GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

San Salvador, 9 de julio de 2024.

Acuerdo n.° 277

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

I. Que los artículos 1 y 65 de la Constitución, determinan que: "El Salvador reconoce a la persona humana como el origen y el fin de la actividad del Estado, en consecuencia es su obligación asegurar a los habitantes de la República el goce a la salud. El Estado y las personas están obligados a velar por su conservación y restablecimiento".

II. Que el numeral 2 artículo 42, del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, establece que compete al Ministerio de Salud: "Dictar las normas y técnicas en materia de salud y ordenar las medidas y disposiciones que sean necesarias para resguardar la salud de la población".

III. Que a través de Acuerdo n.° 1565 de fecha 23 de mayo del año 2024, se emitió el Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones, el cual tiene por objeto sistematizar el procedimiento de transferencia de los expedientes de las adquisiciones, realizadas por la Unidad Solicitante, Unidad de Compras Públicas y Administradores de Contrato u Órdenes de Compra del Nivel Superior del Ministerio de Salud, para ser consolidados y administrados por el Archivo Institucional de la Unidad de Gestión Documental.

IV. Que a través de memorando 2024-8610-107 de fecha 9 de julio del presente año, la Unidad de Gestión Documental, solicita reforma al procedimiento descrito en el considerando anterior, conforme a observaciones realizadas por la Dirección Nacional de Compras, las cuales se han revisado conjuntamente con la Unidad de Calidad, la Unidad de Compras Públicas y Unidad Consolidadora de Compras.

Por tanto, en uso de las facultades legales, acuerda emitir la siguiente:

Reforma al Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones

Art. 1.- Modifícase el numeral 5, Consideraciones especiales de la siguiente manera:

Consideraciones especiales

a) El expediente consolidado de las adquisiciones deberá estar conformado por:

Documento Derogado

1. El expediente de solicitud elaborado por la unidad solicitante o quien haga sus veces, remitido por la Unidad Consolidadora de Compras:

   1.1. Documento de identificación de la necesidad que incluya proyección de compra y existencias en inventario, cuando aplique (memorándum, justificación, correos electrónicos, entre otros).
   1.2. Constancia de solicitud de sondeo de mercado.
   1.3. Constancia de solicitud de certificación de fondos por parte de la Unidad Financiera Institucional.
   1.4. Constancia de incorporación en COMPRASAL, de la solicitud de necesidad.
   1.5. Memorándum de recepción de solicitud de compra original y documentación adjunta a la UCP.

2. Expediente del proceso de compra elaborado por la UCP:

   2.1. Memorándum remisión de solicitud de compra
   2.2. Solicitud de compra que incluya certificación presupuestaria, debidamente firmada.
   2.3. Especificaciones técnicas y TDR.
   2.4. Cuadro de distribución (cuando aplique).
   2.5. Nombres de personas para adecuación, evaluación de ofertas y administradores de contrato.
   2.6. Sondeo de mercado que incluya listado de un mínimo de 3 potenciales oferentes.
   2.7. Comprobante de impresión del PIP.
   2.8. Documento de Solicitud de oferta firmado por el Titular.
   2.9. Nombramiento de evaluadores técnicos/ PEO (según aplique).
   2.10. Enmiendas - Firmadas por Titular- Publicación (según aplique).
   2.11. Aclaraciones - Firmadas por el jefe UCP- Publicación (según aplique).
   2.12. Cuadro de recepción de ofertas.
   2.13. Ofertas ordenadas correlativamente de acuerdo a su presentación y debidamente separadas.
   2.14. Acta de recepción y de apertura de ofertas.
   2.15. Cuadro de evaluación, técnica y legal de la oferta
   2.16. Acta de recomendación de ofertas.
   2.17. Resolución de adjudicación, desierta o sin efecto (según aplique).
   2.18. Notificación de resultados.
   2.19. Nombramiento de administrador(es) de contrato u orden de compra (según aplique).
   2.20. Orden de compra/ contrato (según aplique).
   2.21. Distribución del contrato u orden de compra (según aplique).

3. Expediente del seguimiento contractual, elaborado por el administrador del contrato u orden de compra.

   3.1 Copia del contrato u orden de compra.
   3.2 Copia de garantías solicitadas en el contrato u orden de compra.
   3.3 Copia de las notas de aprobación de las garantías.
   3.4 Informes de avances de la ejecución del contrato u orden de compra.

Documento Derogado

3.5 Copia de acta de recepción de obras, bienes, servicios y consultorías.
3.6 Constancia de remisión a UCP, de las actas respectivas, a efecto de realizar la devolución de las garantías a los contratistas.
3.7 Copia de factura.
3.8 Resoluciones modificativas de los contratos u órdenes de compra, con sus debidos antecedentes, cuando aplique.
3.9 Resoluciones de prórroga de contratos u órdenes de compra, con sus debidos antecedentes, cuando aplique.
3.10 Constancia de las gestiones o reclamos al contratista e informe a UCP de los mismos, en caso de no ser atendido, cuando aplique.
3.11 Informe de evaluación del desempeño del contratista en COMPRASAL, que manifieste el cumplimiento o no de las obligaciones contractuales.
3.12 En caso de existir incumplimiento de contrato u orden de compra o sus prórrogas, documentación que respalde la gestión realizada ante la UCP, para la imposición de multas u otra sanción que determine la ley, que incluya constancia de que el trámite fue remitido a la Unidad de Asesoría Jurídica del Minsal, por parte de la UCP y del titular.
3.13 En caso de requerimiento de efectividad de garantías, deberá incluir la documentación que ampare dicha gestión hasta su finalización.
3.14 Constancia de devolución de las garantías al contratista.

b) La documentación que conforme cada uno de los expedientes enunciados en los numerales, 1, 2 y 3, deberá contener por regla general como mínimo lo antes indicado; no obstante, podrá contener documentación esencial no enunciada o caso contrario no contener alguna de ellas de forma excepcional.

c) En los casos que exista sustitución del administrador o de alguno de los administradores de contrato u orden de compra, el administrador nombrado inicialmente deberá remitir al archivo institucional, la documentación original de su gestión y entregará una copia del mismo al nuevo administrador de contrato u orden de compra nombrado, para efectos de dar continuidad a la administración.

d) Finalizada la etapa que corresponde, la Unidad Consolidadora de Compras, la UCP y el administrador de contrato, deberán remitir en el plazo de quince días hábiles, el expediente al archivo institucional, donde se realizará el respaldo digital; no obstante, cada actor a su vez podrá contar con un registro digital del expediente que entrega.

e) La foliación de los expedientes será responsabilidad de cada actor, debiendo ser continua, iniciando del folio n.° 001, independientemente del número de tomos que abarque cada proceso de cada actor; identificando el rango de cada tomo en la viñeta establecida en los anexos de este documento.

La foliación de cada documento que conforma el expediente se deberá realizar de forma correlativa y secuencial dando continuidad a cada documento que lo integra. La foliación de los documentos por cada expediente es importante y necesaria debido a:

Documento Derogado

- Permite controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada y garantiza la integridad de los documentos a transferir, además de ser el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

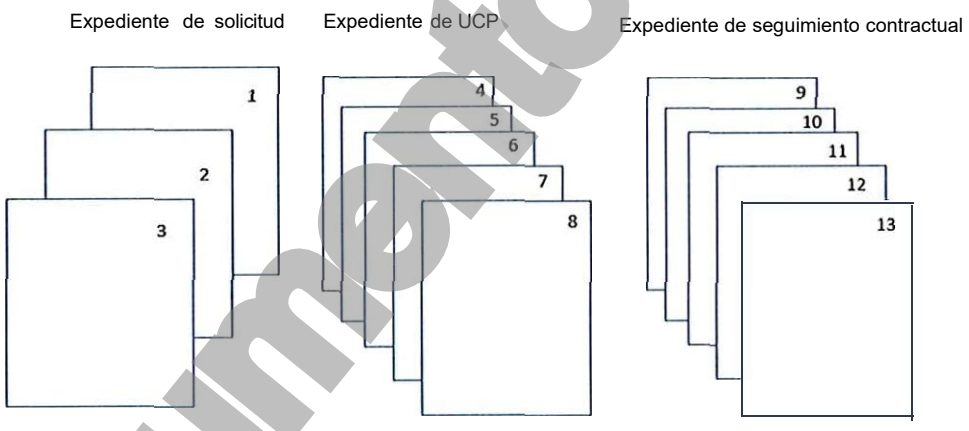
- Permite verificar las actuaciones por responsable de cada expediente, una vez se haya cumplido la etapa que le corresponde en el ciclo de compra.

- Antes de foliar los documentos se debe de tomar en cuenta: eliminar las grapas, viñetas u hojas autoadhesivas, broches metálicos, documentos duplicados, hojas en blanco.

- La foliación se debe de realizar: de forma legible, sin enmendaduras, utilizando sello foliador, evitando foliar las portadas, hojas en blanco, sobre textos, sellos, firmas, rúbricas, carpetas o separadores entre otros.

- Se recomienda foliar los documentos de forma descendente respetando el "principio de procedencia y orden original": es decir que se debe de respetar el orden en que los documentos fueron creados como resultado de las gestiones y actividades de las unidades generadoras, entendiéndose que los tres expedientes conforman uno solo, es decir, el expediente consolidado.

EJEMPLO DE ORDEN DEL EXPEDIENTE CONSOLIDADO Y LA FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR CADA EXPEDIENTE:



Nótese: Que, en el ejemplo, los expedientes fueron ordenados de acuerdo a la creación respetando su procedencia y orden original, la foliación por cada expediente es secuencial, por lo tanto, se debe de llevar un orden lógico.

Todos los administradores de contrato u orden de compra, al finalizar su proceso de seguimiento deben presentarse al Archivo Institucional de la Unidad de Gestión Documental, con el fin de identificar el número de folio en cual deben de continuar la numeración del expediente de seguimiento contractual.

Documento Derogado

Una vez concluida la foliación deberá proceder a la entrega formal del expediente para su consolidación final, mediante el llenado del documento de entrega del administrador de contrato, proporcionado por el Archivo Institucional de la Unidad de Gestión Documental.

En el caso de aquellos procesos de compra, en los cuales haya más de un administrador de contrato éstos deberán presentarse al Archivo Institucional de la Unidad de Gestión Documental, para realizar la foliación del expediente, una vez que finalizado todo el proceso de foliación del contrato u orden de compra de la cual es administrador, deberá llenar el formulario correspondiente para formalizar la entrega al archivo institucional.

f) El archivo institucional, deberá dar acceso al expediente de contratación a los administradores de contrato o la orden de compra, cuando estos lo soliciten para conocer detalles sobre el objeto contractual al que darán seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones.

g) El expediente consolidado deberá ser resguardado por el archivo institucional para mantener el registro de las contrataciones realizadas de los últimos diez años y estar a disponibilidad para auditorías.

h) Los expedientes a transferir deberán respetar la capacidad máxima de las carpetas, si el contenido de una carpeta manila es mayor a 150 hojas, deberán utilizarse carpetas de palanca
.

i) Para el caso de aquellos expedientes que fueron conformados previo a la oficialización de este procedimiento, las viñetas podrán diferir de lo establecido en este documento.

j) Para el caso excepcional, en el que la UCP requiera consulta o préstamo de expedientes, para efectos de dar respuesta a instituciones externas o dependencias del MINSAL, se completará la ficha del anexo 12.

Documento Derogado

Art. 2.- Adiciónase al muneral 9 el anexos 15, de la forma siguiente:

GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE SALUD

ANEXO 15

Documento de Entrega de Expediente de seguimiento contractual

En las instalaciones del Archivo Institucional de la Unidad de Gestión Documental, a las _____horas con ____ minutos del día ____ del mes _____ del año _____, se hace entrega de ____ expedientes de seguimiento de contrato u orden de compra con los siguientes datos:
N° de Contrato_____ N° Orden de Compra: _____
Denominación del proceso

_____

Suscrito con la persona Jurídica o Natural:

_____

Fuente de Financiamiento:

_____

Monto:

_____

Con los siguientes rangos de foliación:

N° de tomo: _____ Rango de Folios: _____

N° de tomo: _____ Rango de Folios: _____

N° de tomo: _____ Rango de Folios: _____

N° de tomo: _____ Rango de Folios: _____

Nombre de Administrador de Contrato:

_____

Correo Electrónico:

_____

Firma:

_____

Documento Derogado

Art. 3.- Ratifíquese el Acuerdo n.° 1565 de fecha 23 de mayo del año 2024, en todo lo que no se ha modificado con el presente Acuerdo.

Art. 4.- El presente acuerdo entrará en vigencia partir de esta fecha.

COMUNÍQUESE.

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *Ad honorem*

Documento Derogado