



MINISTERIO
DE SALUD

Lineamientos técnicos para la ejecución de proyectos de infraestructura sanitaria y otros similares

El Salvador 2025



MINISTERIO
DE SALUD

**Lineamientos técnicos para la ejecución de
proyectos de infraestructura sanitaria y otros
similares**

El Salvador 2025

2025 Ministerio de Salud



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>

Autoridades

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

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud *ad honorem*

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

Índice

I.	Introducción -----	4
II.	Objetivo -----	4
III.	Alcance -----	4
IV.	Responsabilidades -----	5
V.	Definiciones y siglas -----	5
VI.	Contenido técnico -----	9
	A.1. Ejecución de proyectos -----	9
	1. Documentos contractuales -----	9
	2. Acta previa a la orden de inicio -----	10
	3. Orden de inicio -----	10
	4. Bitácora -----	10
	5. Inicio de obras -----	11
	6. Programa de trabajo -----	11
	7. Garantías -----	11
	8. Anticipo -----	12
	9. Estimaciones -----	12
	10. Prórrogas -----	13
	11. Órdenes de cambio -----	13
	12. Suspensión de obras -----	14
	13. Aprobaciones -----	15
	14. Control de calidad -----	15
	15. Recepción de obras -----	16
	16. Liquidación -----	17
	17. Remisión de informes y documentos -----	17
	A.2. Marco normativo -----	18
VII.	Disposiciones finales -----	19
VIII.	Vigencia -----	19
IX.	Anexos -----	20
	Anexo 1. Formato para acta previa a la orden de inicio -----	20
	Anexo 2. Formato para orden de inicio -----	21
	Anexo 3. Formato para bitácora de obra -----	22
	Anexo 4. Formato para programa de trabajo -----	23

Anexo 5. Formato plan de utilización de anticipo -----	24
Anexo 6. Formato flujo de efectivo y avance físico programados -----	25
Anexo 7. Formato de hoja resumen para estimación -----	26
Anexo 8. Formato para cuadro de estimación -----	27
Anexo 9. Formato para memoria de cálculo de estimación -----	28
Anexo 10. Cuerpo sugerido para el informe adjunto a la estimación ----	29
Anexo 11. Formato de justificación entrega tardía de estimación-----	30
Anexo 12. Formato informe de supervisión sobre prórroga -----	31
Anexo 13. Formato de memorándum para remisión opinión prórroga ---	32
Anexo 14. Formato opinión técnica de prórroga -----	33
Anexo 15. Memorándum para trámite de orden de cambio -----	35
Anexo 16. Formato para cuadro de orden de cambio -----	36
Anexo 17. Justificación orden de cambio -----	37
Anexo 18. Formato acta de negociación de precios unitarios -----	41
Anexo 19. Formato memorándum para notificar suspensión de obras ---	42
Anexo 20. Formato memorándum confirmación de plazo suspensión --	43
Anexo 21. Formato para aprobación -----	44
Anexo 22. Certificación de la supervisión para recepción -----	45
Anexo 23. Notificación para recepción de obra -----	46
Anexo 24. Formato para acta recepción provisional -----	47
Anexo 25. Formato para acta recepción definitiva -----	48
Anexo 26. Formato informe para activo fijo y contabilidad -----	49
X. Historial de cambios -----	50



MINISTERIO
DE SALUD

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 17 de julio de 2025.

Acuerdo n.º 1881.-

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

- I. Que de conformidad al artículo 40 del *Código de Salud*, el Ministerio de Salud es el organismo competente para emitir la normativa pertinente a actividades relacionadas con la salud;
- II. Que de acuerdo con lo prescrito por el numeral 2 del artículo 42 del *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo*, 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 la *Ley de Compras Públicas* tiene por objeto establecer las normas básicas que regularán el ciclo de la compra pública, que la Administración debe realizar para la consecución de sus fines, encaminado al uso eficiente de los recursos del Estado.
- IV. En virtud de los considerandos anteriores y con el propósito de establecer un marco de referencia claro y uniforme para el seguimiento de la ejecución de los contratos de obras de infraestructura sanitaria, por parte de los administradores de contrato y supervisores de obra, se hace necesario emitir disposiciones técnicas relacionadas a dicho proceso.

Por tanto, en uso de las facultades legales, **acuerda** emitir los siguientes:

Lineamientos técnicos para la ejecución de proyectos de infraestructura sanitaria y otros similares

I. Introducción

El presente documento tiene como propósito establecer un marco de referencia claro y uniforme para el seguimiento de la ejecución de contratos de obra, por parte de la Unidad de Gestión de Infraestructura Sanitaria (UGIS) del Ministerio de Salud, pero también aplicable a técnicos de otras dependencias o consultores externos a la institución que desempeñen funciones de administración de contratos y/o supervisión de obras. Su objetivo es garantizar la calidad, consistencia y cumplimiento de todos los requerimientos establecidos en los documentos de contratación que rigen las obras.

Estos lineamientos se basan en buenas prácticas, normativas vigentes y la experiencia acumulada de los profesionales involucrados. Al seguir estas directrices, se facilita la toma de decisiones, se minimizan errores y se optimizan recursos, contribuyendo a proyectos más eficientes, seguros y sostenibles; sin vacíos documentales que pudieran afectar a los involucrados y a la Institución.

Este documento está dirigido a todos los profesionales, técnicos y colaboradores que intervienen en la etapa de ejecución de un proyecto de obra; pero también puede aplicarse a la contratación de servicios y compras varias, según corresponda. Debe ser considerado como una herramienta viva, sujeta a revisión y actualización conforme evolucionen las normativas y necesidades del entorno.

El presente documento desarrolla la ejecución de proyectos de infraestructura, desde los documentos contractuales necesarios para su formalización, el inicio de la obra, el programa de trabajo, hasta la recepción y liquidación de la obra, con los informes necesarios para su cierre.

Se incluye un apartado de anexos en donde se presentan los modelos de todos los documentos a emplear en cualquiera de las etapas de la fase de ejecución que se desarrolla, lo que será de gran utilidad para los técnicos que desempeñen cargos como administradores de contratos y/o supervisores de obras.

II. Objetivo

Establecer un marco de referencia claro y uniforme para el seguimiento de la ejecución de los contratos de obras de infraestructura sanitaria, por parte de los administradores de contrato y supervisores de obra.

III. Alcance

Los presentes lineamientos se aplican exclusivamente para la etapa de ejecución de los proyectos de infraestructura, la cual inicia tan pronto son designados los técnicos que se

desempeñarán como administrador del contrato y supervisor de obras, quienes son los llamados a aplicarlos.

IV. Responsabilidades

Unidad de Compras Públicas: Remisión de los documentos de contratación, luego de la adjudicación, tanto del contratista de la obra, como del supervisor; esto último en el caso que se trate de una consultoría.

Unidad solicitante: Designa/solicita al técnico que se desempeñará como administrador del contrato y/o supervisor de obras.

Unidad de Gestión de infraestructura Sanitaria: Delega al técnico o técnicos que apoyarán a la unidad solicitante en la administración de contratos y/o supervisión de las obras.

Contratista: Encargado de ejecutar las obras del proyecto.

Administrador del contrato: Persona o personas con la idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato específico, luego de la adjudicación y encargado de la gestión técnica y administrativa del mismo.

Supervisor de obras: Velar, en el lugar de las obras, por el cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales, en apoyo al administrador del contrato.

V. Definiciones y siglas

Definiciones

Aceptación del trabajo: Acto por el cual la supervisión acepta como bueno determinado trabajo o parte de la obra, para fines de pago de alguna estimación. La aceptación del trabajo no tiene carácter definitivo, permanece sujeta a revisión posterior en caso de duda sobre su corrección o exactitud durante todo el plazo del contrato y se confirmará con la recepción definitiva y final de la obra.

Aprobación: Acción por la que el supervisor, después de examinar las propuestas del contratista, autoriza el uso de un material, proceso o equipo.

Bitácora: Documento en el cual se registran las diferentes actividades realizadas durante el proceso de construcción de la obra. Este documento constituye un documento contractual.

Cantidad de obra: Es la evaluación y clasificación de las cantidades de trabajo ejecutadas por el contratista, de acuerdo con los planos, especificaciones, formularios de oferta, y/u órdenes de la supervisión, para fines de pago.

Contratante: Se refiere al Ministerio de Salud.

Contratista: Persona natural o jurídica a quien el contratante, encomienda la construcción de la obra, o parte de ella, según lo establezcan los términos del concurso y oficializado mediante la celebración de un contrato.

Contrato de obra: Acto bilateral mediante el cual se crean y precisan los derechos y obligaciones que recíprocamente adquieren el propietario y el contratista respecto a la ejecución de las obras que, la primera encomienda al segundo, de acuerdo al objetivo del proyecto, las condiciones del concurso, el programa de ejecución de la obra, documentos constructivos y cualquier otro documento que las partes incorporen al contrato.

Día calendario: Son todos los días del año, laborales o no.

Día hábil: Son los días calendario, exceptuando medio día del sábado, domingo y días de asueto reconocidos oficialmente.

Estimaciones: Las estimaciones hechas por el contratista y certificadas por la supervisión, de las cantidades de obra completadas por el contratista en cada período, con el objeto de calcular los pagos parciales que le corresponden.

Fecha de inicio: La fecha indicada en la orden de inicio en que se comenzará la obra y desde la cual comenzará a contar el plazo contractual.

Forma de pago: Modalidad de la forma de la retribución económica por un determinado servicio o trabajo, la cual se establece en el contrato.

Lugar de la obra: Son aquellos terrenos y demás áreas sobre los cuales, debajo de los cuales y a través de los cuales, se ejecutan las obras y que son puestos a disposición del contratista por el propietario, específicamente para los fines del contrato, así como todos los demás lugares indicados expresamente en el contrato, como parte del lugar de la obra.

Muestra: Espécimen representativo tomado de un lote de materiales o de la obra ya construida, para que se realicen en él, las correspondientes pruebas de laboratorio.

Norma: Conjunto de reglas, conceptos o parámetros cualitativos, nacionales e internacionales, que tienen vigencia en El Salvador o en otros países, en las que deberán referirse o aplicarse los métodos constructivos. Dichas reglas determinan las condiciones de la realización de una operación o las dimensiones y las características de un objeto o producto. En las especificaciones técnicas y otros documentos contractuales se señalan las normas que regirán los trabajos a ejecutarse y bajo la cuales los ensayos de materiales y procesos deberán de efectuarse. Debe entenderse que la documentación conteniendo tales normas será la revisión o edición más reciente publicada hasta la fecha de someter las ofertas. Si el contratista desee desviarse de las normas señaladas o aprobadas, deberá someter para su aprobación una declaración en la que se manifieste la naturaleza exacta de la variación propuesta.

Oferente y/o licitante: La persona jurídica o natural o asociación de éstas, que presentaron oferta a la licitación.

Oferta: Es el pliego basado en los documentos: instrucciones a los licitantes, condiciones generales, plan de propuesta y adenda para la licitación, que contiene la lista total de los trabajos, suministros, precios unitarios y costos parciales y totales presentados por el contratista para realizar la obra; revisada y aceptada por el proyecto y que sirve de base para determinar el monto total del contrato.

Obra: Construcción ejecutada de acuerdo a los documentos constructivos y/o a lo acordado por el propietario, sujeto a lo estipulado en dichos documentos y órdenes de cambio.

Obras provisionales: Significa todas las obras de carácter provisional de cualquier clase que sean y que se requieran en/o para la ejecución y mantenimiento de las obras.

Orden de cambio: Es un documento formal donde las partes involucradas (contratista, supervisión y administración del contrato), acuerdan o autorizan una modificación al formulario de oferta oficial, ya sea en el alcance del trabajo, el costo o una combinación de estos elementos, a efecto que el contrato firmado inicialmente sea modificado, de acuerdo a los imprevistos, necesidades y cambios que surgen a medida que avanza la ejecución del proyecto.

Plan de propuesta, formulario de oferta o índice de cantidades de obra: Es la descripción detallada de trabajos y suministros necesarios para la ejecución de las obras y que sirvió de base para elaborar las ofertas de los licitantes.

Plan de uso de anticipo: Documento elaborado por la contratista y requerido para solicitar el anticipo del contrato, donde se detallan las actividades, compras o adelantos en los que será invertido el monto solicitado, según períodos de tiempo programados; posteriormente sirve para el monitoreo del uso de los fondos otorgados. Este documento deberá ser firmado por las personas y/o funcionarios que se indique en el contrato, pero como mínimo lo harán la contratista, la administración del contrato y la supervisión.

Planos y especificaciones técnicas: Documentos contractuales que definen la obra y establecen las normas y obligaciones a que debe sujetarse el contratista para ejecutar la misma, en lo que se refiere a la clase, dimensión, características generales, materiales, sistemas, equipos, procedimientos de trabajo y formas de pago.

Precio unitario: Es el precio ofertado por el contratista, de acuerdo al plan de oferta y para cada uno de los ítems; este precio contempla los insumos, tales como: materiales, mano de obra, equipo, servicios especiales, entre otros; considerando todos los gastos necesarios de mantenimiento hasta la entrega y recepción de las obras, materia del correspondiente contrato. Los precios unitarios no serán modificados durante el plazo contractual, salvo lo establezca expresamente el contrato.

Programa de trabajo: Documento diagramático de carácter legal en el que, el contratista, define las actividades y fija los tiempos según los cuales deberán realizarse los trabajos, para así cumplir con el plazo total señalado por los términos del proceso de licitación y el

contrato; éste debe ser revisado y avalado por el supervisor.

Proyecto: Es un conjunto de actividades o tareas interrelacionadas que se realizan de manera coordinada con el objetivo de alcanzar un resultado específico (obra) dentro de un plazo y con recursos limitados; ejecutado de acuerdo a los documentos contractuales.

Recepción provisional o preliminar de obra: Acto por el cual, a solicitud del contratista, el propietario verificará la obra terminada. La recepción provisional incluye formular reparos, hacer observaciones y exigir las pruebas que sean necesarias para verificar el buen funcionamiento de las obras y equipos, lo cual queda plasmado en un acta. Si fuere necesario hacer reparaciones o correcciones, se establecerá un plazo para subsanación de observaciones, previo a la recepción definitiva o final.

Recepción definitiva o final de obra: Acto por el cual, a solicitud del contratista y, una vez han sido subsanadas las observaciones hechas en la recepción provisional, el propietario, a través de la administración del contrato y supervisor, aceptan las obras a conformidad, mediante un acta.

Resolución modificativa. Un convenio escrito, firmado por los representantes legales del propietario y el contratista, debidamente legalizado que constituye una modificación legal del contrato original; en los casos contemplados en dicho contrato o en cualquier otro caso que, por sugerencia de una de las partes contratantes, se acepte una modificación que constituya una clara ventaja para el proyecto o conveniencia a los intereses del propietario.

Subcontratista: Persona(s) natural, jurídica o asociación de éstas, que celebra contrato directamente con el contratista para el suministro de servicios de mano de obra, materiales o ambos, para la ejecución de una parte de la obra.

Suma o monto contractual: El monto total del contrato conforme se adjudique inicialmente al licitante ganador y afectado por resoluciones modificativas o contratos complementarios.

Supervisor: Persona natural o jurídica que el propietario ha comisionado para velar por el cumplimiento de las condiciones del proyecto, del programa de trabajo y que se encarga de vigilar, coordinar y controlar que un proyecto de construcción se ejecute conforme a los planos, especificaciones técnicas, normativas y plazos establecidos. Es el "ojo crítico" del propietario en el terreno. Si el supervisor designado es parte del personal técnico del propietario, se llama supervisor interno; mientras que, si se trata de un servicio de consultoría, supervisor externo.

Trabajo: El término "trabajo" del contratista o subcontratista se refiere a la obra en sí e incluye la mano de obra, materiales y servicios, entre otros, que permiten terminarlo.

Siglas

DINAC: Dirección Nacional de Compras

ISO: International Organization for Standardization

ISSS: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

LCP: Ley de Compras Públicas.

MINSAL: Ministerio de Salud.

UCP: Unidad de Compras Públicas.

UFI: Unidad Financiera Institucional.

UGIS: Unidad de Gestión de Infraestructura Sanitaria.

VI. Contenido técnico

A.1. Ejecución de proyectos

La ejecución es la **fase del proyecto** donde se materializan los planos y diseños previamente elaborados, en la obra concreta que fue conceptualizada. Implica la transformación física de la idea en una infraestructura real. Para dar lugar a esta fase, debe haberse realizado la etapa de contratación; adjudicado y firmado el contrato de obra y contrato de supervisión (esto último si se trata de una consultoría para la supervisión).

A continuación, se desarrollarán los principales procesos y/o conceptos que los responsables del seguimiento de la ejecución de proyectos, deben dominar para asegurar su éxito; ordenados de manera aproximadamente cronológica, según usualmente ocurren durante esta etapa.

1. Documentos contractuales

Estos documentos deben leerse para advertir requisitos exigidos y que pueden afectar el inicio de la obra; además de posibles inconsistencias en el contrato que deban corregirse mediante modificaciones al mismo.

En general, se refiere como mínimo, a los documentos siguientes:

- Contrato de obra.
- Oferta contratada.
- Especificaciones técnicas.
- Términos de referencia o documentos de contratación.
- Planos constructivos.
- Adendas y aclaraciones.
- Resoluciones modificativas

2. Acta previa a la orden de inicio

Incluso si el contrato no lo establece, deberá realizarse una reunión previa a establecer una

fecha para el inicio de las obras; en dicha reunión se analizará, en conjunto con los involucrados directos, la viabilidad de otorgar la orden de inicio para una fecha definida (esta acta deberá firmarse con al menos cinco días calendario previos al inicio de los trabajos), a efecto que una vez iniciada la obra, no exista una limitante que interfiera con la ejecución y posteriormente sea una causa para extender el plazo de ejecución.

Los acuerdos obtenidos en la reunión, así como la fecha acordada para el inicio de los trabajos, quedarán plasmados en un acta que firmarán todos los asistentes (Ver anexo 1); en el caso que el contrato aborde este proceso, los participantes de la reunión serán los que allí se indiquen.

3. Orden de inicio

Será emitida por el administrador de contrato designado o por quienes se establezca en los documentos de la contratación. Este documento será emitido con al menos tres (3) días calendario de anticipación a la fecha establecida para el inicio de los trabajos, en concordancia con lo establecido en el acta previa y a efecto que el contratista pueda realizar los preparativos necesarios para el arranque de los trabajos. Excepcionalmente se podrá emitir con menos tiempo, según la urgencia del caso y de común acuerdo entre las partes.

Copia de la orden de inicio emitida por el administrador del contrato y recibida por el representante de la contratista deberá enviarse a las unidades relacionadas con la ejecución: UCP, UFI, UGIS, dirección del establecimiento (si fuera el caso); así como a la supervisión.

La orden de inicio deberá tener el formato mostrado en el anexo 2.

4. Bitácora

El libro de bitácora deberá ser proporcionado por el contratista, de acuerdo al modelo que la administración del contrato le proporcione para tal efecto (Ver anexo 3); será en papel químico para facilitar la reproducción de las dos copias que se indican. La original deberá mantenerse en el proyecto durante la ejecución y, cuando éste finalice, deberá entregarse empastada a la administración del contrato. Una vez firmada cada hoja de bitácora por las partes involucradas, cada copia deberá ser retirada del libro y resguardada por quien corresponda (supervisión y contratista), a efecto que cada parte pueda poseer una copia fiel del libro de manera inmediata, sin mover el libro original, que debe permanecer en la obra.

5. Inicio de obras

Se hará en la fecha establecida en la orden de inicio y deberán asistir, como mínimo: administrador del contrato, supervisor de obras, representante del establecimiento de salud (si fuera aplicable), representante de la empresa contratista, residente del proyecto, maestro de obra y el personal necesario para el inicio de las labores. El contratista deberá entregar en ese mismo acto, el libro de bitácora para que el administrador haga su apertura y, en lo sucesivo, se convierta en el documento oficial para la comunicación en el campo.

Debe verificarse si el contrato establece que en esta misma fecha deben entregarse otros documentos, a efecto de dejar constancia de su cumplimiento, ya sea mediante nota por escrito o en la bitácora (por ejemplo, el programa de trabajo).

6. Programa de trabajo

Este documento debe prepararse en MS Project y elaborarse en función de las principales actividades que posea el proyecto, tomando en consideración las relaciones entre las mismas, en diagrama de Gantt y distinguiendo la ruta crítica; este documento deberá ser entregado en la fecha establecida en los documentos contractuales, dejando constancia de ello.

Las actividades incluidas en el programa no deben describirse exactamente como las partidas del formulario de oferta, sino como las tareas relevantes dentro de los procesos constructivos; de manera que pueden ser más o menos ítems que los contemplados en el formulario de oferta.

Ver modelo del programa de trabajo en el anexo 4.

7. Garantías

El contrato establecerá el tipo y cantidad de garantías que deberá presentar el contratista; además del momento para hacerlo. Debe procurarse que los plazos establecidos en el contrato para la presentación de las garantías se cumplan y para ello, la contratista deberá remitir la garantía correspondiente, a través de una nota escrita dirigida a la UCP, con copia a la administración del contrato.

Generalmente, la contratista deberá presentar, posterior a la orden de inicio, la Garantía de fiel cumplimiento, por el monto indicado en el contrato; la UCP emitirá una nota de aprobación de la garantía, con lo cual se considerará cumplido el requisito. La contratista deberá remitir al administrador del contrato, una copia de la aprobación de esta garantía, junto con una copia de la misma, para el respaldo correspondiente.

Si el contratista decide solicitar anticipo, también deberá rendir una garantía de anticipo, la cual se anexará a la solicitud junto con la carta de aprobación de la misma.

Al finalizar las obras y que se realice la recepción definitiva de la misma, la contratista debe rendir a favor del propietario, la garantía de buena obra, cuya vigencia es a partir de dicha recepción y por el plazo establecido en el contrato. Esto es un requisito para liquidar.

Todas las garantías deben ser aprobadas por la correspondiente UCP, mediante un oficio, ya que es esto lo que prueba que se encuentran en la forma requerida contractualmente; por lo tanto, la contratista debe presentar a revisión y aprobación las garantías a dicha Unidad.

8. Anticipo

Si el contratista lo estima conveniente, podrá solicitar un anticipo hasta por el porcentaje del monto contratado que se establezca en contrato y, por tanto, deberá presentar una garantía de respaldo por buen uso de anticipo, por la misma cantidad que se solicite en concepto de anticipo.

El contrato establecerá los demás requisitos a presentar para solicitar el anticipo y deberá

cumplirse a cabalidad lo allí indicado, principalmente lo que se refiere a quienes deben firmar los documentos, por lo que debe tenerse especial atención en ello.

El anticipo deberá ser gestionado por la contratista, a través de una solicitud por escrito, dirigida al administrador del contrato o a quien indique el instrumento contractual y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Nota de solicitud del contratista.
- Factura por el monto de anticipo solicitado (con el detalle establecido por el contrato para las facturas)
- Copia de orden de inicio.
- Plan de uso de anticipo (Ver formato en anexo 5)
- Programa de trabajo (Ver formato en anexo 4)
- Flujo de efectivo y avances físicos proyectados, según programa de trabajo. (Ver formato en anexo 6)

9. Estimaciones

Generalmente, el pago al contratista se hace por la obra realizada en cada mes, mediante la presentación de estimaciones de la obra realmente ejecutada en el período.

Las estimaciones constarán de una hoja resumen (anexo 7), el cuadro de estimación (formulario de oferta que detalla la obra sometida a cobro, según formato de anexo 8), memorias de cálculo de la obra sometida a cobro (anexo 9) y un informe del período a que corresponde la estimación (contenido del informe según anexo 10). En el contrato se indicará las personas que deben firmar estos documentos.

El contratista debe remitir los documentos antes descritos mediante nota oficial dirigida a la administración del contrato, con lo cual se formaliza la entrega; preferiblemente después de que se hayan puesto en común las cantidades a cobrar con la supervisión.

A las estimaciones deben anexarse copias de las modificativas aplicables para el período sometido a cobro: prórrogas, órdenes de cambio, modificaciones al contrato y actualización de garantías, según aplique.

Si por alguna razón, la contratista ingresara una estimación a la UFI con más de 30 días después del corte de la misma, deberá adjuntar una justificación que explique las razones del retraso en la presentación de la estimación; este documento deberá ser firmado por el representante de la empresa y con el visto bueno de la administración del contrato. (Ver formato en anexo 11).

10. Prórrogas

Si durante la ejecución de la obra ocurrieran eventos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la programación de actividades de la contratista, ésta tendrá el derecho de solicitar una prórroga en el plazo de ejecución contractual, debidamente justificada y respaldada.

La solicitud deberá ser dirigida, por escrito, a la administración del contrato y con copia a la

supervisión (salvo se indique de manera distinta en el contrato) y con al menos 15 días antes al vencimiento del plazo de ejecución (salvo se indique otro plazo en el contrato).

Una vez recibida la solicitud de prórroga, la administración del contrato, pedirá a la supervisión que emita un informe (según formato de anexo 12) sobre la pretensión de la empresa, en un plazo que no deberá exceder 3 días calendario luego de recibida; este informe será la base para que la administración del contrato elabore y remita a la UCP, su opinión técnica al respecto de la petición de prórroga (según formatos de anexos 13 y 14). Generalmente esta opinión es suscrita únicamente por la administración del contrato; no obstante, el contrato podría indicar la anuencia y/o el visto bueno de otras personas.

11. Órdenes de cambio

En la ejecución de los contratos de obra, es muy común encontrar imprevistos relacionados a las condiciones reales de los inmuebles y que son imprescindibles para lograr el objeto del contrato; estos imprevistos pueden significar actividades adicionales (nuevas o incremento en partidas ya contempladas) y/o disminución en algunas partidas.

La administración del contrato y supervisión, deben velar para que los proyectos se ejecuten y cumplan con su fin; por lo tanto, tenidas las circunstancias descritas en el párrafo anterior, deberán dar las instrucciones a la contratista para ejecutar las obras no contempladas inicialmente, pero que son necesarias para la realización del proyecto; sin embargo, deberá tenerse claro que estas obras pueden ser absorbidas por el contrato, ya sea manteniendo el mismo monto contratado inicialmente (balance entre los incrementos y disminuciones) o mediante la obtención de un nuevo cifrado presupuestario que logre cubrir los incrementos en el monto original. Podría darse el caso de que el monto final sea menor al contratado; sin embargo, preferiblemente debe buscarse utilizar la totalidad del financiamiento en obras que beneficien al proyecto.

La supervisión, en conjunto con el contratista deben elaborar el cuadro de la orden de cambio en donde puedan compararse los incrementos y disminuciones de las partidas contractuales e incluirse las obras adicionales surgidas como imprevistos, a efecto de determinar el impacto que esto tendrá en el monto contratado inicialmente.

Para el caso de las obras nuevas adicionales, el contratista deberá presentar su propuesta de precio unitario para dichas actividades; estos precios unitarios deberán revisarse por la supervisión y administración del contrato para obtener su aprobación; esto se plasmará en un "acta de conciliación de precios unitarios", que firmarán el contratista, supervisión y administración del contrato. Los precios acordados en esta acta serán los que se incluirán en el cuadro de orden de cambio.

Para el trámite de la orden de cambio, la administración del contrato deberá remitir a la UCP correspondiente, lo siguiente:

- Memorándum de remisión de la orden de cambio y solicitud de modificación del contrato, donde se describan todos los documentos que se envían. Elaborado por administración del contrato y remitido a UCP. (Ver formato en anexo 15)

- Cuadro de orden de cambio. Formulario de oferta del proyecto, modificado con las obras en disminución y aumento (contractual y no contractual); donde se establece el impacto en el monto del proyecto. Este cuadro debe firmarse por la contratista, supervisión y administrador del contrato. Revisar si el contrato establece otra firma. (Ver formato en anexo 16)
- Justificación de orden de cambio. Elaborada por la administración del contrato, donde se expondrán las razones que motivan la orden de cambio y se hace una descripción de las obras que disminuyen y aumentan; así como de las nuevas partidas incluidas; debe indicarse el impacto de estas variaciones y solicitar la modificativa a la cláusula correspondiente. (Ver formato en anexo 17).
- Acta de conciliación de precios unitarios. (Ver formato en anexo 18)
- Certificación de cifrado presupuestario. Sólo en el caso que se requiera de un refuerzo por incremento del monto; esta gestión debe realizarse previo al trámite de la orden de cambio ante la unidad que maneja los fondos del proyecto.

12. Suspensión de obra

Comúnmente conocida como “paro administrativo”; ésta puede ser aplicada en los casos que, por razones de fuerza mayor, diferentes a las que provocan una prórroga en el plazo, la ejecución de las obras se vea imposibilitada a avanzar.

La suspensión de obra puede ser solicitada por escrito por la contratista o directamente por la administración del contrato. En ambos casos, el administrador del contrato deberá enviar a la UCP, la solicitud de modificación al contrato por esta razón, indicando el artículo de la Ley en la que se ampara legalmente y justificando las razones que la motivan. Junto con la notificación de la suspensión (anexo 19), deberá adjuntarse el informe técnico de la administración del contrato, que ampara la solicitud, siguiendo el formato del anexo 14. En el caso que no pueda definirse el plazo de la suspensión en el momento de la notificación (porque depende de la superación de problemáticas o eventos que no dependen directamente de las partes), deberá remitirse una confirmación de dicho plazo, tan pronto esto pueda hacerse (ver formato en anexo 20).

La obra se puede suspender hasta por 15 días hábiles sin ninguna responsabilidad para el contratante; pero si pasa de ese plazo, la contratista puede reclamar el reconocimiento de los costos que le implica no poder continuar las obras y mantener personal para el resguardo de las mismas; por lo que, preferiblemente, no deberá exceder ese período.

13. Aprobaciones

Durante la ejecución, los materiales, accesorios, artefactos y equipos a emplear en la obra deben ser aprobados para su empleo en el proyecto, por lo que el contratista está obligado a obtener la aprobación de la supervisión y/o administración del contrato, previo a que se utilicen. Esto puede hacerse a través de la bitácora o mediante notas.

Es importante dejar evidencia de las aprobaciones de los materiales, equipos y componentes, a efecto que no se generen malos entendidos a la hora que se instalen en el proyecto o se utilicen en la obra y para respaldar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que

forman parte de los documentos contractuales.

En el anexo 21 se encuentra el formato para aprobación o rechazo de una muestra, equipo, material, componente, informe o documento para su uso durante el proyecto.

14. Control de calidad

Aun cuando los documentos contractuales no exijan un plan de control de calidad, que describa el procedimiento a seguir para asegurar el cumplimiento de resistencias y parámetros de ciertos elementos o materiales, así como las buenas prácticas y procedimientos constructivos; el contratista debe evidenciar el cumplimiento de las características solicitadas en las especificaciones técnicas; de manera que es obligatorio demostrar que los grados de compactación, resistencia de concreto, mampostería, mortero y acero de refuerzo, entre otros, son los correctos.

Si existiera un plan de control de calidad (revisar si los documentos contractuales lo solicitan), el contratista debe respetarlo al pie de la letra, según fue aprobado.

La supervisión será la responsable de verificar en la obra que los materiales y procesos cumplan con lo requerido.

El contratista deberá incluir un apartado, relacionado al control de calidad, en el informe del período donde se someta a cobro la partida relacionada, con los respaldos de ensayos y pruebas para que sea aprobada en la estimación.

15. Recepción de obras

Una vez concluidos los trabajos, se debe proceder a la recepción de los mismos. En un contrato de obra, el proceso de recepción se compone de dos etapas: recepción provisional y recepción definitiva.

El contratista debe notificar por escrito a la supervisión y administración del contrato sobre la culminación de los trabajos (inclusive el último día del vencimiento del plazo de ejecución, sin incurrir en incumplimiento); lo que dará paso a que la supervisión emita al administrador del contrato, una certificación sobre si las obras pueden ser sujetas a recepción o no (ver formato en anexo 22); con esta opinión de la supervisión, la administración del contrato notificará al contratista de la procedencia o no de la recepción provisional y de la fecha y hora para realizarla, si fuera el caso (ver formato en anexo 23).

La fecha de la recepción provisional, no necesariamente debe caer dentro del plazo de ejecución; esto no significa un incumplimiento. La recepción provisional debe hacerse dentro del plazo máximo posterior a la solicitud del contratista, que se indica en el contrato y, en caso que no se indicare, dentro de los siguientes 5 días hábiles posteriores a la solicitud hecha por la contratista para llevar a cabo este proceso.

La recepción provisional se formalizará mediante acta firmada por las partes (verificar lo establecido en el contrato) y se deberá adjuntar el detalle de las observaciones resultantes de la revisión de los trabajos e indicar el plazo máximo otorgado para dichas subsanaciones, sin que esto exceda lo indicado en el contrato.

Ver formato de acta de recepción provisional en anexo 24.

Una vez subsanadas las observaciones plasmadas en el acta de recepción provisional (cumpliendo el plazo máximo establecido para ello), la contratista deberá notificarlo por escrito a la supervisión y administración del contrato y solicitar en el mismo acto, la recepción definitiva de las obras. La supervisión emitirá al administrador del contrato una certificación sobre si las obras pueden ser sujetas a recepción o no (ver formato en anexo 22); con esta opinión de la supervisión, la administración del contrato notificará al contratista de la procedencia o no de la recepción definitiva y de la fecha y hora para realizarla, si fuera el caso (ver formato en anexo 23).

La recepción definitiva se formalizará mediante acta firmada por las partes (verificar lo establecido en el contrato) indicando que las obras son recibidas a entera satisfacción por parte de la supervisión y administración del contrato e indicando el monto total del proyecto.

Ver formato de acta de recepción definitiva en anexo 25.

16. Liquidación

Una vez formalizada la recepción de obras a través de las actas correspondientes, debe procederse con la liquidación del contrato para su cierre completo. La administración del contrato deberá asegurarse de que la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento finalice en la fecha de recepción definitiva y sea sucedida por la garantía de buena obra.

La liquidación corresponde a la estimación final del proyecto, por lo que debe tratarse como una más; la diferencia es que, para este caso, el informe que se prepare debe corresponder a todo el período de ejecución y no únicamente el período pendiente de cobro (ver contenido mínimo en anexo 26); además, deben adjuntarse documentos adicionales (según lo establezca el contrato), dentro de los cuales pueden nombrarse los siguientes:

- Actas de recepción (provisional y definitiva) en original.
- Solvencia del ISSS.
- Carta original de aprobación de la garantía de buena obra.
- Copia de garantía de buena obra.
- Copia de nota que evidencie la entrega de la bitácora empastada.
- Copia de nota que evidencie la entrega de los planos como construido

En todo caso, la administración del contrato deberá verificar que todos los documentos solicitados en el contrato para efectos de liquidación, se encuentren incluidos en el archivo que se remite a UFI.

17. Remisión de informes y documentos

Durante la ejecución, la administración del contrato deberá mantener actualizado el expediente de seguimiento del contrato, tanto en forma física como en la plataforma digital de la DINAC, esto último, para los casos donde aplica la Ley de Compras Públicas.

La supervisión, deberá elaborar y remitir a la administración del contrato, un informe mensual sobre el desarrollo de las obras cuyo contenido será como mínimo el indicado en el anexo 10; así como un informe final sobre el desarrollo completo de las obras, siguiendo el mismo formato que los informes mensuales.

La administración del contrato o, en su defecto, la supervisión, preparará un informe sobre la inversión realizada en el proyecto (formato en anexo 26), en los siguientes 10 días calendario luego de realizada la liquidación, el cual será remitido a la jefatura de la UGIS para su posterior envío a la unidad de activo fijo y otras relacionadas del MINSAL.

La administración del contrato, una vez completada la documentación final del proyecto, ordenará su expediente siguiendo el "procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones 2024", el cual puede consultarse en: https://asp.salud.gob.sv/regulacion/pdf/otrosdoc/procedimientoparalatransferenciayadministraciondelosexpedientesconsolidadosdelasadquisiciones-Acuerdo-Ejecutivo-1333-29042025_v2.pdf

A.2. Marco normativo

Además de estos lineamientos, los técnicos responsables del seguimiento de la ejecución de proyectos deberán complementar su conocimiento con, al menos, la siguiente normativa y documentación:

1. Ley de Compras Públicas
2. Manual de Procedimientos del Ciclo de Compras Públicas, Ministerio de Salud, El Salvador 2025.
3. Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones, Ministerio de Salud, El Salvador.
4. Ley de Ética Gubernamental.
5. Norma ISO 37001, Sistemas de Gestión Antisoborno.

VII. Disposiciones finales

a) Sanciones por el incumplimiento

Es responsabilidad del personal del Ministerio de Salud, dar cumplimiento al presente procedimiento, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

b) Revisión y actualización

El presente procedimiento será revisado y actualizado cuando existan cambios en su desarrollo, cuando finalice su vigencia o se determine necesario hacer cambios por parte del Titular.

c) De lo no previsto

Todo lo que no esté previsto en los presentes Lineamientos, se resolverá a petición de la parte solicitante por medio de escrito dirigido al titular de esta Cartera de Estado, consultando los documentos relacionados en el Marco Normativo y, en último caso, consultando por escrito a la jefatura de la Unidad de Compras Públicas de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

d) Anexos

Forman parte de los presentes lineamientos, los anexos siguientes:

- Anexo 1. Formato para acta previa a la orden de inicio
- Anexo 2. Formato para orden de inicio
- Anexo 3. Formato para bitácora de obra
- Anexo 4. Formato para programa de trabajo
- Anexo 5. Formato plan de utilización de anticipo
- Anexo 6. Formato flujo de efectivo y avance físico programados
- Anexo 7. Formato de hoja resumen para estimación
- Anexo 8. Formato para cuadro de estimación
- Anexo 9. Formato para memoria de cálculo de estimación
- Anexo 10. Cuerpo sugerido para el informe adjunto a la estimación
- Anexo 11. Formato de justificación entrega tardía de estimación
- Anexo 12. Formato informe de supervisión sobre prórroga
- Anexo 13. Formato de memorandum para remisión opinión prórroga
- Anexo 14. Formato opinión técnica de prórroga
- Anexo 15. Memorandum para trámite de orden de cambio
- Anexo 16. Formato para cuadro de orden de cambio
- Anexo 17. Justificación orden de cambio
- Anexo 18. Formato acta de negociación de precios unitarios
- Anexo 19. Formato memorandum para notificar suspensión de obras
- Anexo 20. Formato memorándum confirmación de plazo suspensión
- Anexo 21. Formato para aprobación
- Anexo 22. Certificación de la supervisión para recepción
- Anexo 23. Notificación para recepción de obra
- Anexo 24. Formato para acta recepción provisional
- Anexo 25. Formato para acta recepción definitiva
- Anexo 26. Formato informe para activo fijo y contabilidad

VIII. Vigencia

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


Comuníquese.



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

IX. Anexos

Anexo 1. Formato para acta previa a la orden de inicio

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR01
		Formulario Acta previa a la orden de inicio	Versión 01
			Página 1 de 1



ACTA DE REUNIÓN PREVIA A LA ORDEN DE INICIO

REFERENCIA: CONTRATO N° _____; PROCESO: _____.
FONDOS: _____.

En las instalaciones de (nombre del establecimiento), reunidos los abajo suscritos, como representantes de las partes involucradas; a las (hora y fecha de la reunión) y con el objeto de establecer la fecha de la orden de inicio, en cumplimiento a lo establecido en los documentos contractuales, se procedió a realizar un recorrido por las áreas a intervenir para advertir si existen las condiciones necesarias para iniciar con los trabajos y/o distinguir cualquier situación que tenga que resolverse previo a ello.

Las obras serán ejecutadas bajo la responsabilidad de la empresa (nombre de la empresa contratista), quien en un plazo de (indicar número de días en letras y números) días calendario, a partir de la orden de inicio, deberá finalizar los trabajos por un monto de (indicar cantidad en letras y números), bajo el contrato N° _____.


Luego de recorrer las instalaciones a intervenir y, en vista que (describir la existencia o no de situaciones que deben resolverse previo al inicio de las obras y quién las hará, si fuera el caso), se acuerda que el inicio de los trabajos para el Contrato N° _____, de la obra denominada: **“INDICAR EL NOMBRE TAL Y COMO APARECE EN EL CONTRATO”**, sea el (indicar la fecha exacta que aparecerá en la orden de inicio para el comienzo de la ejecución de las obras).

F. _____
Representante del establecimiento
MINSAL

F. _____
Administrador del Contrato N° _____
MINSAL

F. _____
Representante de (nombre de la contratista)

Anexo 2. Formato para orden de inicio

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR02
		Formulario Orden de inicio	Versión 01
			Página 1 de 1



ORDEN DE INICIO

REFERENCIA: CONTRATO N° _____; PROCESO: _____.
FONDOS: _____.

Señores:
(Nombre de empresa contratista)
Presente.

En atención al contrato N° _____, derivado del proceso de contratación _____, denominado: _____, con financiamiento _____; en nombre del Ministerio de Salud, se emite la Orden de Inicio a partir del día (día, mes y año) para ejecutar la (obra, bien o servicio, relacionar según sea el caso)

A partir de la fecha, cuenta con un plazo de (días hábiles/calendarios, meses, etc. en letras y números) para la entrega de (objeto contractual), siendo la fecha de finalización el día (día mes y año).

(Lugar y fecha.)

EMITE

F: _____
(Nombre, firma y sello del Administrador de Contrato)


RECIBE

F: _____
(Nombre Firma y sello de la persona natural o jurídica)

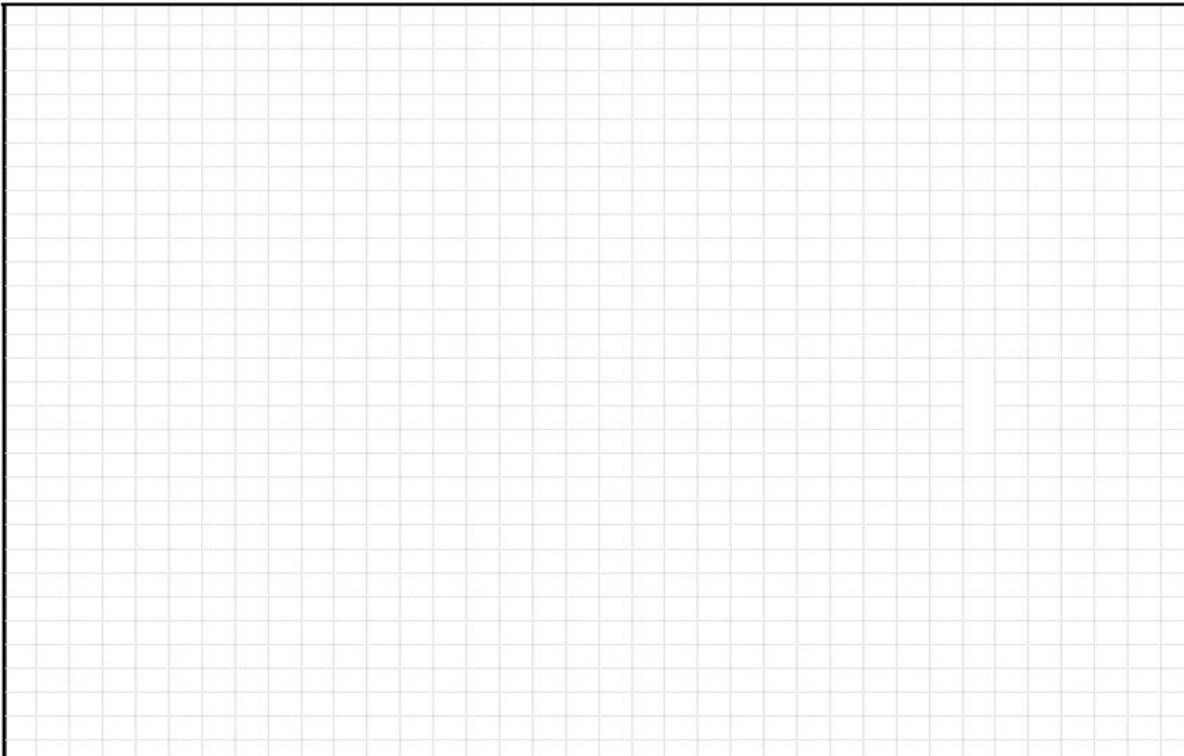
Nota: Se deberá adaptar según el objeto contractual, y se podrá incorporar información que se considere necesaria; además se deberá enviar copia a las dependencias involucradas: UCP, UFI y representante del establecimiento, entre otros.

(Pie de página: ubicación de oficinas de la administración del contrato, teléfono de contacto)

Anexo 3. Formato para bitácora de obra

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR03
	Formulario Bitácora de obra	Versión 01
		Página 1 de 1

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	BITÁCORA DE CONSTRUCCIÓN		N° 001
	CONTRATO DE OBRA N°:	(NÚMERO DE REFERENCIA SEGÚN CONTRATO)	
	NOMBRE DEL PROYECTO:	(NOMBRE SEGÚN CONTRATO)	
	PROPIETARIO:	MINISTERIO DE SALUD	
	CONTRATISTA:	(NOMBRE DE LA EMPRESA SEGÚN COMTRATO)	



OBSERVACIONES:


REMITE				RECIBE			
FIRMA	DIA	MES	AÑO	FIRMA	DIA	MES	AÑO
NOMBRE COMPLETO				NOMBRE COMPLETO:			

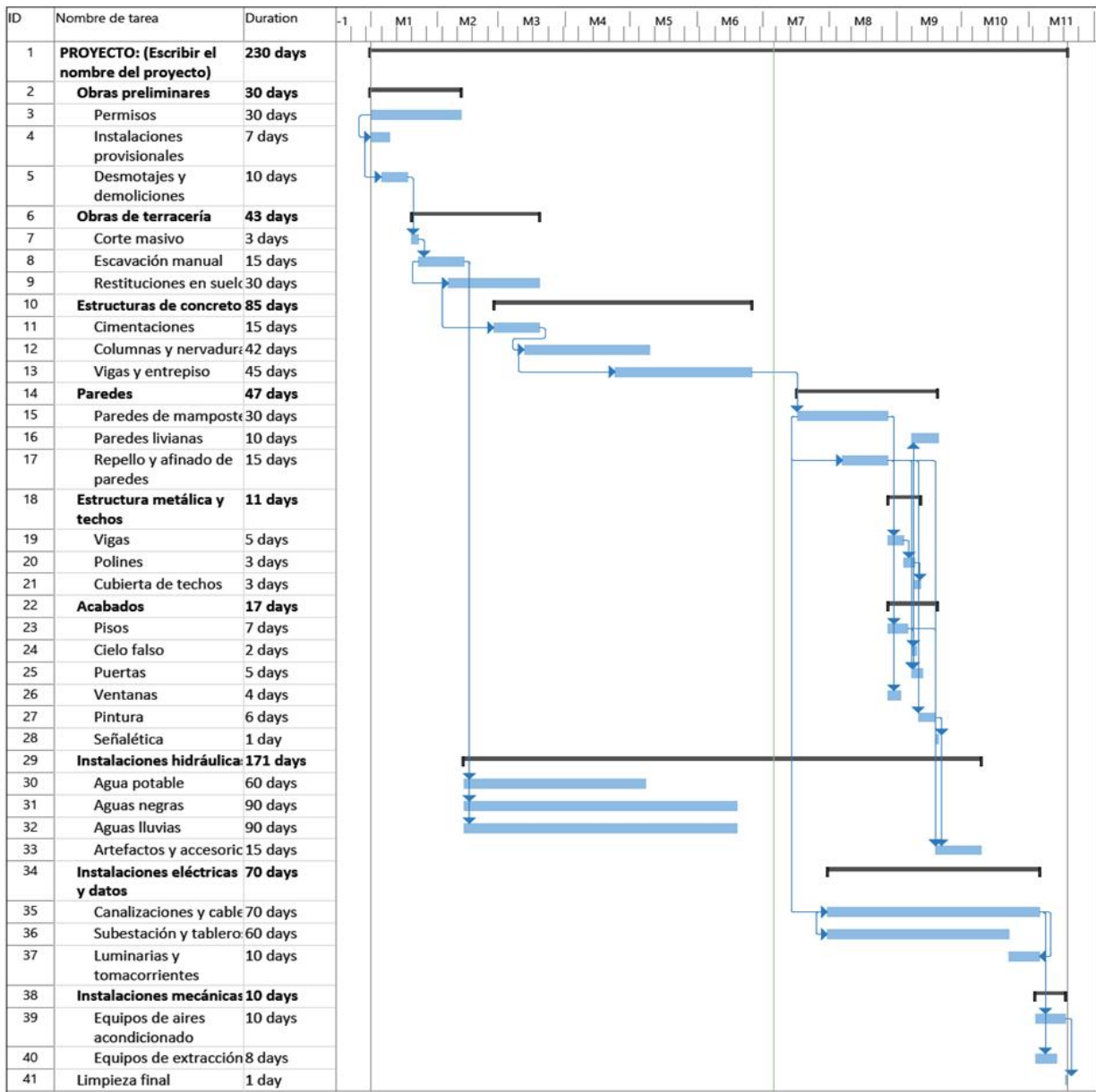
ORIGINAL - DISPONIBLE OFICINA OBRA

1a COPIA - SUPERVISIÓN


2a COPIA - CONTRATISTA

Anexo 4. Formato para programa de trabajo

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE SALUD</p>	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR04
		<p>Formulario Programa de trabajo</p>	Versión 01
			Página 1 de 1



Anexo 6. Formato flujo de efectivo y avance físico programados

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR06
		Formulario Flujo de efectivo y avance físico programados	Versión 01
			Página 1de 1



MINISTERIO DE SALUD



MINISTERIO DE SALUD

FLUJO DE EFECTIVO Y AVANCE FÍSICO PROGRAMADOS

Nº DE CONTRATO:

NOMBRE DEL PROYECTO:

FONDOS:

MONTO DEL CONTRATO:

FLUJO DE EFECTIVO

MES	MENSUAL		ACUMULADO	
	MONTO	%	MONTO	%
1	(1)	(2)	(3)	(4)
2				
3				
4				
5				
.
.
.
n				

AVANCE FÍSICO PROGRAMADO

MES	AVANCE MENSUAL (%)	AVANCE ACUMULADO (%)
1	(5)	(6)
2		
3		
4		
5		
.	.	.
.	.	.
.	.	.
n		100.00%

PRESENTA:

REVISA:

APRUEBA:

CONTRATISTA


SUPERVISOR

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

(NOTA: El administrador del contrato debe verificar en el contrato sobre quiénes deben firmar este documento)

- (1) Monto correspondiente a las actividades programadas en el mes actual.
- (2) Porcentaje del monto contratado según las actividades programadas en el mes actual.
- (3) Monto acumulado de todas las actividades programadas desde el inicio hasta el mes actual
- (4) Porcentaje del monto contratado según el monto acumulado hasta el mes actual.
- (5) Porcentaje de avance físico correspondiente únicamente al mes actual, según programa de trabajo.
- (6) Porcentaje acumulado del avance físico hasta el mes actual, según programa de trabajo.

Anexo 7. Formato de hoja resumen para estimación

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE SALUD</p>	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR07
		<p>Formulario Hoja de resumen para estimación</p>	Versión 01
			Página 1 de 1

MINISTERIO DE SALUD
CUADRO RESUMEN

ESTIMACIÓN N°: _____
 PERÍODO: _____
 CONTRATO N°: _____
 NOMBRE DEL PROYECTO: _____
 FONDOS: _____
 CONTRATISTA: _____
 ADMINISTRADOR DE CONTRATO: _____



LOGO DE LA CONTRATISTA

CUADRO RESUMEN DE ESTIMACIONES

DESCRIPCIÓN	CONTRATO		PAGOS ANTERIORES		ESTIMACIÓN ACTUAL		PAGOS ACUMULADOS		SALDO CONTRATO		AMORTIZACIÓN DE ANTIPO	RETENCIÓN CONTRACTUAL (%)	VALOR NETO A PAGAR
	VALOR	PORCENTAJE	VALOR	PORCENTAJE	VALOR	PORCENTAJE	VALOR	PORCENTAJE	VALOR	PORCENTAJE			
(Número del proyecto según contrato)	(Monto del proyecto según contrato)	100%	(Monto del acumulado actual de la estimación anterior)	(%, debe corresponder al acumulado actual de la estimación anterior)	(Monto total de la estimación actual)	(%, debe corresponder al monto)	(Suma de los valores de pagos anteriores y % estimación actual)	(Monto de % pagos anteriores y % estimación actual)	(Diferencia entre valor contrato y valor de pago acumulados)	(100% - % pagos acumulados)	(Valor de la amortización de anticipo a aplicar en esta estimación)	(Si el contrato lo establece, valor a restar de acuerdo al % indicado)	(Valor de la estimación actual - amortización de anticipo - retención contractual)

RESUMEN DE ESTIMACIONES PAGADAS

ESTIMACIÓN	FECHA	MONTOS DE LA ESTIMACIÓN EN US\$	ANTICIPO AMORTIZADO EN US\$	RETENCIÓN CONTRACTUAL (%)	LÍQUIDO PAGADO EN US\$
(Número de estimación)	(Fecha de corte de estimación)	(Valor de estimación actual)	(Valor de amortización de anticipo de esta estimación)	(Valor de retención contractual para esta estimación)	(Valor de la estimación actual - amortización de anticipo - retención contractual)
TOTAL		xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

CUADRO RESUMEN DE AMORTIZACIÓN DE ANTIPO

CATEGORÍA DE GASTO	ANTICIPO OTORGADO	ESTIMACIÓN ANTERIOR	ESTIMACIÓN ACTUAL	ACUMULADO TOTAL	SALDO POR AMORTIZAR
(Nombre del proyecto según contrato)	(Monto de anticipo otorgado)	(Acumulado y valor anterior del cuadro resumen de amortización de anticipo)	(Valor de la amortización de anticipo a aplicar en esta estimación)	(Suma valores de anterior y estimación actual de este cuadro)	(Diferencia de valores del anticipo otorgado y acumulado total de este cuadro)
TOTAL					

El valor de la estimación No. **XXXX** del Contrato No **XXXXXX** correspondiente al período del **XXXXXX** al **XXXX** es de (anotar valor en letra y en número).
 Certificamos que los valores aquí detallados están de acuerdo a la lista de precios y a todas las condiciones expresadas en el contrato. No. _____


F. _____
 CONTRATISTA

F. _____
 SUPERVISOR

F. _____
 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO


NOTA: DEBE REVISARSE EL CONTRATO PARA DEFINIR A TODAS LAS PERSONAS QUE DEBEN FIRMAR LAS ESTIMACIONES

Anexo 9. Formato para memoria de cálculo de estimación

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE SALUD</p>	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR09
		<p>Formulario Memoria de cálculo de estimación</p>	Versión 01
			Página 1 de 1


MEMORIA DE CÁLCULO ESTIMACIÓN N°																																	
PROYECTO:																																	
CÁLCULO																																	
Item	Descripción	Unidad	Cantidad Contractual																														
A	(según formulario de oferta)																																
A.1	(según formulario de oferta)																																
A.1.1	(según formulario de oferta)																																
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: auto;"> <p>PLANTA O ESQUEMA CON LA UBICACIÓN DE LOS ELEMENTOS SOMETIDOS A COBRO; ACOTACIONES, MEDIDAS E IDENTIFICACIÓN PARA FACILITAR LA COMPRENSIÓN DEL CUADRO DE CÁLCULO</p> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> <p>CUADRO DE CÁLCULOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> </div>																															
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: auto;"> <p>FOTO REPRESENTATIVA</p> </div>		<p>SIMBOLOGÍA: (sólo si se usa en la planta)</p>																															
CUADRO RESUMEN																																	
CANTIDAD CONTRACTUAL	ESTA ESTIMACIÓN	ACUMULADO	TOTAL																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PENDIENTE DE COBRO</td> <td style="width: 50%;">TOTAL A COBRAR ESTA ESTIMACIÓN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00 m2</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>		PENDIENTE DE COBRO	TOTAL A COBRAR ESTA ESTIMACIÓN	0.00 m2		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%; text-align: center;">TOTAL A COBRAR ESTA ESTIMACIÓN</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>		TOTAL A COBRAR ESTA ESTIMACIÓN																									
PENDIENTE DE COBRO	TOTAL A COBRAR ESTA ESTIMACIÓN																																
0.00 m2																																	
TOTAL A COBRAR ESTA ESTIMACIÓN																																	
<hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>RESIDENTE DEL PROYECTO</p>		<hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>SUPERVISOR MINSAL</p>																															
<p>FECHA DE CORTE: (Fecha límite donde se midió la obra en campo)</p>																																	

Anexo 10. Cuerpo sugerido para el informe adjunto a la estimación

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE SALUD</p>	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR10
		<p>Formulario Cuerpo sugerido para el informe adjunto a la estimación</p>	Versión 01
			Página 1 de 1

<ul style="list-style-type: none"> • PORTADA • ÍNDICE
<p>1. INTRODUCCIÓN</p>
<p>2. DATOS GENERALES DEL CONTRATO (colocar lo que aplique)</p> <ul style="list-style-type: none"> - N° de Contrato - Contratista - Representante legal - Plazo de ejecución original - Monto original del Contrato - Plazo de ejecución final - Monto final del contrato - Modificaciones al Contrato (describir la prórroga, las causas que la provocaron, el tiempo solicitado, el tiempo otorgado) - Recepción PROVISIONAL (fecha) - Recepción final (fecha) - Entrega de las instalaciones.
<p>3. RESUMEN DE LA EJECUCIÓN</p> <p>3.1. RESUMEN DE LAS OBRAS REALIZADAS (descripción de los trabajos principales realizados en el período: terracería, demoliciones, cambio de techo, cambio de piso, construcción de divisiones, puertas, ventanas, pintura, instalaciones hidráulicas, muebles, instalaciones eléctricas, etc, de manera general).</p> <p>3.2. COMPORTAMIENTO DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DEL PROYECTO</p> <p>3.2.1. CUADRO RESUMEN (se deberá colocar el avance físico y financiero tanto real como proyectado para el período, medidos a partir del programa de trabajo)</p> <p>3.2.2. GRÁFICOS (Graficar los datos del cuadro resumen y hacer un análisis del comportamiento)</p> <p>3.3. SEGURIDAD OCUPACIONAL Y MEDIDAS MEDIOAMBIENTALES (Describir las medidas tomadas durante la ejecución para evitar accidentes y mitigar los efectos de la construcción que pudieron perjudicar)</p>
<p>4. PROBLEMAS DURANTE LA EJECUCIÓN (Describir los diferentes factores que han afectado la ejecución durante el período)</p>
<p>5. REGISTRO FOTOGRÁFICO (Incluir las imágenes de los principales procesos, según se describa en 3.1)</p>
<p>6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (Hacer énfasis en las generales del proyecto: coordinación con la administración y supervisión del contrato para la ejecución de obras. Hacer recomendaciones sobre mantenimientos que deberán tenerse en cuenta para mejorar la ejecución)</p>
<p>7. ANEXOS (Copias de notas de remisión, copia de recibos, bitácoras relevantes de la ejecución, etc; de los que se haga referencia en el cuerpo del informe)</p>

Anexo 11. Formato de justificación entrega tardía de estimación

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR11
		Formulario de justificación entrega tardía de estimación	Versión 01
			Página 1 de 1

LOGO DE EMPRESA
 CONTRATISTA

Lugar y fecha

Sres.
Unidad Financiera Institucional
Ministerio de Salud
 Presente:

En referencia al Contrato No. _____, derivado del proceso de contratación: _____, denominado: _____; suscrito entre: _____ y la empresa: _____; por medio de la presente y , en mi calidad de **(cargo en la empresa)**, justifico la entrega tardía de la Estimación No.: _____ del proyecto antes mencionado, debido a que **(exponer de manera clara y breve todos los hechos que justifican el retraso en la presentación de la estimación a la UFI)**.

Por lo que solicito de la manera más atenta, sea recibida y tramitada la estimación N°: _____, para su pago, según corresponda.

Sin más que agregar y esperando las consideraciones del caso, me suscribo de ustedes.


Atentamente,

Representante del contratista

Vo. Bo. _____
Administrador del Contrato

(Dirección, teléfonos y correo electrónico de la contratista)

Anexo 12. Formato informe de supervisión sobre prórroga

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE SALUD</p>	<p>A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD</p>	<p>Código: A05-GIS-UGIS-FOR12</p>
		<p>Formulario de Informe de supervisión sobre prórroga</p>	<p>Versión 01</p>
			<p>Página 1 de 1</p>

LOGO INSTITUCIONAL O
EMPRESA SUPERVISORA

Lugar y fecha

Oficio n° _____

Sr.
Administrador del contrato
Presente

En referencia a la solicitud de prórroga realizada el día _____ por la empresa _____, en relación con el Contrato N° _____, denominado: _____; por este medio se hace una valoración de las causales que la contratista expone como justificación para su solicitud de extensión del plazo de ejecución, según se describe a continuación:

(Se enumeran cada una de las causales y el supervisor las analiza y determina su impacto en el programa de trabajo para determinar el tiempo real de dicho evento)


Tenido el análisis del impacto real sobre el programa de trabajo del proyecto, que los eventos descritos por la contratista en su solicitud de prórroga, esta supervisión considera que son justificables otorgar (indicar días en letras y números), lo cual se hace de su conocimiento para el trámite correspondiente.


Atentamente,

F. _____
Supervisor

(Dirección, teléfono y correo electrónico del supervisor)

Anexo 13. Formato de memorándum para remisión opinión prórroga

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR13
		Formulario de Memorándum para remisión opinión prórroga	Versión 01
			Página 1 de 1


 GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

MEMORÁNDUM
UNIDAD DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA

n.º _____

PARA : _____
 Jefe Unidad de Compras Públicas

DE: _____
 Administrador del Contrato N° _____

ASUNTO: Prórroga para el plazo de ejecución

FECHA: _____

En referencia al Contrato N° _____, derivado del proceso de Contratación _____, denominado: _____; suscrito entre **(Propietario: MINSAL, hospital, regional)** y la empresa _____; atendiendo lo establecido en la **cláusula (número y nombre de la cláusula)** del referido contrato; hago de su conocimiento que el día _____, la contratista presentó a la Administración del Contrato y supervisión, solicitud de prórroga; por lo que, habiendo analizado los argumentos de la misma, por este medio se remite el informe técnico sobre dicha petición.


La solicitud que el contratista hizo fue por **(indicar el número de días solicitado por la empresa en letras y números)** días calendario adicionales al plazo que se tiene formalizado (ver copia adjunta de la solicitud); por lo que, apegado a los lineamientos establecidos en el contrato, valorando la opinión de la supervisión sobre esta pretensión y el razonamiento llevado a cabo por la administración del contrato en torno de los sucesos que han afectado a la ejecución de las obras, *se ha determinado que existen razones de fuerza mayor o caso fortuito comprobadas y que han afectado la programación de trabajo aprobada y, por tanto, se considera procedente otorgar (indicar número de días en letras y número) días calendario* adicionales al plazo que fue contratado; por lo que, muy atentamente se solicita, prorrogar el plazo de ejecución contractual por ese mismo período, sin que sufra cambio el monto contratado.


Se anexan la opinión técnica de la administración del contrato, copia del informe de la supervisión y copia de la orden de inicio.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Avenida Juan Pablo II y 19 Avenida Norte (Antiguo Local Puerto Bus), San Salvador, El Salvador
 Teléfonos (503) 2591-8328
www.salud.gob.sv


Anexo 14. Formato opinión técnica de prórroga

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE SALUD</p>	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR14
		<p>Formulario Opinión técnica de prórroga</p>	Versión 01
			Página 1 de 2


 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE SALUD</p>
<p>PROYECTO: "READECUACIÓN DEL CENTRO OFTALMOLÓGICO DEL HOSPITAL NACIONAL DR. JUAN JOSÉ FERNÁNDEZ, ZACAMIL"</p>	
<p>INFORME TÉCNICO SOBRE SOLICITUD DE PRÓRROGA</p>	
<p>CONTRATO N°: _____</p>	
<p>FINANCIAMIENTO: _____</p>	
<p>MONTO: _____</p>	
<p>CONTRATISTA: _____</p>	
<p>FECHA DE INICIO: _____</p>	
<p>FINALIZACIÓN CONTRACTUAL: _____</p>	
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</p>	
<p>El objeto del Contrato N° _____ es <u>(descripción general de las principales obras que incluye el proyecto, destacando su ubicación e importancia).</u></p>	
<p>Todas estas obras han sido contratadas para que se realicen y concluyan en un plazo de _____ días calendario.</p>	
<p>SOBRE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL CONTRATISTA</p>	
<p>Mediante documento <u>(indicar la referencia de la nota de solicitud)</u>, dirigido al Administrador del Contrato, La Contratista ampara su solicitud de prórroga en eventualidades que han afectado las actividades programadas y que, a su juicio, salen del control de la empresa debido a que han sido causadas por fuerza mayor; entre ellas: <u>(describir de manera general las causales que indica la empresa en su solicitud).</u></p>	
<p>Como consecuencia de los eventos que La Contratista describe en su solicitud, el tiempo total que requiere para la finalización de las obras es de <u>(indicar los días que indica en la solicitud).</u></p>	
<p>ANÁLISIS DE LOS ARGUMENTOS</p>	
<p><u>(la administración del contrato debe puntualizar sobre cada uno de los eventos o causales que la contratista menciona en su solicitud, haciendo referencia a la opinión de la supervisión y haciendo su propio análisis que respalde lo expuesto por la supervisión o que lo modifique)</u></p>	
<p>Considerando que existen circunstancias imprevistas, en relación con la contratación original y, por tanto, no imputables a La Contratista; es procedente tramitar la prórroga del plazo de ejecución, según el análisis anteriormente descrito.</p>	
<p>AVANCE DE LA OBRA</p>	
<p>De acuerdo a la obra ejecutada por La Contratista para la fecha de la solicitud de la prórroga, el avance físico del proyecto es de _____%, mientras que el avance financiero, _____%.</p>	
<p>Con la autorización de la prórroga, el contratista deberá modificar el programa de trabajo y los porcentajes de avance podrán diferir para períodos similares considerando el reajuste de actividades y tiempos.</p>	
<p>1</p>	


Anexo 14. Formato opinión técnica de prórroga (continuación)

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE SALUD</p>	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR14
		<p>Formulario Opinión técnica de prórroga</p>	Versión 01
			Página 2 de 2

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE SALUD</p>
<p>PROYECTO: "READECUACIÓN DEL CENTRO OFTALMOLÓGICO DEL HOSPITAL NACIONAL DR. JUAN JOSÉ FERNÁNDEZ, ZACAMIL"</p>	
<p>INFORME TÉCNICO SOBRE SOLICITUD DE PRÓRROGA</p>	
<p>RECOMENDACIONES</p>	
<p>En base al análisis realizado por la Administración del Contrato y la Supervisión, existen causas que justifican la prórroga en el plazo de ejecución para el Contrato N° 146/2021, ya que por su naturaleza, han afectado de manera directa la programación de obras, acorde a lo establecido en la Cláusula _____ del Contrato en cuestión.</p>	
<p>Con base en lo anterior, se recomienda otorgar una prórroga para la ejecución del Contrato N° _____, derivado del proceso de Contratación _____, denominado: _____, ampliando el plazo de ejecución en <i>(indicar número de días en letras y número)</i> días calendario adicionales y, por tanto, se modifique la Cláusula _____ del mencionado contrato para que el nuevo plazo contractual sea de <i>(indicar número de días en letras y número)</i>, a partir de la orden de inicio; sin que esto afecte el monto contractual.</p>	
<p>Y para los efectos correspondientes, suscribo el presente Informe Técnico, a las _____ horas del día _____.</p>	
<p>F. _____ Administrador del Contrato</p>	
<p style="text-align: right;">2</p>	

Anexo 15. Memorándum para trámite de orden de cambio

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR15
		Formulario Memorándum para trámite de orden de cambio	Versión 01
			Página 1 de 1


 GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

MEMORÁNDUM
UNIDAD DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA

n.º _____

PARA : _____
 Jefe Unidad de Compras Públicas

DE: _____
 Administrador del Contrato N° _____

ASUNTO: Orden de cambio N° _____ del contrato _____

FECHA: _____

En referencia al Contrato N° _____, derivado del proceso de Contratación _____, denominado: _____; suscrito entre **(Propietario: MINSAL, hospital, regional)** y la empresa _____; atendiendo lo establecido en la **cláusula (número y nombre de la cláusula)** del referido contrato; por este medio, el suscrito administrador del contrato, remite la documentación correspondiente a la Orden de Cambio N° ____ para el contrato mencionado, solicitando muy atentamente, que se realice la modificativa respectiva, de acuerdo a las variaciones de cantidades de obra y partidas adicionales no contempladas inicialmente, según se plasma en la documentación adjunta.

Cabe aclarar que esta orden de cambio **(indicar si se modifica el monto contratado inicialmente o se mantiene sin variación)**.

Para los efectos anteriormente descritos, se remite la siguiente documentación:



- Justificación Técnica de la Orden de Cambio N° 1, en original.
- Cuadro de Orden de Cambio N° 1, en original.
- Acta de Negociación de Precios Unitarios, en original.
- Copia de la Orden de Inicio para Contrato N° 146/2021.

(En caso que el monto sea incrementado por esta orden de cambio, deberá remitirse la certificación original del cifrado presupuestario que cubrirá el costo adicional)

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Avenida Juan Pablo II y 19 Avenida Norte (Antiguo Local Puerto Bus), San Salvador, El Salvador
 Teléfonos (503) 2591-8328
 www.salud.gob.sv

Anexo 16. Formato para cuadro de orden de cambio

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	 <p>MINISTERIO DE SALUD</p>	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR16	
		<p>Formulario Cuadro de orden de cambio</p>		Versión 01
				Página 1 de 1

LOGO DE LA CONTRATISTA

ORDEN DE CAMBIO No. _____
PROYECTO: _____

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE EL SALVADOR

CONTRATO N°: _____
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____
PROPIETARIO: _____
CONTRATISTA: _____

MONTO ORIGINAL DEL CONTRATO:
MONTO SEGÚN ORDEN DE CAMBIO:

No	CONTRATO ORIGINAL				OBRA REALMENTE EJECUTADA (NUEVO PLAN DE OBERTA)				OBRA EN AUMENTO		BALANCE		
	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO	CANTIDAD	MONTO	CANTIDAD	MONTO	CANTIDAD	MONTO	CANTIDAD	MONTO
1.0													
1.1					\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
1.2					\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
1.3					\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
1.4					\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
2.0													
2.1					\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
2.2					\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
X	OBRA ADICIONAL DEBIDA A IMPREVISTOS												
X.1					\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
X.2					\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
X.3					\$ -		\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
TOTAL COSTO (DIRECTO + INDIRECTO + IVA)					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	

CUADRO RESUMEN	
MONTO CONTRACTUAL:	\$ -
AUMENTO POR ESTE ORDEN DE CAMBIO:	\$ -
DISMINUCIÓN POR ESTE ORDEN DE CAMBIO:	\$ -
DIFERENCIA	\$ -
NUEVO MONTO:	\$ -

F. _____ CONTRATISTA

F. _____ SUPERVISIÓN

F. _____ ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Anexo 17. Justificación orden de cambio

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE SALUD</p>	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR17
		<p>Formulario Justificación orden de cambio</p>	Versión 01
			Página 1 de 4



DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El objeto del Contrato N° _____ es (descripción general de las principales obras que incluye el proyecto, destacando su ubicación e importancia).

Todas estas obras han sido contratadas para que se realicen y concluyan en un plazo de _____ días calendario.

El proyecto se ejecuta bajo responsabilidad de la empresa _____, por un monto de _____; éste se desarrolla dentro del terreno ubicado en _____.

Como es usual, durante el desarrollo de los trabajos, han surgido algunas variaciones en cuanto a las obras propuestas inicialmente, ya sea por solicitud de los usuarios finales, por imprevistos al momento de la ejecución de los trabajos; así como las que se refieren a mediciones de campo. Estas variaciones se plasman en el cuadro de la orden de cambio N° _____ para formalizar las cantidades reales y evidenciar el alcance real del proyecto y para que, en caso de auditorías posteriores, se tengan documentados los cambios realizados.

OBRAS ADICIONALES

(Describir la naturaleza y tipo de variaciones resultantes de obras adicionales, haciendo énfasis en las de mayor impacto en cuanto a montos); donde los incrementos se deben tanto a las obras adicionales que no estaban incluidas inicialmente (*aumento no contractual*), como por incrementos en partidas contractuales (*aumento contractual*).

OBRAS EN DISMINUCIÓN

(Justificar las partidas que han sufrido disminución, haciendo énfasis en las de mayor impacto en cuanto a montos) y que esto no afecta la naturaleza ni concepto del proyecto)

Cualquiera que sea el caso, las disminuciones se hicieron analizando cuidadosamente el proyecto, de manera que en ningún caso estas variaciones afectarán negativamente la integridad del mismo y por el contrario, permitirán una optimización de los recursos disponibles. Todas las disminuciones son agrupadas en una categoría denominada: *disminución contractual*.

BALANCE DE OBRAS

Anexo 17. Justificación orden de cambio (continuación)

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR17
		Formulario Justificación orden de cambio	Versión 01
			Página 2 de 4



MINISTERIO DE SALUD

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE ORDEN DE CAMBIO N° _____
 PROYECTO: " _____ "
 Contrato N° _____

Para formalizar y legalizar las variaciones en las partidas afectadas por los cambios realizados en el proyecto; así como incluir las actividades que no estaban contempladas inicialmente, se elaboró un cuadro de balance de obras en donde se establecen los incrementos y disminuciones y que se transforman en la orden de cambio para el contrato N° _____, a efecto que las nuevas cantidades establecidas en esta orden de cambio, sustituyan a las iniciales que fueron indicadas en el formulario de oferta.

Con la revisión técnica conjunta del proyecto entre la Administración del Contrato, Supervisión y Contratista, se obtuvo el balance de obra al que se refiere el párrafo anterior; haciendo, en primer lugar, un listado de la obra adicional no contractual que fue solicitada por los usuarios finales del proyecto, para optimizar su funcionamiento y luego cuantificando las cantidades reales de la obra indicada en la oferta; con este ejercicio se determinó cuánta de la obra requerida podía cubrirse.

En el caso de la obra adicional nueva, el contratista propuso sus precios unitarios, los cuales luego de revisarse, fueron conciliados; dejándose constancia de ello en el Acta de Negociación de Precios Unitarios, firmada por las tres partes y que también se adjunta a este documento.

En el cuadro de la orden de cambio N°__ que se adjunta a este informe, se detallan las variaciones de todas las partidas contractuales afectadas, ya sea en aumento o disminución; además, se ha creado la partida X OBRA ADICIONAL DEBIDA A IMPREVISTOS, donde se incluyen partidas nuevas que corresponden a la obra adicional (no contractual) que mejorará el funcionamiento del proyecto.

A continuación, se detallan las partidas afectadas y sus montos:


AUMENTO DE OBRA CONTRACTUAL (\$ _____)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO
				\$ _____	\$ _____
TOTAL					\$ _____

AUMENTO DE OBRA NO CONTRACTUAL (\$ _____)

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO
				\$ _____	\$ _____
TOTAL					\$ _____

Anexo 17. Justificación orden de cambio (continuación)

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR17
		Formulario Justificación orden de cambio	Versión 01
			Página 3 de 4



MINISTERIO DE SALUD

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE ORDEN DE CAMBIO N° _____
 PROYECTO: "_____"
 Contrato N° _____

OBRA CONTRACTUAL EN DISMINUCIÓN (\$ _____)

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO
				\$ _____	\$ _____
TOTAL				\$ _____	

Puede observarse que el monto de las disminuciones (\$ _____) es **(menor, igual o superior)** a la suma de los incrementos de obra contractual (\$ _____) y obra no contractual (\$ _____), de manera que la presente orden de cambio **(no)** alterará el monto del contrato.

Y CONSIDERANDO:

1. Que el día _____ se dio la orden de inicio para los trabajos del Contrato N° _____, por un plazo contractual de _____ días calendario.
2. Que el monto original del contrato fue de _____ dólares de los Estados Unidos de América (US \$ _____), que incluye el impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
3. Que, mediante la Resolución Modificativa N° _____ de Prórroga al Contrato N° _____1, se legalizó la extensión del plazo para la ejecución de las obras en _____ días, estableciéndose así un nuevo plazo contractual de _____ días calendario; de manera que la nueva fecha de finalización quedó establecida para el _____. **(solo si aplica)**
4. Que el avance físico de la obra a esta fecha se calcula en un _____%; mientras que el avance financiero en _____%.
5. Que la obra adicional **(se compensa o no se compensa)** con las disminuciones de la obra contratada, de manera que el monto del contrato establecido desde el **principio (se mantiene o se incrementa)** en: _____ dólares de los Estados Unidos de América (US \$ _____)
6. Que la Orden de Cambio N° _____ cuenta con la aprobación de todas las partes, por cuanto las firmas del Contratista, Supervisor y Administrador del Contrato se encuentran estampadas en los cuadros de la orden de cambio y acta de negociación de precios unitarios, que se adjuntan a esta opinión técnica.

Anexo 17. Justificación orden de cambio (continuación)

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR17
		Formulario Justificación orden de cambio	Versión 01
			Página 4 de 4



MINISTERIO DE SALUD

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE ORDEN DE CAMBIO N° _____
 PROYECTO: "_____"
 Contrato N° _____


CON BASE EN LO ANTERIOR SE SOLICITA:

Que sea elaborada la modificativa al Contrato N° _____, *derivado del proceso de Contratación* _____, *denominado: "_____";* por Orden de Cambio N° _____, **(en disminución, en balance de obra o en incremento)**; de acuerdo al detalle del cuadro que se adjunta; por lo que el monto del contrato asciende a _____ *dólares de los Estados Unidos de América (US \$ _____)*; monto que incluye el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

Lugar y fecha

F. _____
Administrador del Contrato

Anexo 18. Formato acta de negociación de precios unitarios

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR18
		Formulario Acta de negociación de precios unitarios	Versión 01
			Página 1 de 1



MINISTERIO DE SALUD

ACTA DE NEGOCIACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS

Reunidos los abajo suscritos, a las _____ horas del día _____, en las oficinas de _____, ubicadas en _____; con el objeto de conciliar los precios de la obra adicional que ha surgido durante la ejecución de los trabajos correspondientes al Contrato N° _____, denominado: _____ y así formalizar el cuadro de la Orden de Cambio N° _____.

Por tal razón, se deja constancia por medio de la presente, del proceso de negociación y conciliación de los precios unitarios propuestos inicialmente por el contratista y que han sido revisados por la supervisión y administración del contrato, previo a esta reunión; acordándose la aceptación de los precios que a continuación se detallan y que estarán incorporados en el cuadro de la orden de cambio N° _____:

N°	OBRA ADICIONAL DEBIDA A IMPREVISTOS	Unidad	Propuesto	Conciliado
X.1			\$ _____	\$ _____
X.2			\$ _____	\$ _____
X.3			\$ _____	\$ _____

Nota: Los precios aquí indicados incluyen costos directos, costos indirectos e IVA, en concordancia con la oferta original.


Firmamos conformes a las _____ del mismo día de inicio de la reunión.

F. _____
Administrador del Contrato

F. _____
Supervisor de Obras

F. _____
Contratista

Anexo 19. Formato memorándum para notificar suspensión de obras

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR19
		Formulario Memorándum para notificar suspensión de obras	Versión 01
			Página 1 de 1



MEMORÁNDUM
UNIDAD DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA

n.º _____

PARA : _____
Jefe Unidad de Compras Públicas

DE: _____
Administrador del Contrato N° _____

ASUNTO: Notificación de suspensión de obras del contrato N° _____

FECHA: _____

En referencia al Contrato N° _____, derivado del proceso de Contratación _____, denominado: _____; suscrito entre **(Propietario: MINSAL, hospital, regional)** y la empresa _____; atendiendo lo establecido en el Art. 51 de la Ley de Compras Públicas; hago de su conocimiento que el día _____, la contratista presentó a la Administración del Contrato y supervisión, solicitud de suspensión de la obra; por lo que, habiendo analizado los argumentos de la misma, por este medio se remite el informe técnico sobre dicha petición.

La solicitud que el contratista hizo fue por **(indicar el número de días solicitado por la empresa en letras y números)** días calendario, mientras se resuelven las circunstancias que provocan la problemática (ver copia adjunta de la solicitud); por lo que, apegado a los lineamientos establecidos en los documentos contractuales, Ley de Compras Públicas, valorando la opinión de la supervisión sobre esta pretensión y el razonamiento llevado a cabo por la administración del contrato en torno de los sucesos que afectan la ejecución de las obras, ***se ha determinado que existen razones que afectan la ejecución de obras; por tanto, se considera procedente otorgar una suspensión de obras, a partir del día (indicar fecha) hasta (indicar fecha o mencionar que la fecha de finalización se notificará tan pronto se resuelvan los eventos que provocan la suspensión).***

Se anexan la opinión técnica de la administración del contrato, copia del informe de la supervisión y copia de la orden de inicio.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Anexo 20. Formato memorándum confirmación de plazo suspensión

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR20
		Formulario Memorándum confirmación de plazo de suspensión	Versión 01
			Página 1 de 1



**MEMORÁNDUM
UNIDAD DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA**

n.º _____

PARA : _____
Jefe Unidad de Compras Públicas

DE: _____
Administrador del Contrato N° _____

ASUNTO: Plazo de suspensión de obras del contrato N° _____


FECHA: _____

En referencia al Contrato N° _____, derivado del proceso de Contratación _____, denominado: _____; suscrito entre **(Propietario: MINSAL, hospital, regional)** y la empresa _____ y, en concordancia con la opinión remitida a su Unidad mediante **(referencia del memorándum de notificación de la suspensión)**, con la cual se notificó y validó la suspensión de obras para el contrato en mención; por este medio hago de su conocimiento que este día se ha recibido notificación sobre la superación de los inconvenientes que motivaron la suspensión; razón por la cual, ésta se levantará a partir del día **(indicar fecha)**, siendo el período de esta suspensión del **(indicar período)**. Lo anterior para que se formalice período de la suspensión.

Se anexa copia del memorándum **(referencia del memorándum de notificación de la suspensión)**, mediante el cual se notificó sobre esta suspensión de obras.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Anexo 21. Formato para aprobación

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE SALUD</p>	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR21
		<p>Formulario para aprobación</p>	Versión 01
			Página 1 de 1

LOGO INSTITUCIONAL O
EMPRESA SUPERVISORA

Lugar y fecha

(Referencia)

Sr.
Representante de la contratista
Presente

En referencia a la solicitud de revisión y aprobación de (describir el proceso sometido a aprobación: documento, procedimiento, material, equipo), realizada el día _____, en relación con el Contrato N° _____, denominado: _____; por este medio se hace de su conocimiento que, luego de revisar la información presentada, se (aprueba, observa, rechaza).

Lo anterior se hace considerando que (argumentar las razones del porqué se observa, rechaza o aprueba, según el caso)


Atentamente,

F. _____
Supervisor o Administrador del Contrato

C.C.: Administrador del Contrato

(Dirección, teléfono y correo electrónico del supervisor)

Anexo 22. Certificación de la supervisión para recepción

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE SALUD</p>	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR22
		<p>Formulario Certificación de la supervisión para recepción</p>	Versión 01
			Página 1 de 1

LOGO INSTITUCIONAL O EMPRESA SUPERVISORA

Lugar y fecha

(Referencia)

Sr.
Administrador del Contrato
Presente

En referencia a la notificación de finalización de **(obras, subsanaciones de la recepción provisional)** y solicitud de recepción **(provisional, definitiva)** que realizó la empresa **(nombre de la contratista)**; recibida el día _____; por este medio hago de su conocimiento que, luego de hacer un recorrido por las obras y verificar el estado de las mismas, esta supervisión **(certifica, no avala)** la realización de la recepción solicitada.

Lo anterior se hace de su conocimiento para lo que considere conveniente.

Atentamente,

F. _____
Supervisor

(Dirección, teléfono y correo electrónico del supervisor)

Anexo 23. Notificación para recepción de obra

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR23
		Formulario para Recepción de obra	Versión 01
			Página 1 de 1



MINISTERIO
DE SALUD

Lugar y fecha

(Referencia)

Sr.
Representante de la Contratista
Presente

En referencia a la notificación de finalización de **(obras, subsanaciones de la recepción provisional)** y solicitud de recepción **(provisional, definitiva)** que realizó el día _____; por este medio hago de su conocimiento que, luego de recibir la certificación por parte de la supervisión sobre que es procedente realizarla, tengo a bien notificarle que la recepción **(provisional, definitiva)**, se llevará a cabo el día **(indicar fecha)**, a las **(indicar hora)** en el lugar de las obras.

Lo anterior se hace de su conocimiento para que pueda programar a su personal técnico que considere conveniente le acompañe en el proceso.


Atentamente,

F. _____
Administrador del Contrato

C.C. : Supervisor de obras

(Dirección, teléfono y correo electrónico del supervisor)

Anexo 24. Formato para acta recepción provisional

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR24
		Formulario para Acta de recepción provisional	Versión 01
			Página 1 de 1



ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL

Reunidos los abajo firmantes, a las **(indicar hora)** del día **(indicar fecha)**, en las instalaciones del **(indicar el lugar donde se realiza la recepción)**; lugar donde se ha ejecutado el proyecto denominado: ("**Nombre del proyecto**")", bajo la responsabilidad de la empresa contratista (**nombre de la empresa**), según el Contrato de Obra N° _____, y, considerando que con fecha **(indicar fecha)**, la contratista notificó sobre la culminación de los trabajos y que la supervisión certificó que la obra posee las condiciones para hacerla; se ha procedido a levantar y firmar la presente ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL, en cuatro ejemplares de igual tenor y valor, a efecto de iniciar el proceso de recepción de las obras.

Como parte del proceso de recepción provisional se realizó un recorrido de campo que permitió a la supervisión y administración del contrato, advertir algunas observaciones a los trabajos, las cuales se adjuntan como anexo a esta acta y que, teniendo en cuenta la magnitud de las mismas, **deberán subsanarse en un máximo de (indicar plazo en letras y números) días calendario** posteriores a esta fecha. El contratista deberá notificar por escrito la superación total de las observaciones aquí descritas para proceder a la recepción definitiva.

Sin más que hacer constar, firmamos conformes.

ENTREGA:

F. _____
Representante de la Contratista

RECIBEN

F. _____
Administrador del Contrato

F. _____
Supervisor de Obras

(Verificar si el contrato exige que otra persona también firme esta acta)

Anexo 25. Formato para acta recepción definitiva

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR25
		Formulario para Acta de recepción definitiva	Versión 01
			Página 1 de 1



MINISTERIO
DE SALUD

ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

Reunidos los abajo firmantes, a las **(indicar hora)** del día **(indicar fecha)**, en las instalaciones del **(indicar el lugar donde se realiza la recepción)**; lugar donde se ha ejecutado el proyecto denominado: **(“Nombre del proyecto”)**, bajo la responsabilidad de la empresa **(nombre de la empresa)**, según el Contrato de Obra N° _____, y, considerando que con fecha **(indicar fecha)**, la contratista notificó sobre la subsanación completa de las observaciones adjuntas al Acta de Recepción Provisional y que esto ha sido certificado por la supervisión; se ha procedido a levantar y firmar la presente ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA, en cuatro ejemplares de igual tenor y valor.

Se deja constancia que las obras incluidas en este contrato, son recibidas a entera satisfacción de la Supervisión y de la Administración del Contrato, por cuanto se ha verificado el cumplimiento de los alcances, especificaciones técnicas y calidad de las mismas, sin detrimento de la Garantía de Buena Obra, que el mencionado Contratista debe rendir a favor del **(indicar el propietario)**, según se establece en los documentos contractuales. El monto de las obras ascendió a **(monto en letras)** dólares de los Estados Unidos de América (U.S. \$ _____), que corresponden al valor contratado según Contrato de Obra N° _____.

Y para los efectos correspondientes, firmamos la presente acta a las **(indicar hora)** del del mismo día en que se inició este proceso.

ENTREGA:

F. _____
Representante de la Contratista


RECIBEN

F. _____
Administrador del Contrato

F. _____
Supervisor de Obras

(Verificar si el contrato exige que otra persona también firme esta acta)

Anexo 26. Formato informe para activo fijo y contabilidad

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A05-GESTIONAR LA INVERSIÓN EN SALUD	Código: A05-GIS-UGIS-FOR26
		Formulario Informe para Activo Fijo y Contabilidad	Versión 01
			Página 1 de 1



MINISTERIO DE SALUD

INFORME ACTIVO FIJO Y CONTABILIDAD INSTITUCIONAL		
FECHA DE PRESENTACIÓN DE INFORME: _____		
INFORMACIÓN GENERAL		
PROPIETARIO:	Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de Salud	
ESTABLECIMIENTO:	_____	
NOMBRE DEL PROYECTO:	_____	
DIRECCIÓN:	_____	
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO		
INFORMACIÓN CONTRACTUAL	DETALLE DE LA INTERVENCIÓN	
Contrato No.:	Área total del terreno (m2):	
Monto Total:	Área intervenida (m2 de construcción):	
Fuente de Financiamiento:	Tipo de Intervención: Remodelación y Ampliación	
Fecha de Inicio:		
Plazo Contractual:	DETALLE DE LA INVERSIÓN	
Plazo ejecución real:	CONCEPTO	TOTAL
Fecha recepción final:	Construcción Nueva	
Fecha de liquidación:	Obra exterior	
Contratista:	Equipos de climatización	
Supervisor:	Subestación eléctrica	
Administrador de Contrato:	TOTAL:	\$ -
DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN		

IMÁGENES REPRESENTATIVAS DEL PROYECTO		

PRESENTA:		
F. _____ NOMBRE Administrador de Contrato	F. _____ NOMBRE Supervisión	

X. Historial de cambios

Versión origen	Responsable	Fecha del cambio	Tipo de modificación	Nueva versión
Versión inicial 01	Jefe unidad de gestión de infraestructura sanitaria	No aplica	No aplica	Versión 01