



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL**

INSTRUCTIVO DACI – DFI No. 02/2017

**“INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE
NECESIDADES PROYECTADAS DE OBS POR
UNIDADES ESPECIALIZADAS
CONSOLIDADORAS”**

APROBACION DEL DOCUMENTO

<p>ELABORADO</p> <p style="text-align: center;">sello</p> <p style="text-align: center;">Dr. Héctor David Tijiboy Barrera Director de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</p> <p style="text-align: center;">sello</p> <p style="text-align: center;">Lic. Juan Manuel Palma Reyes Director Financiero Institucional</p>	<p>APROBADO</p> <p style="text-align: center;">sello</p> <p style="text-align: center;">Lic. José Adalberto Chávez Gerente General de Administración y Finanzas</p>
--	---

EDICIONES Y/O REVISIONES

EDICION	REVISION	FECHA EMISION	CAMBIOS REALIZADOS

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
AMBITO DE APLICACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
BASE LEGAL Y TÉCNICA	5
RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA CONSOLIDADORA	5 - 6
NOMBRAMIENTO DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA CONSOLIDADORA	6
CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA DEFINICIÓN DE OBS CONSOLIDABLES DENTRO DE UN PROCESO	7
RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES DE CENTROS JUDICIALES RELACIONADAS CON LA ETAPA DE RECOPIACIÓN DE NECESIDADES PROYECTADAS	7
LINEAMIENTO GENERAL	8
LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	8
RECOPIACIÓN DE NECESIDADES PROYECTADAS DE OBS	8
AJUSTE DE NECESIDADES PROYECTADAS SEGÚN ASIGNACIONES EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO	9
INGRESO DE DATOS DE LAS NECESIDADES PROYECTADAS EN EL SISTEMA DE COMPRASAL II	9 - 10
AJUSTE DE NECESIDADES PROYECTADAS SEGÚN ASIGNACIONES EN EL PRESUPUESTO APROBADO/VOTADO.	10
VIGENCIA Y MODIFICACIONES	10
ABREVIATURAS/GLOSARIO	11
ANEXOS	12
ANEXO 1- LISTADO DE PROCESOS Y CONSOLIDADORES	
ANEXO 2- MATRIZ DE REQUERIMIENTO PRELIMINAR DE NECESIDADES PROYECTADAS	
ANEXO 3- GUIA PARA ELABORAR LA PAAC EN COMPRASAL II	
ANEXO 4- CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	
ANEXO 5- MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO INFORMATICO SIGAFI- MODULO DE RECOPIACION DE NECESIDADES PROYECTADAS.	

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la normativa vigente, la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), debe ser elaborada por medio del sistema de COMPRASAL II del Ministerio de Hacienda, razón por la cual, es necesario establecer instrucciones y lineamientos que viabilicen y faciliten el **proceso de recopilación de necesidades proyectadas**; proceso que es esencial, no solo porque es el inicio, sino la base principal para la elaboración de la PAAC.

El propósito de que las diferentes Unidades Requirentes cuenten con instrucciones y lineamientos claros y adecuados, en el proceso de recopilación de necesidades proyectadas, no solo es para efectos de preparación de la PAAC, sino también para generar los insumos que se tomaran en cuenta para la formulación del Presupuesto Institucional.

Para la preparación de la PAAC están identificadas tres fases, las cuales son:

1. Recopilación de necesidades proyectadas de las diferentes Unidades Organizativas por parte de las Unidades Especializadas Consolidadoras.
2. Ingreso de datos al Módulo de la PAAC en el Sistema de COMPRASAL II.
3. Ajuste de Necesidades Proyectadas según Asignaciones en el Presupuesto Aprobado/Votado.

Las fases están compuestas por una serie de actividades que necesitan ser coordinadas e integradas entre sí, para lograr un resultado específico. Para la fase de ingreso a COMPRASAL II y los ajustes pertinentes a realizar, la UNAC ha emitido una guía para elaborar la PAAC.

La recopilación de necesidades proyectadas de las OBS, que requieren las diferentes Unidades Organizativas para el ejercicio sujeto a programación, se deberá realizar a través de las **“Unidades Especializadas Consolidadoras”**.

AMBITO DE APLICACIÓN

Quedan sujetas al cumplimiento de este instructivo todas las Unidades Especializadas Consolidadoras, Administraciones de Centros Judiciales y Unidades Organizativas que se constituyan en solicitantes o las que tengan responsabilidad de requerimientos de Obras, Bienes y Servicios ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).

OBJETIVO GENERAL

Emitir las directrices institucionales internas que viabilicen el rol de las **Unidades Organizativas Solicitantes y de las Unidades Especializadas Consolidadoras**, en el Ciclo de Gestión de las Adquisiciones y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios necesarios para el funcionamiento del Órgano Judicial, a fin de satisfacer las necesidades reales, mediante un sistema que obligatoriamente contemple criterios técnicos y se fundamente en principios de transparencia, equidad, objetividad y optimización de los recursos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Proporcionar a las **Unidades Organizativas Solicitantes** y a las **Unidades Especializadas Consolidadoras**, lineamientos para una eficiente y eficaz utilización de **los recursos presupuestarios asignados en los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios**.
- b) Dar a conocer a las **Unidades Especializadas Consolidadoras** las responsabilidades que les corresponde desempeñar en la programación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- c) Establecer una adecuada Proyección de Necesidades del ejercicio sujeto a programación, recopilando y consolidando la información. Para lo cual, se deberá utilizar el Aplicativo Informático SIGAFI- Modulo de Recopilación de Necesidades Proyectadas, para generar la **Matriz de Requerimiento Preliminar de Necesidades Proyectadas**, de forma previa al ingreso de la información al Sistema de COMPRASAL II.
- d) Lograr que las **Unidades Organizativas Solicitantes** y las **Unidades Especializadas Consolidadoras** administren y controlen las obras, bienes y servicios, con base a las necesidades reales, que corresponden al área de su especialidad.
- e) Que las **Unidades Especializadas Consolidadoras** tengan conocimiento pleno de lo que las Unidades Organizativas les soliciten, con el objetivo de **participar directamente en los diferentes ajustes que sean aprobados** en las necesidades proyectadas, los cuales les **serán comunicados oportunamente**. Ajustes que se realizarán por la Dirección Superior, **de acuerdo a las políticas, prioridades, Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo**.

BASE LEGAL Y TÉCNICA

La emisión del presente Instructivo tiene su fundamento legal en los **Arts. 10, literal d), 11, 16 y 20 Bis, de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)**; de igual forma lo que establece el **numeral 6.1.1.2 del Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública**, emitido por el Ministerio de Hacienda. Así mismo, se fundamenta en lo establecido en los **Art. 31 y 32 de la Normas Técnicas de Control Interno Institucional**.

RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA CONSOLIDADORA:

1. Recopilar las necesidades de las diferentes Unidades Organizativas del Órgano Judicial a Nivel Nacional, realizando el análisis respectivo de lo solicitado, en función de los criterios y/o métodos de recopilación (**Estudio Técnico**, Datos Estadísticos de consumo de años anteriores, Diagnóstico de necesidades y requerimientos a los Administradores de Centros Judiciales, entre otros), previamente establecidos en el **Listado de Procesos y Consolidadores (ANEXO 1)**.

2. Consolidar la información de necesidades según su naturaleza, la calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios solicitados, así como la cantidad y costos unitarios estimados según estudio de mercado y experiencias previas; a través de una evaluación técnica que confirme que las necesidades recopiladas están de conformidad a las prioridades establecidas en las políticas institucionales emitidas para tal efecto.
3. Ingresar al Aplicativo Informático SIGAFI- Modulo de Recopilación de Necesidades Proyectadas, la información recopilada y consolidada a fin de generar la **Matriz de Requerimiento Preliminar de Necesidades Proyectadas (ANEXO 2)**. Además deberá mantenerse la información detallada que ha sido utilizada para conformar dicha matriz, según características técnicas, distribución por estructura presupuestaria, cantidades, costo unitario, entre otros, de las necesidades recopiladas, resguardando la documentación que contiene la información de la Unidad Organizativa que la ha solicitado.
4. La Unidad Especializada Consolidadora deberá de apegarse al **Catálogo de Mercancías Asociado al Clasificador Presupuestario de Gasto incluido en** Aplicativo Informático SIGAFI- Modulo de Recopilación de Necesidades Proyectadas. En el caso de no encontrarse mercancías en dicho catálogo, se deberá solicitar a la DACI la inclusión de estas, para ser identificadas en el Catálogo ONU (**UNSPSC**), considerando el nombre común de la mercancía y su específico de gasto asociado consultado previamente a la **Dirección Financiera**.
5. Remitir de forma impresa la **Matriz de Requerimiento Preliminar de Necesidades Proyectadas (ANEXO 2)**; debidamente firmada y sellada por los responsables; a la DACI, con copia a la DFI.
6. Con base a la información recopilada y consolidada en la **Matriz de Requerimiento Preliminar de Necesidades Proyectadas (ANEXO 2)**, ingresará al Sistema de COMPRASAL II, las OBS de las diferentes Unidades Organizativas que conforman el Órgano Judicial, utilizando la **GUÍA PARA ELABORAR LA PAAC EN COMPRASAL II (ANEXO 3)**.
7. Deberán informar a las Unidades Organizativas solicitantes y a los Administradores de Centros Judiciales sobre los ajustes efectuados durante el desarrollo del proceso de formulación del Presupuesto Institucional.

NOMBRAMIENTO DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA CONSOLIDADORA:

El nombramiento deberá realizarlo el Gerente/Director, al cual pertenece la Unidad Organizativa (Departamento o Sección) que ha sido designada responsable de consolidar las OBS. Según el **Listado de Procesos y Consolidadores (ANEXO 1)**.

CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA DEFINICIÓN DE OBS CONSOLIDABLES DENTRO DE UN PROCESO:

1. **Por la naturaleza de la OBS:** en el sentido de que por sus características homogéneas, aún cuando lo soliciten unidades organizativas diferentes, éstas puedan ser susceptible de agruparse dentro del listado de procesos establecidos a la Unidad Especializada Consolidadora.
2. **Por la Especialidad:** Por el uso exclusivo que la unidad organizativa realiza de la OBS, la que determina si es o no consolidable dentro de procesos definidos, asignándosele la característica de Unidad Especializada Consolidadora.
3. **Otros criterios** a considerar para que un bien o servicio se consolide dentro de un proceso establecido:
 - a) Que sea requerido por más de una Unidad Organizativa.
 - b) Que su consumo pueda ser sujeto de planificarse, proyectarse o ser medible en cantidad y tiempo.
 - c) Que exista certeza que el consumo anual del bien o servicio, sea por un monto materialmente importante.

RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES DE CENTROS JUDICIALES RELACIONADAS CON LA ETAPA DE RECOPIACIÓN DE NECESIDADES PROYECTADAS:

1. En las actividades relacionadas con la recopilación de necesidades de las Unidades Organizativas solicitantes, los Administradores de los Centros Judiciales tendrán una **relación directa** con las Unidades Especializadas Consolidadoras, con el objeto de proporcionar oportunamente la información recopilada.
2. Los Administradores de los Centros Judiciales serán responsables de recopilar las necesidades de las Unidades Organizativas bajo su jurisdicción, manteniendo un control detallado de lo solicitado, efectuando una evaluación técnica que confirme que las necesidades solicitadas están de conformidad a las prioridades establecidas en las políticas institucionales emitidas para tal efecto y canalizar la información según las características del formato o método de recopilación que le definan para cada proceso las Unidades Especializadas Consolidadoras.
3. Dar cumplimiento a fechas y plazos para la recopilación de Necesidades Proyectadas establecidas por las Unidades Especializadas Consolidadoras.
4. Deberá llevar un registro actualizado que permita realizar los ajustes aprobados por la Dirección Superior e informados por las Unidades Especializadas Consolidadoras.

A continuación se emiten algunos lineamientos que deben tomarse en cuenta para recopilar todas las necesidades de OBS que las Unidades Organizativas soliciten para su funcionamiento en ejercicio sujeto a programación.

LINEAMIENTO GENERAL:

Todos los que desempeñen las funciones de Unidad Especializada Consolidadora, en la etapa de "Recopilación de datos de las necesidades proyectadas", deben cumplir con lo establecido en la Política de Adquisiciones y Contrataciones emitidas por la DACI y otras Política Institucionales de carácter estratégico.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS:

Recopilación de Necesidades Proyectadas de OBS

1. Identificar todas las Unidades Organizativas que consumen y/o utilizan las OBS a consolidar y solicitarlas necesidades proyectadas utilizando criterios y/o métodos de recopilación (**Estudio Técnico**, Datos Estadísticos de consumo de años anteriores, Diagnostico de necesidades y Requerimientos a Administradores de Centros Judiciales, entre otros), previamente establecidos y consensuados con cada Unidad Especializada Consolidadora en el **Listado de Procesos y Consolidadores** (ANEXO 1).
2. Llevar un registro detallado que permita identificar el nombre común de la mercancía, medidas, cantidades y costo unitario, requeridas por cada Unidad Organizativa que la solicita, así como la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo a la cual corresponde dicha Unidad Organizativa, proceso al que pertenece, objeto específico de gasto y código ONU según **Catálogo de Mercancías Asociado al Clasificador Presupuestario de Gasto incluido en** Aplicativo Informático SIGAFI- Módulo de Recopilación de Necesidades Proyectadas.
3. Consolidar la información recopilada, de las OBS que las Unidades Organizativas tienen proyectado consumir, agrupándolas por mercancías según su naturaleza, características afines, objeto específico de gasto y su distribución por Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo en cada proceso establecido; utilizando los campos definidos en el Aplicativo Informático SIGAFI- Módulo de Recopilación de Necesidades Proyectadas, para generar la **Matriz de Requerimiento Preliminar de Necesidades Proyectadas** (ANEXO 2).
4. Las Unidades Especializadas Consolidadoras tendrán la **asistencia técnica de:**
 - La **Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información**, durante el ingreso de datos al Aplicativo Informático SIGAFI- Módulo de Recopilación de Necesidades Proyectadas,
 - La DACI, con relación a los Procesos, Mercancías y Códigos ONU, y
 - La DFI, en lo que corresponde a las Unidades Presupuestarias, Líneas de Trabajos, Objetos Específicos del Gasto y sobre el **Catálogo de Unidades Organizativas** (ANEXO 4).
5. La Unidad Especializada Consolidadora ingresará la información según **Manual del Usuario del Aplicativo Informático SIGAFI- Módulo de Recopilación de Necesidades Proyectadas** (Anexo 5), generará la **Matriz de Requerimiento Preliminar de Necesidades Proyectadas** (ANEXO 2), la cual deberá remitir de forma impresa a la DACI en el plazo comunicado por medio de **Memorandum** firmado por el Gerente o Director responsable; con copia a la DFI.

6. Una vez **recepcionada y analizada** por la DACI, la información de la Matriz de Requerimiento Preliminar de Necesidades Proyectadas de cada Proceso y por cada Unidad Especializada Consolidadora, dicha Dirección, deberá generar el **Plan de Necesidades Proyectadas de OBS (Detalle Consolidado a nivel de cada proceso por Objeto Específico de Gastos, Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo)** y será remitido por medio de **Memorandum** a la Dirección Financiera Institucional, para los efectos de considerar en la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional, en las fechas establecida por dicha Dirección.

Ajuste de necesidades proyectadas según asignaciones en el Proyecto de Presupuesto.

7. En los casos que corresponda, como **resultado del análisis y utilizando herramientas administrativas** tales como: Prioridades Institucionales, Plan Anual Operativo y Objetivos Estratégicos definidos en las diferentes Políticas Institucionales, el Comité Técnico, Comité Superior de Formulación de Presupuesto y la Honorable Corte Plena; se **generarán ajustes por aumento o disminuciones a las necesidades proyectadas definidas para cada proceso asignado a las Unidades Especializadas Consolidadoras.**
8. Los ajustes que **sean aprobados por Corte Plena** serán comunicados en las Reuniones de Trabajo que se realicen con el Gerente o Director Requirente que corresponda, en coordinación con la DACI y la Dirección Financiera Institucional, para que las Unidades Especializadas Consolidadoras correspondientes, efectúen las modificaciones, en el Aplicativo Informático SIGAFI- Módulo de Recopilación de Necesidades Proyectadas y genere la **Matriz de Requerimiento Preliminar de Necesidades Proyectadas Ajustada (ANEXO 2)**, la cual nuevamente deberá remitir de forma impresa a la DACI, firmada y sellada por el Gerente o Director responsable; con copia a la DFI. La que se utilizara para el ingreso de necesidades proyectadas ajustadas de cada proceso al Sistema COMPRASAL II.
9. Una vez **recepcionada y analizada** por la DACI, la información de la Matriz de Requerimiento Preliminar de Necesidades Proyectadas Ajustada de cada Proceso y por cada Unidad Especializada Consolidadora, dicha Dirección, generara el **Plan de Necesidades Proyectadas de OBS Ajustado (Detalle Consolidado a nivel de cada proceso por Objeto Específico de Gastos, Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo)** y será remitido por medio de **Memorandum** a la Dirección Financiera Institucional, para los efectos de considerar en la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional, en las fechas establecida por dicha Dirección.

Ingreso de datos de las necesidades proyectadas en el sistema de COMPRASAL II

10. Para el ingreso de mercancías a COMPRASAL II, se debe hacer uso de la "GUÍA PARA ELABORAR LA PAAC EN COMPRASAL II" (**ANEXO 4**) proporcionada por la UNAC.

11. El Especialista Consolidador Responsable de cada proceso ingresará las mercancías al sistema de COMPRASAL II de conformidad a la **Matriz de Requerimiento Preliminar de Necesidades Proyectadas Ajustada (ANEXO 2)** remitida anteriormente y en el plazo que será comunicado a través de correo electrónico u otro mecanismo, por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), el cual se establecerá en coordinación con la Dirección Financiera Institucional.
12. La DACI proporcionara la **asistencia técnica** a las Unidades Especializadas Consolidadoras durante el proceso del ingreso de datos al **el Sistema de COMPRASAL II**.
13. Una vez **recepcionada y analizada** por la DACI la información de la Matriz de Requerimiento Preliminar de Necesidades Proyectadas Ajustada de cada Proceso y por cada Unidad Especializada Consolidadora y habiendo **verificado** el ingreso de la información en COMPRASAL II dicha Dirección, deberá generar la PRE-PAAC utilizando COMPRASAL II (Formato *B1 "Listado de Necesidades Proyectadas para el Plan de Compras"*).
14. La PRE-PAAC será remitida por la DACI por medio de Memorandum, en formato físico y digital, a la Dirección Financiera Institucional, en las fechas establecida por dicha Dirección.

Ajuste de necesidades proyectadas según asignaciones aprobadas en el Presupuesto Aprobado/Votado.

15. En los casos que corresponda, como **resultado del análisis que realice la Honorable Asamblea Legislativa**; se podrian generar **ajustes** por aumento o disminuciones a las necesidades proyectadas definidas para cada proceso asignado a las Unidades Especializadas Consolidadoras.
16. Los ajustes que se realicen, **seran aprobados** por Corte Plena y comunicados en las Reuniones de Trabajo que se realicen con el Gerente o Director Requirente que corresponda, en coordinación con la DACI y la Dirección Financiera Institucional, para que las Unidades Especializadas Consolidadoras correspondientes, efectuen las modificaciones, primeramente en el Aplicativo Informatico SIGAFI- Modulo de Recopilacion de Necesidades Proyectadas y generara la **Matriz de Requerimiento Preliminar de Necesidades Proyectadas Ajustada/Definitiva (ANEXO 2)** de cada Proceso y posteriormente se finalice el periodo de ajustes, estos se registraran en el Sistema COMPRASAL II.

VIGENCIA Y MODIFICACIONES

El presente Instructivo ha sido aprobado con fecha 12 de Junio de 2017, entrará en vigencia a partir de la misma fecha. El cual podra ser modificado de conformidad a la actualizacion de la Nomativa Legal y Tecnica relacionada que emita el Ministerior de Hacienda o de requerimientos internos de información pertinente.

San Salvador, 06 de Junio de 2017

ABREVIATURAS/GLOSARIO

DACI: Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

DFI: Direccion Financiera Institucional

OBS: Obras, Bienes y Servicios

PAAC: Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones

UNAC: Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

UPLT: Unidad Presupuestaria y Linea de Trabajo

UNSPSC (siglas en ingles): Catalogo de productos y Servicios Estandar de las Naciones Unidas

Unidades Solicitantes/Requirentes: son aquellas Unidades Organizativas que tienen entre sus principales funciones definir el objeto, la calidad, las especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios a adquirir, así como los precios estimados y los términos puntuales para administrar los contratos.

Unidades Especializadas Consolidadoras: son todas aquellas Personas Consolidadoras o Unidades Organizativas, cuyas funciones entre otras, son las de recopilar y gestionar los bienes o servicios de naturaleza similar necesarios y posteriormente requerirlos por sus Directores o Gerente respectivos ante la DACI en representación de las Unidades Solicitantes.

Catálogo de Mercancías Asociado al Clasificador Presupuestario de Gasto (ANEXO 2). Este catálogo contiene mercancías utilizadas en la Institución asociadas a un único específico presupuestario. Podrán añadirse nuevas mercancías que no estén consideradas anteriormente, las cuales deben ser identificadas en el Catálogo ONU (**UNSPSC**) y procederán a clasificarse con un específico de gasto a través de la Dirección Financiera.

ANEXOS