GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Manual de procedimientos del ciclo de compras públicas

Documento Derogado

El Salvador 2025

Manual de procedimientos del ciclo de compras públicas

Documento Derogado

El Salvador 2025

2025 Ministerio de Salud

Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede Consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en: http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp

Ministerio de Salud
Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000
Página oficial: http://www.salud.gob.sv

Documento Derogado

Autoridades

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

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo *Ad honorem*

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud *Ad honorem*

Documento Derogado

Aprobaciones			
Función	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por	Ing. Kevin Miguel Guevara Cárcamo	Jefe sección de calidad, Subcoordinador para la implementación del sistema de gestión antisoborno, *Ad honorem*	
	Lcda. Carol Margarita Hernández Salazar	Profesional en planeación estratégica, Subcoordinadora para la implementación del sistema de gestión antisoborno, *Ad honorem*	
	Inga. María Tatiana Funes Argueta	Subcoordinadora para la implementación del sistema de gestión antisoborno	
	Lcda. Corina Yaneth Figueroa de Miranda	Jefe Unidad Financiera Institucional, *Ad honorem*	
	Lic. José Ovidio Hernández Rodríguez	Jefe Unidad Consolidadora de Compras, *Ad honorem*	
	Lcda. Eunice Elizabeth Ayala Gómez	Jefa de la Unidad de Compras Públicas, *Ad honorem*	
Revisado por	MBA. Carlos Antonio Hernández Salazar	Oficial de Cumplimiento, *Ad honorem*	
	Lic. Jesús Ernesto Linares	Gerente General	

Documento Derogado

Índice

I. Introducción 2
II. Objetivos 2
III. Alcance 2
IV. Marco de referencia 2
V. Contenido técnico 3
A. Inventario de los procedimientos 3
B. Descripción de los procedimientos 4
VI. Disposiciones finales 47
VII. Vigencia 48
VIII. Anexos 49
Anexo 1. Personal que participo en la elaboración del manual 49
Anexo 2. Definiciones y abreviaturas 49
Anexo 3. Según necesidad 51
Anexo 4. Según necesidad 52
IX. Historial de cambios 53

Documento Derogado

Documento Derogado

GOBIERNO DE EL SALVADOR | MINISTERIO DE SALUD

Ministerio de Salud

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 19 de mayo de 2025.-

Acuerdo n.° 1443.-

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

I. Que el Código de Salud prescribe en el "Art. 41.- Corresponden al Ministerio: 4) Organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias".

II. Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, establece en el "Art. 42.- Compete al Ministerio de Salud: 2.- 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"; y,

III. Que es necesario establecer el manual que permita desarrollar los procedimientos estandarizados del ciclo de compras públicas, con el fin de fortalecer la gestión de calidad institucional en el Ministerio de Salud.

POR TANTO,
en uso de sus facultades legales, ACUERDA, emitir el siguiente:

Manual de procedimientos del Ciclo de Compras Públicas

Documento Derogado

I. Introducción

El Ministerio de Salud enfocado en fortalecer el quehacer institucional, visualiza la gestión de compras públicas como un sistema sinérgico, transparente, basado en la definición de sus procedimientos con la finalidad de alcanzar el desarrollo y máximo potencial de todos sus eslabones, que permita un trabajo en equipo entre cada una de las dependencias involucradas en la gestión de sus procesos.

Este esfuerzo se ha realizado para que, en cada apartado de este documento, represente el accionar de dichos actores de una forma estandarizada.

El ciclo de compras públicas debe ser un entorno de mejora continua, asegurando el cumplimiento de las políticas antisoborno, por lo que es determinante se implemente con el compromiso de todos los involucrados y aplicando formas de trabajo innovadoras, a fin de darle la eficiencia, eficacia y transparencia que se requiere para el logro de los objetivos del MINSAL.

II. Objetivo

Desarrollar la metodología de gestión por procesos para la estandarización del ciclo de compras públicas en la gestión de obras, bienes, servicios y consultorías del Ministerio de Salud.

III. Alcance

El presente manual considera todas las etapas definidas en el ciclo de compras públicas, desde la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC), consolidación de requerimientos, selección y contratación de contratista, hasta el seguimiento y liquidación de obras, bienes, servicios y consultorías del Ministerio de Salud.

IV. Marco de referencia

El Código de Salud, en el Artículo 40, prescribe que el Ministerio de Salud es el Organismo encargado de determinar, planificar, ejecutar la política nacional en materia de Salud; dictar las normas pertinentes, organizar coordinar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con la Salud y en el Artículo 41 numeral 4, establece que corresponde al Ministerio, organizar, reglamentar y coordinar el

Documento Derogado

funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias. El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Art. 42.- refiere que compete al Ministerio de Salud: numeral 2.- 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.

Tomando de base lo anterior el MINSAL, ha desarrollado la metodología de gestión por procesos, con el fin de modernizar la gestión institucional y colocar los procesos como el eje central para su mejora continua. El presente manual parte del mapa de macro procesos del Ministerio de Salud el cual se encuentra desglosado en cuatro tipos de macro procesos:

Procesos Estratégicos: relativos al establecimiento de políticas y estrategias que permitan el alcance de los objetivos de la institución.

Procesos Misionales: Son los que conforman la cadena de valor, los generadores de los productos y servicios que desarrollan la misión institucional.

Procesos de Apoyo: orientados a brindar los recursos necesarios para los demás procesos, el desarrollo de la gestión y la obtención de los servicios, productos o resultados.

Procesos de Control: aplicables para ejercer el control interno y el mejoramiento continuo de los procesos.

A partir del análisis de todas las interacciones con los usuarios internos y externos identificados del proceso ciclo de compras públicas, identificando sus actores, niveles de subprocesos y procedimientos, cuya finalidad es diseñar el funcionamiento del que hacer de las dependencias que integran este proceso dentro de la estructura organizativa.

V. Contenido técnico

Partiendo del análisis de todas las interacciones con los usuarios internos y externos, se detallan los procedimientos establecidos a implementar.

A. Inventario de los procedimientos

Proceso	Subproceso	Procedimientos
P01- Ciclo de compras públicas	P01-01- Planificación de compras públicas	P01-01-01- Elaboración y publicación del Plan Anual de Compras (PAC) de obras, bienes, servicios y consultorías
		P01-01-02-Consolidación de requerimientos de obras, bienes, servicios y consultorías para las dependencias
	P01-02- Gestión de compras públicas	P01-02-01- Selección del contratista de obras, bienes, servicios y consultorías: - Para licitaciones, comparación de precios, contrataciones directas y consultorías - Para subasta electrónica inversa para la adquisición de bienes y servicios
		P01-02-02-Contratación de proveedores de obras, bienes, servicios y consultorías

	P01-03-Seguimiento y liquidación de compras públicas	P01-03-01- Procedimiento para el manejo de Garantías contractuales
		P01-03-02-Modificaciones y/o prórrogas de contratos y órdenes de compra - Para modificaciones de contrato u órdenes de compra - Para prórrogas de contrato u órdenes de compra
		P01-03-03- Seguimiento y liquidación de contratos u órdenes de compra
		P01-03-04-Imposición de sanciones por incumplimiento de contrato y órdenes de compra

B. Descripción de los procedimientos

Para este manual la descripción de los procedimientos se hará por subprocesos:

- <u>Subproceso P01-01- Planificación de compras públicas</u>

En este subproceso, se contemplan los procedimientos siguientes:

P01-01-01- Elaboración y publicación del Plan Anual de Compras (PAC) de obras, bienes, servicios y consultorías

A. Objetivo.

Contar con una herramienta de gestión mediante la cual el MINSAL, organice y controle las contrataciones, para la definición del método de compra, presupuesto y tiempos de ejecución.

B. Alcance.

El PAC da inicio desde la planificación de necesidades, conforme a lo establecido en el presupuesto, comprende la elaboración del mismo y finaliza con su publicación.

C. Normativa.

Normativa vigente
1. Ley de Compras Públicas. 2. Reglamento de Ley de Compras Públicas. 3. Lineamiento para la elaboración de la PAC. 4. Manual de organización y funciones de la Unidad de Compras Públicas. 5. Norma ISO 37001 vigente Sistema de Gestión Antisoborno. 6. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI). 7. Manual de procesos de la Ley AFI. 8. Ley de Presupuesto vigente.

D. Consideraciones especiales

- El Ministerio de Salud debe elaborar y publicar en COMPRASAL su PAC en un periodo de 30 días calendario después de iniciado el ejercicio fiscal.
- La PAC, puede registrar modificaciones previo a la publicación de los procesos.
- La PAC, puede ser objeto de incorporación de nuevos procesos de compra, según necesidad.

Documento Derogado

- El Oficial de Cumplimiento deberá monitorear/supervisar el cumplimiento de cada una de las actividades de este procedimiento con base al marco normativo señalado.

E. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento: Elaboración y publicación del Plan Anual de Compras (PAC) de obras, bienes, servicios y consultorías				
n.°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa**
1	**Unidad Financiera Institucional**	Comunica techo presupuestario a las Unidades solicitantes	Comunica techo presupuestario del ejercicio financiero fiscal vigente a las Unidades solicitantes **Pasa a actividad 2**	Marco normativo: 6, 7, 8 Anexo: N/A
2	**Unidad de Compras Públicas**	Requiere a las Unidades solicitantes remitan su PAC a UCC	A través de memorando requiere a las Unidades solicitantes, remitan a la UCC, la planificación de sus necesidades. **Pasa a actividad 3**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
3	**Unidad Consolidadora**	Consolida y remite la planificación de las necesidades de las unidades solicitantes	Consolida y verifica todos los requerimientos que han sido remitidos por las unidades solicitantes, seleccionándolos para ser incluidos en la PAC. Remite consolidado a UCP **Pasa a actividad 4**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
4	**Unidad de Compras Públicas**	Ingresa a COMPRASAL	Ingresa cada uno de los procesos a COMPRASAL definiendo la modalidad de compra, nombre del proceso, monto, fecha de inicio y finalización. **Pasa a actividad 5**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
5	**Unidad de Compras Públicas**	Carga documentación PAC a COMPRASAL	Se carga documentación de PAC en formato PDF a COMPRASAL de acuerdo a la fecha coordinada para aprobación del titular. **Pasa a actividad 6**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
6	**Titular MINSAL**	Aprueba la PAC	Aprueba la PAC en la plataforma COMPRASAL, quedando publicada en el sistema. **Pasa a fin**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
Fin del procedimiento.				

Documento Derogado

F. Diagrama de flujo

Documento Derogado

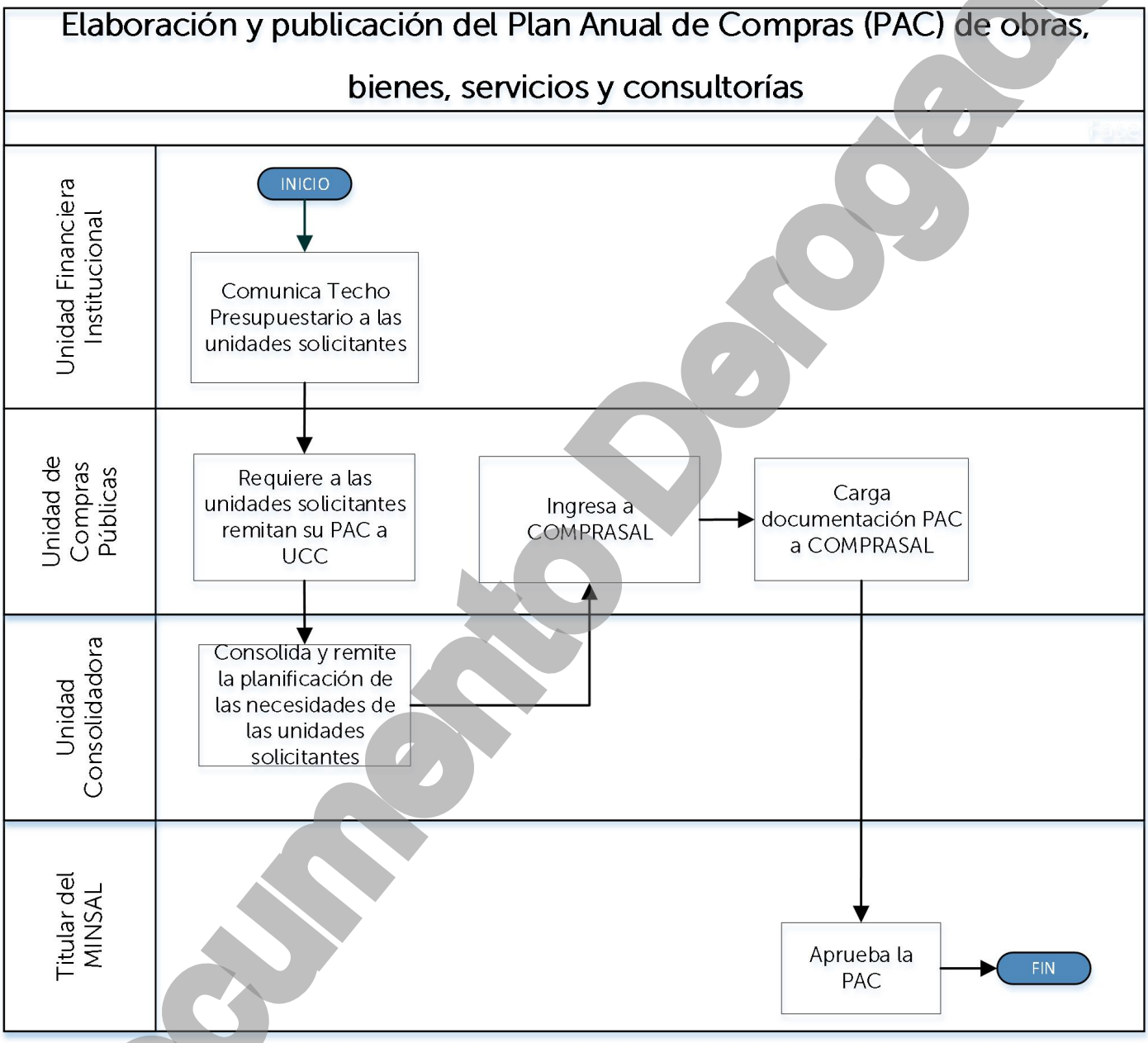


Figura 1: Elaboración y publicación del Plan Anual de Compras (PAC) de obras, bienes, servicios y consultorías
Fuente: Elaboración propia por el equipo SGAS

Documento Derogado

P01-01-02- Consolidación de requerimientos de obras, bienes y servicios para las dependencias.

A. Objetivo.

Verificar el cumplimiento a los requisitos que deben llevar las solicitudes de necesidades de obras, bienes, servicios y consultorías determinando además posibles oferentes que suplan las necesidades de las unidades solicitantes.

B. Alcance.

Inicia desde la revisión de la PAC, consolida, emite cronograma de consolidación de compras, recibe solicitud de sondeo de mercado por parte de la unidad solicitante, ingresa solicitudes de compras a COMPRASAL, finalizando con el seguimiento a las diferentes fases que se desarrollan para la misma.

C. Normativa.

Normativa vigente
1. Ley de Compras Públicas. 2. Reglamento de la Ley de Compras Públicas 3. Lineamiento para la realización de sondeo de mercado. DINAC 4. Norma ISO 37001 vigente Sistema de Gestión Antisoborno 5. Ley de Presupuesto vigente 6. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI) 7. Manual de clasificación de las transacciones financieras del sector público

D. Consideraciones especiales

- Las unidades solicitantes estarán sujetas al listado del Proyecto de Inversión Pública de la Ley de Presupuesto del ejercicio fiscal vigente, para proyecto de obra.
- Las unidades solicitantes podrán gestionar asesoría para identificar el área técnica encargada de la categoría a la que pertenecen las obras, bienes, servicios y consultorías. En caso de no contar con código, deberán solicitarlo previo a la solicitud del sondeo.
- En caso de sondeos urgentes, este se realizará en un máximo de 3 días hábiles.
- En caso de los sondeos no urgentes, el sondeo se realizará en un periodo máximo de 5 a 10 días.
- Las unidades solicitantes deben gestionar ante la Unidad Financiera según corresponda el código del específico de gasto, según lo establecido en el Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público, para cada una de las obras, bienes, servicios y consultorías.
- La Unidad Financiera Institucional asigna la disponibilidad presupuestaria del específico del gasto y firma solicitud de compra para la ejecución correspondiente, asimismo asigna en COMPRASAL, la disponibilidad presupuestaria.
- Las unidades solicitantes deben indagar el código ONU, para la incorporación de nuevos códigos, a fin de proponerlo en la solicitud, el cual será avalado por el área técnica correspondiente.
- Finalizado el sondeo de mercado se procederá a realizar el informe, al cual se le asignará un número correlativo, con el cual se le podrá dar seguimiento en caso de modificaciones.
- Se podrán recibir propuestas de posibles oferentes de parte de las unidades solicitantes. Dichas propuestas podrán ser tomadas en cuenta a la hora de realizar el sondeo mercado, siempre y cuando cumplan con los parámetros establecidos en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

Documento Derogado

- Para las compras consolidadas, las unidades solicitantes deben cumplir el periodo establecido en el cronograma que emite la Unidad Consolidadora de Compras.
- En caso que la unidad solicitante no participe en la compra consolidada, deberá justificarla.
- Este procedimiento no aplica para las compras a través de catalogo electrónico, en ese caso deberá considerarse lo establecido por los Lineamientos de DINAC.
- Este procedimiento no aplica en caso de compras a través de Convenios.
- El Oficial de Cumplimiento deberá monitorear/supervisar el cumplimiento de cada una de las actividades de este procedimiento, con base a las funciones establecidas en el marco normativo 1 y 2.

E. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento: Consolidación de requerimientos de obras, bienes, servicios y consultorías para las dependencias				
n.°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	**Equipo de trabajo de UCC**	Revisa PAC según rubros	Categoriza los rubros por tipos de suministros. Convoca a unidades solicitantes para que participen en el proceso de consolidación de compras, donde definen necesidades con base a cronograma emitido por la Unidad consolidadora de compras. En caso que no exista más de una unidad que requiera el mismo tipo de suministro **Pasa a actividad 2**	Marco normativo:1 Anexo: N/A
2	**Unidad solicitante**	Solicita sondeo de mercado	De acuerdo a la identificación de necesidades de compra, la Unidad solicitante gestionará sondeo de mercado para bienes, servicio y consultoría. **Pasa a actividad 3**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo 1: Formato de solicitud de sondeo
3	**Técnico designado de la Oficina de Sondeo de Mercado/UGIS**	Recepciona solicitud de Sondeo de Mercado	Verifica que el Formato establecido de Solicitud de Sondeo de Mercado cumpla con la información requerida. ¿Cumple con requisitos? SI: Ingresa documento y asigna número de registro interno de gestión **Pasa a actividad 4** NO: Envía a unidad solicitante observaciones a subsanar. **Regresa a actividad 2**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo 1: Formato de solicitud de sondeo
4		Consulta el histórico de compras	Verifica existencia de compras previas de bienes, servicios y consultorías. **Pasa a actividad 5.**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A

Documento Derogado

5		Realiza la búsqueda de posibles oferentes	Realiza sondeo a través de vía telefónica, correo electrónico, consulta en línea o cualquier otro tipo de sondeo que contribuya a la determinación de los precios que puedan suministrar las bienes, servicios y consultorías. **Pasa a actividad 6.**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
6		Recepciona y verifica la información Archiva informe	Una vez recopilada la información necesaria conforme al método de sondeo realizado, el técnico extraerá la fuente de información, realizando el informe de sondeo el cual podrá incluir cuadros comparativos, gráficos y demás elementos visuales que faciliten una conclusión válida, para la unidad solicitante. El informe incluye cláusulas de las Políticas Antisoborno. Una vez concluido el informe se remite a unidad solicitante de manera física y digital, firmado y sellado. Archiva el informe. **Pasa a actividad 7.**	Marco normativo: 1,2,3,5 Anexo: N/A
7	**Unidad solicitante**	Elabora y envía la solicitud de compras a UCC	De conformidad a los resultados de sondeo de mercado, la unidad solicitante, identificará el precio de mercado del producto que deberá incluir en la solicitud de compra, Así mismo, gestionará los términos de referencia o especificaciones técnicas con el área técnica correspondiente. Una vez completada la información de acuerdo a los requerimientos de UCC, envía la solicitud de compra, para visto bueno. **Pasa a actividad 8.**	Marco normativo: 3 Anexo: N/A
8	**Técnico designado de la Oficina de recepción y evaluación de solicitudes de compras**	Recibe y verifica la solicitud	Valida la información descrita en la solicitud de compra ¿Cumple con requisitos? SI: otorga el visto bueno para la obtención de firmas por parte de las unidades solicitantes. **Pasa a actividad 9** NO: Envía a unidad solicitante observaciones a subsanar. **Regresa a actividad 7** **Pasa a actividad 9.**	Marco normativo: 1,2,3 Anexo: N/A
9	**Jefe UCC**	Firma y sella visto bueno de solicitud de compra	Firma y sella visto bueno de solicitud de compra y lo entrega a la Unidad solicitante **Pasa a actividad 10**	Marco normativo: 1, 6 Anexo: N/A
10	**Unidad solicitante**	Gestiona certificación de fondos	Gestiona la certificación presupuestaria a través de memorando dirigido a la Unidad Financiera Institucional **Pasa a actividad 11**	Marco normativo: 1, 6 Anexo: N/A
11	**Unidad Financiera Institucional**	Clasifica el gasto	Clasifica el gasto conforme el Manual de Clasificación de las Transacciones Financieras del Sector Público e incorporación del cifrado presupuestario y firma y sella de jefa UFI. Registra en el módulo financiero de COMPRASAL.	Marco normativo: 1, 6, 7 Anexo: N/A

Documento Derogado

			Entrega solicitud de compra a Unidad solicitante **Pasa a actividad 12**	
12	**Unidad solicitante**	Gestiona autorización del gasto	Gestiona autorización del gasto con el Gerente General y envía a UCC **Pasa a actividad 13**	Marco normativo:1, 6, 7 Anexo: N/A
13	**Técnico designado de la Oficina de recepción y evaluación de solicitudes de compras de UCC**	Recibe y verifica la documentación	Valida la información de la solicitud de compra y sus anexos ¿Cumple con requisitos? SI: otorga el visto bueno. **Pasa a actividad 11** NO: Envía a unidad solicitante observaciones a subsanar. **Regresa a actividad 9** **Pasa a actividad 14**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
14	**Técnico designado de la Oficina de coordinación Técnica**	Ingresa información de solicitud de compras en COMPRASAL	Ingresar la información para crear la solicitud de necesidad en COMPRASAL y elabora memorando de remisión a la UCP. **Pasa a actividad 15.**	Marco normativo: 2 Anexo: N/A
15	**UCP**	Recibe documentos de solicitud de compras	Aplica procedimiento **P01-02-01-** Selección de contratista de obras, bienes, servicios de no consultorías y servicios de consultorías. ¿Cumple con requisitos? SI: crea el proceso en COMPRASAL y solicita a UCC la creación de específica, a través de correo electrónico. **Pasa a actividad 13** NO: realiza observaciones a subsanar y remite a UCC. **Regresa a actividad 16**	Marco normativo: 1,3 Anexo: N/A
16	**Técnico designado de la Oficina de coordinación técnica**	Ingresa solicitud específica a COMPRASAL	Digita la solicitud de compra al sistema COMPRASAL y notifica a UCP a través de correo electrónico **Pasa a actividad 17**	Marco normativo: 1, 2 Anexo: N/A
17	**Técnico designado de la Oficina de coordinación técnica**	Realiza seguimiento a solicitud de compras	Realiza seguimiento de la solicitud de compras durante todas sus etapas y emite reportería cuando se le solicite. **Pasa a fin**	Marco normativo: 1, 2 Anexo: N/A
Fin del procedimiento.				

Documento Derogado

F. Diagrama de flujo

Documento Derogado

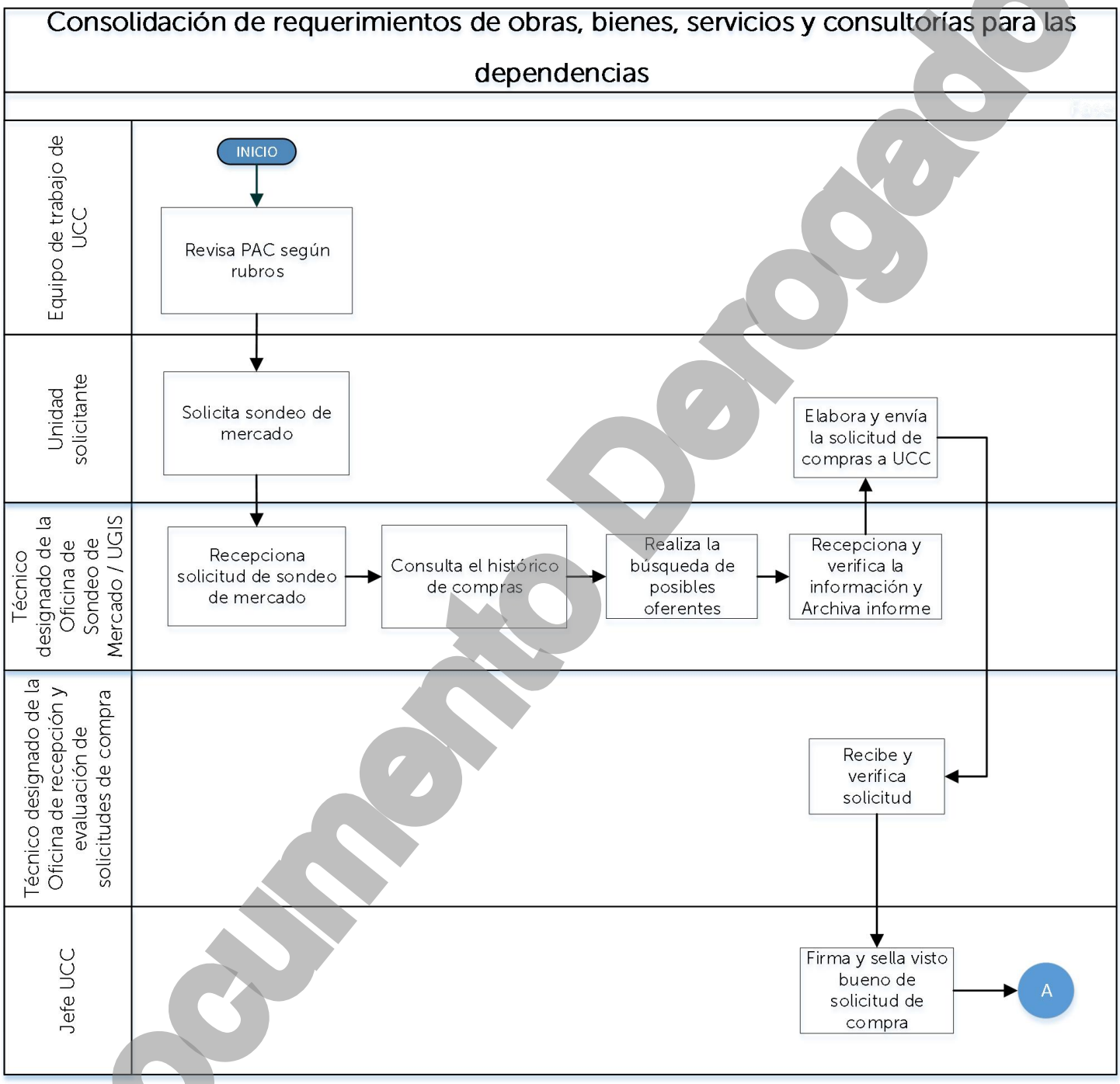


Figura 2: Consolidación de requerimientos de obras, bienes, servicios y consultorías para las dependencias
Fuente: Elaboración propia por el equipo SGA

Documento Derogado

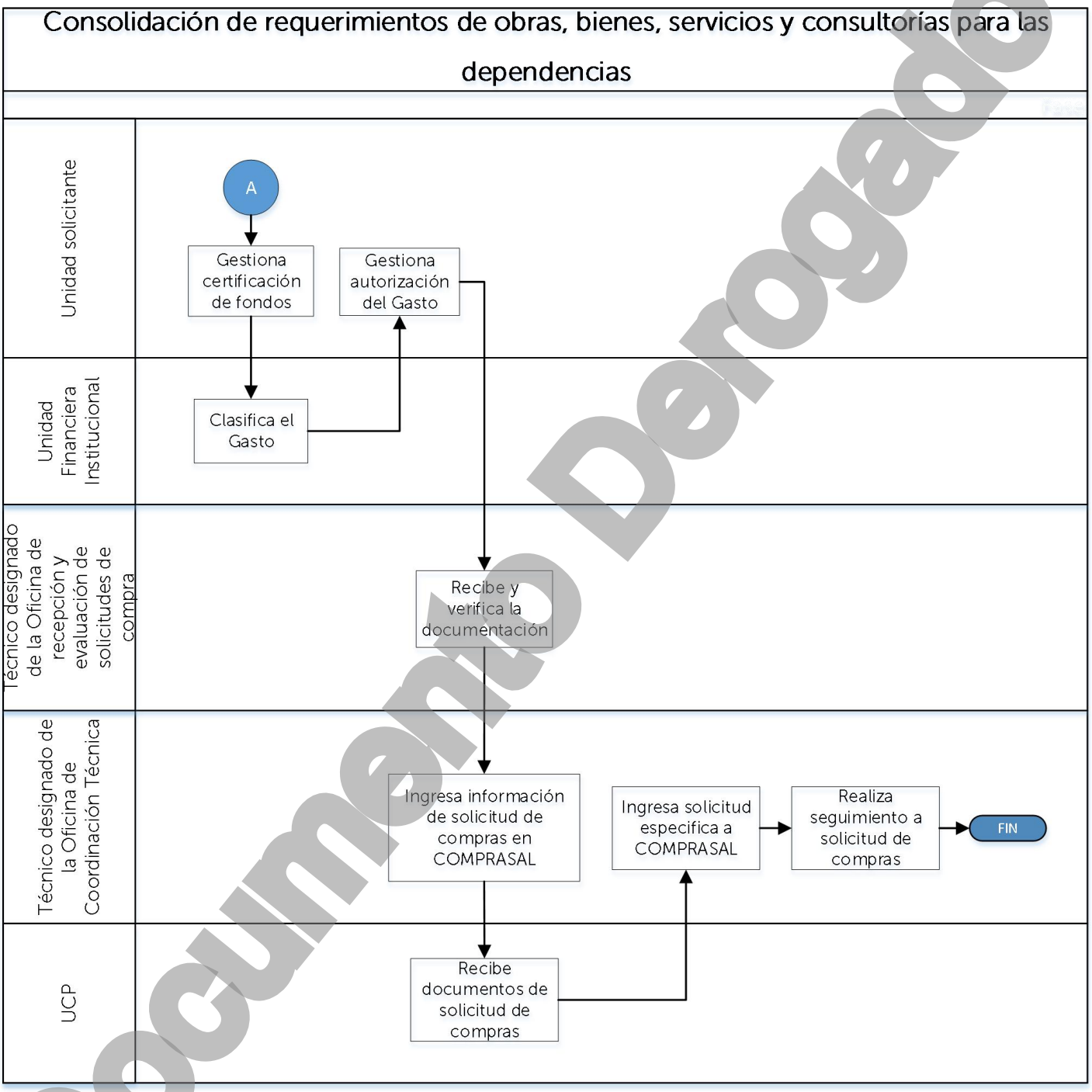


Figura 3: Consolidación de requerimientos de obras, bienes, servicios y consultorías para las dependencias
Fuente: Elaboración propia por el equipo SGA

Documento Derogado

Documento Derogado

- Subproceso P01-02- Gestión de compras públicas

En este subproceso, se contemplan los procedimientos siguientes:

P01-02-01- Selección de contratista de obras, bienes, servicios y consultorías.

A. Objetivo.

Ejecutar los procesos de compras de conformidad al método de contratación correspondiente, para la adquisición de obras, bienes, servicios y consultorías, con el fin de lograr el funcionamiento y abastecimiento institucional.

B. Alcance.

Comprende desde la recepción de solicitudes de compras, adecuación, evaluación, adjudicación; finalizando con la publicación de la selección del contratista.

C. Normativa.

Normativa vigente
1. Ley de Compras Públicas. 2. Reglamento de Ley de Compras Públicas. 3. Lineamientos emitidos por la DINAC, según corresponda. 4. Documentos estándares emitidos por la DINAC 5. Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA. 6. Tratado de la Unión Europea. 7. Norma ISO 37001 vigente Sistema de Gestión Antisoborno. 8. Ley de Procedimientos Administrativos.

D. Consideraciones especiales

- Los únicos métodos de compras que requieren resolución razonada para iniciar son la contratación directa y consultoría por selección de fuente única.
- Para el método de compra por baja cuantía, se tramitará con base al art. 44 de la LCP, Lineamiento para la baja cuantía emitido por la DINAC y los lineamientos técnicos para la adquisición de bienes y servicios por el método de baja cuantía de la Secretaría de Estado y Direcciones Regionales de Salud del MINSAL.
- Para el método de compra por catálogo electrónico derivado de convenio marco, UCP previo requerimiento de la unidad solicitante, debe generar orden de compra en COMPRASAL y tramitar firma del Titular.
- Para el método de compra de subasta en plataforma privada, se ejecutará con las normas específicas en materia bursátil, de conformidad a lo establecido en el artículo 73 de la LCP.
- Dentro de los documentos de solicitud de los diferentes métodos de compra, se deberá establecer los apartados diferentes al cumplimiento a las políticas antisoborno del MINSAL.
- Para el caso de contrataciones directas, por emergencia y urgencias, el proveedor podrá registrarse en RUPES en un plazo de 30 días hábiles de habérseles notificado la adjudicación, a excepción de los casos de baja cuantía en los cuales no hay obligación para inscribirse.
- Para las contrataciones en caso de emergencias, deberá dársele tratamiento de conformidad a lo establecido en el artículo 43 de la LCP y el Lineamiento para contrataciones directas en caso de emergencias y otros emitidos por la DINAC.

- Los integrantes del panel evaluador de ofertas y/o evaluadores técnicos, deberán firmar declaraciones juradas referentes a confidencialidad, conflicto de interés y el cumplimiento de las políticas antisoborno.
- Para el caso de contratación de consultorías, únicamente se seleccionará una persona jurídica en los siguientes métodos de compra: selección basada en calidad y costo (Art. 62 LCP), selección basada en calidad (Art. 63 LCP), selección basada en precio fijo (Art. 64 LCP), selección al menor costo (Art. 65 LCP), selección basada en calificación de consultores (Art. 66 LCP). Para todos los métodos citados, se utilizarán los LOineamientos emitidos por la DINAC según corresponda.
- Para el caso de consultorías de contratación de personas naturales y jurídicas, aplica el método selección de fuente única (Art. 67 LCP) y se dará trámite de conformidad a los lineamientos emitidos por la DINAC según corresponda.
- Para el caso de personas naturales, aplica el método selección de consultores individuales (Art. 68 LCP) y se dará trámite de conformidad a los lineamientos emitidos por la DINAC, según corresponda
- Para el caso del método de compra de subasta electrónica inversa, no procederá recurso de revisión para la adjudicación (resultado de subasta).
- El Oficial de Cumplimiento deberá monitorear/supervisar el cumplimiento de cada una de las actividades de este procedimiento, con base a las funciones establecidas en el marco normativo señalado.

E. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento: Selección del contratista de obras, bienes, servicios y consultorías				
Para licitaciones, comparación de precios, contrataciones directas y consultorías				
n.°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	Técnico UCP de la sección Técnica	Recepciona solicitudes de compra	Verifica los documentos: solicitud de compras original debidamente firmada con disponibilidad presupuestaria, condiciones, términos de referencia y especificaciones técnicas (según corresponda), propuesta de evaluadores y administradores de contrato u orden de compra, sondeos de mercado, otros. En contrataciones directas se verifica que anexe la justificación de la compra. Se verifica monto, asigna número de proceso y lo ingresa al sistema COMPRASAL **Pasa actividad 2**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
2	Coordinador Sección de Métodos de Compras	Recibe solicitud de compras y asigna técnico	Registra el proceso en el informe de la sección y asigna técnico responsable del proceso Da seguimiento a los diferentes procesos asignados **Pasa a actividad 3.**	Marco normativo: 1 Anexo: N/A
3	Técnico UCP de la Sección de Métodos de Compras	Realiza actos preparatorios para adecuación de solicitud de	Solicita requisitos financieros, forma y trámite de pago y delegado para evaluación a UFI. Solicita designación de colaborador jurídico para el proceso. Elabora convocatoria para los integrantes del proceso de adecuación de la solicitud según corresponda.	Marco normativo: 1,4 Anexo:

Documento Derogado

		ofertas	Elabora proyecto del documento de solicitud. **Pasa a actividad 4**	N/A
4	Delegados de adecuación	Adecua el documento de solicitud	Revisan documento de solicitud verificando que todos los criterios y requisitos: administrativos, financieros, técnicos y legales, sean de conformidad a lo requerido por la unidad solicitante. **Pasa a actividad 5**	Marco normativo: 1, 2,3,4 Anexo: N/A
5	Técnico UCP de la sección de Métodos de Compras/jefe UCP	Remite documento de solicitud y nombramiento del PEO o Evaluadores Técnicos	Elabora nombramiento del Panel Evaluador de Ofertas (PEO) o evaluadores técnicos y remite junto con el documento de solicitud al Titular para su aprobación, mediante memorando suscrito por el jefe UCP **Pasa a actividad 6**	Marco Normativo:1, 2, 3 Anexo: N/A
6	Titular	Aprueba documento de solicitud	Revisa, en caso de no tener observaciones o haberse superado las mismas, aprueba y firma documento de solicitud y nombramiento de evaluadores. **Pasa a actividad 7**	Marco Normativo:1 Anexo: N/A
7	Técnico UCP Sección de Métodos de Compra	Elabora PIP y el aviso de convocatoria	Elabora el Plan de Implementación de Procesos (PIP) y el aviso de convocatoria e invitación, se publica en la plataforma COMPRASAL y envía invitaciones a posibles proveedores. Para el caso de licitación competitiva remite a la Dirección de Comunicaciones y DTIC para su publicación en medios oficiales y cualquier otro medio de amplia divulgación. **Pasa a actividad 8**	Marco Normativo:1 Anexo: N/A
8	Posibles participantes: persona natural o jurídica	Presenta consultas sobre documento de solicitud de ofertas	Revisa documento de solicitud y presenta consultas a UCP sobre dicho documento. **Pasa a actividad 9**	Marco normativo: 1 Anexo: N/A
9	Técnico UCP Sección de Métodos de Compra	Coordina respuestas a consultas	Consolida consultas y las direcciona a las áreas correspondientes. Con las respuestas recibidas, se hace la respectiva aclaración o enmienda. Si es aclaración: Redacta respuesta, la cual no modifica el documento de solicitud y pasa a firma de jefatura UCP. Si es enmienda: Modifica, elimina o adiciona uno o varios apartados del documento de solicitud y pasa a firma del Titular. En caso de no existir consultas por los posibles participantes, el MINSAL puede emitir adendas de manera oficiosa. En ambos casos debe ser notificado a los posibles participantes que se hayan registrado y publica en COMPRASAL. **Pasa a actividad 10**	Marco normativo: 1 Anexo: N/A
10	Técnico Sección de Métodos de Compra y Colaborador Jurídico Sección Asistencia Jurídica	Recepciona y realiza apertura de ofertas	Se recibe ofertas, propuestas o cotizaciones y en COMPRASAL y/o físicas. Realiza acto público de apertura de ofertas, propuestas o cotizaciones y levantamiento de acta correspondiente. En caso de no recibir ofertas, propuestas o cotizaciones, se remite a la Sección de Asistencia Jurídica para elaboración de resolución de declaratoria de desierta, quien una vez elaborado remite a firma del Titular, notifica, y publica en COMPRASAL. En caso de recibir ofertas, propuestas o cotizaciones y pasa a la siguiente actividad.	Marco normativo: 1,3,4 Anexo: N/A

Documento Derogado

			Pasa a actividad 11	
11	Panel de Evaluación de Ofertas (PEO)/Evaluadores técnicos	Evalúa ofertas y emite recomendación	Firman declaración jurada de confidencialidad, conflicto de intereses y cumplimiento de las políticas antisoborno, entre otros. Revisa que cada una de las ofertas/propuestas/cotizaciones, cumplan con los requisitos solicitados en el documento de solicitud, razonabilidad de precios, criterios de evaluación, legales/antisoborno, financieros, técnicos, económicos. Evaluación en plataforma COMPRASAL. Cuando aplique, solicita al jefe UCP, realice consulta a los ofertantes. **Pasa a actividad 12**	Marco normativo: 1 Anexo: N/A
12	Jefe UCP	Gestiona consulta a ofertantes	Realiza consultas a los ofertantes o proponentes **Pasa actividad 13**	Marco normativo: 1 Anexo: N/A
13	Panel de Evaluación de Ofertas (PEO)/Evaluadores técnicos	Verifica subsanaciones y emite recomendación	Una vez recibidas las subsanaciones o no, emiten recomendación en relación a la oferta que cumpla los requisitos solicitados, de conformidad a los criterios establecidos en el documento de solicitud y remite para firma del titular. **Pasa actividad 14**	Marco normativo:1 Anexo: N/A
14	Técnico UCP Sección Métodos de Compra/Colaborador jurídico	Elabora resolución de adjudicación o declaratoria de desierto	Técnico UCP, elabora resolución de adjudicación Colaborador jurídico UCP, elabora resolución de declaratoria de desierto, según aplique **Pasa a actividad 15**	Marco normativo: 1 Anexo: N/A
15	Titular	Adjudica o declara desierto	Firma resolución de adjudicación. Firma resolución de declaratoria de desierto, ya sea por ausencia de ofertas o por incumplimiento de lo solicitado, según aplique. **Pasa a actividad 16**	Marco normativo:1 Anexo: N/A
16	Técnico UCP Sección Métodos de Compra	Notifica resultados	Se notifican los resultados del proceso a los participantes y Unidades/Dependencias, según corresponda. Se publica en COMPRASAL. **Pasa a actividad 17**	Marco normativo: 1 Anexo: N/A
17	Técnico UCP Sección Métodos de Compra	Recibe y publica resultado en firme	Después de notificarse los resultados del proceso, estos se publican en COMPRASAL. **Pasa a fin**	Marco normativo: 1 Anexo: N/A
Fin del procedimiento.				

Documento Derogado

Documento Derogado

Procedimiento: Selección del contratista de obras, bienes, servicios y consultorías				
Para Subasta Electrónica Inversa para la adquisición de bienes y servicios				
n.°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	Técnico UCP de Sección Técnica	Recepciona solicitudes de compra	Verifica los documentos: solicitud de compras original debidamente firmada con disponibilidad presupuestaria, condiciones, términos de referencia y especificaciones técnicas (según corresponda), propuesta de evaluadores y administradores de contrato u orden de compra, sondeos de mercado, otros. Se verifica monto, asigna número de proceso y lo ingresa al sistema COMPRASAL **Pasa actividad 2**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
2	Coordinador sección de Métodos de Compras	Recibe solicitud de compras y asigna técnico	Registra el proceso en el informe de la sección y asigna técnico responsable del proceso. Da seguimiento a los diferentes procesos asignados **Pasa a actividad 3.**	Marco normativo: 1 Anexo: N/A
3	Técnico UCP de la sección de Métodos de Compras	Realiza actos preparatorios para adecuación de solicitud de ofertas	Solicita requisitos financieros, forma y trámite de pago y delegado para evaluación a UFI. Solicita designación de colaborador jurídico para el proceso. Elabora convocatoria para los integrantes del proceso de adecuación de la solicitud según corresponda. Elabora proyecto del documento de solicitud. **Pasa a actividad 4**	Marco normativo: 1 Anexo: N/A
4	Delegados de adecuación	Adecua el documento de solicitud	Revisa documento de solicitud verificando que todos los criterios y requisitos: administrativos, financieros, técnicos y legales. **Pasa a actividad 5**	Marco normativo: 1, 2, 3, 4 Anexo: N/A
5	Técnico UCP de la sección de Métodos de Compras/Jefe UCP	Remite documento de solicitud y nombramiento del PEO o Evaluadores Técnicos	Elabora nombramiento del Panel Evaluador de Ofertas (PEO) o evaluadores técnicos y remite junto con el documento de solicitud al Titular para su aprobación, mediante memorando suscrito por el jefe UCP **Pasa a actividad 6**	Marco Normativo:1, 2, 3, 4 Anexo: N/A
6	Titular	Aprueba documento de solicitud	Revisa, en caso de no tener observaciones o haberse superado las mismas, aprueba y firma documento de solicitud y nombramiento de evaluadores. **Pasa a actividad 7**	Marco Normativo:1 Anexo: N/A
7	Técnico UCP sección de Método de	Elabora PIP y el aviso de convocatoria	Elabora el Plan de Implementación de Procesos (PIP) y el aviso de convocatoria e invitación, se publica en la plataforma COMPRASAL y envía invitaciones a posibles proveedores.	Marco Normativo:1

	Compra		**Pasa a actividad 8**	Anexo: N/A
8	Posibles participantes: persona natural o jurídica	Presenta consultas sobre documento de solicitud de propuestas	Revisa documento de solicitud y presenta consultas a UCP sobre dicho documento. **Pasa a actividad 9**	Marco normativo: 1 Anexo: N/A
9	Técnico UCP Sección de Métodos de Compra	Coordina respuestas a consultas	Consolida consultas y las direcciona a las áreas correspondientes. Con las respuestas recibidas, se hace la respectiva aclaración o enmienda. Si es aclaración: Redacta respuesta, la cual no modifica el documento de solicitud y pasa a firma de jefatura UCP. Si es enmienda: Modifica, elimina o adiciona uno o varios apartados del documento de solicitud y pasa a firma del Titular. En caso de no existir consultas por los posibles participantes, el MINSAL puede emitir adendas de manera oficiosa. En ambos casos debe ser notificado a los posibles participantes que se hayan registrado y publica en COMPRASAL. **Pasa a actividad 10**	Marco normativo: 1 Anexo: N/A
10	Técnico UCP, Sección Jurídico y Métodos de Compra/ Titular	Recepciona y aperturas propuestas	Se recibe propuestas en COMPRASAL y/o físicas. Realiza acto público de apertura de propuestas y levantamiento de acta correspondiente. En caso de no recibir propuestas se remite a la Sección de Asistencia jurídica para elaboración de resolución de declaratoria de desierta, quien una vez elaborada, remite a firma de Titular, notifica, y publica en COMPRASAL. **Pasa a actividad 11**	Marco normativo: 1, 3, 4 Anexo: N/A
11	Panel de Evaluación de Propuestas /Evaluadores Técnicos	Evalúa propuestas y emite recomendación	Firman declaración jurada de confidencialidad, conflicto de intereses y cumplimiento de las políticas antisoborno, entre otros. Revisa que cada una de las propuestas que cumplan con los requisitos solicitados en el documento de solicitud, criterios de evaluación, legales/antisoborno, financieros, técnicos. Evaluación en plataforma COMPRASAL. Cuando aplique, solicita al jefe UCP, realice consulta a los proponentes. **Pasa a actividad 12**	Marco normativo: 1 Anexo: N/A
12	Jefe UCP	Gestiona consulta a proponentes	Realiza consultas a los proponentes sobre sus propuestas. **Pasa actividad 13**	Marco normativo: 1, 2 y3 Anexo: N/A
13	Panel de Evaluación de propuestas /Evaluadores Técnicos/Titular	Verifica subsanaciones y emite recomendación	Una vez recibidas las subsanaciones o no, emiten informe técnico de evaluación en relación a las propuestas que cumpla los requisitos solicitados y remite para aprobación del Titular. Titular firma el informe. **Pasa actividad 14**	Marco normativo: 1,2 y3 Anexo: N/A
14	Técnico UCP	Notifica	Se notifica el informe técnico a los participantes.	Marco

Documento Derogado

	Sección Métodos de Compra	resultados	Se publica en COMPRASAL. **Pasa a 15**	normativo: 1, 2 y 3 Anexo: N/A
15	Colaborador jurídico Sección de Asistencia Jurídica	Elabora resolución de declaratoria de desierto	Elabora resolución de desierto por resultado de informe técnico, y remite a firma del Titular, cuando aplique **Pasa a actividad 16**	Marco normativo: 1, 2 y 3 Anexo: N/A
16	Titular	Firma declaratoria de desierto	Firma declaratoria de desierto por resultado de informe técnico, cuando aplique y remite a UCP **Pasa a actividad 17**	Marco normativo: 1, 2 y 3 Anexo: N/A
17	Colaborador jurídico Sección de Asistencia Jurídica	Notifica resolución de Declaratoria de Desierto	Notifica resolución y sube a COMPRASAL. Devuelve expediente a Sección de Métodos de Compra. **Pasa a actividad 18**	Marco normativo: 1, 2 y 3 Anexo: N/A
18	Colaborador jurídico Sección de Asistencia Jurídica	Tramita recurso	En caso de recibir recurso de revisión o de apelación, se dará tramite de acuerdo al procedimiento **P01-02-02- Contratación de proveedores de obras, bienes, servicios y consultorías (Desde la actividad 2, hasta la actividad 12).** Notifica a Técnico UCP Sección Métodos de compra, cuando el informe técnico de evaluación está en firme, para que proceda según corresponda. **Pasa a actividad 19**	Marco normativo: 1, 2 y3 Anexo: N/A
19	Técnico UCP Sección Métodos de compra	Programa fecha de subasta y notifica	Programa fecha de subasta, notifica a los proponentes y actualiza PIP. **Pasa a actividad 20**	Marco normativo: 1,2 y3 Anexo: N/A
20	Técnico UCP Sección Métodos de compra / Proponente	Realiza subasta en COMPRASAL	Técnico UCP prepara el catálogo y realiza la subasta con los proponentes en la plataforma de COMPRASAL. Cada proponente realiza las pujas, lances o saltos de precios que van hacia la baja. Generando al finalizar la subasta, el reporte con el resultado con el menor precio. **Pasa a actividad 21**	Marco normativo: 1, 2 y3 Anexo: N/A
21	Panel de Evaluación de propuestas /Evaluadores Técnicos	Emite informe de recomendación	Emite informe de recomendación de resultado de la Subasta Electrónica Inversa, detallando la recomendación de adjudicación (resultado de subasta) o declaratoria desierta, según corresponda. **Pasa a actividad 22**	Marco normativo: 1, 2 y3 Anexo: N/A

Documento Derogado

22	Técnico UCP Sección Métodos de compra / Titular	Elabora resolución de adjudicación y aprueba	Técnico UCP Sección Métodos de compra elabora resolución de adjudicación (resultado de subasta). Titular firma resolución de adjudicación (resultado de subasta). **Pasa a actividad 23**	Marco normativo: 1,2 y3 Anexo: N/A
23	Técnico UCP Sección Métodos de compra	Notifica resultado de adjudicación	Notifica a los proponentes y unidades correspondientes el resultado. Publica en COMPRASAL. Remite a sección de asistencia jurídica para contratación o declaratoria de desierta según corresponda. **Pasa a fin.**	Marco normativo: 1,2 y3 Anexo: N/A
Fin del procedimiento.				

Documento Derogado

F. Diagrama de flujo

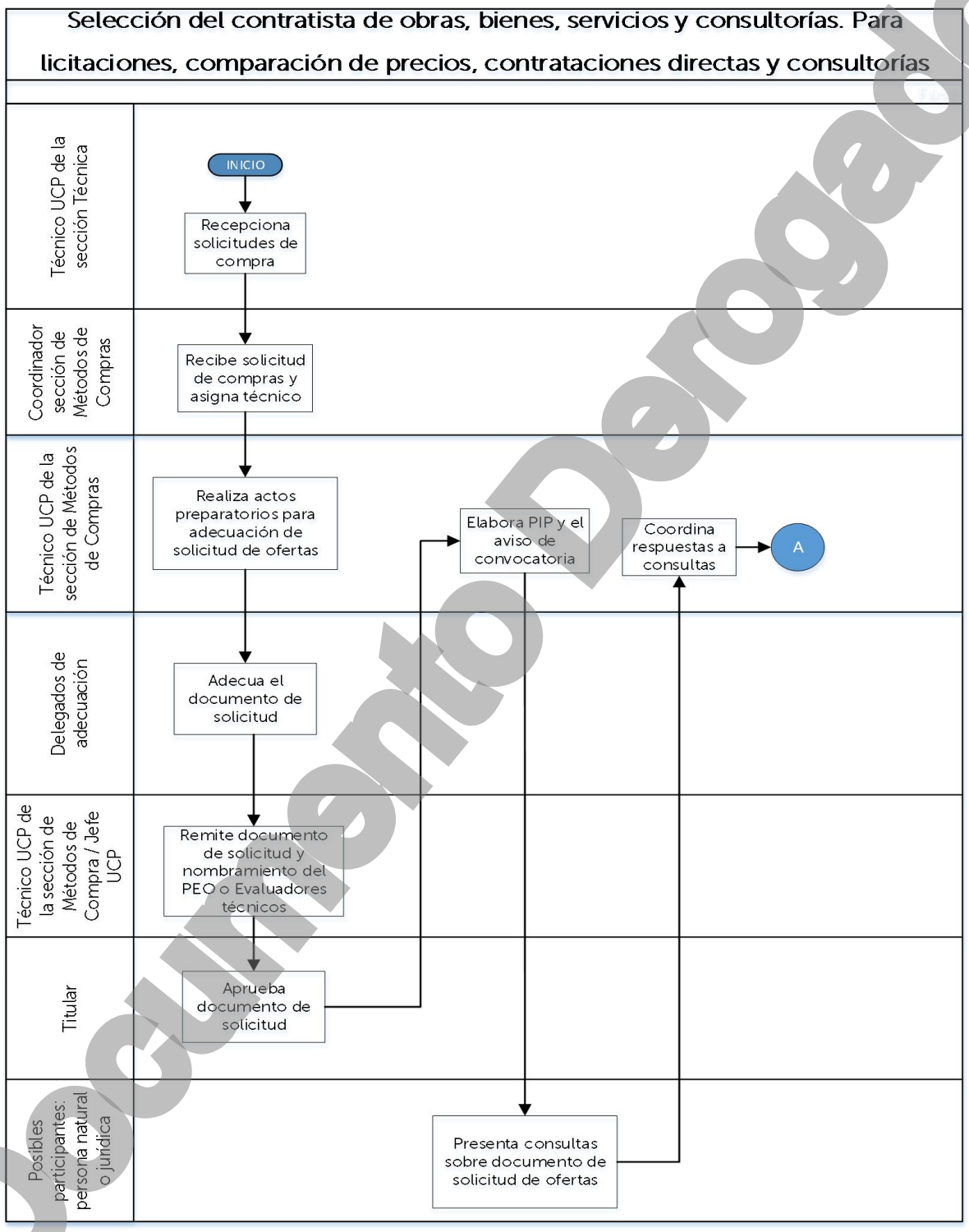


Figura 4: Selección del contratista de obras, bienes, servicios y consultorías para subasta electrónica inversa para licitaciones, comparación de precios, contrataciones directas y consultorías
Fuente: Elaboración propia por el equipo SGAS

Documento Derogado

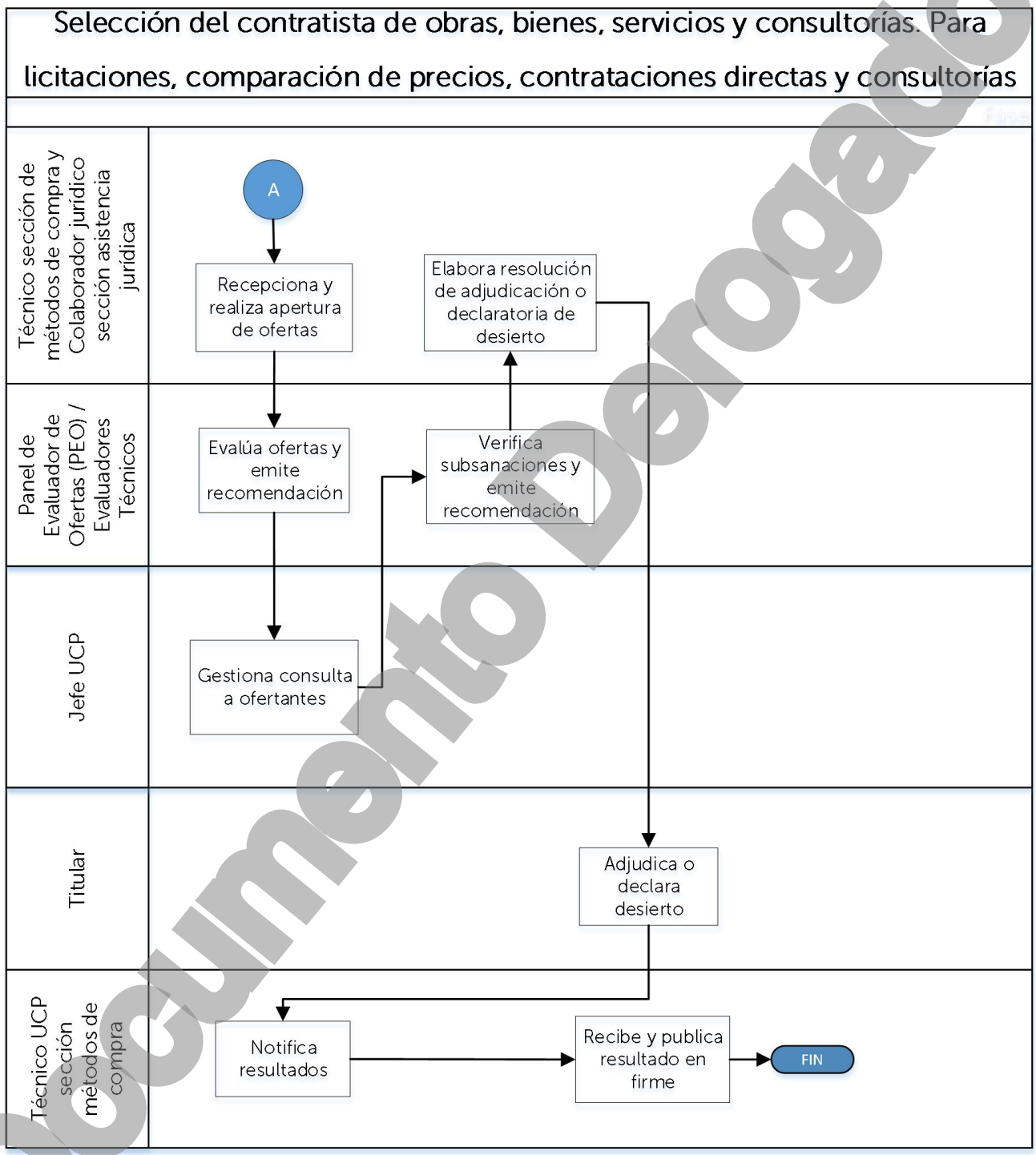


Figura 5: Selección del contratista de obras, bienes, servicios y consultorías para subasta electrónica inversa para licitaciones, comparación de precios, contrataciones directas y consultorías
Fuente: Elaboración propia por el equipo SGAS

Documento Derogado

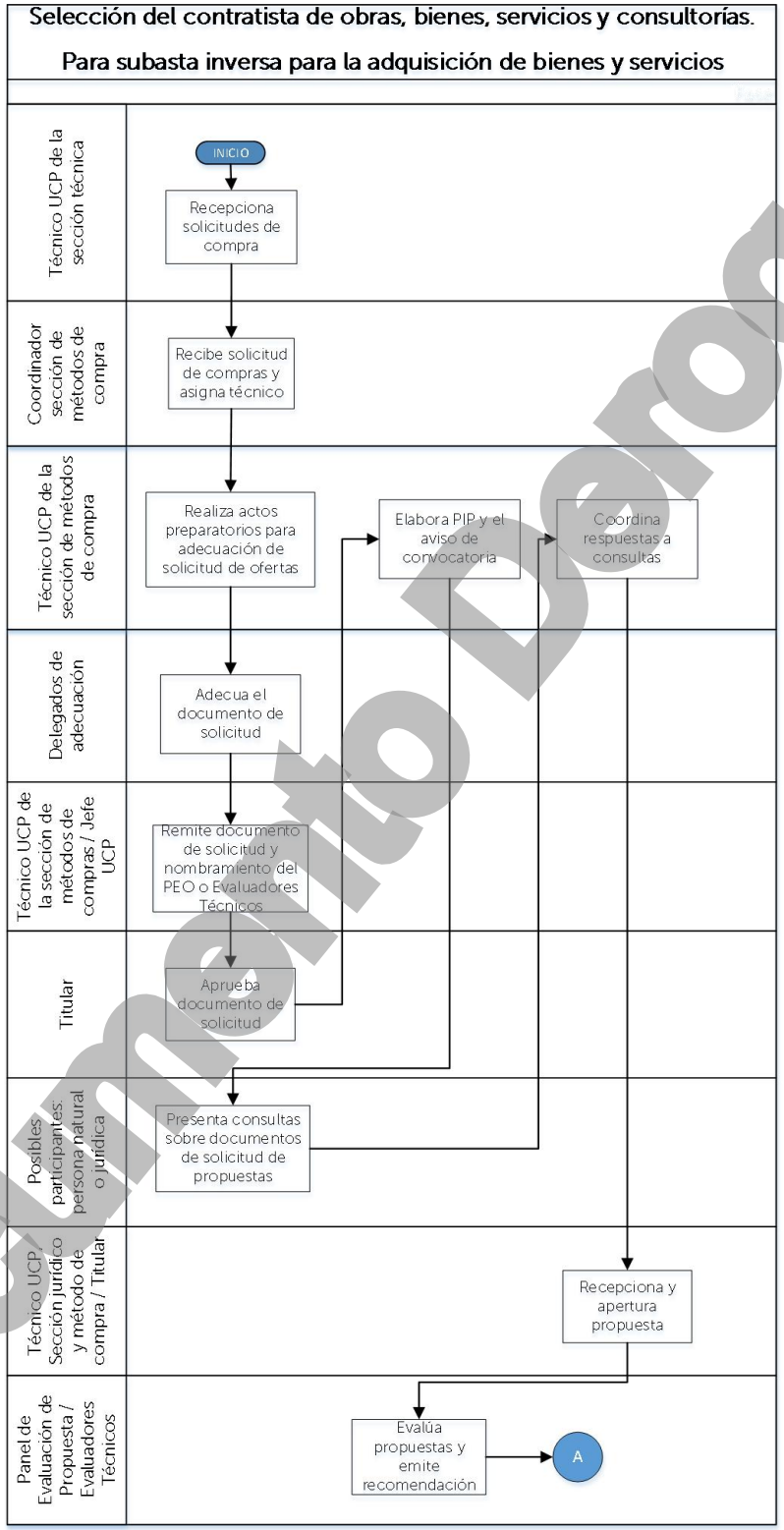


Figura 6: Selección del contratista de obras, bienes, servicios y consultorías para subastaelectrónica inversa para la adquisición de bienes y servicios.
Fuente: Elaboración propia por el equipo SGAS

Documento Derogado

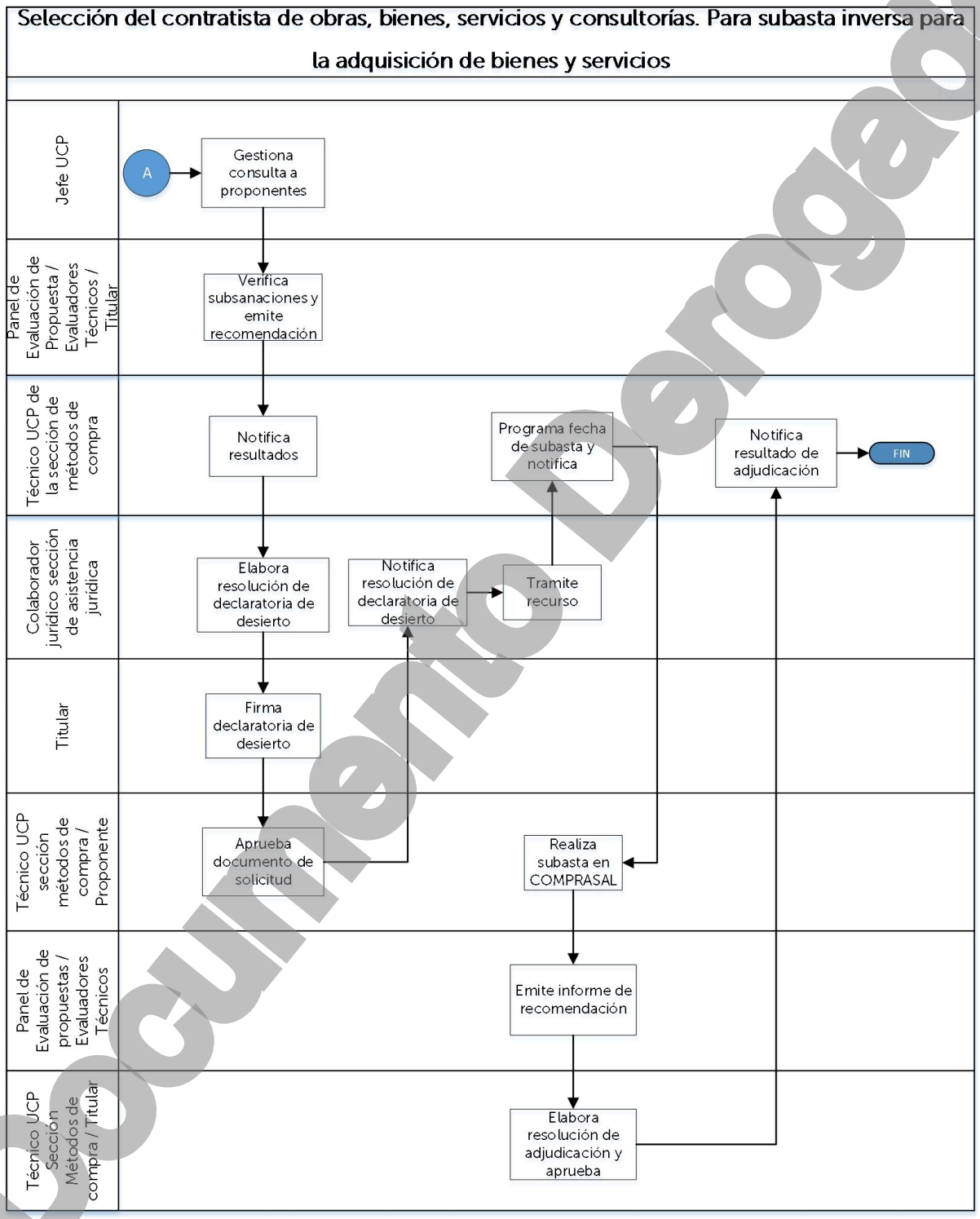


Figura 7: Selección del contratista de obras, bienes, servicios y consultorías para subasta electrónica inversa para la adquisición de bienes y servicios.
Fuente: Elaboración propia por el equipo SGAS

Documento Derogado

Documento Derogado

P01-02-02- Contratación de proveedores de obras, bienes, servicios y consultorías

A. Objetivo.

Formalizar las obligaciones adquiridas por las partes en los procesos de compras a través de las firmas de los contratos u órdenes de compras, para la contratación de proveedores de obras, bienes, servicios y consultorías.

B. Alcance.

Este procedimiento comprende una vez notificada la adjudicación, hasta la firma del contrato u orden de compra y su respectiva notificación.

C. Normativa.

Normativa vigente
1. Ley de Compras Públicas 2. Reglamento de la Ley de Compras Públicas 3. Lineamientos emitidos por la DINAC. 4. Manual de recursos de revisión y apelación (Sistema COMPRASAL) 5. Norma ISO 37001, Sistemas de Gestión Antisoborno

D. Consideraciones especiales

- En el caso de haberse recibido recurso de apelación, el proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo; salvo en aquellos casos en que dicha suspensión ponga en riesgo la prestación de los servicios de salud a la población. Para tal efecto, el Tribunal al momento de recibir el expediente deberá pronunciarse sobre el efecto suspensivo del recurso interpuesto, según lo solicitado, cuando aplique.
- Posterior a la contratación, si existen requerimientos de prórrogas, modificaciones, ampliaciones a plazos de entregas, rectificaciones, y otros a los contratos u órdenes de compra, se procede a la elaboración de las resoluciones correspondientes para remisión a Firmas y se notifica a los involucrados.
- En los casos de haberse recibido una única oferta/propuesta/cotización no procederá la interposición de recursos para los procesos de baja cuantía, contratación directa, compras en línea y selección de fuente única.
- Para el caso de las compras derivadas del catálogo electrónico de Convenio Marco, el colaborador jurídico de la Sección de Asistencia Jurídica, una vez finalizado el proceso deberá remitir el expediente a la Unidad de Gestión Documental, dentro del plazo correspondiente.
- El Oficial de Cumplimiento deberá monitorear/supervisar el cumplimiento de cada una de las actividades de este procedimiento, con base a las funciones establecidas en el Manual de organización y funciones de Oficial de Cumplimiento.

E. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento: Contratación de proveedores de obras, bienes, servicios y consultorías				
n.°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	Colaborador jurídico de Sección Asistencia Jurídica	Recepciona expediente	Recibe expediente foliado hasta la notificación y publicación de la adjudicación respectiva. **Pasa a actividad 2**	Marco normativo: 1 y 2 Anexo: N/A
2	Colaborador jurídico de Sección Asistencia Jurídica	Recepciona solicitud de revisión o vista de expediente	Recibe solicitud de vista de expediente y elabora oficio de convocatoria para vista de expediente con fecha y hora, notifica. Se realiza reunión para vista de expediente, cuando aplique. **Pasa a actividad 3**	Marco normativo: 1 y 2 Anexo: N/A
3	Colaborador jurídico de Sección Asistencia Jurídica	Tramita recurso de revisión	Recibido Recurso de Revisión (físico o COMPRASAL) se verifica en caso de ser necesario solicita subsanaciones, y elabora Resolución de admisión o rechazo del mismo, según proceda. Elabora nombramiento de Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN) de conformidad a las personas designadas por las Unidades correspondientes. En caso de no recibir recurso de revisión, pasa a actividad 13. **Pasa a actividad 4**	Marco normativo: 1, 2, 3 y 4 Anexo: N/A
4	Titular	Recibe recurso de revisión y Nombramiento de CEAN	Recibe, firma admisión o rechazo del recurso de revisión y remite a la UCP **Pasa a actividad 5**	Marco normativo: 1,2, 3 y 4 Anexo: N/A
5	Colaborador jurídico de Sección Asistencia Jurídica	Notifica admisión o rechazo	Elabora esquela de notificación, y notifica a los oferentes del proceso. Publica en COMPRASAL. **Pasa a actividad 6**	Marco normativo: 1, 2, 3 y 4 Anexo: N/A
6	Comisión Especial de Alto Nivel	Diligencia el recurso de revisión	Analiza recurso de revisión, documentación probatoria de las partes y documentación que conforma el expediente de compra. Emite recomendación al Titular. **Pasa a actividad 7**	Marco normativo: 1, 2, 3 y 4 Anexo: N/A
7	Colaborador Jurídico de Sección Asistencia Jurídica	Elabora resolución de recurso de revisión	Elabora resolución de recurso de revisión con base a recomendación de la CEAN o según criterio de Titular, remite a firma del mismo. **Pasa a actividad 8**	Marco normativo: 1, 2, 3 y 4 Anexo: N/A
8	Titular	Firma resolución de recurso de revisión	Recibe resolución de recurso de revisión y firma, remite a UCP. **Pasa a actividad 9**	Marco normativo: 1,2,3 y 4 Anexo: N/A

Documento Derogado

9	Colaborador Jurídico de Sección Asistencia Jurídica	Notifica resolución de recurso de revisión	Notifica resolución de recurso de revisión a los ofertantes y publica en COMPRASAL. En caso de interposición de recurso de apelación pasa a actividad 10. En caso de no recibirlo, pasa a actividad 13. **Pasa a actividad 10**	Marco normativo: 1, 2, 3 y 4 Anexo: N/A
10	MINSAL / TACOP	Remite expediente y recurso de apelación	MINSAL: Recibe recurso de apelación, elabora oficio para firma del Titular dirigido al Tribunal de Apelación de Compras Públicas (TACOP). Remite a firma. TACOP: Recibe recurso de apelación, solicita a MINSAL remita expediente del proceso de compras. **Pasa a actividad 11**	Marco normativo: 1, 2, 3 y 4 Anexo: N/A
11	Jefe UCP/ Colaborador Jurídico de Sección Asistencia Jurídica	Firma Oficio y remisión al TACOP	Firma oficio dirigido al TACOP y remite junto con expediente para que este conozca sobre el recurso de apelación y resuelva. **Pasa a actividad 12**	Marco normativo: 1, 2, 3 y 4 Anexo: N/A
12	Colaborador Jurídico de Sección Asistencia Jurídica / Técnico sección de métodos de compra	Recibe resolución de expediente del TACOP	Recibe resolución del recurso y expediente. Informa a Sección de Métodos de compra para publicación de resultado en firme quien publica en COMPRASAL dicho resultado. **Pasa a actividad 13**	Marco normativo: 1, 2, 3 y 4 Anexo: N/A
13	Coordinador de Sección Asistencia Jurídica/ Colaborador de Sección Asistencia Jurídica	Solicita certificación de fondos	Remite memorándum a UFI solicitando certificación de fondos en COMPRASAL para la generación de contratos u órdenes de compra en dicho sistema. **Pasa a actividad 14**	Marco normativo: 1 y 2 Anexo: N/A
14	Unidad Financiera institucional	Certificación de fondos	De acuerdo al monto adjudicado y comparando con la certificación inicial, se ajusta la certificación presupuestaria al resultado en firme en el sistema COMPRASAL. Certifica fondos en COMPRASAL de conformidad a lo solicitado. **Pasa a actividad 15**	Marco normativo: 1 y 2 Anexo: N/A
15	Colaborador Jurídico de Sección Asistencia Jurídica	Elabora contrato u orden de compra y acuerdo de nombramiento de administrador	Revisa solvencias, elabora contrato y convoca a contratista para la firma respectiva. Elabora el contrato y se remite a firma del Titular o Fiscal General de la República, según corresponda. Si el Fiscal General de la República realiza observaciones al documento, una vez superada las mismas, se remite nuevamente para firma. Elabora acuerdo de nombramiento de administrador de contrato u orden de compra y remite a firma del Titular. Elabora orden de compra o contrato y remite a firma del Titular. **Pasa a actividad 16**	Marco normativo: 1 y 2 Anexo: N/A

Documento Derogado

16	Colaborador jurídico de Sección Asistencia Jurídica / Técnico sección de métodos de compra	Recibe y notifica contrato u orden de compra firmado	Recibe contrato u orden compra firmada, notifica a los involucrados. Elabora Oficio solicitando presentación de garantías según corresponda y notifica por medio de listas de distribución. Remite expediente debidamente foliado al área correspondiente. Publica y genera contratos en COMPRASAL y remite a Sección de métodos quienes a su vez remite a la Unidad de Gestión Documental para su resguardo. **Pasa a actividad 17**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
Fin del procedimiento				

F. Diagrama de flujo

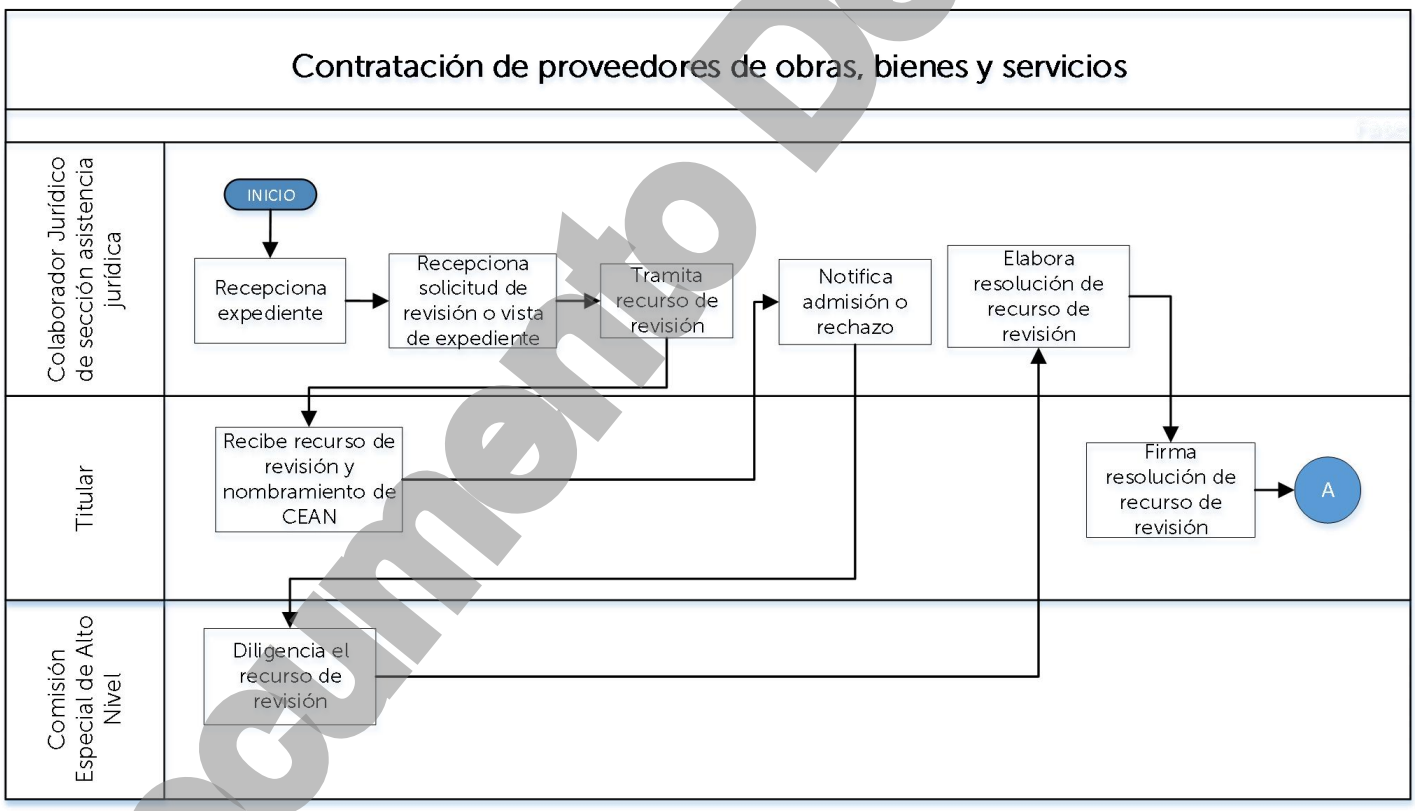
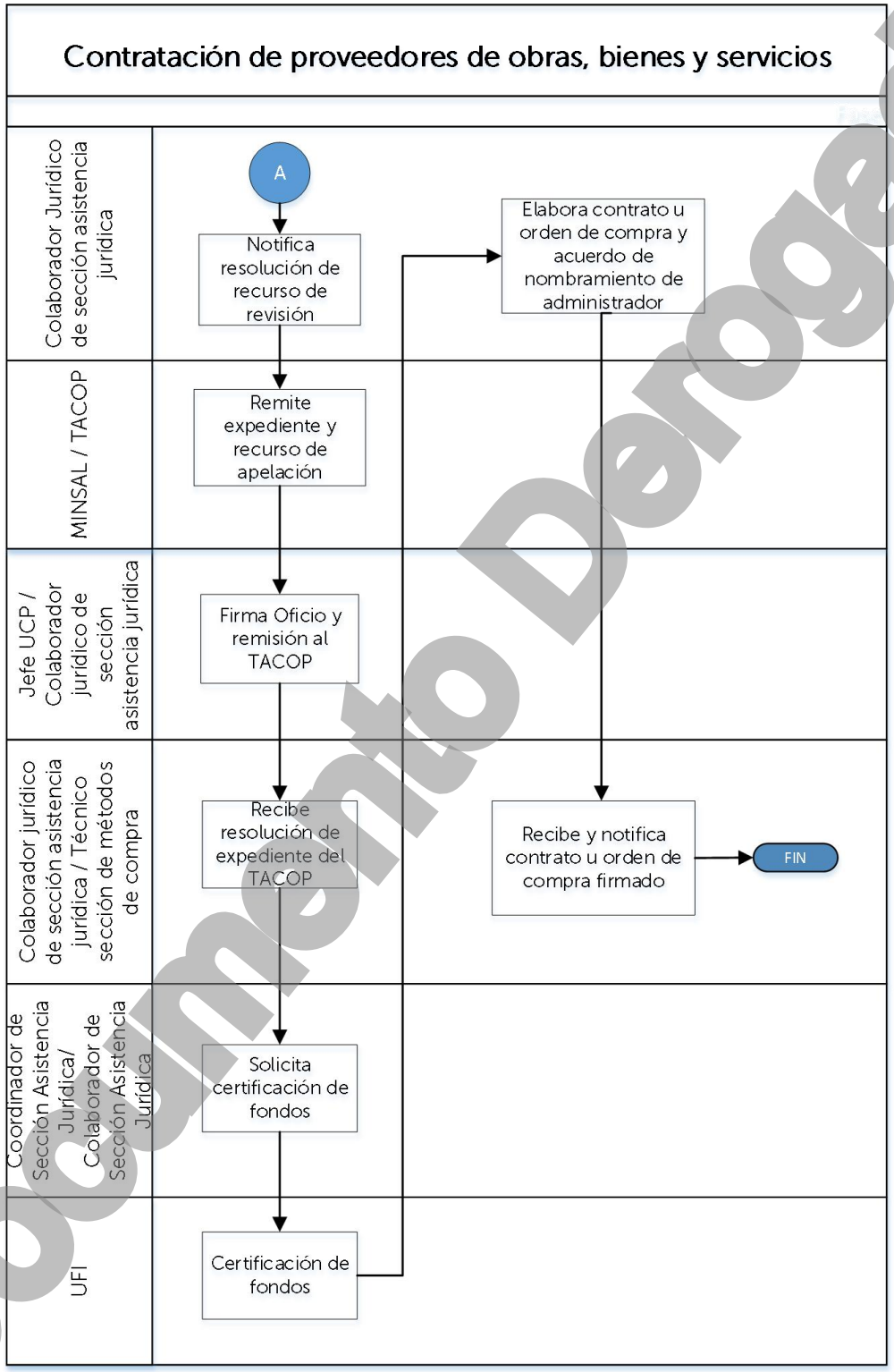


Figura 8: Contratación de proveedores de obras, bienes, servicios y consultoría.
Fuente: Elaboración propia por el equipo SGAS

Documento Derogado



Documento Derogado

Figura 9: Contratación de proveedores de obras, bienes, servicios y consultoría.
Fuente: Elaboración propia por el equipo SGAS

Documento Derogado

- Subproceso P01-03- Seguimiento y liquidación de compras públicas

En este subproceso, se contemplan los procedimientos siguientes:

P01-03-01- Procedimiento para el Manejo de Garantías contractuales

A. Objetivo.

Contar con actividades estandarizadas en cuanto al requerimiento, manejo, resguardo y devolución de las garantías contractuales.

B. Alcance.

Este procedimiento inicia desde el requerimiento al contratista de la presentación de las garantías, hasta la devolución de las mismas, una vez vencida su vigencia.

C. Normativa.

Normativa vigente
1. Ley de Compras Públicas 2. Reglamento de la Ley de Compras Públicas 3. Ley de Procedimientos Administrativos 4. Norma ISO 37001 vigente Sistema de Gestión Antisoborno

D. Consideraciones especiales

- Tipos de garantías: garantía de inversión de anticipo, garantía de cumplimiento contractual, garantía de buena obra y garantía de buen servicio, funcionamiento o calidad de los bienes.
- La garantía de inversión de anticipo, cuando aplique, deberá presentarse posterior a la suscripción del contrato u orden de compra, dentro del plazo establecido en dichos documentos.
- La garantía de cumplimiento contractual deberá presentarse posterior a la suscripción del contrato u orden de compra, dentro del plazo establecido en dichos documentos.
- La garantía de buena obra o garantía de buen servicio, funcionamiento o calidad de los bienes, cuando aplique, deberá presentarse posterior a la suscripción del acta de recepción final o definitiva, dentro del plazo establecido en dichos documentos.
- Corresponde al AC, solicitar la devolución de las garantías al jefe UCP, en el momento oportuno correspondiente, según el tipo de garantía.

E. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento: para el manejo de Garantías Contractuales				
n.°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	Colaborador Jurídico de la Sección de Asistencia Jurídica	Elabora oficio requiriendo presentación de fianza	Elabora oficio dirigido a la contratista requiriendo la presentación de las garantías correspondientes. **Pasa a actividad 2**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
2	Colaborador Jurídico de la Sección de Asistencia Jurídica	Recibe garantía procedente del contratista	Recibe garantía para su verificación y elabora formulario. - En caso de observaciones, se incluyen en el formulario para que la contratista la subsane. - De no existir observaciones, se aprueba y se firma el formulario, por parte del Colaborador Jurídico En ambos casos se remite a la Sección Técnica **Pasa a actividad 3.**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
3	Técnico UCP Sección Técnica	Gestiona firma de jefe UCP	Gestiona firma al jefe UCP y convoca vía correo electrónico a la contratista para que se presente a retirar el formulario. Entrega formulario al contratista: - Si hay observaciones que superar devuelve con la garantía original, pasa a actividad 4 - Si la garantía es aprobada, se entrega formulario original donde consta la aprobación. Pasa a actividad 6 **Pasa a actividad 4.**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
4	Colaborador Jurídico de la Sección de Asistencia Jurídica	Recibe garantía superando observaciones, por parte del contratista	Verifica nuevamente la garantía y emite formulario de aprobación y remite a la Sección Técnica **Pasa a actividad 5.**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
5	Técnico UCP Sección Técnica	Gestiona firma de jefe UCP	Gestiona firma al jefe UCP y convoca vía correo electrónico a la contratista para que se presente a retirar el formulario. **Pasa a actividad 6**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
6	Jefe UCP	Remite a UFI	Remite con memorando las garantías originales a resguardo de UFI de forma periódica. **Pasa a actividad 7**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A

Documento Derogado

7	Técnico UCP Sección Técnica	Remite copia de garantías	Remite vía correo electrónico copia de las garantías y aprobación de las mismas al administrador de contrato u orden de compra, según corresponda **Pasa a actividad 8**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
8	UFI	Resguarda garantías	UFI, recibe garantías y resguarda las mismas **Pasa a actividad 9**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
9	Administrador de Contrato y Orden de Compra	Gestiona devolución de Garantías	A través de memorando o correo electrónico dirigido a UCP, solicita la devolución de las garantías una vez vencido el plazo de la vigencia **Pasa a actividad 10**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
10	Técnico UCP Sección Técnica	Gestiona ante UFI la devolución de las garantías	Gestiona a través de memorando dirigido a jefe UFI la devolución de las garantías **Pasa a actividad 11**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
11	UFI	Remite a UCP	Remite garantías solicitadas a Jefe UCP **Pasa a actividad 12**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
12	Técnico UCP Sección Técnica	Devuelve garantías	Convoca vía correo electrónico a la contratista para que se presente a retirar garantías. Archiva constancias de entrega de garantías. **Pasa a fin de procedimiento.**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
Fin del procedimiento.				

Documento Derogado

G. Diagrama de flujo

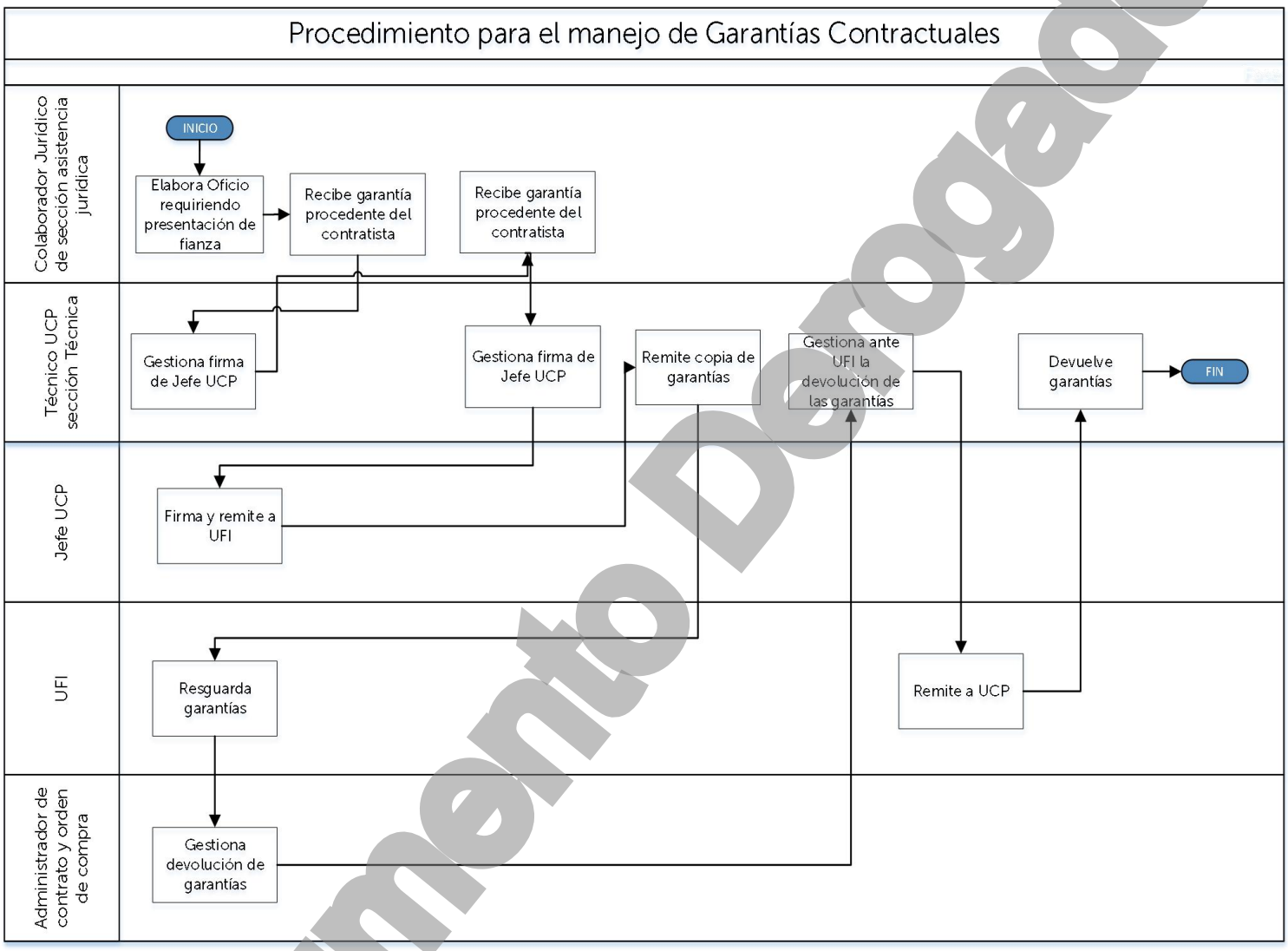


Figura 10: Imposición de sanciones por incumplimiento de contratos u órdenes de compra.
Fuente: Elaboración propia por el equipo SGAS

Documento Derogado

P01-03-02-Modificaciones y/o prórrogas de contratos y órdenes de compra.

A. Objetivo.

Contar con actividades estandarizadas y definir roles y responsabilidades en relación a los trámites de modificaciones y/o prórrogas de contratos y órdenes de compra.

B. Alcance.

Este procedimiento inicia desde el requerimiento de modificación y/o prórroga de contrato u orden de compra y finaliza con la notificación de la resolución correspondiente.

C. Normativa.

Normativa vigente
1. Ley de Compras Públicas 2. Reglamento de la Ley de Compras Públicas 3. Lineamientos emitidos por la DINAC 4. Ley de Procedimientos Administrativos 5. Norma ISO 37001 vigente Sistema de Gestión Antisoborno

D. Consideraciones especiales

- En caso de no ser procedente o necesario elaborar la resolución modificativa de contrato u orden de compra, se emite opinión jurídica al respecto, cuando aplique.
- En caso de ser necesario, para las prórrogas de plazos de entrega se requerirá la presentación de garantías complementarias.
- En los casos de incrementos y prórrogas a los contratos u órdenes de compra deberá solicitarse garantías complementarias correspondientes.
- Para aquellos casos en lo que se suscite controversias durante la ejecución de los contratos u órdenes de compra, deberá solventarse a través de arreglo directo de conformidad a lo dispuesto en los Arts. 163, 164 y 165 LCP y el Instructivo de seguimiento a la ejecución contractual, emitido por la DINAC.

Documento Derogado

E. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento: Modificaciones y/o prórrogas en plazos de entrega de contratos y órdenes de compra				
Para modificaciones de contrato u órdenes de compra				
n.°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	Proveedor/Administrador de contrato u orden de compra	Presenta requerimiento de modificación.	Suministrante remite solicitud al AC. El AC presenta memorándum a UCP con la solicitud de modificación al contrato u orden de compra ya sea para incremento, disminución, prórroga al plazo de entrega, entre otros. Adjunta solicitud de contratista, documentación probatoria, entre otros según aplique. **Pasa a actividad 2**	Marco normativo: 1, 2, 3 y 4 Anexo: N/A
2	Técnico UCP Sección Técnica	Revisa requerimiento de modificación	Revisa que la documentación se encuentre completa y conforme a lo requerido, en caso de ser necesario, solicita al administrador complete/subsane. Una vez se encuentre completa la información se remite a la Sección de Asistencia Jurídica para el trámite correspondiente. **Pasa a actividad 3**	Marco normativo: 1, 2, 3 y 4 Anexo: N/A
3	Colaborador Jurídico de la Sección de Asistencia Jurídica	Revisa requerimiento de modificación y da trámite a resolución	Revisa que la documentación se encuentre completa y conforme a lo requerido, en caso de ser necesario, se devuelve al Técnico UCP sección técnica para superar observaciones. Una vez se encuentre subsanada la información, se elabora la resolución razonada para firma del Titular. En caso de ser contrato, se elabora así mismo, resolución modificativa para firma del Titular/Fiscal General de la República (según aplique) y contratista. **Pasa a actividad 4**	Marco normativo: 1, 2, 3 y 4 Anexo: N/A
4	Titular/Fiscal General de la República (según aplique)	Revisión y firma de resolución	Revisa resolución modificativa, firma y remite a UCP **Pasa a actividad 5**	Marco normativo: 1, 2, 3 y 4 Anexo: N/A
5	Colaborador Jurídico De La Sección De Asistencia Jurídica	Convoca y notifica resolución	Para el caso de la resolución razonada de modificativa de orden de compra, se notifica a la contratista, administrador y demás involucrados. Para el caso de resolución modificativa de contrato se gestiona firma del proveedor y se	Marco normativo: 1, 2, 3 y 4 Anexo: N/A

Documento Derogado

			notifica al mismo, al administrador y demás involucrados. **Pasa a actividad 6**	
6	Colaborador Jurídico de Sección de Asistencia Jurídica	Devuelve expediente	Devuelve expediente con resoluciones originales según corresponda a Sección Técnica. **Pasa a actividad 7**	Marco normativo: 1, 2, 3 y 4 Anexo: N/A
7	Administrador de contrato u orden de compra	Carga en COMPRASAL resolución	Carga las resoluciones razonadas y/o modificativas, según aplique en COMPRASAL. Da seguimiento al cumplimiento correspondiente **Pasa a fin**	Marco normativo: 1, 2, 3 y 4 Anexo: N/A
Fin del procedimiento.				

Procedimiento: Modificaciones y/o prórrogas de contratos y órdenes de compra, por incremento o disminución				
Para prórrogas de contrato u órdenes de compra				
n.°	**Responsable**	**Actividad**	**Descripción de la actividad**	**Registro y normativa**
1	Jefe de unidad solicitante/administrador de contrato u orden de compra	Determina necesidad y gestiona certificación de fondos	Jefe de unidad solicitante determina necesidad de prórroga. Jefe de unidad solicitante y/o administrador de contrato u orden de compra emite justificación de la prórroga y gestiona ante UFI, la certificación presupuestaria. **Pasa a actividad 2**	Marco normativo: 1, 2, 3 y 4 Anexo: N/A
2	Jefe UFI	Certifica fondos	Certifica fondos para las prórrogas de conformidad a lo solicitado. **Pasa a actividad 3**	Marco normativo: 1 y 2 y 4 Anexo: N/A
3	Administrador de contrato u orden de compra/contratista	Solicita a contratista anuencia de la prórroga	Administrador de contrato u orden de compra solicita por medios oficiales al contratista su aceptación a la prórroga del contrato u orden de compra. Contratista emite respuesta al administrador de contrato u orden de compra. **Pasa a actividad 4**	Marco normativo: 1, 2, 3 y 4 Anexo: N/A
4	Administrador de contrato u orden de compra	Presenta requerimiento de prórroga	Presenta memorándum a Jefe UCP, con la solicitud de prórroga al contrato u orden de compra Adjunta cruce de notas con la contratista, justificación, memorándum UFI de certificación de fondos e informe de evaluación de desempeño del contratista. **Pasa a actividad 5**	Marco normativo: 1, 2, 3 y 4 Anexo: N/A
5	Técnico UCP Sección Técnica	Revisa requerimiento de prórroga	Revisa que la documentación se encuentre completa y conforme a lo requerido, en caso	Marco normativo: 1, 2, 3 y 4

Documento Derogado

			de ser necesario, solicita al administrador complete/subsane. Una vez se encuentre completa la información se remite a la Sección de Asistencia Jurídica para el trámite correspondiente. **Pasa a actividad 6**	Anexo: N/A
6	Colaborador jurídico de la Sección de Asistencia Jurídica/Fiscal General de República	Revisa requerimiento de prórroga y da trámite a resolución	Revisa que la documentación se encuentre completa y conforme a lo requerido, en caso de ser necesario, se devuelve al técnico UCP sección técnica para superar observaciones. Una vez se encuentre subsanada la información, se elabora la resolución razonada para firma del Titular/Fiscal General de República, según aplique. **Pasa a actividad 7**	Marco normativo: 1, 2, 3 y 4 Anexo: N/A
7	Titular/Fiscal General de República	Revisión y firma de resolución	Revisa resolución de prórroga, firma y remite a UCP **Pasa a actividad 8**	Marco normativo: 1, 2, 3 y 4 Anexo: N/A
8	Colaborador Jurídico de la Sección de Asistencia Jurídica	Notifica resolución	Notifica resolución de prórroga a la contratista, administrador y demás involucrados. **Pasa a actividad 9**	Marco normativo: 1, 2, 3 y 4 Anexo: N/A
9	Colaborador jurídico de la sección de asistencia jurídica	Devuelve expediente	Devuelve expediente con resolución de prórroga original a Sección Técnica. **Pasa a actividad 10**	Marco normativo: 1, 2, 3 y 4 Anexo: N/A
10	Administrador de contrato u orden de compra	Carga en COMPRASAL resolución	Carga la resolución de prórroga en COMPRASAL. Da seguimiento al cumplimiento correspondiente **Pasa a fin**	Marco normativo: 1, 2, 3 y 4 Anexo: N/A
Fin del procedimiento.				

Documento Derogado

H. Diagrama de flujo

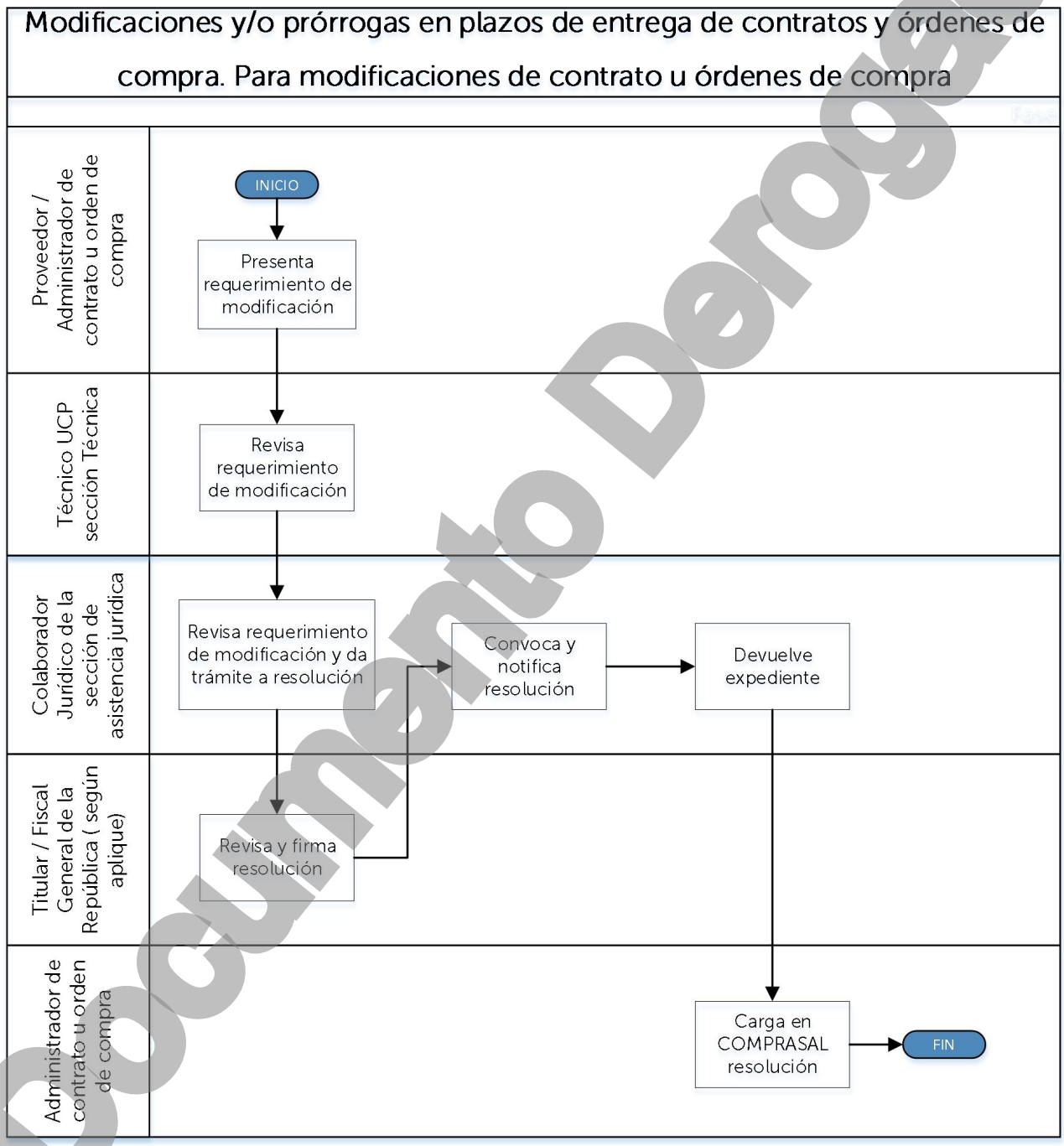


Figura 11: Modificaciones y/o prórrogas de contratos y órdenes de compra (para modificaciones de contrato u órdenes de compra).
Fuente: Elaboración propia por el equipo SGAS

Documento Derogado

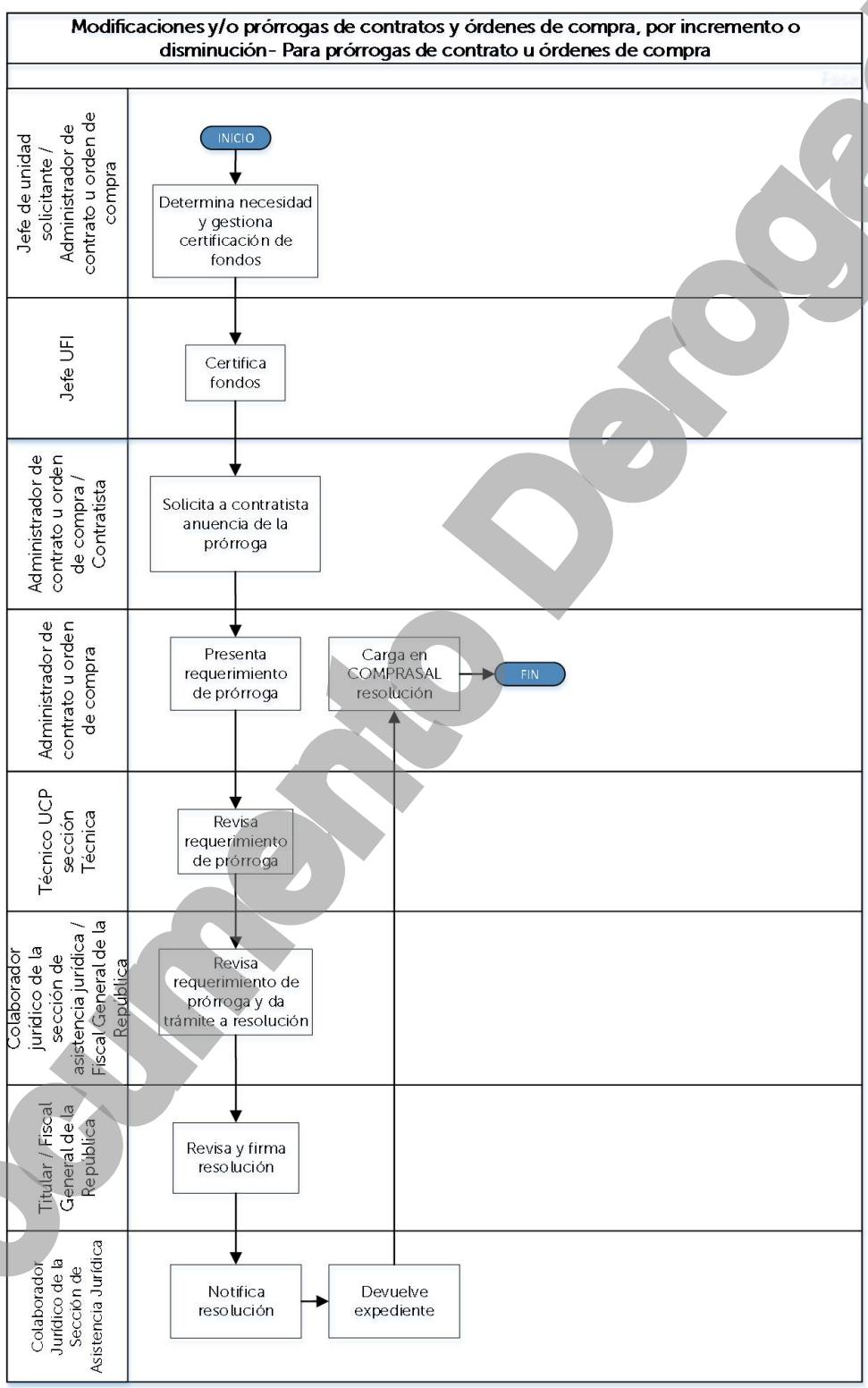


Figura 12: Modificaciones y/o prórrogas de contratos y órdenes de compra (Para prórrogas de contrato u órdenes de compra).
Fuente: Elaboración propia por el equipo SGAS

Documento Derogado

P01-03-03-Seguimiento y liquidación de contratos u órdenes de compra

E. Objetivo.

Contar con actividades estandarizadas para el seguimiento y liquidación de contratos u órdenes de compra; asimismo, definir roles y responsabilidades en dicho procedimiento.

F. Alcance.

Este procedimiento inicia con el seguimiento de la ejecución contractual y finaliza con la liquidación de los contratos u órdenes de compras.

G. Normativa.

Normativa vigente
1. Ley de Compras Públicas. 2. Reglamento de la Ley de Compras Públicas. 3. Instructivo para el seguimiento a la ejecución contractual. 4. Ley de Procedimientos Administrativos. 5. Norma ISO 37001 vigente Sistema de Gestión Antisoborno.

H. Consideraciones especiales

- Las funciones y responsabilidades del administrador de contrato u órdenes de compra se encuentran detallas en el Art. 162 LCP y lo detallado en el Instructivo para el seguimiento a la ejecución contractual emitido por DINAC.
- El AC deberá conformar el expediente de seguimiento contractual, según el Art. 15 LCP, por lo que la documentación remitida a UCP o UFI según corresponda, deberá ser en copia.
- Para el caso de administración de contrato para subcontratación (servicios de limpieza y vigilancia) tendrán bajo su responsabilidad la divulgación de las políticas antisoborno y las firmas de las cartas compromisos del personal subcontratado.
- En el caso de la contratación de servicio de seguridad subcontratación, el administrador de contrato deberá verificar las autorizaciones de manejo de arma del personal administrado y su vigencia; antecedentes penales y solvencia policial; Para tales fines, el administrador de contrato deberá de llevar un expediente del personal administrado.
- En el caso de la contratación de servicio de limpieza subcontratación, el administrador de contrato deberá de llevar un expediente del personal administrado, que conste de antecedentes penales y solvencia policial; DUCA o DM, para el caso de empresas internacionales.

Documento Derogado

E. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento: Seguimiento y liquidación de contratos u órdenes de compras				
n.°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	Administrador de contrato u órdenes de compra	Coordina recepción de suministros	Previa verificación de la documentación contractual, se comunica con el contratista para fijar fecha de entrega y recepción de bienes, obras y/o servicios, según aplique. En caso de ser procedente, emite orden de inicio y notifica al contratista y demás involucrados en el proceso. Verifica que la contratista haya presentado garantía de cumplimiento contractual. **Pasa a actividad 2**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
2	Administrador de contrato u órdenes de compra / Contratista	Recepciona bienes, obras y/o servicios	Previa a verificación por parte del AC del cumplimiento de las especificaciones técnicas, términos de referencias o condiciones de los bienes, obras y/o servicios de conformidad al contrato u orden de compra, levanta acta de recepción correspondiente y remite copia a UCP junto con el informe de cierre y evaluación del desempeño del contratista. Para el caso de contratación de bienes de una entrega, una vez emitida el acta de recepción definitiva, verifica que haya cumplido con las demás condiciones establecidas en el contrato (garantía de buena calidad, cuando aplique) **Pasa a actividad 3**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
3	Contratista / UFI	Presenta documentación de pago	Posterior a las entregas pactadas en el contrato, el contratista presenta documentación para pago en UFI: factura, actas de recepción, notas de aprobación de garantías emitidas por la UCP, entre otros. Tesorería institucional/UFI MINSAL, verifica que la documentación este completa y correcta, luego emite quedan para el respectivo pago. **Pasa a actividad 4**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
4	Tesorería / UFI	Gestiona ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda	Gestiona el pago a través de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda. **Pasa a actividad 5**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
5	Administrador de contrato u órdenes de compra	Emite informe final (cierre o liquidación)	Una vez verificado que se haya efectuado los pagos correspondientes, emite informe final y remite copia a la UCP. **Pasa a actividad 6**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A

Documento Derogado

6	Administrador de contrato u órdenes de compra	Reporta incumplimientos	En aquellos casos que durante la ejecución contractual se diera incumplimiento por parte del contratista, remite informe de incumplimiento a la jefatura UCP. El AC, sube a COMPRASAL, todas las gestiones emanadas del contrato u orden de compra (facturas, acta de recepción, orden de inicio, resoluciones razonadas y/o modificativas, acta de cierre, entre otras), dicha documentación se irá agregando durante el desarrollo del proceso. **Pasa a actividad 7**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
7	Técnico UCP sección técnica	Remite al Titular informe de incumplimiento	Al recibir el informe de incumplimiento, traslada al Titular el mismo junto con expediente de seguimiento. **Pasa a actividad 8**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
8	Titular	Comisiona a Unidad de Asesoría Jurídica	Remite expediente y comisiona a la Unidad de Asesoría Jurídica para que tramite el procedimiento sancionatorio. **Pasa a fin**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
Fin del procedimiento.				

Documento Derogado

I. Diagrama de flujo

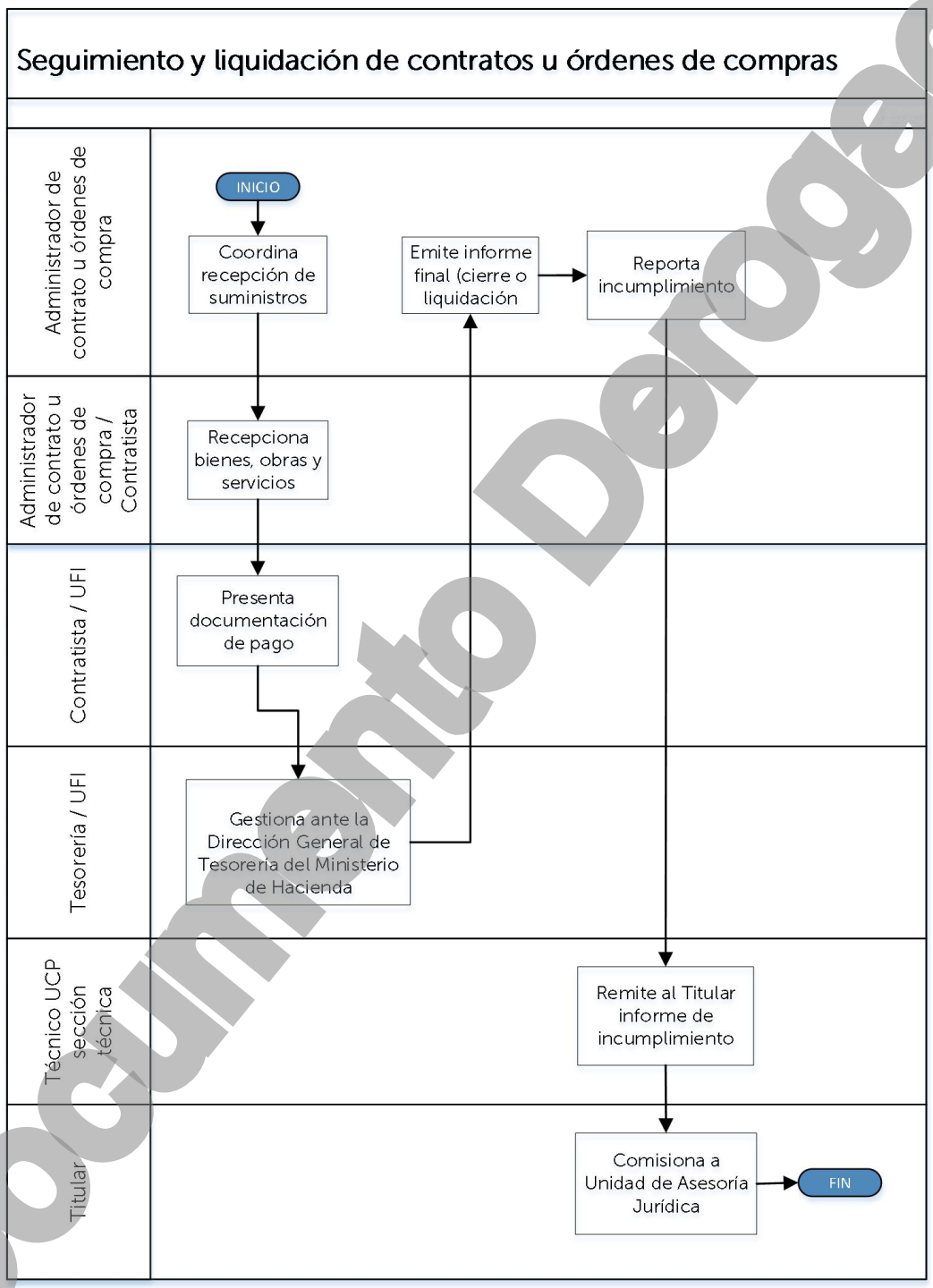


Figura 13: Seguimiento y liquidación de contratos u órdenes de compras.
Fuente: Elaboración propia por el equipo SGAS

Documento Derogado

Documento Derogado

P01-03-04-Imposición de sanciones por incumplimiento de contrato y órdenes de compra

I. Objetivo.

Contar con actividades estandarizadas para la materialización de los procedimientos administrativos sancionatorios de multa, caducidad e inhabilitación de conformidad al acuerdo de delegación respectivo.

J. Alcance.

Este procedimiento inicia desde el incumplimiento por parte del contratista y finaliza con la aplicación de la sanción respectiva.

K. Normativa.

Normativa vigente
1) Ley de Compras Públicas 2) Reglamento de la Ley de Compras Públicas 3) Ley de Procedimientos Administrativos 4) Norma ISO 37001 vigente Sistema de Gestión Antisoborno

L. Consideraciones especiales

- En el inicio del procedimiento administrativo sancionatorio de multa, se pone a disposición el expediente de seguimiento del incumplimiento del contrato u orden de compra, para la revisión pertinente que deseen realizar los contratistas.
- Informar a la Unidad de Compras Públicas de los contratistas pendientes de efectuar el pago que previamente le fue impuesto mediante Resolución Final.
- Informar a la Unidad de Compras Públicas de los contratistas que han sido Inhabilitados, brindando apoyo a la UCP de este Ministerio, para dar cumplimiento a lo regulado en el Art. 9 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- El Oficial de Cumplimiento deberá monitorear/supervisar el cumplimiento de cada una de las actividades de este procedimiento con base al marco normativo número 2.

E. Descripción de las actividades del procedimiento

Procedimiento: Imposición de sanciones por incumplimiento de contrato y órdenes de compra				
n.°	Responsable	Actividad	Descripción de la actividad	Registro y normativa
1	Unidad de Asesoría jurídica	Inicia del procedimiento administrativo sancionatorio de multa, caducidad e inhabilitación	Señala al Contratista la sanción incurrida, de acuerdo al informe de incumplimiento sobre los insumos contratados, de conformidad al Art. 110 de la Ley de Procedimientos Administrativos, en relación al Art. 175 de la Ley de Compras Públicas, con la finalidad de garantizar los derechos del Administrado, se le confiere AUDIENCIA a los Contratistas, por el termino de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación, para que responda y ejerza su derecho de defensa.	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A

			Pasa a actividad 2	
2	Unidad de Asesoría Jurídica	Etapa de Apertura A pruebas	Tiene por evacuada la audiencia concedida y abrir a pruebas el procedimiento administrativo sancionatorio, por el término de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la respectiva notificación, para que la sociedad señalada ofrezca las pruebas pertinentes y útiles que posea a su favor, de conformidad a lo regulado en el Art. 107 de la Ley de Procedimientos Administrativos, en relación con el Art. 175 de la Ley de Compras Públicas. **Pasa a actividad 3.**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
3	Unidad de Asesoría Jurídica/ Despacho Ministerial	Resolución Final	Impone al Contratista el pago de la multa calculada correctamente, por el incumplimiento del plazo pactado de los contratos u órdenes de compra, el cual deberá pagar presentando la copia de la resolución notificada, en la Dirección General de Tesorería, del Ministerio de Hacienda. Esta etapa en la mayoría de procesos se da su finalización, de acuerdo a lo regulado en los Arts. 111 y 112 de la Ley de Procedimientos Administrativos. Declara no ha lugar los señalamientos previamente realizados, mediante Resolución Final, de acuerdo a lo regulado en los Arts. 111 y 112 de la Ley de Procedimientos Administrativos. **Pasa a actividad 4.**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
4	Unidad de Asesoría Jurídica/ Despacho Ministerial.	Recurso de Reconsideración	Confirma o revoca la resolución proveída por la Autoridad, de conformidad al Art. 133 de la Ley de Procedimientos Administrativos. Remite expediente a UCP. **Pasa a actividad 5**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
5	Técnico UCP Sección Técnica	Pública en COMPRASAL y notifica al AC	Pública en COMPRASAL el acto sancionatorio. Notifica al AC para su correspondiente seguimiento. **Pasa a fin**	Marco normativo: 1, 2, 3 Anexo: N/A
Fin del procedimiento.				

Documento Derogado

J. Diagrama de flujo

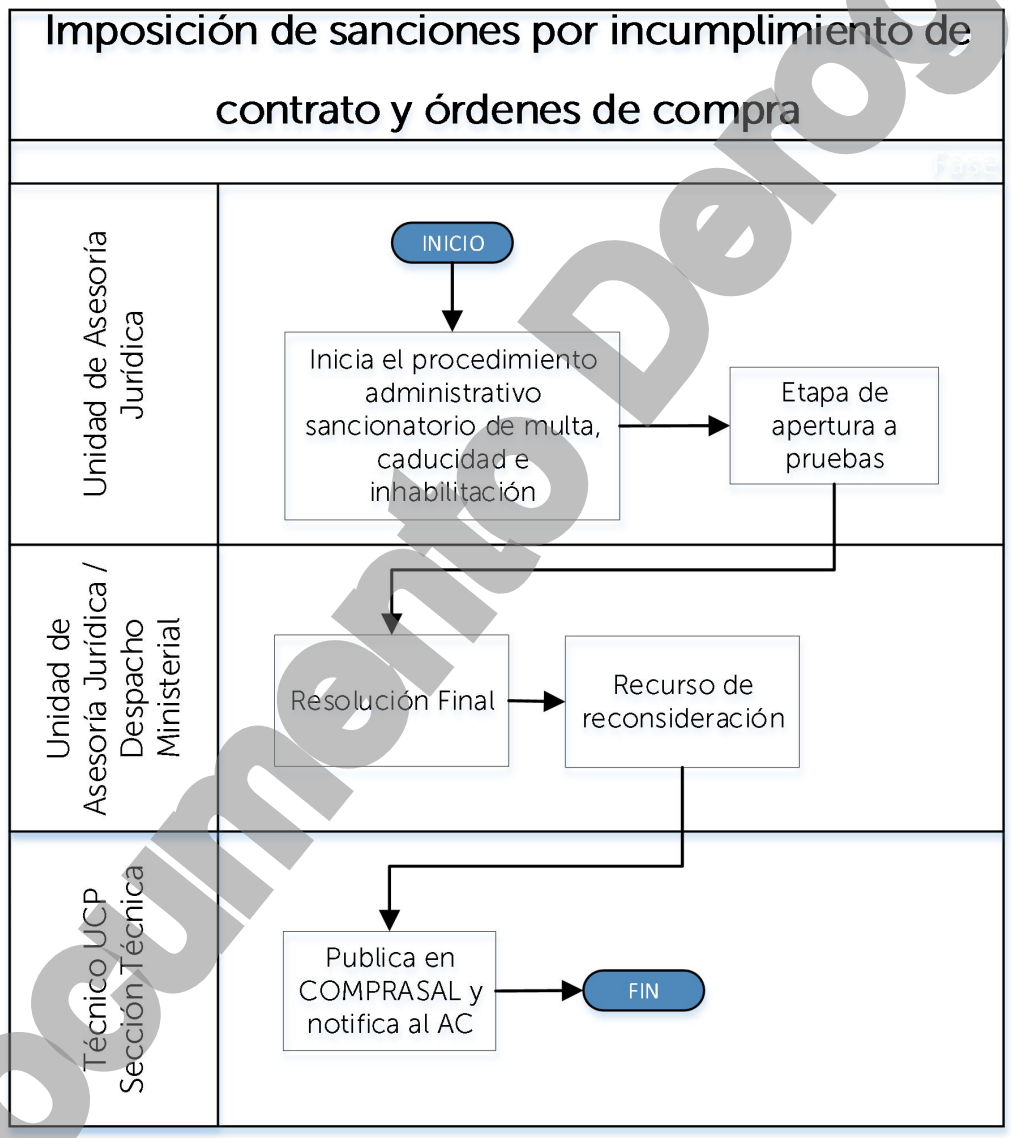


Figura 14: Imposición de sanciones por incumplimiento de contratos u órdenes de compra.
Fuente: Elaboración propia por el equipo SGAS

Documento Derogado

Documento Derogado

VI. Disposiciones finales

a) Sanciones por el incumplimiento

Es responsabilidad del personal que intervenga en los procesos de Compras Públicas, dar cumplimiento al presente manual, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

b) Revisión y actualización

El presente Manual será revisado y actualizado cuando existan cambios en el desarrollo de un proceso o procedimiento, o cuando se determine necesario por parte del Titular.

c) De lo no previsto

Todo lo que no esté previsto en el presente Manual, se resolverá a petición, por medio de escrito dirigido al Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

c) De los anexos

Forman parte del presente Manual, los siguientes anexos:

Anexo 1 Personal que participó en la elaboración del manual

Anexo 2 Definiciones y abreviaturas

Anexo 3 Formato de solicitud de sondeo

Anexo 4 Formato para verificación de pre solicitud de compras

VII. Vigencia

El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma del mismo, por parte del Titular de esta Cartera de Estado.

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud Ad honorem
Encargada de Despacho

Documento Delegado

Documento Derogado

VIII. Anexos

Anexo 1. Personal que participo en la elaboración del manual

Equipo técnico

Lcda. Rosa Inés Cerón de Díaz	Técnico UCP
Lic. Humberto Arturo Galdámez Garay	Coordinador Sección Técnica
Lcda. Isela de los Ángeles Mejía de la O	Técnico UCP
Lcda. Lilian Guadalupe Bran Serrano	Técnico UCP
Lcda. Verónica Steffany Castro de Hernández	Colaborador Jurídico

Anexo 2. Definiciones y abreviaturas

Definiciones

- **Adecuación:** Armonizar los criterios y requisitos: administrativos, financieros, técnicos y legales.

- **Administrador de contrato:** Es la persona designada por la Unidad solicitante para el seguimiento y monitoreo de la ejecución del contrato u orden de compras.

- **Código ONU:** Es un cifrado numérico definido de forma jerárquica y estandarizada compuesta por ocho (8) dígitos, que identifica los niveles del catálogo ONU, con el fin de categorizar las obras, bienes o servicios.

- **Comisión de adecuación:** Comisión conformada por Técnico UCP designado, jefatura de unidad solicitante y colaborador jurídico.

- **Comisión Especial de Alto Nivel:** Comisión nombrada por el Titular para conocer el recurso de revisión, conformada por los profesionales idóneos en la materia a analizar.

- **Planificación Anual de Compras (PAC):** Es un documento clave de planificación y organización.

Documento Derogado

Abreviaturas

- **AC**: Administrador de contrato
- **CAFTA-DR**: Tratado de Libre Comercio entre Centroamérica y República Dominicana
- **CEAN**: Comisión Especial de Alto Nivel
- **COMPRASAL:** Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador
- **DINAC:** Dirección Nacional de Compras
- **DTIC:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- **ISO:** Organización Internacional de Normalización
- **LCP:** Ley de Compras Públicas
- **MINSAL:** Ministerio de Salud
- **OBS:** Obras, Bienes y Servicios
- **ONU:** Organización de las Naciones Unidas
- **PAC:** Plan Anual de Compras
- **PEO:** Panel de Evaluación de ofertas
- **PIP:** Plan de Implementación de Procesos
- **RUPES:** Registro Único de Proveedores del Estado
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno
- **TACOP:** Tribunal de Apelación de Compras
- **UCC:** Unidad Consolidadora de Compras
- **UFI:** Unidad Financiera
- **UCP:** Unidad de Compras Públicas

Anexo 3. Formato de solicitud de sondeo

MINISTERIO DE SALUD **UNIDAD CONSOLIDADORA DE COMPRAS** **OFICINA DE SONDEO DE MERCADO**	**FECHA DE SOLICITUD:** _____ **NUMERO DE SOLICITUD** (Será asignado por la Oficina de Sondeo de Mercado): _____

SOLICITUD DE SONDEO DE MERCADO

Nombre de la Unidad Solicitante:						
Tipo de Suministro:	Bien		Servicio			
Tipo de Consulta:	Precio de Referencia		Búsqueda de Proveedores		Ambas	
Anexar la especificaciones técnicas a la solicitud.						

No.	Código SINAB	Código ONU	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Comentarios.

_____ ***Nombre y Firma del Solicitante**	**SELLO**

Documento Derogado

Anexo 4. Formato para verificación de pre solicitud de compras

MINISTERIO DE SALUD

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD CONSOLIDADORA DE COMPRAS

FORMATO PARA VERIFICACIÓN DE INGRESO DE PRE SOLICITUD DE COMPRA

FECHA: _____

NUMERO DE MEMORÁNDUM DE REMISIÓN: _____

UNIDAD SOLICITANTE: _____
NUMERO DE SOLICITUD: _____
CLASE DE BIEN, OBRA O SERVICIO: _____
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

CONTENIDO	SI	NO	NO APLICA
MEMORÁNDUM DE REMISIÓN A UCC			
SOLICITUD DE COMPRA INCLUIDA EN LA PAC			
CORRELATIVO DE RENGLONES			
CODIFICACIÓN SINAB			
CODIFICACIÓN ONU			
FIRMA Y SELLO UNIDAD SOLICITANTE			
FIRMA Y SELLO DE ÁREA TÉCNICA (Responsable de ET ó TDR)			
FIRMAS Y SELLOS DE APROBADO / DE CONFORMIDAD DEL PROCESO (PROGRAMAS, FAE y UGP)			
FIRMA Y SELLO DE GERENTE GENERAL			
PERSONAL DESIGNADO EXPERTO EN LA MATERIA, SOLICITANTE DE LA OBRA BIEN O SERVICIO, PARA LA EVALUACION DE OFERTAS Y ADMINISTRADOR DE CONTRATO			
TÉRMINOS DE REFERENCIA Ó ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS TECNICOS PARA LA EVALUACION			
CUADRO DE DISTRIBUCIÓN			
ANTECEDENTES REGISTRALES EN CASO DE OBRAS			
PLANOS EN DIGITAL EN CASO DE OBRAS			
MONTO DE LA SOLICITUD			

OBSERVACIONES:

Documento Derogado

IX. Historial de cambios

Versión Origen	Responsable	Fecha del cambio	Tipo de modificación	Nueva versión
00	Jefe de compras públicas	Mayo 2025	Versión inicial	N/A

Documento Derogado