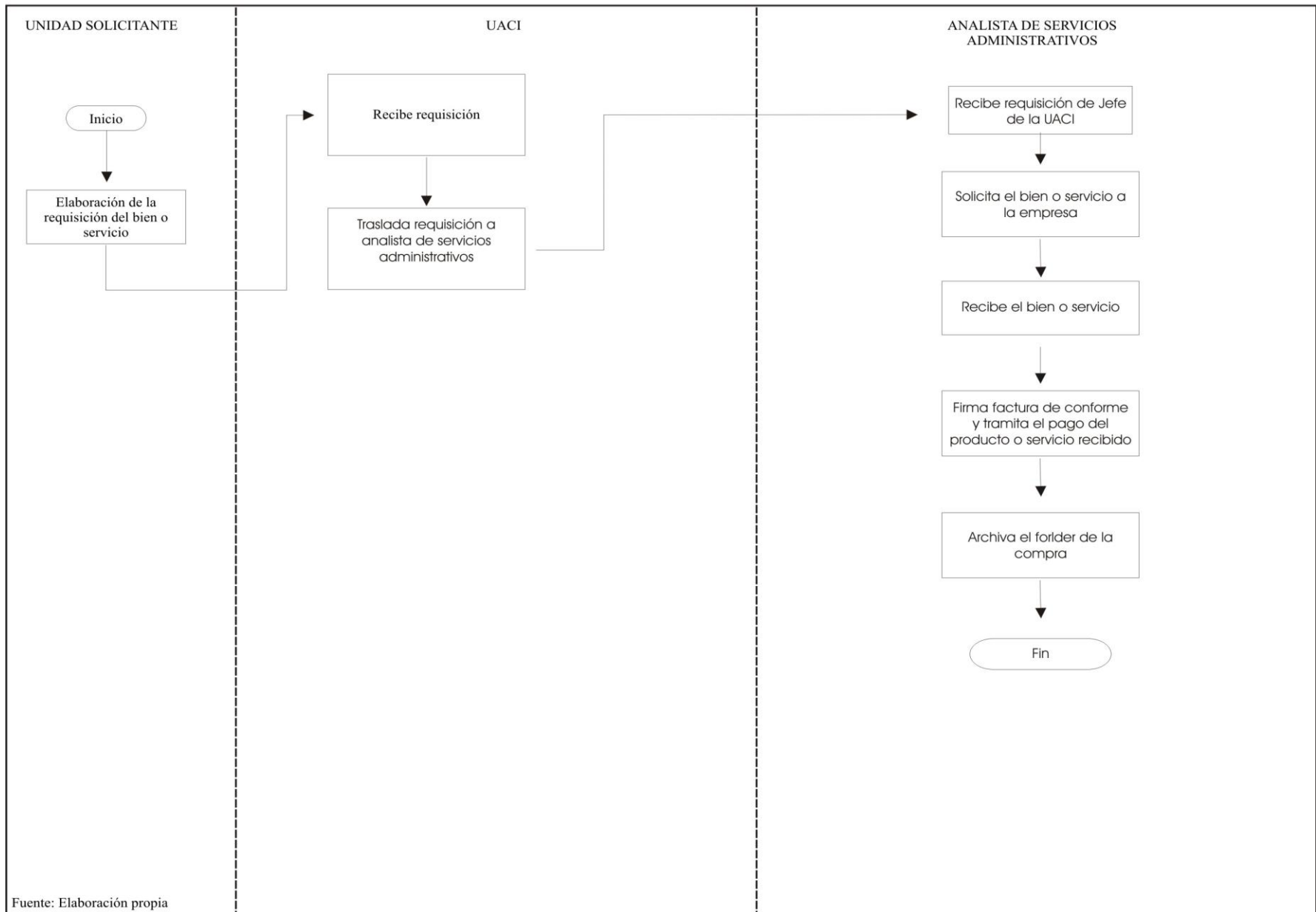


3.29.3 PROCESO DE LIBRE GESTIÓN



Fuente: Elaboración propia

3.29.4. PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.



BIBLIOGRAFÍA

EVERETT, ADAN RONAL. **Administración de la Producción y las Operaciones,**

Prentice Hall Hispanoamérica

4ª Edición, México 1991

GUERRERO, FERNANDO. **Guía básica para Realizar Trabajos de Graduación,**

Instituto de Investigación Económicas (INVE)

Febrero de 2004.

GALVEZ MENESES. **Enciclopedia del Management,**

Grupo Editorial S.A. España Pág. 144.

HERNANDEZ SAMPIERI, Y OTROS. **Metodología de la Investigación,**

Editorial Mc Graw Hill,

Segunda Edición, año 1996.

IGLESIAS MEJIA, SALVADOR. **Guía para la Elaboración de Trabajos de Investigación Monográficos o Tesis,**

Tercera Edición.

DELGADO JUAREZ, CARLOS ERNESTO Y OTROS. **Diseño de un Manual de Administración de Compras en el INSAFOR,** Tesis para Optar al Grado de Licenciado en Administración de Empresas, Universidad Centroamericana José Simeón Cañas, 1998

ALVARADO VILLEDA, CLAUDIA MARIBEL Y OTROS. **El Impacto de la Aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en los Bancos Estatales de El Salvador, Caso Especifico Banco Multisectorial de Inversiones**, Tesis para Optar al Grado de Licenciado en Administración de Empresas, Universidad Centroamericana José Simeón Cañas, 2001.

LEYES

Constitución de la República de El Salvador

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

Ley del Sistema de Administración Financiera Integrado.

GLOSARIO

Acta de Apertura de Ofertas: Documento en el cual el ISNA hace constar los pormenores de una apertura de oferta.

Acta de Adjudicación: Documento por medio del cual el comité determina la adjudicación de un bien o servicio, el que es firmado por todos los miembros del comité.

Administración Pública: Es el poder ejecutivo en acción, con la finalidad de cumplir y hacer cumplir cuanto interesa a la sociedad en las actividades o servicios públicos.

Adquisición: Consiste en obtener bienes o servicios a medida que se necesiten y en los términos más favorables económicamente.

Bienes

Corresponde a bienes tales como: muebles, equipos, maquinaria, papelería, útiles de escritorio y enseres que son necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la Institución.

Calificación de Urgencia: Es aquel que procede ante una situación por lo que se hace necesaria la adquisición o contratación de bienes y servicios, cuya postergación o diferimiento impusiere un grave riesgo al interés público.

Comisión Evaluadora: Es aquella que deberá evaluar las ofertas en sus aspectos técnicos y económico-financieros, utilizando para ello los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación o de concurso.

Contrato: Es el acuerdo de dos o más personas sobre un objeto de interés jurídico que constituye una especie particular de convención, cuyo carácter propio consiste en ser producto de obligaciones.

Concurso Público: Es la forma de contratación donde se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en la presentación de servicios de consultoría.

Garantías: Podrán consistir en fianzas o garantías bancarias, emitidas por sociedades afianzadoras o aseguradoras o instituciones bancarias nacionales o extranjeras. Las formas, valores, plazos y demás condiciones de estas garantías, serán

establecidas de conformidad a las bases de licitación o de concurso y el contrato respectivo.

Libre Gestión: Es el procedimiento por el que las instituciones adquieren bienes o servicios relativos a sus necesidades ordinarias, disponibles al público en almacenes, fabricas o centros comerciales, nacionales o internacionales.

Licitación Pública: Es el procedimiento por cuyo medio se promueve competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar bienes y servicios que no fueren los de consultoría.

Licitación Pública por Invitación: Es la forma de selección de contratistas en la que se elabora una lista de ofertantes, con un mínimo de siete invitaciones a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, a los que se invita públicamente a participar a fin de asegurar precios competitivos.

Quedan: Formulario por medio del cual se dan por recibidas las facturas de proveedores presentadas para su trámite de pago.

Requisición de Compras: Es el formulario que se utilizara para solicitar la compra de bienes o la prestación de servicios que no existan en Almacén y Suministros del ISNA.

Resolución Adjudicativa: Documento por medio del cual la administración superior notifica la adjudicación de un bien o servicio.

Servicios

Corresponde a la contratación de trabajos de personas naturales o jurídicas especializadas para trabajo profesional o de carácter técnico, así como trabajos de mantenimientos de edificios, equipo y maquinaria de oficina, mobiliario de oficina, vehículos, o cualquier otra actividad necesaria de las unidades del Instituto.

ANEXOS

GUÍA DE ENTREVISTA

Objetivo: Recopilar información referente a las adquisiciones y contrataciones y que sirva como base para la elaboración de un diseño de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios, la información que nos proporcione será para fines académicos.

- 1) Qué tipo de contratación utilizan.
- 2) Quién autoriza las compras.
- 3) Quién firma los contratos.
- 4) Realizan evaluaciones técnicas y financieras.
- 5) Quienes realizan las evaluaciones.
- 6) Cuáles son los requisitos para ofertar.
- 7) Que documentos debe se deben presentar para ofertar.
- 8) Existen retrasos en las compras.
- 9) Cuáles son las deficiencias que puede observar en la UACI
- 10) Cómo considera las gestiones de compra en la UACI.



Universidad de El Salvador
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Administración de Empresas

Cuestionario para Jefaturas

Objetivo: Recopilar información referente a las adquisiciones y contrataciones y que sirva como base para la elaboración de un diseño de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios, la información que nos proporcione será para fines académicos. Gracias por su Colaboración.

DATOS GENERALES

Sexo _____

Edad _____

Nivel Académico _____ Cargo _____

Años de Laborar en la Institución _____

PREGUNTAS ESPECÍIFICAS

1. ¿Qué tipos de productos o servicios ha solicitado en la UACI?

2. ¿Cuál es la de forma de contrato que ha solicitado para el bien o servicio?

Libre Gestión _____
Licitación o Concurso Público _____
Licitación por Invitación _____
Contratación Directa _____

3. ¿Cómo considera las gestiones de compra?

Ágiles _____
Oportunas _____
Eficientes _____
Deficientes _____

4. ¿Al personal que esta bajo su cargo se le ha capacitado sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

Si _____ No _____

5. ¿Considera necesario que los empleados deben conocer los aspectos generales sobre la Ley?

Si _____ No _____

6. ¿Poseen un programa de capacitación para el personal?

Si _____ No _____

7. ¿Considera que la aplicación de la Ley esta cumpliendo con los objetivos de la Institución?

Si _____ No _____

8. ¿Cree necesario sistematizar los procesos de compra?

Si _____ No _____

9. ¿Considera que hay que reducir los pasos en los procesos de compra?

Si _____ No _____

10. ¿Cuales son los procesos que considera deberían mejorarse?

11. ¿Considera necesario elaborar un sistema de adquisiciones y contrataciones en la institución?

Si _____ No _____



Universidad de El Salvador
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Administración de Empresas

Cuestionario para Empleados

Objetivo: Recopilar información referente a las adquisiciones y contrataciones y que sirva como base para la elaboración de un diseño de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios, la información que nos proporcione será para fines académicos. Gracias por su Colaboración.

DATOS GENERALES

Sexo _____

Edad _____

Nivel Académico _____ Cargo: _____

Años de Laborar en la Institución _____

PREGUNTAS ESPECÍFICAS

1. ¿Conoce aspectos generales sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

Si _____

No _____

2. ¿Ha recibido capacitación sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública?

Si _____

No _____

3. ¿Existe un programa de capacitación en la UACI?

Si _____

No _____

4. ¿Todas las áreas relacionadas con la UACI del Instituto conocen la Ley?

Si _____

No _____

5. ¿Dentro de sus funciones cual es la participación en el proceso de las compras?

6. ¿Cuáles son las formas de contratación que utilizan en las gestiones de compra?

Libre Gestión _____
Licitación o Concurso Público _____
Licitación por Invitación _____
Contratación Directa _____

7. ¿En qué forma de contratación han tenido mayor dificultad al gestionar las compras?

Libre Gestión _____
Licitación o Concurso Público _____
Licitación por Invitación _____
Contratación Directa _____

8. ¿En qué etapa del proceso de la aplicación de la Ley han tenido mayor dificultad?

Elaboración de las Bases de Licitación _____
Publicación _____
Selección de Proveedores _____
Recepción de Ofertas _____
Evaluación de Ofertas _____
Adjudicación _____
Otros _____

9. ¿Ha existido retrasos en las compras?

Si _____ No _____

10. ¿Han tenido que modificar controles en su Departamento?

Si _____ No _____

En que Consisten:

11. ¿Cuáles son los requisitos que deben tener los suministrantes para ofertar?

12. ¿Existe un departamento encargado de llevar el seguimiento y control de contratos?

Si _____ No _____

13. A su criterio considera que la aplicación de la ley se está cumpliendo de acuerdo con los objetivos y expectativas de la Institución como son:

Agilidad
Eficiencia
Transparencia
Burocracia

Si _____

No _____

14. ¿Cuáles considera deberían ser las mejoras en su institución en las gestiones de compra?

15. ¿Considera necesario elaborar un sistema de adquisiciones y contrataciones en la institución?

Si _____

No _____