



Secretaría de la Integración Social
Centroamericana

Por una Región SICA con inclusión, bienestar y equidad



SICA
Sistema de la Integración
Centroamericana

Manual de Adquisiciones y Contrataciones

San Salvador, El Salvador – Octubre, 2017

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

7.2 LICITACION O CONCURSO POR INVITACION.....	27
7.2.1 Conceptualización del Proceso	28
7.2.2 Etapas del Proceso	28
7.2.2.1 Elaboración de los Términos de Referencia.....	29
7.2.2.2 Recepción de Requisición de Compra.....	29
7.2.2.3 Publicación.....	29
7.2.2.4 Recepción de ofertas.....	29
7.2.2.5 Evaluación de ofertas.....	29
7.2.2.6 Adjudicación y negociación.....	29
7.2.2.7 Contratación.....	29
7.3 LIBRE GESTION.....	31
7.3.1 Conceptualización.....	31
7.3.2 Etapas del proceso	32
7.3.2.1 Elaboración de los Términos de Referencia.....	32
7.3.2.2 Recepción de Requisición de Compra.....	32
7.3.2.3 Recepción de Propuestas.....	32
7.3.2.4 Evaluación de Ofertas.....	33
7.3.2.5 Adjudicación y Negociación.....	33
7.3.2.6 Contratación.....	33
7.3.2.7 Elaboración de Requisición de Compra.....	34
7.3.2.8 Recepción de Requisición de Compra.....	35
7.3.2.9 Solicitud de Cotizaciones y Evaluación de Ofertas.....	35

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h2 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h2>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

7.4	CONTRATACION DIRECTA.....	36
7.4.1	Conceptualización.....	36
7.4.2	Aplicación.....	36
7.4.3	Etapas del Proceso.....	37
7.4.3.1	Elaboración de los Términos de Referencia.....	37
7.4.3.2	Recepción de Requisición de Compra.....	38
7.4.3.3	Invitación.....	38
7.4.3.4	Recepción de Ofertas.....	38
7.4.3.5	Evaluación de Ofertas.....	38
7.4.3.6	Adjudicación y Negociación.....	38
7.4.3.7	Contratación.....	39
8.	GARANTIAS.....	40
8.1	RESGUARDO DE LAS GARANTIAS.....	41
8.2	PRORROGAS DE LAS GARANTIAS.....	41
8.2.1	Procedimientos para Prorrogar las Garantías.....	41
8.3	TIPOS DE GARANTIAS.....	42
8.3.1	Garantía de Buena Inversión de Anticipo.....	42
8.3.2	Garantía de Cumplimiento de Contrato.....	42
8.4	EFFECTIVIDAD DE LAS GARANTIAS.....	43
8.5	EJECUCION DE LAS GARANTIAS.....	43
8.6	RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA Y PRESCRIPCION.....	44

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

9. MODIFICACION DE CONTRATO MEDIANTE ADENDA.....	45
9.1 CONCEPTUALIZACION.....	45
9.2 PROCEDIMIENTO.....	45
9.2.1 Recepción de Solicitud de Adenda.....	45
9.2.2 Realización de Adenda.....	45
10. ACTUALIZACION DEL MANUAL.....	46
10.1 NORMAS GENERALES PARA ACTUALIZAR EL MANUAL.....	46
10.1.1 Generalidades.....	46
10.1.2 Acceso al Manual.....	46
10.2 NORMAS PARA EL CAMBIO EN EL MANUAL.....	47
10.2.1 Causas de Cambio en el Manual.....	47
10.2.2 ¿Quién puede Solicitar un Cambio?.....	47
10.2.3 Niveles de Aprobación de la Solicitud de Cambio.....	48
10.2.4 Criterio para el Análisis.....	48
10.2.5 Implementación del Cambio.....	48
ANEXOS	49
MAC-F 001 Requisición de Compra	
MAC-F 002 Control de Recepción de Ofertas	
MAC-F 003 Evaluación de Ofertas	

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

ANEXOS (Continuación)

- MAC-F 004 Solicitud de Cotización
- MAC-F 005 Evaluación de Cotización
- MAC-F 006 Orden de Compra
- MAC-F 007 Contrato

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

1. ANTECEDENTES

Este Manual constituye una herramienta de apoyo, para el desarrollo de los procesos y procedimientos de control de aquellas actividades vinculadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de la Secretaría de la Integración Social Centroamericana (SISCA). En él se establecen las políticas que normarán las operaciones en cada actividad, definiendo tanto los lineamientos básicos, así como los formatos aplicables a éstos, bajo los cuales se regulara cada uno de los procesos establecidos.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. PROPÓSITOS

- Determinar el conjunto de procedimientos dentro del cual debe proceder el personal de Administración y Finanzas en el área de Operaciones de Administración, Adquisiciones y Contrataciones, en materia de adquisiciones y contrataciones
- Delimitar responsabilidades.
- Servir como herramienta de supervisión y control.
- Facilitar el desarrollo y simplificación de las prácticas y procedimientos de trabajo.

2.2. BENEFICIOS

- Permitir la estandarización de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones.
- Evitar pérdida de tiempo, mediante la sociabilización de éstas.
- Favorece la unificación de criterios dentro del personal de la SISCA.
- Optimizar el tiempo en los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Capacitación del personal.

3. DEFINICIONES

Adenda a los contratos:	Documento que legaliza las modificaciones efectuadas a un contrato, originadas por cambios pactados de mutuo acuerdo entre la SISCA y el contratista.
Adjudicación:	Es el acto por el que, previa evaluación de las ofertas presentadas se selecciona a la que, ajustándose a las bases del proceso de adquisición, resulta la más conveniente por tener la mejor evaluación.
Apertura de ofertas:	Es el acto presidido por el/la directora /a de Administración y Finanzas o su representante, que tiene por objeto la apertura de los sobres que contienen las ofertas presentadas y al cual pueden

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h2 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h2>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

	participar las personas naturales o jurídicas que hubieren presentado ofertas en un determinado proceso, previa invitación.
Banco de proveedores:	Base de datos sobre la información relacionada con datos generales, experiencia, calificación, situación y evaluación de contratistas de bienes y servicios.
Calificación:	Es la evaluación de la idoneidad y capacidad de cada oferente, del alcance técnico y económico de la propuesta.
Concurso o licitación pública:	Es la forma de contratación obligatoria de bienes, servicios y consultorías, cuando el monto excede los \$50,000.
Concurso o licitación:	Es la forma de contratación obligatoria de bienes, servicios y consultorías, cuando el monto es entre \$16,608 hasta los \$50,000.
Comité de evaluación:	Funcionarios nombrados por el/la Secretario(a) General, o quien designe, para evaluar las ofertas presentadas en un proceso de adquisición.
Conflicto de interés:	Cualquier situación en la que se puede percibir que un beneficio o interés personal o privado puede influir en el juicio o decisión profesional de una persona, relativo al cumplimiento de sus obligaciones con la institución.
Consultoría:	Contrato administrativo por medio del cual la SISCA adquiere los servicios de un profesional especialista en determinada área, o de una firma consultora para un tiempo determinado.
Contratación directa:	Forma de contratación por medio de la cual se contrata a una persona natural o jurídica, manteniendo los criterios de competencia tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas requeridas o previamente definidas.
Contratante:	SISCA
Contratista:	Persona natural o jurídica que por medio de contrato u orden de compra, provee a la SISCA obras, bienes o servicios.
Contrato u orden de compra:	Es el acuerdo, en virtud del cual, la SISCA y el contratista, establecen las obligaciones y derechos pactados a través de la adjudicación de una obra, el suministro de un bien o un servicio.

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h2 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h2>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

Contrato llave en mano:	Es la modalidad de contrato en la que el contratista se obliga frente a la SISCA, a diseñar, construir, equipar y poner en funcionamiento una obra determinada, asumiendo una responsabilidad global.
Convenios:	Son aquellos acuerdos o compromisos que celebra la SISCA con Entes Cooperantes.
Convocatoria:	El llamamiento a participar en un proceso de adquisición o contratación.
Cotización:	Oferta que hace una persona natural o jurídica a la SISCA de proveer obras, bienes o servicios, en el marco de un proceso de adquisición.
Declaración desierta:	Es la resolución emitida por el/la Secretario(a) General cuando no se han presentado ofertas para un proceso, o cuando las presentadas no cumplen los requisitos exigidos en los Términos de Referencia.
Declaración jurada:	Declaración realizada por el oferente otorgada ante un notario, en la cual, declara la veracidad de la información presentada.
Documentos contractuales:	Son todos los documentos generados, en un proceso de adquisición y contratación que tendrán validez jurídica para las partes contratantes.
Evaluación de ofertas:	Proceso de revisión de las ofertas presentadas por los participantes en un proceso de adquisición, bajo los criterios establecidos en las bases, con el fin de emitir una recomendación que cumpla con los requisitos del proceso.
Formas de contratación:	Son los mecanismos o formalidades establecidos en este Manual, para adquirir o contratar determinada obra, bien o servicio. Entre ellas tenemos: Licitación o concurso público, licitación o concurso, libre gestión, libre gestión ordinaria y contratación directa.
Fuerza mayor:	Es el acto de autoridad que siendo imprevisible, es inevitable y que incide en el incumplimiento de las obligaciones contractuales haciendo dificultoso o imposible su cumplimiento.
Libre gestión:	Es la forma de compra / contratación obligatoria de bienes, servicios y consultorías, cuando el monto es entre \$2,016 hasta \$ 16,608.
Libre gestión ordinaria:	Es la forma de compra / contratación obligatoria de bienes, servicios y consultorías, cuando el monto es entre \$ 0 hasta \$ 2,016.

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h2 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h2>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

Multa por mora:	Es la pena impuesta al contratista por el atraso imputable al mismo, en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
Oferente, licitante, contratista:	Es la persona natural o jurídica que presenta su oferta en un proceso de adquisición.
Ofertas:	Propuesta realizada por una persona natural o jurídica, de conformidad con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia.
Presupuesto:	Plan que contiene las estimaciones de los gastos para una compra determinada.
Recomendación:	Es la propuesta que formula el Comité de Evaluación, planteando lo que a su criterio es la mejor opción.
Secretario (a) General:	Representación legal de la SISCA de acuerdo al artículo 13 del Tratado de la Integración Social Centroamericana.
Suministro:	Abastecimiento de bienes y/o servicios, los cuales pueden ser entregados en una sola o varias entregas parciales, en el lugar y forma convenida por cuenta y riesgo del contratista.
Términos de Referencia:	El conjunto de cláusulas o instrucciones redactadas por la Institución, a fin de elegir la mejor oferta, especificando el suministro, obra o servicio que se requiere y, fijando las condiciones del contrato a celebrar.

4. POLÍTICAS GENERALES

A continuación se establecen las políticas generales que norman la gestión de adquisiciones y contrataciones de la SISCA, definen las funciones, instancias y montos para la solicitud y aprobación de las mismas, partiendo de los planes de trabajo de cada proyecto y de los lineamientos establecidos por los Cooperantes a través de los Convenios. Las gestiones de adquisiciones y contrataciones serán desarrolladas por la Unidad de Administración y Finanzas.

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h2 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h2>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

- 4.1 El procedimiento de compra se hará con base a sanas prácticas de adquisición, justas y equitativas, para lograr mayor eficiencia en el uso de sus fondos. Podrá apoyarse en cualquier otra Dirección en los casos en que lo requiera, por razones de complejidad, especialización y conocimientos técnicos requeridos.
- 4.2 El Encargado de Adquisiciones y Contrataciones será responsable de que los proveedores suministren los bienes y/o servicios, en tiempo oportuno y conforme las necesidades establecidas, con la mejor calidad y precios competitivos, cuando sean adquisiciones o contrataciones efectuadas con fondos SISCA. En el caso de los proyectos los responsables serán los Técnicos Administrativos de cada proyecto.
- 4.3 Las Direcciones y Coordinaciones de Proyectos de la SISCA realizarán las requisiciones con la anticipación suficiente para poder desarrollar adecuadamente las actividades. La Unidad de Administración y Finanzas (UAF) requiere de un mínimo de cinco (5) días hábiles para completar los procesos de adquisiciones y, de quince (15) días hábiles como mínimo para completar un proceso de contratación de bienes o servicios, contados a partir de la fecha en que terminó la publicación de los términos de referencia.
- 4.4 Ningún empleado o funcionario de la SISCA podrá intervenir personalmente, o por medio de empresas donde tenga intereses como socio o accionista, en la contratación de bienes o servicios para ésta, de donde pudiera derivarse un beneficio económico para él o para la empresa en que intervenga como socio.
- 4.5 Se deberá promover una competencia abierta entre proveedores, permitiéndose el concurso de los que están en capacidad de proveer lo solicitado, prohibiendo la participación de intermediarios o empresas que no se encuentren formalmente constituidas.
- 4.6 Las compras se adjudicarán a los proveedores cuyas ofertas proporcionen a la SISCA la mejor calidad, en combinación, con el mejor precio y las características requeridas.
- 4.7 Al comprar bienes, el Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones se asegurará que existan controles tales que eliminen la posibilidad de que se obtengan artículos suntuosos, innecesarios o duplicados, y verificará que estén considerados dentro del presupuesto aprobado.
- 4.8 Las acciones y decisiones tomadas por la SISCA encaminadas a la selección de un proveedor o contratista, estarán totalmente amparadas en la información que sirvió

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

de soporte para aceptar los bienes o servicios adquiridos. Esta información se mantendrá archivada por un período de cinco años.

- 4.9** El Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones mantendrá un registro de proveedores de bienes y/o servicios nacionales y extranjeros.
- 4.10** Todo proceso de compra y/o contratación de bienes y servicios, que se efectúe con fondos provenientes de Organismos Cooperantes, están sujetos a los presupuestos aprobados y a las regulaciones que normen la utilización de los mismos y que hayan sido establecidas en el Convenio de Cooperación, así como a los lineamientos definidos en el Manual de Adquisiciones y Contrataciones SISCA.
- 4.11** Todo desembolso como resultado de la compra de bienes, contratación de servicios o licitación, se efectuará a través de cheque o transferencias bancarias, a excepción de los pagos que se realicen por medio del fondo de caja chica.
- 4.12** El/la Contador, en su carácter de responsable del control presupuestario, lo aplicará a efecto de mantener actualizados los compromisos y los gastos en que se ha incurrido.
- 4.13** Por ningún concepto deben otorgarse anticipos a los proveedores, salvo que este estipulado en la Orden de Compra o Contrato.
- 4.14** El/la Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones informará a el/la Director/a de Administración y Finanzas o al Comité Evaluador (de acuerdo al tipo de compra) los casos en que se obtengan menos de tres cotizaciones para que se tomen las decisiones de continuar con el proceso o se vuelva a iniciar la gestión de cotizaciones. Dicha decisión estará basada en la premura con que se requieran los bienes y/o servicios, en que las ofertas presentadas estén dentro de los parámetros técnicos y de los precios previstos y en que no exista ningún conflicto de interés entre proveedores y el personal de la SISCA.

Licitación o Concurso con un Participante

Si a la convocatoria de la licitación o del concurso se presentare un solo ofertante, se dejará constancia de tal situación en el acta respectiva. Esta oferta única, será analizada por el Comité Evaluador para verificar si cumple con las especificaciones técnicas y con las condiciones requeridas en las bases de licitación o de concurso en su caso. Si la oferta cumpliera con los requisitos establecidos y estuviere acorde con los precios del mercado, se adjudicará a ésta la contratación de que se trate. En

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

el caso que la oferta no cumpliera con los requisitos establecidos, el Comité procederá a recomendar declararla desierta y a proponer realizar una nueva gestión.

Ausencia Total de Participantes

En el caso que a la convocatoria de la licitación o de concurso no concurriera ofertante alguno, el Comité Evaluador levantará el acta correspondiente e informará al titular para que la declare desierta, a fin de que la Coordinación o Dirección solicitante promueva una segunda licitación o un segundo concurso público. Después de agotada una segunda convocatoria sin resultados, la Dirección de Administración y Finanzas informará a la Coordinación o Dirección solicitante para que tomen las medidas pertinentes, tomando siempre en cuenta los lineamientos de la SISCA.

5. LIMITES DE AUTORIDAD

- 5.1** Las órdenes de compra de bienes y contratación de servicios serán autorizadas de acuerdo a los siguientes límites:

NIVEL DE AUTORIDAD	LIMITE
Director/a de Administración y Finanzas	Hasta US\$ 5,000.
Secretario/a General o Director Ejecutivo de la Subsección en El Salvador (delegación del Secretario General).	Más de US\$ 5,000.

El personal de cada Dirección y los Coordinadores de Proyectos podrán solicitar compras, siempre y cuando se respeten los límites de autoridad.

- 5.2** Los montos y los niveles de autoridad se revisarán periódicamente, en función de las variaciones macroeconómicas de la región.
- 5.3** Se cotizarán los bienes y servicios solicitados de acuerdo con los siguientes límites y lineamientos:



	<h2 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h2>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

Nombre	Montos	Descripción
Libre gestión ordinaria	De \$ 0 a \$ 2,016	<ul style="list-style-type: none"> Una (1) cotización. Si es para compra de activo fijo, montos de \$500.00, son tres (3) cotizaciones.
Libre gestión	De \$ 2,016 a \$ 16,608	<ul style="list-style-type: none"> Tres (3) cotizaciones para compras o tres (3) CVs para consultorías. En los casos de contratación de consultorías se publican los TDRs en la página web de la SISCA por un mínimo de quince (15) días. En caso que la Dirección o Coordinación solicitante lo pida, se pueden publicar en otras páginas web. <u>Contrato obligatorio:</u> <ul style="list-style-type: none"> * Consultorías iguales o mayores a \$ 6,000. * Adquisiciones de bienes o servicios mayores a \$ 10,000 (compra equipo, eventos, etc.)
Concurso o licitación	De \$ 16,608 a \$ 50,000	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboran bases de licitación o concurso. Se publican en la página web de la SISCA, por un tiempo mínimo de quince (15) días. En caso que la Dirección o Coordinación solicitante lo pida, se pueden publicar en otras páginas web.
Concurso o licitación pública.	Mayores a \$ 50,000	<ul style="list-style-type: none"> Se elaboran bases de licitación o concurso Se publican en la página web de la SISCA, por un tiempo mínimo de quince (15) días. En caso que la Dirección o Coordinación solicitante lo pida, se pueden publicar en otras páginas web. Se publican en un (1) periódico.

6. FORMAS DE CONTRATACIONES

Las formas de contratación que la SISCA realiza son las siguientes:

- Licitación o Concurso Público
- Licitación o Concurso
- Libre Gestión
- Libre Gestión Ordinaria
- Contratación Directa

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO

- Para todos los procesos de Licitación o Concurso Público se deberá conformar un Comité de Evaluación/Selección con la finalidad de establecer objetivamente todos los elementos importantes del concurso, realizar las evaluaciones y sugerir la adjudicación. Dicho Comité estará conformado de acuerdo a la naturaleza de cada licitación o concurso, como mínimo, de la siguiente forma:
 - * Coordinación o Dirección solicitante o su delegado.
 - * Director /a de Administración y Finanzas o su delegado.
 - * Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones
- El Comité evaluará las ofertas obtenidas y establecerá una terna de oferentes calificados, cuadro de “Evaluación de Ofertas” (**Anexo MAC-F003**) indicando la oferta recomendada como primera opción. Las ofertas no seleccionadas quedarán como segunda y tercera opción, según el puntaje asignado.
- La SISCA podrá contratar a un especialista para realizar el diseño y conformación de los términos de referencia, cuando el motivo de la licitación sea un servicio, bien u obra de infraestructura con particularidades técnicas que requieran la intervención de expertos.

7.1.1 CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROCESO

- La licitación o concurso público es el procedimiento por el cual se promueve la competencia, invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios. Las bases también se publican en la página web de la SISCA, por un tiempo mínimo de quince (15) días. En caso de que la Dirección o Coordinación solicitante lo pida, se pueden publicar en otras páginas web.
- Los casos en que se aplica este procedimiento están definidos en numeral 5.3.

7.1.2 ETAPAS DEL PROCESO

El proceso de Licitación o Concurso Público está dividido en las siguientes etapas:

- a. Elaboración de los Términos de Referencia y Base de Licitación

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

- b.** Recepción de Requisición de Compra (**Anexo MAC-F001**)
- c. Publicación / Socialización
- d. Conformación del Comité de Evaluación/Selección,
- e. Recepción y apertura de ofertas.
- f. Evaluación de ofertas
- g. Adjudicación y definición de términos de contratación.
- h. Contratación

A continuación se describe cada una de las etapas antes señaladas:

7.1.2.1. Elaboración de los Términos de Referencia y Bases de Licitación

- Para toda compra o contratación de servicios a través de Licitación o Concurso Público se deberán elaborar los Términos de Referencia en los cuales se indica los requerimientos (bienes y servicios) y condiciones que establece la Dirección o Coordinación solicitante y estos serán la base para la elaboración de las Bases de Licitación.
- La Dirección o Coordinación solicitante será el responsable de elaborar los Términos de Referencia, con base a su requerimiento; ésta podrá pedir la participación del personal que considere necesario, con el objeto de obtener un documento íntegro y representativo de las necesidades reales de acuerdo a los resultados esperados.
- Posteriormente los remite a la Dirección de Administración y Finanzas para revisar los aspectos administrativos. Después de que la Coordinación o Dirección solicitante atiendan las observaciones en caso de que las hubiere, deberá devolverlos a la Dirección UAF debidamente firmados.
- Los Términos de Referencia y su contenido:

a. Especificaciones técnicas de los bienes y servicios.

Adquisición de bienes:

Cuando se trate de adquisición de bienes, las especificaciones técnicas comprenderán como mínimo lo siguiente:

- * Descripción de bienes solicitados.
- * Calificación técnica y requisitos mínimos.
- * Fechas límites para la entrega de bienes.
- * Garantía del bien en caso de que aplique.
- * Cualquier otra información que se considere necesario dar a conocer a los

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

licitantes.

Servicios profesionales:

Cuando se trate de servicios profesionales, las especificaciones técnicas constituidas, aunque no limitadas a:

- * Descripción y objetivos del servicio.
- * Detalle técnico de la consultoría requerida.
- * Productos o informes a entregar.
- * Fechas límites para entregar informes y para finalizar la consultoría.
- * Cualquier otra información que se considere necesario dar a conocer a los licitantes.

b. Instrucciones para licitantes o concursantes.

El aviso de licitación dispondrá principalmente de la siguiente información:

- * Número y finalidad de la licitación.
- * Contratante: la SISCA.
- * Descripción breve de los bienes y/o servicios a adquirir.
- * Contenido y forma de presentación de la oferta: situación legal, oferta técnica y oferta económica.
- * Dirección donde se retirarán las bases de licitación o link en el cual pueden ser descargadas.
- * Fecha límite para realizar consultas, y la fecha y hora límite de entrega de propuestas.

Instrucciones generales.

- Entrega de ofertas: las ofertas serán entregadas en la dirección específica o vía correo electrónico, dirigidas a la UAF de la SISCA, a más tardar en la fecha y hora señalados en las instrucciones de la licitación o concurso. No se recibirán ofertas después del día y hora fijados.
- Información complementaria y aclaraciones: se nombrará una persona referente quien responderá a preguntas sobre los Términos de Referencia, esta persona debe ser de la Dirección o Coordinación solicitante.
- Calificación de los licitantes o concursantes: las condiciones que llenarán los interesados para que puedan participar en el concurso se indicarán con toda claridad, señalando la documentación que incorporarán a sus ofertas.

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

- Rechazo de oferta: La SISCA se reserva el derecho a rechazar las ofertas que no cumplan con lo establecido en los TDR o bases de licitación. En caso de que todas las ofertas sean rechazadas, se solicitarán nuevas ofertas, publicando nuevamente los TDRs o bases de licitación, concediéndose un plazo suficiente para su presentación.
- Criterio de evaluación de las ofertas: en el pliego de instrucciones se incluirán los criterios que se utilizarán para la evaluación de las propuestas.

c. Los términos de referencia y las bases de licitación

Los Términos de Referencia o las bases de licitación sirven de insumo para la elaboración de ofertas de licitación o concurso público.

d. Condiciones contractuales (garantía, plazos de entrega, sanciones por incumplimiento, etc.)

- Comprenderán las cláusulas que normarán las relaciones, derechos y obligaciones entre el contratista y la SISCA, además de aquellas disposiciones que rigen los procedimientos administrativos y financieros de las actividades relacionadas con la ejecución del contrato.
- Cuando la SISCA utilice fondos de un Organismo Cooperante, tomará en cuenta lo estipulado en el Convenio de Cooperación o Acuerdo de Subvención que lo rige, a fin de incluir las cláusulas que apliquen, además de las políticas estipuladas en el presente Manual.

7.1.2.2 Recepción de Requisición de Compra

La Dirección o Coordinación solicitante:

- Elabora una “Requisición de Compra” (**Anexo MAC-F001-A**), incluyendo la estimación de costos.
- Anexa los Términos de Referencia, informa la fuente de fondos y rubro presupuestario.
- En caso lo estime conveniente puede elaborar una lista de oferentes expertos en el tema, para enviarles invitaciones (mínimo tres) pueden ser personas

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

naturales o jurídicas, nacionales, regionales o extranjeras, a los que se invita a participar a fin de asegurar la competencia y precios competitivos.

Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones, recibe y revisa la requisición que incluya como mínimo lo establecido en los párrafos anteriores.

7.1.2.3 Publicación

- Para las adquisiciones y contrataciones por proceso de: a) Libre gestión, b) Licitación o Concurso, y c) Licitación o Concurso Público, el / la Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones remite los TDRs o bases de licitación al área de Comunicaciones, para ser publicados en la página web de la SISCA, por un mínimo de quince (15) días calendario.
- En los casos de Licitación o Concurso Público, que las bases de licitación deben ser publicadas en un periódico, el área de Comunicaciones gestiona la elaboración del arte con el periódico y lo traslada al Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones para visto bueno del Director o Coordinador solicitante, de acuerdo a las especificaciones solicitadas.
- La Encargada de Compras en los casos de la SISCA y los Técnicos Administrativos en los casos de proyectos, se encargan de gestionar la publicación en los periódicos.

7.1.2.4 Recepción de Ofertas

- El / la Encargado / a de Adquisiciones y Contrataciones o el Asistente de Compras , recibirá las ofertas en el lugar, fecha y hora señalados en las bases de licitación y las anotará al momento de recepción en el formulario “Control de Recepción de Ofertas” **(Anexo MAC-F002)**.
- No se recibirán ofertas que lleguen después de la fecha y hora indicada.
- Solo si las bases de licitación lo establecen, se recibirán ofertas por correo electrónico.

7.1.2.5 Evaluación de Ofertas

- a. Las ofertas recibidas serán abiertas y evaluadas por el Comité de Evaluación y Selección nombrado por el/la Secretario /a General de la SISCA, de conformidad



	<h2 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h2>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

con los criterios de evaluación. Formato de “Evaluación de Ofertas” (**Anexo MAC-F003**).

b. Requisitos obligatorios a cumplir en la evaluación:

- Entrega de oferta técnica y económica en sobres separados y sellados, a más tardar en la fecha y hora señalada.
- Información sobre su capacidad financiera.
- Entregará información general relacionada con la empresa como: escritura de constitución o pacto social, y sus modificaciones en caso de haberlas; representante legal y sus acreditaciones y cualquier otra información que se le solicite en el pliego de instrucciones.
- Incluirá cualquier otra información que se le requiera como obligatoria en las bases de licitación.
- El Comité definirá la ponderación en todas las variables a evaluar en los todos los aspectos, antes de iniciar con la evaluación.

Criterios de evaluación sugeridos para el Comité de Evaluación y Selección:

* Aspectos legales:

En el caso de personas jurídicas, verificar la legalidad de la constitución y la vigencia de la credencial del representante legal.

* Aspectos técnicos:

- * Cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- * Experiencia en trabajos similares.
- * Garantías ofrecidas en los productos, cuando aplique.
- * Cualquier otro aspecto que el Comité considere necesario de acuerdo a la naturaleza de la licitación.

* Aspectos económicos / financieros:

- * Costo de la oferta.
- * Situación financiera en caso de ser persona jurídica.



	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

* Aspectos contractuales

- * Validez de la oferta.
- * Monto y validez de las garantías de oferta, si aplica.
- * Forma y condiciones de pago.
- * Fecha de entrega de los bienes o productos.

* La ponderación de los criterios anteriores será determinada por el Comité, se sugiere la ponderación siguiente:

Aspectos legales	Cumple o no cumple
Aspectos Técnicos	65%
Aspectos Económicos / Financieros	35%

Debido a la naturaleza de la SISCA, las ofertas técnicas prevalecerán sobre las económicas para la selección. Siempre y cuando la oferta económica no sobrepase el monto presupuestado.

* Al finalizar la etapa de evaluación, el Comité levantará un acta, donde detallará la evaluación realizada de las ofertas recibidas, el acta debe ser firmada por todos los miembros del Comité.

En caso de no haber una evaluación favorable, el Comité declarará la licitación o concurso como:

Desierto:

En el caso que a la convocatoria de la licitación o de concurso público no concurriera ofertante alguno, el Comité de Evaluación y Selección levantará el acta correspondiente e informará al titular para que la declare desierta, a fin de que promueva una segunda licitación o un segundo concurso público.

Declarada desierta una licitación o concurso por primera vez, por cualquier motivo justificado por el Comité, para el segundo llamado a licitación o concurso público, las bases de licitación o de concurso podrán modificarse dentro del marco que establece el presente Manual, siempre que no impliquen una modificación del objeto contractual previamente establecido en las bases. Dichas modificaciones deberán ser autorizadas por la Secretaría General de la SISCA o Coordinador solicitante.

<p>Manual revisado por Latinamerican Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V</p> <p>LATINCO</p> <p>Firma Miembro de Mazars</p>
--

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

Anulado:

Los procesos de adquisiciones y contrataciones promovidos por medio de licitaciones o concursos regulados en el presente Manual podrán ser declarados nulos por el/la Secretario /a General de la SISCA a propuesta del Comité, cuando a criterio de éste existan inconsistencias técnicas en las bases del concurso, que puedan dar origen a un perjuicio para la Institución. La SISCA emitirá una resolución razonada de tal decisión, la que notificará oportunamente a los ofertantes.

Suspensión:

El/ La Secretario/a General de la SISCA podrá suspender la licitación o el concurso, dejarla sin efecto o prorrogar el plazo de la misma sin responsabilidad para la Institución contratante, sea por caso fortuito, fuerza mayor o por razones presupuestarias. La SISCA emitirá una resolución razonada de tal decisión, la que notificará oportunamente a los ofertantes.

7.1.2.6 Adjudicación y definición de términos de contratación.

Adjudicación de la licitación o concurso:

El/la Secretario /a General de la SISCA adjudicará el concurso con base en la gestión de evaluación y recomendaciones efectuadas por el Comité de Evaluación. El/la directora /a de Administración y Finanzas (o quien este delegue), se comunicará por escrito o vía correo electrónico, con el ganador de la licitación para acordar los términos de negociación, y así poder adjudicar el contrato.

Definición de los Términos del Contrato:

- Antes de ser formalizado el contrato, la SISCA definirá los términos del contrato con el licitante ganador a fin de satisfacer los requerimientos establecidos. En caso de que no se logre definir, la SISCA deberá comunicarse con el segundo mejor para lograr una negociación en beneficio de la Institución.
- Una vez definida la licitación o concurso público, la SISCA deberá comunicar por escrito los resultados a los demás participantes del concurso.
- El contrato se elabora basándose en las bases de licitación y en la oferta técnica y económica.

<p>Manual revisado por Latinamerican Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V</p> <p>LATINCO</p> <p>Firma Miembro de Mazars</p>
--

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

7.1.2.7 Contratación

- Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones elabora dos (2) contratos originales (uno para la SISCA y otro para el contratado) de acuerdo a los bases de licitación. Luego traslada el "contrato" (**Anexo MAC-F007**) a revisión de el/la directora /a de Administración y Finanzas.
- El/la directora /a de Administración y Finanzas – Revisa y solicita a el/la Secretario /a General de la SISCA la firma del contrato.
- Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones entrega original del contrato al contratado; a la vez, prepara un expediente para cada concurso y será el responsable de su custodia. El expediente deberá contener al menos:
 - * Requisición de compra.
 - * Bases de licitación, aprobadas por el Secretario General de la SISCA, o Dirección / Coordinación solicitante.
 - * Copia de aviso de licitación publicado para las licitaciones públicas y de las publicaciones en la página web de la SISCA.
 - * Registro de recepción de propuestas.
 - * Las ofertas recibidas
 - * Acta de recepción.
 - * Acta de evaluación
 - * Contrato suscrito con el proveedor seleccionado.
 - * Cualquier otra documentación relacionada al proceso.

7.2 LICITACIÓN O CONCURSO

- Para todos los procesos mediante Licitación o Concurso se deberá conformar un Comité de Evaluación / Selección, con la finalidad de establecer objetivamente todos los elementos importantes del concurso, realizar las evaluaciones y sugerir la adjudicación. Dicho Comité estará formado de acuerdo a la naturaleza de cada licitación o concurso al mínimo de la siguiente forma:
 - * Coordinador / a o Director /a del área solicitante o representante delegado.
 - * Director / a de Administración y Finanzas o representante delegado.
 - * Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones.
- El Comité evaluará y calificará las ofertas / aplicaciones recibidas y establecerá una terna con las mejores calificadas; un cuadro de evaluación indicando la oferta que



	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

obtuvo el mayor puntaje. Las ofertas no seleccionadas quedarán como segunda y tercera opción, según el puntaje asignado. (**Evaluación de Ofertas Anexo MAC-F004**)

7.2.1 Conceptualización del Proceso

- La Licitación o Concurso es la forma de selección en la que las bases de licitación se publican en la página web de la SISCA. En caso la Coordinación o Dirección solicitante lo estime conveniente puede además elaborar una lista de oferentes, para enviar invitaciones (mínimo tres) a personas naturales o jurídicas, nacionales, regionales o extranjeras, a los que se invita a participar a fin de asegurar la competencia y precios competitivos.
- Los montos para proceder en la aplicación de esta forma de contratación oscilan entre \$16,608 hasta \$50,000.

7.2.2 Etapas del Proceso

El proceso de Licitación o Concurso está dividido en las siguientes etapas:

- * Elaboración de los Términos de Referencia y Bases de Licitación.
- * Recepción de Requisición de Compra. (**Anexo MAC-F001**)
- * Publicación y Socialización
- * Elaboración y envío de Invitaciones, en caso que aplique.
- * Conformación del Comité de Evaluación/Selección,
- * Recepción y Apertura de Ofertas
- * Evaluación de Ofertas
- * Adjudicación y Definición de términos de contratación.
- * Contratación.

A continuación se describe cada una de las etapas antes señaladas:

7.2.2.1 Elaboración de los Términos de Referencia

Se seguirá el mismo procedimiento de “Elaboración de los Términos de Referencia y bases del concurso” del Concurso Público.

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

7.2.2.2 Recepción de Requisición de Compra

Se seguirá el mismo procedimiento de “Recepción de Requisición de Compra” de la Licitación o Concurso Público.

7.2.2.3 Invitación

Las bases de licitación se publican en la página web de la SISCA. En caso la Coordinación o Dirección solicitante lo estime conveniente puede además elaborar una lista de oferentes, para enviar invitaciones (mínimo tres) a personas naturales o jurídicas, nacionales, regionales o extranjeras, a los que se invita a participar a fin de asegurar la competencia y precios competitivos.

7.2.2.4 Recepción de Ofertas

Se seguirá el mismo procedimiento de “Recepción de Ofertas” de la Licitación o Concurso Público.

7.2.2.5 Evaluación de Ofertas

Se seguirá el mismo procedimiento de “Evaluación de Ofertas” de la Licitación o Concurso Público.

7.2.2.6 Adjudicación y Definición de los Términos de Contratación

Se seguirá el mismo procedimiento “Adjudicación y Definición de los Términos de Contratación” de la Licitación o Concurso Público.

7.2.2.7 Contratación

- Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones elabora dos (2) contratos originales (uno para la SISCA y otro para el contratante) de acuerdo a los Términos de Referencia. Luego traslada el contrato a revisión de el/la Director/a de Administración y Finanzas para su revisión.
- Director/a de Administración y Finanzas – Revisa y solicita a el/la Secretario /a General de la SISCA la firma del contrato.

	<h2 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h2>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

- Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones entrega original del contrato al contratante, a la vez, prepara un expediente para cada concurso y será el responsable de su custodia. El expediente deberá contener al menos:
 - * Requisición de compra.
 - * Bases de licitación, aprobadas por el Secretario General de la SISCA, o Dirección / Coordinación solicitante.
 - * Copia de publicación en la página web de la SISCA.
 - * Registro de recepción de propuestas.
 - * Las ofertas recibidas
 - * Acta de recepción.
 - * Acta de evaluación
 - * Contrato suscrito con el proveedor seleccionado.
 - * Cualquier otra documentación relacionada al proceso.

7.3 LIBRE GESTIÓN

7.3.1 Conceptualización

- Libre Gestión es el procedimiento para la adquisición de bienes o servicios, cuyo valor no excede los USD\$16,608. Para este tipo de contrataciones se deberán solicitar como mínimo tres ofertas, realizando una comparación de calidad y precios, o tres currículos en el caso de consultores individuales para la contratación de servicios. Lo anterior no será necesario cuando la adquisición no exceda de USD\$2,016 ya que bastará con una sola cotización, a excepción de la compra de activos, que necesitará de 3 cotizaciones a partir de USD\$ 500.
- Los TDRs se publican en la página web de la SISCA por un mínimo de (15) días. En caso de que la Dirección o Coordinación solicitante lo pida, se pueden publicar en otras páginas web. Puede además elaborar una lista de oferentes, para enviar invitaciones (mínimo tres) a personas naturales o jurídicas, nacionales, regionales o extranjeras, a los que se invita a participar a fin de asegurar la competencia y precios competitivos.
- Las consultorías por un monto igual o mayor a USD\$6,000.00 dólares y todas las Adquisiciones de bienes o servicios iguales o mayores a US\$10,000.00 dólares, deberán ser formalizados a través de la suscripción de "contrato" (**Anexo MAC-F007**), para asegurar el cumplimiento del contratista de acuerdo a los términos, condiciones y especificaciones de la SISCA.

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

- Para las compras inferiores al monto indicado en el punto anterior, se formalizará la adquisición a través de la Orden de Compra, siempre y cuando el producto, el bien o servicio, sea: en una o varias entregas y no existan condiciones especiales para la entrega y recibo del mismo.

7.3.2 Etapas del Proceso

El proceso de Libre Gestión para procesos administrativos por contrato, está dividido en las siguientes etapas:

- * Elaboración de los Términos de Referencia, en casos que aplique.
- * Recepción de: Requisición de Compra (**Anexo MAC-F001- A**), o Requerimiento de Fondos (**Anexo MAC-F001- B**).
- * Publicación y Socialización, en casos que aplique.
- * Recepción y Apertura de Ofertas, en casos que aplique.
- * Evaluación de Ofertas, en casos que aplique.
- * Adjudicación y Definición de Términos de Contratación, en casos que aplique.
- * Contratación, en casos que aplique.

A continuación se describe cada una de las etapas antes señaladas:

7.3.2.1 Elaboración de los Términos de Referencia

Se seguirá el mismo procedimiento de “Elaboración de los Términos de Referencia” de la Licitación o Concurso Público.

7.3.2.2 Recepción de: Requisición de Compra o Requerimiento de Fondos

Se seguirá el mismo procedimiento de “Recepción de Requisición de Compra” de la Licitación o Concurso Público.

Se elaborará un **Requerimiento de Fondos**, para todos aquellos pagos de bienes o servicios, cuyos montos a pagar varían mensualmente dependiendo de su consumo, y todo proceso de anticipo y reintegro de fondos, pago de viáticos, salarios, prestaciones de personal, servicios básicos, reconocimiento de costos administrativos (overhead), personal dedicado, desarraigos, cajas chicas, entre otros.

En estos casos la Dirección o Coordinación solicitante deberá contar con todos los documentos de respaldo para poder iniciar inmediatamente el proceso de pago



	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

(facturas, recibos, cotizaciones, agendas, itinerarios de viaje u otra documentación que sirva de respaldo al proceso).

7.3.2.3 Recepción de Ofertas

Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones o el/la Asistente de Compras, recibe las ofertas las cuales se podrán recibir tanto físicas como electrónicas.

7.3.2.4 Evaluación de Ofertas

Se llenará el cuadro comparativo con los criterios de al menos las tres opciones de compra. Formato "Evaluación de Cotización" **(Anexo MAC-F005)**.

En caso contratación de servicios de consultoría, que estén dentro de esta categoría de compras se procederá a evaluación de ofertas por parte de un comité, nombrado previamente por el/la Secretario /a de la SISCA, similar a "Evaluación de Ofertas" de Licitación o Concurso Público.

7.3.2.5 Adjudicación y Negociación

Se seguirá el mismo procedimiento de "Adjudicación y Negociación" de la Licitación o Concurso Público.

7.3.2.6 Contratación

- Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones – Elabora dos contratos originales (uno para SISCA y otro para el contratado) de acuerdo a los Términos de Referencia. Traslada el contrato a revisión de el/la Director/a de Administración y Finanzas para su revisión. Formato de "Contrato" **(Anexo MAC-F007)**.
- Director/a de Administración y Finanzas – Revisa y solicita a el/la Secretario/a General de la SISCA la firma del contrato.
- Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones entrega oficialmente el contrato al contratado, a la vez, prepara un expediente para cada concurso y será el responsable de su custodia. El expediente deberá contener al menos:

* Requisición de compra

* Términos de Referencia, aprobados por el Secretario General de la SISCA, o



	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

- Dirección / Coordinación solicitante, en de caso que aplique
- * Copia de publicación en la página web de la SISCA, en caso de que aplique.
 - * Registro de ofertas u hojas de vida, en caso de que aplique.
 - * Las ofertas recibidas, en caso de que aplique.
 - * Acta de recepción y evaluación, en caso de que aplique
 - * Contrato suscrito con el proveedor seleccionado, en caso de que aplique.
 - * Cualquier otra documentación relacionada al proceso.

Para el caso de los Requerimientos de fondos, los expedientes originales quedan resguardados en los archivos contables.

El proceso de Libre Gestión para procesos de adquisiciones administrativas por orden de compra, está dividido en las siguientes etapas:

- * Elaboración de Requisición de Compra.
- * Recepción de Requisición de Compra.
- * Evaluación de Ofertas
- * Orden de compra

A continuación se describe cada una de las etapas antes señaladas

7.3.2.7 Elaboración de Requisición de Compra

La "Requisición de Compra" (**Anexo MAC-F001-A**) Deberá incluir todas las características del bien o servicio a comprar:

- * Presupuesto o estimación de costos.
- * Fuente de financiamiento.
- * Cantidad.
- * Características.
- * Cualquier otro documento que respalde la compra

7.3.2.8 Recepción de Requisición de Compra

Se seguirá el mismo procedimiento de "Recepción de Requisición de Compra" de la Licitación o Concurso Público.

7.3.2.9 Solicitud de Cotizaciones y Evaluación de Ofertas



	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

- Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones – revisa la solicitud de compra. Selecciona proveedores del Banco de Proveedores de la SISCA, si no existen, busca en otro medio idóneo para seleccionar (directorio telefónico, directorio empresarial, Internet, periódicos, etc.) o los que le proporcione la Dirección o Coordinación solicitante.
- Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones solicita cotizaciones de acuerdo a la requisición de compra a posibles oferentes, ya sea por correo electrónico o telefónicamente. El tiempo límite para recibir cotizaciones será como máximo 5 días, dependiendo del tipo de producto o servicio.
- Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones recibe cotizaciones y convoca al solicitante para evaluar las ofertas, en los casos que aplique.
- Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones y el Solicitante – verifica que las cotizaciones cumplan con lo requerido en la requisición y proceden a elaborar cuadro comparativo de "Evaluación de Cotización" (**Anexo MAC-F005**), en la cual efectúan la recomendación, dicho cuadro será firmado por el Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones y el Solicitante.

7.3.2.10 Orden de Compra

Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones genera la "Orden de Compra" (**Anexo MAC-F006**) correspondiente y tramita la firma de autorización a la Dirección o Coordinación correspondiente y envía documento original al encargado de efectuar el pago.

7.4 LIBRE GESTIÓN ORDINARIA

7.4.1 Conceptualización

- Libre Gestión Ordinaria es el procedimiento para la adquisición de bienes o servicios, cuyo valor no excede los USD\$ 2,016.00. Este procedimiento se puede aplicar también para la contratación de servicios que se solicitan directamente de personas naturales.
- Para todos los casos bastará una sola cotización del bien o servicio a adquirir, a excepción de la compra de activos, que necesitará de 3 cotizaciones a partir de USD\$ 500.00

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

7.4.2 Etapas del Proceso

El proceso de Libre Gestión Ordinaria está dividido en las siguientes etapas:

- * Recepción de Requisición de Compra.
- * Solicitud y Recepción de cotización
- * Elaboración de Orden de Compra

A continuación se describe cada una de las etapas antes señaladas:

7.4.2.1 Recepción de Requisición de Compra

- La Coordinación o Dirección solicitante elabora una “Requisición de Compra”, detalla el requerimiento, incluyendo la estimación de costos, fuente financiera y rubro presupuestario.
- Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones, recibe y revisa la requisición que contenga como mínimo lo establecido en el literal anterior.

7.4.2.2 Solicitud y recepción de cotización

Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones recibe las cotizaciones las cuales se podrán recibir tanto físicas como electrónicas.

7.4.2.3 Elaboración de Orden de compra

- Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones elabora orden de compra de acuerdo a las especificaciones solicitadas en la requisición de compra.
- Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones o Asistente Administrativo del Proyecto hacen llegar la orden de compra al proveedor del bien o servicio en señal de aceptación de la compra. El expediente deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - * Requisición de compra
 - * Cotización aprobada por Coordinación o Dirección solicitante
 - * Orden de compra, deberá estar firmada de aceptación una vez recibido el bien o servicio.

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

- En caso de que la compra sea edición de documento, impresión o arte del mismo, deberá contar con el arte aprobado por parte de la Coordinación (Proyectos) o Dirección solicitante o Encargada de Comunicaciones.

7.5 CONTRATACIÓN DIRECTA

7.5.1. Conceptualización

La Contratación Directa es la forma, con carácter excepcional, por cuyo medio la SISCA contrata directamente a una persona natural o jurídica sin seguir el procedimiento establecido, pero manteniendo los criterios de competencia y tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas. Esta decisión se llevará a cabo, cuando el Consejo de Ministros correspondiente o la Secretaría General de la SISCA emitan resolución formal. Los motivos para realizar este tipo de contratación son: a) Que no exista oferta en el mercado de expertos en el tema. b) Que el contratado haya prestado anteriormente este tipo de servicios a la SISCA con resultados altamente satisfactorios, c) En los casos de que solo exista un único proveedor para el tipo de bien que se requiere, d) En los casos que se hayan agotado tres procesos de convocatoria y que hayan sido declarado desiertos.

7.5.2. Aplicación

El proceso de Contratación Directa será aplicado en los casos siguientes:

- a. Mediante resolución del Consejo de Ministros correspondiente o de la Secretaria General de la SISCA, en los casos siguientes:
 - * Que el servicio requerido sea muy especializado y que para su desarrollo exista una base de datos limitada de expertos con amplia experiencia comprobada.
 - * Que la persona contratada haya brindado anteriormente servicios de consultoría a la SISCA con resultados altamente satisfactorios.
 - * Que exista un solo proveedor o distribuidor del bien a adquirir.
 - * Que se hayan efectuado tres procesos de convocatoria y en las tres oportunidades se haya declarado desierto.

En tales casos, el/la Secretario /a de la SISCA emitirá una resolución debidamente razonada.



	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

- b. Si se tratare de servicios o suministros complementarios o de accesorios o partes o repuestos relativos a equipos existentes u otros previamente adquiridos, de los que no hubiere otra fuente.

7.5.3. Etapas del Proceso

El proceso de Contratación Directa está dividido en las siguientes etapas:

- * Elaboración de Términos de Referencia.
- * Elaboración y Recepción de Requisición de Compra.
- * Orden de compra
- * Resolución de Secretaría General
- * Contratación.

A continuación se describe cada una de las etapas antes señaladas

7.5.3.1 Elaboración de los Términos de Referencia

Se seguirá el mismo procedimiento de “Elaboración de los Términos de Referencia” de la Licitación o Concurso Público.

7.5.3.2 Elaboración y Recepción de Requisición de Compra

- a. Se seguirá el mismo procedimiento de Requisición de Compra definido en Licitación o Concurso Público.
- b. Cuando se trate de un proceso de contratación que se haya declarado desierto por tercera vez, se utilizará la misma solicitud del proceso original.

7.5.3.3 Orden de Compra

Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones genera la "Orden de Compra" (**Anexo MAC-F006**) correspondiente y tramita la firma de autorización a la Dirección o Coordinación correspondiente y envía documento original al encargado de efectuar el pago.

7.5.3.4 Resolución de Secretaría General

Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones elabora Resolución formal, tomando en cuenta los considerandos proporcionados por la Dirección o Coordinación solicitante, la traslada a revisión de el / la Director / a de Administración y Finanzas, para posterior firma de el / la Secretario / a General.

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

7.5.3.5 Contratación

- A.** Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones elabora dos (2) contratos originales (uno para SISCA y otro para el contratado) de acuerdo a los Términos de Referencia. Traslada el contrato a revisión de el/la Director/a de Administración y Finanzas para su revisión. Formato "Contrato" **(Anexo MAC-007)**.
- B.** Director/a de Administración y Finanzas revisa y solicita a el/la Secretario /a de la SISCA la firma del contrato.
- C.** Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones entrega oficialmente el contrato al contratado, a la vez, prepara un expediente para cada concurso y será el responsable de su custodia. El expediente deberá contener al menos:
- * Términos de Referencia.
 - * Requisición de Compra.
 - * Copia de Orden de compra
 - * Copia de Resolución de Secretaría General
 - * Contrato

8. GARANTÍAS

Para proceder a realizar las adquisiciones y contrataciones de la SISCA, por medio de Licitación o Concurso Público, que genere contratos por montos mayores a los US\$ 50,000.00, se exigirá oportunamente que los ofertantes o contratados presenten la garantía para asegurar:

El Cumplimiento de Contrato.

Para la implementación de la garantía se atenderá lo siguiente:

- En las bases de licitación o de concurso público, deberá indicarse la exigencia de la garantía, los plazos en que deben rendirse o presentarse y, la información necesaria para que los ofertantes queden plenamente informados, todo de acuerdo al objeto de las obligaciones que deben asegurarse.
- La garantía establecida será emitida a favor de la Secretaría de la Integración Social Centroamericana (SISCA).

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

- Para que la garantía sea eficaz, deberán sujetarse, además de lo establecido en las bases de licitación o concurso, a las disposiciones legales del país en el cual fueron emitidas.
- Las Compañías que emitan la referida garantía, deberán estar autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero o Institución supervisora equivalente del país emisor y ser aceptadas por la SISCA.

8.1 RESGUARDO DE LAS GARANTÍAS

El responsable de recibir y comprobar que la garantía satisface los requerimientos de los documentos contractuales, será el/la Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones; posteriormente deberá ser remitida a el/la Director/a de Administración y Finanzas para su debido resguardo y seguimiento. El área de Compras deberá llevar un control de las garantías.

8.2 PRÓRROGA DE LAS GARANTÍAS

En caso de que se requiera prorrogar una garantía, deberá realizarse una vez se autorice la prórroga o incremento del contrato. La SISCA deberá solicitarla a los ofertantes previo al vencimiento de la misma; y si alguno de los participantes no atendiera la solicitud en el término establecido en las bases, se producirán las consecuencias allí establecidas.

8.2.1 Procedimiento para Prorrogar las Garantías

La SISCA podrá prevenir al contratado, con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación al vencimiento de la garantía, de la necesidad de prorrogar la vigencia de la garantía por vencer y si éste no atendiera la prevención en el término establecido en las bases, se producirán las consecuencias allí establecidas. El período de vigencia de la garantía se establecerá en las bases de licitación o de concurso, el que deberá exceder al período de vigencia del contrato por un plazo no menor de treinta días.

Cuando en las bases se establezca la posibilidad de ofertas parciales, la Institución podrá agrupar el objeto de la licitación o concurso por rubros, ítems, rangos, códigos, entre otros, a fin de establecer el monto fijo de las garantías para cada uno de éstos.

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

8.3. TIPOS DE GARANTÍAS

8.3.1 Garantía de Cumplimiento de Contrato

Se otorgará a favor de la SISCA para asegurarle que el contratista cumplirá con todas las cláusulas establecidas en el contrato y que el bien contratado, será entregado y recibido a entera satisfacción. Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor del contrato llegare a aumentar, en su caso.

En las bases de licitación o de concurso se establecerá el plazo y momento de presentación de esta garantía. El plazo de esta garantía se incorporará al contrato respectivo.

El monto de la garantía será el suficiente para cubrir la cantidad del anticipo otorgado, más un cobro adicional del 10% del valor del anticipo, por los costos de gestión en que se ha incurrido.

Cuando se trate de consultorías adjudicadas por medio de concurso, no se exigirá garantía de cumplimiento de contrato, considerando que los pagos pactados están sujetos a la prestación previa de los servicios. Dicha condición estará definida en las cláusulas del contrato suscrito.

8.4 EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA

En el caso de que algún contratista no cumpla alguna de las especificaciones consignadas en el contrato sin causa justificada, se le hará efectiva la garantía de cumplimiento de contrato, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra por el incumplimiento.

La efectividad de la garantía será exigible en proporción directa a la cuantía y valor de las obligaciones contractuales que no se hubieren cumplido.

8.5 EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA

En caso de incumplimiento, el responsable de hacer efectivas las garantías será el/la Secretario/a General en su carácter de Representante Legal de la SISCA.

La ejecución de las garantías no excluye el cobro de los daños y perjuicios causados por el incumplimiento del contratista, ni excluye la aplicación de las cláusulas

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

penales expresamente previstas en el contrato, si así se hubiere acordado; ni de las retenciones acordadas por las partes cuando resulte necesario para cubrir el monto de los respectivos daños y perjuicios. Si quedare algún saldo en descubierto, deberá reclamarse por las vías legales pertinentes.

En el caso que se haga efectiva alguna garantía, el pago deberá ingresar a la cuenta del fondo con el cual fue pagado el bien o servicios. Una vez cumplido el plazo de las garantías y éstas no hubieren sido ejecutadas por haber cumplido el otorgante de las mismas con las obligaciones garantizadas, los documentos que amparan dichas garantías serán devueltos mediante resolución razonada firmada por el Titular o su designado, previa verificación del referido cumplimiento debidamente documentado.

Una copia de cada garantía presentada deberá anexarse en el expediente para efectos de control.

8.6 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO Y PRESCRIPCIÓN

La responsabilidad del contratista por daños, perjuicios y vicios ocultos prescribirá en los plazos establecidos en el Derecho Común. Este plazo deberá estar incorporado en las bases de licitación.

9 MODIFICACIÓN DE CONTRATO MEDIANTE ADENDA

9.1 CONCEPTUALIZACIÓN

Los contratos podrán modificarse mediante adendas, debido a circunstancias imprevistas o comprobadas.

9.2 PROCEDIMIENTO

9.2.1 Recepción de Solicitud de Adenda

- Coordinación o Dirección solicitante elabora solicitud formal de elaboración de adenda.
- En la solicitud debe incluir los motivos o justificaciones (considerandos) por los cuales debe elaborarse la adenda.
- Junto con la solicitud debe enviar cualquier nota o documento que ampare la elaboración de la adenda. Por ejemplo: nota explicativa recibida de parte del

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

~~consultor, en caso de que se solicite extender el período de ejecución del contrato, debe anexarse el nuevo plan de trabajo. (esto último se pide?)~~

- Director/a de Administración y Finanzas –recibe y revisa la solicitud.

9.2.2 Realización de Adenda

- Encargado/a de Adquisiciones y Contrataciones, elabora la adenda tomando como base el requerimiento, con la información de conformidad al contrato firmado.
- Director/a de Administración y Finanzas solicita a el/la Secretario / a General de la SISCA la firma de la adenda (2 originales).
- Entrega original de la adenda al contratista, ~~para que trámite las garantías y/o seguros (si aplica); y archiva la adenda original. Se pide??~~

10. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Como todo proceso dinámico, la Secretaría de la Integración Social Centroamericana no es ajena a la realidad cambiante en la cual está inmersa y dentro de la cual actúa, por ello ha previsto la necesidad de que el mecanismo para realizar cambios al presente Manual, este debidamente normado. Así, los cambios que se requieran pueden implicar modificaciones, eliminaciones o adiciones al contenido del Manual.

A fin de mantener un adecuado nivel de control sobre el mecanismo para actualizar el Manual que contiene los procedimientos, sin que se ponga en riesgo su visión integral, se han definido las políticas y el proceso que deberá observarse para realizar tales cambios.

10.1 NORMAS GENERALES PARA ACTUALIZAR EL MANUAL

10.1.1 Generalidades

La Dirección de Administración y Finanzas a través de la persona responsable, mantendrá actualizado el Manual de Adquisiciones y Contrataciones, con el fin de garantizar la adecuada correlación con los cambios que se realicen, buscando que el Manual siempre refleje los procedimientos vigentes. Dichas actualizaciones serán debidamente aprobadas por la Secretaría General.

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h2 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h2>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

10.1.2 Acceso al Manual

Todos los funcionarios de la SISCA tienen acceso a la versión electrónica del Manual de Adquisiciones y Contrataciones. El Manual es de uso interno y por lo tanto solamente se tendrá acceso a él dentro de la Institución, por lo que ninguna copia deberá ser entregada a prestatarios, ejecutores, beneficiarios o terceras personas. No obstante lo anterior, la Secretaría General de la SISCA, podrá autorizar la entrega de este Manual a partes interesadas o colocarlo a disposición pública, en la medida en que tal acción sea de interés para la SISCA.

10.2 NORMAS PARA EL CAMBIO EN EL MANUAL

10.2.1 Causas de Cambio de Manual

Se identifican varios acontecimientos que, individualmente o en conjunto, causen cambios al Manual:

- Acuerdos del Consejo de la Integración Social Centroamericana (CIS).
- Resoluciones de Secretaría General
- Procesos de mejora continua en los cuales se identifican acciones que tengan impacto en la eficiencia y/o eficacia institucional.

10.2.2 Niveles de Aprobación de la Solicitud de Cambio

Para que un cambio en los procedimientos pueda entrar en vigencia, debe ser, propuesto por el/la Director/a de Administración y Finanzas y autorizado por el/la Secretario/a General de la SISCA.

10.2.3 Criterio para el análisis

Como marco de referencia para la elaboración de la propuesta se tendrán los siguientes criterios:

- La identificación de la oportunidad de mejora en los procedimientos.
- La necesidad de incluir un procedimiento completamente nuevo dentro de los incluidos en este Manual.
- La necesidad de eliminar un procedimiento por haber perdido validez dentro de los incluidos en el Manual.

10.2.4 Implementación del Cambio

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

En el caso de que se apruebe la propuesta, el/la Director/a de Administración y Finanzas, modificará el Manual y comunicará a todos los involucrados, a través de correo electrónico, indicando los capítulos o procedimientos actualizados así como la fecha de entrada en vigencia.

ANEXOS

- Anexo – **MAC-F001** Requisición de Compra
- Anexo – **MAC-F002** Control de Recepción de Ofertas
- Anexo – **MAC-F003** Evaluación de Ofertas
- Anexo – **MAC-F004** Solicitud de Cotización
- Anexo – **MAC-F005** Evaluación de Cotización
- Anexo – **MAC-F006** Orden de Compra
- Anexo – **MAC-F007** Contrato

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

ANEXO MAC-F003 EVALUACIÓN DE OFERTAS

	SISTEMA DE LA INTEGRACIÓN CENTROAMERICANA (SICA) SECRETARÍA DE LA INTEGRACIÓN SOCIAL CENTROAMERICANA (SISCA)																															
EVALUACIÓN DE OFERTAS																																
N° DE LICITACIÓN: NOMBRE DE LA LICITACIÓN:																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 45%;">Licitante</th> <th style="width: 15%;">Puntaje de Evaluación Técnica (%)</th> <th style="width: 15%;">Puntaje de Evaluación Económica (%)</th> <th style="width: 20%;">Puntaje Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			N°	Licitante	Puntaje de Evaluación Técnica (%)	Puntaje de Evaluación Económica (%)	Puntaje Total																									
N°	Licitante	Puntaje de Evaluación Técnica (%)	Puntaje de Evaluación Económica (%)	Puntaje Total																												
NOTAS:																																
_____ EVALUADOR	_____ EVALUADOR	_____ EVALUADOR																														
<p>El presente formato consolida los resultados del proceso de evaluación de ofertas, por lo que pueden adjuntarse otros formatos según los casos requeridos. El formulario para evaluación de ofertas puede variar según el bien o servicio a contratar de conformidad a lo establecido en los Términos de Referencia o bases de licitación.</p>																																

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

ANEXO MAC-F004 SOLICITUD DE COTIZACIONES

 SISTEMA DE LA INTEGRACIÓN CENTROAMERICANA (SICA) SECRETARÍA DE LA INTEGRACIÓN SOCIAL CENTROAMERICANA (SISCA)				
SOLICITUD DE COTIZACION				
Proveedor: _____		Cotización No. _____		
Dirección: _____		Fecha: _____		
Teléfono: _____		Requisición No. _____		
Fax: _____		_____		
CONDICIONES				
Plazo de Entrega: _____		Términos de Pago: _____		
Lugar de Entrega: _____		Otros: _____		
1	2	3	4	5
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO / UNID	VALOR TOTAL	ITEMS ACEPTADOS
Firma y sello del Proveedor		Fecha		
Para uso interno: Se aceptan los artículos descritos en la columna 5 y se emite Orden de Compra No. _____ Cotización hecha por: _____				
Original para anexar a la Orden de Compra				

Manual revisado por Latinamerican Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

ANEXO MAC-F005 EVALUACIÓN DE COTIZACIÓN

	SISTEMA DE LA INTEGRACIÓN CENTROAMERICANA (SICA) SECRETARÍA DE LA INTEGRACIÓN SOCIAL CENTROAMERICANA (SISCA)								
EVALUACIÓN DE COTIZACIONES									
No	Descripción (Bien/Servicio)	Unidad	Cantidad	Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3	
				Precio Unitario	Valor Total	Precio Unitario	Valor Total	Precio Unitario	Valor Total
TOTALES									
Notas Explicativas/Observaciones: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>									
Elaborado por: _____			Revisado por: _____			Supervisado por: _____			

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

ANEXO MAC-F006 ORDEN DE COMPRA

	SISTEMA DE LA INTEGRACIÓN CENTROAMERICANA (SICA) SECRETARÍA DE LA INTEGRACIÓN SOCIAL CENTROAMERICANA (SISCA)			
ORDEN DE COMPRA				
Sr(es): _____	Número: _____			
Código de Proveedor: _____	Fecha: _____			
Favor emitir factura consumidor final y exento de IVA a nombre de _____				
Sírvese elaborar y despachar para nuestra empresa, los artículos y/o servicios aquí descritos a los precios abajo indicados, sujetos a los términos y condiciones incluidos en este documento.				
Código	Descripción (Bien/Servicio)	Cantidad	Precio por Unidad	Valor Total
			Total de Compras	\$ -
Fecha de Entrega: _____		Entregar en: _____		
Términos de pago: _____				
Notas:				
Favor presentar esta orden de compra cuando entregue los bienes/servicios para ser firmados por la persona que los reciba.				
_____ SOLICITADO POR Dirección/Coordinación del área solicitante		_____ AUTORIZADO Encargado de Compras		
Para ser firmado por la persona que recibe a satisfacción el bien/servicio				
Recibí conforme:	_____	_____	_____	_____
	Nombre		Firma	
Observaciones: _____				
Original: Archivo de Contabilidad			1ra. Copia: Proveedor	

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017

ANEXO MAC-F007 CONTRATO



Secretaría de la Integración Social
Centroamericana
Por una región SICA con inclusión, bienestar y equidad



SICA
Sistema de la Integración
Centroamericana

CONTRATO DE _____
No. _____

Por una parte, _____, quien se identifica por medio de su Pasaporte Diplomático serie _____, actuando en nombre y representación de la **Secretaría de la Integración Social Centroamericana, (SISCA)** en su calidad de Secretario/a General, y quien en adelante se denominará "El Contratante" o "SISCA" y, por otra parte, el (la) Sr.(Sra.) _____, actuando en nombre y en representación de la empresa _____, y que en adelante se denominará "El Contratista", **MANIFESTAMOS:** Que hemos acordado otorgar y en efecto otorgamos el presente Contrato de: _____. El presente Contrato se sujeta a las obligaciones, condiciones, pactos y renunciadas siguientes:

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO: El Contratista, se compromete a proveer a favor y satisfacción de la SISCA, _____, de acuerdo a lo estipulado en _____ y a la oferta de bienes y servicios.

SEGUNDA. PLAZO: El plazo del presente contrato es de _____, comprendidos del _____ al _____ de _____, plazo que podrá prorrogarse por mutuo acuerdo entre las partes, de conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda de este Instrumento y, a menos que fuere terminado por la SISCA antes de su expiración, según lo estipulado en la cláusula décima primera del mismo, continuará vigente hasta que la SISCA haya recibido a satisfacción los _____ solicitados, respetando la fecha de vigencia del contrato.

TERCERA. FORMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN: La entrega del (los) bien(es)/servicio(s) solicitados deberá realizarse de conformidad a lo establecido en _____.

CUARTA. PRECIO Y FORMA DE PAGO: El monto del contrato asciende a la suma de _____ **DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ _____)**, el cual será pagado (De acuerdo a lo estipulado en _____).

La SISCA efectuará el pago mediante cheque o transferencia bancaria, en un período máximo de _____ días calendario, posteriores a _____ del (los) producto(s) y a la presentación de los comprobantes de cobro, los cuales deberán ser emitidos a nombre de _____. El comprobante de cobro deberá ser acompañado por _____.

Final Bulevar Cancillería, Distrito El Espino, Ciudad Merliot, Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador, C.A.

 info@sisca.int
 + (503) 2248-8857
 www.sisca.int
 @SGSISCA
 @SGSISCA_SICA
 @sg_sisca

Ayudamos a reducir la huella ecológica en la región SICA. Si imprimes este correo, por favor recíclalo.



Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars



Secretaría de la Integración Social
Centroamericana
Por una región SICA con inclusión, bienestar y equidad



SICA
Sistema de la Integración
Centroamericana

Manual de Adquisiciones y Contrataciones

Índice

Código: MAC-01

Revisión: 03

Edición: 10.2017



Secretaría de la Integración Social
Centroamericana
Por una región SICA con inclusión, bienestar y equidad



SICA
Sistema de la Integración
Centroamericana

QUINTA. ESTADO LEGAL DEL VENDEDOR: El Vendedor es un Proveedor Independiente de la SICA. En consecuencia, el Comprador no posee ninguna dependencia laboral con la Secretaría de la Integración Social Centroamericana (SICA); y sus derechos y obligaciones se limitan estrictamente a estipulado en la oferta y condiciones del Contrato. La Institución no tiene ninguna responsabilidad adicional a las que expresamente se señalan en este Contrato.

La SICA es un órgano del Sistema de la Integración Centroamericana con Subsede en San Salvador de acuerdo al art. 29 del Protocolo de Tegucigalpa, el cual no es un agente de retención de impuestos, de conformidad a Diario Oficial, Tomo No.390, artículo 4, literal d, del Acuerdo de Subsede entre la SICA y el gobierno de El Salvador, con fecha 19 de julio de 2010 (publicado en Diario Oficial 3 de febrero de 2011); por lo que queda bajo única responsabilidad de El Contratista pagar sus respectivos impuestos.

SEXTA. SEGUIMIENTO AL SERVICIO SOLICITADO: Para los efectos del seguimiento al producto solicitado y al cumplimiento de lo pactado en el presente contrato estará bajo (la Dirección/Coordinación correspondiente).

SÉPTIMA. PROHIBICIONES: Queda expresamente prohibido al Vendedor traspasar o ceder a cualquier título los derechos y obligaciones emanados del presente Contrato.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE EL VENDEDOR: El Vendedor acepta y se obliga especialmente a: a) suministrar al Comprador a requerimiento de éste, cualquier información adicional o complementaria relacionada con lo establecido en este Contrato, sin que tal evento incremente el monto de los emolumentos pactados; b) hacer aclaraciones y ampliaciones que el Comprador estime necesarias en los productos establecidos en éste Contrato; c) colaborar para que lo solicitado esté debidamente entregado de conformidad a lo establecido en _____ y llena a cabalidad los requisitos de buena calidad.

NOVENA. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL COMPRADOR: El Comprador acepta y se obliga a satisfacción a: a) garantizar al Vendedor el acceso y la obtención oportuna de la información básica necesaria de que disponga para cumplir con sus obligaciones establecidas en el Contrato y la cotización presentada y demás documentos contractuales; y b) pagar los productos/servicios en la forma estipulada en el presente Contrato.

DÉCIMA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El contrato podrá darse por terminado según las causas siguientes: a) Por común acuerdo entre las partes; b) a solicitud de una de las partes, por motivo de fuerza mayor debidamente justificado y aceptado por la otra; c) el comprador se reserva el derecho de dar por terminado el Contrato sin responsabilidad, a iniciativa propia, en los siguientes casos: 1) Si el Vendedor incumple cualquier obligación

Ayúdanos a reducir la huella ecológica en la región SICA. Si imprimes este correo, por favor recicla.



Final Bulevar Cancillería, Distrito El Espino, Ciudad Merliot, Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador, C.A.

✉ info@sica.int ☎ +(503) 2248-8857 🌐 www.sica.int 📱 @SGSICA 📧 @SGSICA_SICA 📧 @sg_sica

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars



Secretaría de la Integración Social
Centroamericana
Por una región SICA con inclusión, bienestar y equidad



SICA
Sistema de la Integración
Centroamericana

Manual de Adquisiciones y Contrataciones

Índice

Código: MAC-01

Revisión: 03

Edición: 10.2017



Secretaría de la Integración Social
Centroamericana
Por una región SICA con inclusión, bienestar y equidad



SICA
Sistema de la Integración
Centroamericana

inherente al presente Contrato; 2) Si en opinión del Comprador, el Vendedor prestare sus servicios en forma deficiente; 3) por causas imprevistas que hicieren imposible o impráctico obtener la producto/servicio contratado, para la cual el Comprador dará aviso a El Vendedor con siete (7) días calendario de anticipación a la terminación del Contrato, y reconocerá los horarios de El Vendedor hasta el día de terminación. En todos estos casos, el Comprador se obliga a reembolsar al Vendedor los gastos razonables que ya hubiere efectuado, siempre y cuando se compruebe en forma fehaciente que éstos corresponden al Contrato.

DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN Y PRÓRROGA: El presente Contrato podrá ser modificado, ampliado o prorrogado en su plazo de común acuerdo, mediante solicitud escrita y aprobada por la SISCA. En tal caso, el Comprador emitirá el correspondiente Acuerdo de Modificación y/o Prórroga, el cual formará parte integrante de éste Contrato.

DÉCIMA SEGUNDA. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR: Para los efectos de este Contrato, se entenderá por “Caso fortuito o fuerza mayor” un evento que escapa al control de una de las partes y el cual hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales resulte imposible o impráctico en atención a las circunstancias. Esto incluye, pero no se limita a guerras, motines, disturbios civiles, terremotos, incendios, explosión, inundación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierres empresariales, u otras acciones similares. El caso fortuito y la fuerza mayor, liberan a las partes de responsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones, siempre y cuando éste no sea una consecuencia directa de ellos y que las partes no se encuentren en mora. Siempre que sobrevenga caso fortuito o de fuerza mayor, los plazos de las obligaciones afectadas se extenderán por un período igual al que duró el caso fortuito o la fuerza mayor. Al sobrevenir caso fortuito o fuerza mayor, la parte afectada notificará a la otra por escrito sobre tal circunstancia dentro de los cinco (5) días siguientes a dicho acto o hecho, expresando las causas que lo motivan a actos o hechos sucedidos. Tal notificación deberá ser confirmada por evidencia avalada por las autoridades oficiales correspondientes y se constituirán como adenda al presente instrumento. Si el acontecimiento de caso fortuito o fuerza mayor durare ininterrumpidamente más de un mes, ambas partes deberán negociar los términos de ejecución del Contrato. Si la ejecución posterior al Contrato se volviere imposible como consecuencia de haber sobrevenido caso fortuito o fuerza mayor, o si éstas continúan por más de dos meses interrumpidos, ambas partes estarán facultadas para dar por terminado el Contrato, sin perjuicio de los derechos y obligaciones adquiridos previo a la terminación del mismo. Queda expresamente entendido, que, en este caso, cada parte deberá cumplir con aquellas obligaciones emanadas del Contrato y que no se vean obstaculizadas por el acontecimiento, y ninguna de las partes tendrá derecho a exigir indemnización por daños o perjuicios, o bien lucro cesante de ningún tipo como consecuencia de acaecer caso fortuito o fuerza mayor, salvo que la otra se encuentre en mora.

Ayúdanos a reducir la huella ecológica en la región SICA. Si imprimes este correo, por favor recicla.



Final Bulevar Cancillería, Distrito El Espino, Ciudad Merliot, Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador, C.A.

✉ info@sisca.int ☎ + (503) 2248-8857 🌐 www.sisca.int 📱 @SGSISCA 📧 @SGSISCA_SICA 📞 @sg.sisca

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars



Secretaría de la Integración Social
Centroamericana
Por una región SICA con inclusión, bienestar y equidad



SICA
Sistema de la Integración
Centroamericana

Manual de Adquisiciones y Contrataciones

Índice

Código: MAC-01

Revisión: 03

Edición: 10.2017



Secretaría de la Integración Social
Centroamericana
Por una región SICA con inclusión, bienestar y equidad



SICA
Sistema de la Integración
Centroamericana

DÉCIMA TERCERA. CONFIDENCIALIDAD Y ÉTICA: El Vendedor, se compromete a llevar a cabo las tareas consignadas, de acuerdo con los más altos estándares de competencia ética e integridad profesional, teniendo debida consideración a la naturaleza y propósito de los servicios asignados. El Vendedor no comunicará a ninguna persona, gobierno u otra entidad ajena a la SISCA, información no publicada que haya sido hecha de su conocimiento por razón del desempeño de sus funciones en virtud de este Contrato, salvo que fuere requerido por su trabajo o bien, previa autorización de la SISCA. Esta disposición quedará vigente después de la expiración o rescisión de este Contrato. Toda información a la que el Vendedor tuviere acceso en el transcurso de la ejecución del presente Contrato, sea como insumo del mismo, o a la contenida en los productos a entregar, deberá mantenerse bajo la más estricta confidencialidad, obligándose El Vendedor a no divulgarla directamente o por terceras personas, para lo cual el Vendedor se obliga especialmente a: i) Proteger la información en forma apropiada y con carácter confidencial; ii) utilizar la información confidencial, únicamente para cumplir con sus obligaciones conforme al presente Contrato; iii) reproducir la información confidencial, sólo en la medida que se requiera para cumplir con sus obligaciones conforme al presente Contrato. El incumplimiento de lo anteriormente dispuesto provocará la terminación del Contrato de manera inmediata, sin ningún tipo de responsabilidad para el Comprador, sin perjuicio de deducir las responsabilidades que en su caso correspondan. La SISCA, se reserva el derecho de instruir a El Vendedor en la información que será considerada confidencial.

DÉCIMA CUARTA. ANEXOS: Forman parte integrante del presente Contrato y se tienen por incorporados con plena aplicación en todo lo que no se oponga al mismo, los siguientes anexos: _____.

DÉCIMA QUINTA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las partes harán lo posible para llegar a una solución amigable de todas las controversias relativas a la interpretación, implementación, incumplimiento o desavenencia del presente Contrato, para lo cual dispondrán de un plazo máximo de _____ días calendario, contados a partir de la recepción de una de ellas del pedido de solución amigable, presentado por la otra, salvo que de común acuerdo convengan en ampliar dicho plazo. Concluido dicho plazo, la solución de la controversia, podrá ser sometida a la mediación de un tercero escogido de común acuerdo entre las partes, si no llegaren a un acuerdo sobre el mediador o sobre sus resultados, se llevará a arbitraje, según sea acordado por ambas partes. En caso de someter el conflicto al arbitraje se realizará de conformidad a la modalidad de árbitros en derecho con las siguientes condiciones: a) el número de árbitros será de tres, cada parte designará uno; y el tercero será designado por los dos árbitros nombrados por las partes. En caso de no llegarse a un acuerdo en el nombramiento del tercero en el plazo de quince días calendario, éste será designado por la Cámara de Comercio e Industria de El Salvador; b) los honorarios de los árbitros y gastos que se causen en el desarrollo del arbitraje serán sufragados en igual proporción por las partes, no así los gastos, costos y honorarios de abogados y peritos los cuales será sufragados por cada parte; c) el fallo

Ayúdanos a reducir la huella ecológica en la región SICA. Si imprimes este correo, por favor recíclalo.



Final Bulevar Cancillería, Distrito El Espino, Ciudad Merliot, Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador, C.A.

info@sisca.int + (503) 2248-8857 www.sisca.int @SGSISCA @SGSISCA_SICA @sg_sisca

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars

	<h1 style="color: orange;">Manual de Adquisiciones y Contrataciones</h1>	Índice
		Código: MAC-01
		Revisión: 03
		Edición: 10.2017



Secretaría de la Integración Social
Centroamericana
Por una región SICA con inclusión, bienestar y equidad



SICA
Sistema de la Integración
Centroamericana

arbitral será inapelable y será válido por mayoría simple. En caso de que los árbitros no se pongan de acuerdo y no exista mayoría simple para resolver, la resolución la tomará el tercer árbitro quien será el presidente del tribunal arbitral; d) las sesiones y audiencias arbitrales se realizarán en la ciudad de _____ y el idioma a utilizar será el español; e) la jurisdicción ordinaria de los tribunales queda sometida únicamente para la ejecución judicial del lado arbitral.

En fe de lo cual, y leído por ambas partes el presente Contrato e impuestos de su contenido y sabedores de las obligaciones que por él contraemos, firmamos el presente documento en dos ejemplares de igual valor y tenor en _____, República de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Secretario/a General
SISCA

Firma (El contratista)
Nombre y Sello de la Empresa

Ayudamos a reducir la huella ecológica en la región SICA. Si imprimes este correo, por favor recicla.



Final Bulevar Cancillería, Distrito El Espino, Ciudad Merlot, Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador, C.A.

 info@sisca.int
 + (503) 2248-8857
 www.sisca.int
 @SGSISCA
 @SGSISCA_SICA
 @sg_sisca

Manual revisado por Latinamerican
Audit & Tax Corporate Ltda. de C.V



Firma Miembro de Mazars