GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

# Procedimiento para la ejecución de proyectos de infraestructura sanitaria

**El Salvador, 2025**

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

# Procedimiento para la ejecución de proyectos de infraestructura sanitaria

**El Salvador, 2025**

2025 Ministerio de Salud

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

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

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

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

# Autoridades

**Dr. Francisco José Alabi Montoya**
**Ministro de Salud a*d honorem***

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

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

| Aprobaciones | | | |
|---|---|---|---|
| **Función** | **Nombre** | **Cargo** | **Firma** |
| Elaborado por | Ing. José Roberto Alberti Arroyo | Colaborador Técnico UGIS | |
| | Licda. Verónica Esmeralda Rivera | Colaborador Técnico UGIS | |
| Revisado por | Ing. Kevin Miguel Guevara Cárcamo | Jefe Sección de Calidad, Unidad de Calidad. | |
| | Arqta. Mónica Lissette Lobo Sales | Jefe Unidad de Gestión de Infraestructura Sanitaria, *Ad honorem* | |
| Aprobado por | Lic. Jesús Ernesto Linares Flores | Gerente General | |

# Índice

I. Introducción ---------- 4
II. Objetivos ---------- 4
III. Alcance ---------- 4
IV. Responsabilidades ---------- 4
V. Definiciones y siglas ---------- 5
VI. Contenido técnico ---------- 9
A.1. Consideraciones especiales ---------- 9
A.2. Marco normativo ---------- 10
A.3. Descripción de las actividades del procedimiento ----- 10
A.4. Diagrama de flujo ---------- 15
VII. Disposiciones finales ---------- 18
VIII. Vigencia ---------- 18
IX. Anexos ---------- 19
X. Historial de cambios ---------- 19

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE EL SALVADOR

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 22 de julio de 2025.

Acuerdo n.° 1912.-

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

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

II. Que el artículo 41 del *Código de Salud* establece que corresponde al Ministerio de Salud, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y atribuciones de los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias; que, dentro de su funcionamiento, es de vital importancia definir los pasos a seguir, desde el inicio de las obras de infraestructura hasta su finalización; definiéndose las responsabilidades de cada actor o actores que intervienen, así como las normativas que los rigen.

III. Que ello vuelve pertinente definir el procedimiento para administrar y supervisar contratos de obra en el Ministerio de Salud, a efecto que estos se ejecuten con éxito y en cumplimiento de las especificaciones y condiciones contractuales.

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

# Procedimiento para la ejecución de proyectos de infraestructura sanitaria

# I. Introducción

El presente documento resume el procedimiento que deben seguir los técnicos encargados de la administración de contratos y/o supervisión de obras en la fase de ejecución de los proyectos de infraestructura sanitaria. Este documento complementa a los *Lineamientos técnicos para la ejecución de proyectos de infraestructura sanitaria y otros similares*.

Este procedimiento resume los principales pasos a seguir, desde el inicio de las obras hasta su finalización; definiéndose las responsabilidades de cada actor o actores que intervienen, así como las normativas que los rigen.

# II. Objetivo

Establecer los principales procesos que deben considerar los técnicos responsables de administrar y supervisar contratos de obra en el Ministerio de Salud, a efecto que estos se ejecuten con éxito y en cumplimiento de las especificaciones y condiciones contractuales.

# III. Alcance

Este procedimiento es aplicable para la etapa de ejecución de los contratos u órdenes de compra, relacionados a proyectos de infraestructura en el Ministerio de Salud de la República de El Salvador; esta fase inicia con la designación y/o contratación de los técnicos que se desempeñarán como administrador del contrato y supervisor de obras, quienes son los llamados a aplicarlos. Y finaliza con la elaboración de informe de proyecto concluido.

# IV. Responsabilidades

**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.

**Contratista:** Encargado de ejecutar las obras del proyecto.

**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.

**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 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.

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

# 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 registra 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.

**Consultor:** Persona natural o jurídica contratada por el propietario para desempeñar funciones de supervisión y/o administración de contratos.

**Contratante:** Se refiere al Ministerio de Salud.

**Contratista:** Persona natural o jurídica a quien el propietario, 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 mediodía del sábado, domingo y días de asueto reconocidos oficialmente.

**Especificaciones técnicas:** Documento que contiene la descripción detallada de las actividades en que se traducen los planos constructivos; en ellas se incluyen los tipos de materiales y sus características; procesos constructivos, normas técnicas aplicables; pruebas y controles de calidad que deben ejecutarse, así como la manera en que la obra se medirá y pagará, según lo que incluya la actividad que la compone.

**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 deseare 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.

**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.

**Oferente y/o licitante:** 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.

**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 presente 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.

**Propietario:** Se refiere al Ministerio de Salud de Salud.

**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 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.

**Recepción provisional o preliminar de obra:** Acto por el cual, a solicitud del contratista, el propietario verifica 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.

**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 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. Consideraciones especiales:

1. La fase de ejecución sucede a la de contratación, por lo que, para iniciarla, deben estar formalizados los contratos de obra y, si fuera aplicable, el de la supervisión externa.
2. Los técnicos que se desempeñarán en la administración del contrato y supervisión de obras deben estar completamente definidos para dar inicio a los trabajos del proyecto.
3. El dominio de los documentos contractuales es un aspecto básico para el buen desarrollo del proyecto; por tanto, la administración del contrato y supervisión deben leerlos, comprenderlos e interpretarlos adecuadamente para evitar vacíos documentales o de procedimiento administrativo, que pueden afectar el desarrollo de las obras. Es importante que los documentos contractuales sean remitidos por parte de la UCP a los técnicos encargados del seguimiento, tan pronto como sea oficializada la contratación.
4. Al momento de la ejecución del proyecto y luego de la orden de inicio, el contratista podrá solicitar anticipo si lo considera conveniente a sus intereses. Si decide solicitarlo, deberá presentar a la UCP la garantía del anticipo para su aprobación; además, elaborar y presentar a la supervisión y administración del contrato, el plan de utilización de anticipo, el flujo de efectivo del proyecto y avances programados.
5. Las modificativas al contrato pueden ser provocadas por eventos distintos a las prórrogas de plazo u órdenes de cambio; éstas surgirán luego que la administración del contrato las solicite y argumente las razones que la motivan; entre ellas: inconsistencia de información entre las cláusulas del instrumento, errores en nombres, montos, cifrados presupuestarios o fechas.
6. La administración del contrato debe mantener una estrecha relación con la supervisión y

apoyarse del conocimiento técnico de ésta para tomar decisiones en el desempeño de sus funciones; en ese sentido, la administración del contrato tiene la potestad de solicitar informes, opiniones y/o certificaciones a la supervisión, sobre eventos o situaciones específicas y que le permitirán tomar acciones o agilizar procesos para el beneficio del proyecto.

7. El período para la remisión del expediente completo y ordenado a la Unidad de Gestión Documental, es de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se presenta la liquidación del contrato en la UFI.

## A.2. Marco normativo:

1. Ley de Compras Públicas
2. Manual de Procedimientos del Ciclo de Compras Públicas, Ministerio de Salud, El Salvador 2025.
3. Reforma al Procedimiento para la transferencia y administración de los expedientes consolidados de las adquisiciones, Ministerio de Salud, El Salvador.
4. Lineamientos técnicos para la ejecución de proyectos de infraestructura sanitaria y otros relacionados.
5. Ley de Ética Gubernamental
6. Norma ISO 37001, Sistemas de Gestión Antisoborno.

## A.3. Descripción de las actividades del procedimiento

| Procedimiento para la ejecución de proyectos de infraestructura sanitaria | | | | |
|---|---|---|---|---|
| n.° | Responsable | Actividad | Descripción de la actividad | Registro y normativa |
| 1 | Jefe UGIS | Designa técnico responsable de supervisión / administración, a petición de la unidad solicitante | A través de medios oficiales de comunicación, delega a técnico responsable para el seguimiento de la ejecución del contrato. | **Marco normativo**: N/A<br>**Anexo**: N/A |

| Procedimiento para la ejecución de proyectos de infraestructura sanitaria | | | | |
|---|---|---|---|---|
| n.° | Responsable | Actividad | Descripción de la actividad | Registro y normativa |
| 2 | Jefe o Técnico UCP | Remite copia de contrato y otros documentos contractuales | Remite copia de contrato con el acuerdo de nombramiento del administrador de contrato para el seguimiento de la ejecución del mismo. | **Marco normativo:** N/A<br>**Anexo:** N/A |
| 3 | Administrador del contrato / supervisor | Revisa documentación | Revisa la documentación contractual enviada por la UCP.<br><br>¿**El contrato presenta inconsistencias?**<br><br>**SI**: Regresa a jefe UCP para modificativa<br>**NO**: Pasa a la actividad 4. | **Marco normativo:** 4<br>**Anexo:** N/A |
| 4 | Administrador de contrato / supervisor | Realiza reunión previa | Con los actores involucrados realiza reunión previa para definir el inicio de las obras de contrato, lo que se plasma en un acta. | **Marco normativo:** 4<br>**Anexo:** 1 (MN-4) |
| 5 | Administrador del contrato | Realiza orden de inicio | A través de medios oficiales, elabora la orden de inicio y remite copia a todos los involucrados. | **Marco normativo:** 1, 4<br>**Anexo:** 2 (MN-4) |
| 6 | Administrador del contrato | Apertura libro de bitácora | El día del inicio de las obras se abre el libro de bitácora por la administración del contrato, con las generalidades del mismo y se definen los autorizados para escribir en ella. El libro lo proporciona la contratista. | **Marco normativo:** 4<br>**Anexo:** 3 (MN-4) |
| 7 | Contratista | Presenta garantía de cumplimiento de contrato | Presenta a la UCP la garantía de cumplimiento para su revisión y aprobación. | **Marco normativo:** 1, 2 y 4<br>**Anexo:** N/A |
| 8 | Contratista | Solicita anticipo / no solicita | Presenta solicitud al administrador del contrato con toda la documentación de respaldo o se pronuncia por escrito indicando que no solicitará anticipo. | **Marco normativo:** 1, 2 y 4<br>**Anexos:** 5 y 6 (MN-4) |
| 9 | Jefe / Técnico UCP | Revisa / aprueba garantías | Revisa las garantías que presenta la contratista, de acuerdo a lo indicado en el contrato y emite observaciones o su aprobación, por escrito. | **Marco normativo:** 1, 2 y 4<br>**Anexo:** N/A |
| 10 | Contratista | Presenta estimación para pago | Durante la ejecución del contrato presenta las estimaciones para el cobro de las actividades ejecutadas en el periodo. | **Marco normativo:** 1, 2 y 4<br><br>**Anexos:** 7, 8, 9, 10 y 11 |

| Procedimiento para la ejecución de proyectos de infraestructura sanitaria | | | | |
|---|---|---|---|---|
| n.° | Responsable | Actividad | Descripción de la actividad | Registro y normativa |
| | | | | (MN-4) |
| 11 | Administrador del contrato / supervisor | Revisa / aprueba estimación de pago | El supervisor revisa las memorias de cálculo, cantidades de obra y los demás documentos de la estimación para validarlas; luego de lo cual se firma en conjunto con la administración del contrato, para su trámite de pago. | **Marco normativo:** 1, 2, 4, 5 y 6<br>**Anexos:** 7, 8, 9, 10 y 11 (MN-4) |
| 12 | Contratista | Presenta estimación aprobada y firmada en UFI | Una vez firmada la estimación, reproduce las copias necesarias y la presenta al técnico de la UFI para el trámite de pago final. | **Marco normativo:** 1, 2, 5 y 6<br>**Anexos:** 7, 8, 9, 10 y 11 (MN-4) |
| 13 | Técnico UFI | Recibe, revisa estimación / emite quedan | Verifica que la estimación posea toda la información establecida en el contrato para recibirla; luego emite el quedan correspondiente. Si no posee toda la documentación, se regresa a la contratista para su complemento; regresa a paso 11. | **Marco normativo:** N/A<br>**Anexos:** N/A |
| 14 | Contratista | Solicita aprobación sobre material, documento o procedimiento. | Previo a implementar un material, equipo, documento o procedimiento solicita la revisión y aprobación a la supervisión y/o administración del contrato, remitiendo respaldos e información técnica. | **Marco normativo:** 4<br>**Anexo:** 21 (MN-4) |
| 15 | Administrador de contrato / supervisor | Revisa / observa o aprueba lo propuesto | Se revisa la información técnica que se ha proporcionado en la solicitud de la contratista y se emite documento con observaciones o la aprobación. | **Marco normativo:** 4<br>**Anexo:** 21 (MN-4) |
| 16 | Administrador de contrato | Solicita a UCP, modificación al contrato | Ocurrido un evento o que se detecte alguna inconsistencia en el contrato, el administrador debe solicitar al jefe UCP la modificación de éste, presentando las justificaciones, informes u opiniones técnicas que amerite cada caso, según se trate de prórrogas, órdenes de cambio, suspensión de obra, correcciones, etc. | **Marco normativo:** 1, 2, 4, 5 y 6<br>**Anexos:** del 12 al 20 (MN-4) |
| 17 | Jefe / Técnico UCP | Elabora modificativa contractual / gestiona firma del Titular | Una vez recibida la solicitud de modificar el contrato y que ésta se sustenta en argumentos técnicos de peso, se elaboran las resoluciones correspondientes para que sean firmadas por el Titular y se oficialicen. | **Marco normativo:** 1 y 2.<br>**Anexos:** N/A |

| Procedimiento para la ejecución de proyectos de infraestructura sanitaria | | | | |
|---|---|---|---|---|
| n.° | Responsable | Actividad | Descripción de la actividad | Registro y normativa |
| 18 | Administrador del contrato | Actualiza el expediente | Durante la ejecución, debe actualizar el expediente en línea de la DINAC y además, llevar en orden su expediente físico | **Marco normativo:** 1<br>**Anexos:** N/A |
| 19 | Contratista | Notifica finalización de obras / solicita recepción | El día en el que la contratista finaliza todas las actividades del proyecto, hace notificación de ello a la supervisión y administración del contrato y solicita la recepción de los trabajos. | **Marco normativo:** 4<br>**Anexos:** N/A |
| 20 | Supervisor | Certifica finalización de obras | La supervisión hace recorrido por las obras y valida que éstas se encuentren en condiciones para la recepción, lo cual hace del conocimiento de la administración del contrato. | **Marco normativo:** 4<br>**Anexos:** 22 (MN-4) |
| 21 | Administrador de contrato | Notifica hora y fecha para recepción de obras | Una vez la supervisión ha emitido su certificación sobre que puede llevarse a cabo la recepción, la administración del contrato establece el día y hora para ejecutarla. | **Marco normativo:** 4<br>**Anexos:** 23 (MN-4) |
| 22 | Contratista / Administrador de contrato / supervisor | Recepcionan la obra | El día establecido por la administración del contrato, se reúnen en el lugar del proyecto las partes involucradas para hacer un recorrido y firmar el acta correspondiente.<br>Si se trata de la recepción provisional, se otorga un plazo para subsanación de observaciones, según la magnitud de éstas. | **Marco normativo:** 1, 2, 4, 5 y 6<br>**Anexos:** 24 y 25 (MN-4) |
| 23 | Contratista / Administrador de contrato / supervisor | Liquida el contrato | Una vez realizada la recepción de la obra, se procede al cierre del contrato mediante la liquidación. | **Marco normativo:** 1, 2 y 4<br>**Anexos:** 7, 8, 9, 10 y 11 (MN-4) |
| 24 | Contratista | Presenta garantía de buena obra | Con las actas de recepción firmadas por las partes, la contratista obtiene la garantía de buena obra y la presenta a UCP para su revisión, observación y/o aprobación. | **Marco normativo:** 1, 2 y 4<br>**Anexo:** N/A |

| Procedimiento para la ejecución de proyectos de infraestructura sanitaria | | | | |
|---|---|---|---|---|
| n.° | Responsable | Actividad | Descripción de la actividad | Registro y normativa |
| 25 | Jefe / Técnico UCP | Revisa / aprueba garantía | Revisa la garantía de buena obra, de acuerdo a lo indicado en el contrato y emite observaciones o su aprobación, por escrito. | **Marco normativo:** 1, 2 y 4<br>**Anexo:** N/A |
| 26 | Contratista | Presenta liquidación | Finalizadas y recepcionadas las obras, la contratista presenta la estimación final que corresponde a la liquidación del contrato, con todos los requisitos indicados en el contrato y lo presenta a la supervisión y administración del contrato para su revisión y aprobación. | **Marco normativo:** 1, 2 y 4<br>**Anexos:** 7, 8, 9, 10 y 11 (MN-4) |
| 27 | Administrador de contrato / supervisor | Revisa / aprueba la documentación para pago | El supervisor y administrador del contrato revisan los documentos, memorias de cálculo y cantidades de obra para validarlos; luego de lo cual se firma en conjunto con la para su trámite de pago. | **Marco normativo:** 1, 2, 4, 5 y 6<br>**Anexos:** 7, 8, 9, 10 y 11 (MN-4) |
| 28 | Contratista | Presenta documento de liquidación en UFI | Una vez firmado el documento de liquidación por todos los involucrados, la contratista lo reproduce, presenta en la UFI para su pago y entrega copias al administrador y supervisor. | **Marco normativo:** 1, 2, 5 y 6<br>**Anexos:** 7, 8, 9, 10 y 11 (MN-4) |
| 29 | Técnico UFI | Recibe, revisa estimación / emite quedan | Verifica que la liquidación posea toda la información establecida en el contrato para recibirla; luego emite el quedan correspondiente. Si no posee toda la documentación, se regresa a la contratista para su complemento; regresa a paso 26. | **Marco normativo:** N/A<br>**Anexos:** N/A |
| 30 | Administrador de contrato / supervisor | Prepara informe | Elabora informe final de inversión para su remisión a contabilidad institucional y activo fijo para la actualización de sus datos. | **Marco normativo:** N/A<br>**Anexo:** 26 (MN-4) |
| 31 | Administrador de contrato | Remite expediente | Prepara y ordena el expediente de la ejecución para su remisión a la Unidad de Gestión Documental. | **Marco normativo:** 4<br>**Anexo:** N/A |
| Fin del procedimiento | | | | |
| NOTA: Cuando se hace referencia al anexo 5 (MN-4) se refiere al anexo 5 del documento citado en el numeral 4 del marco normativo indicado en este procedimiento. | | | | |

## A.4. Diagrama de flujo

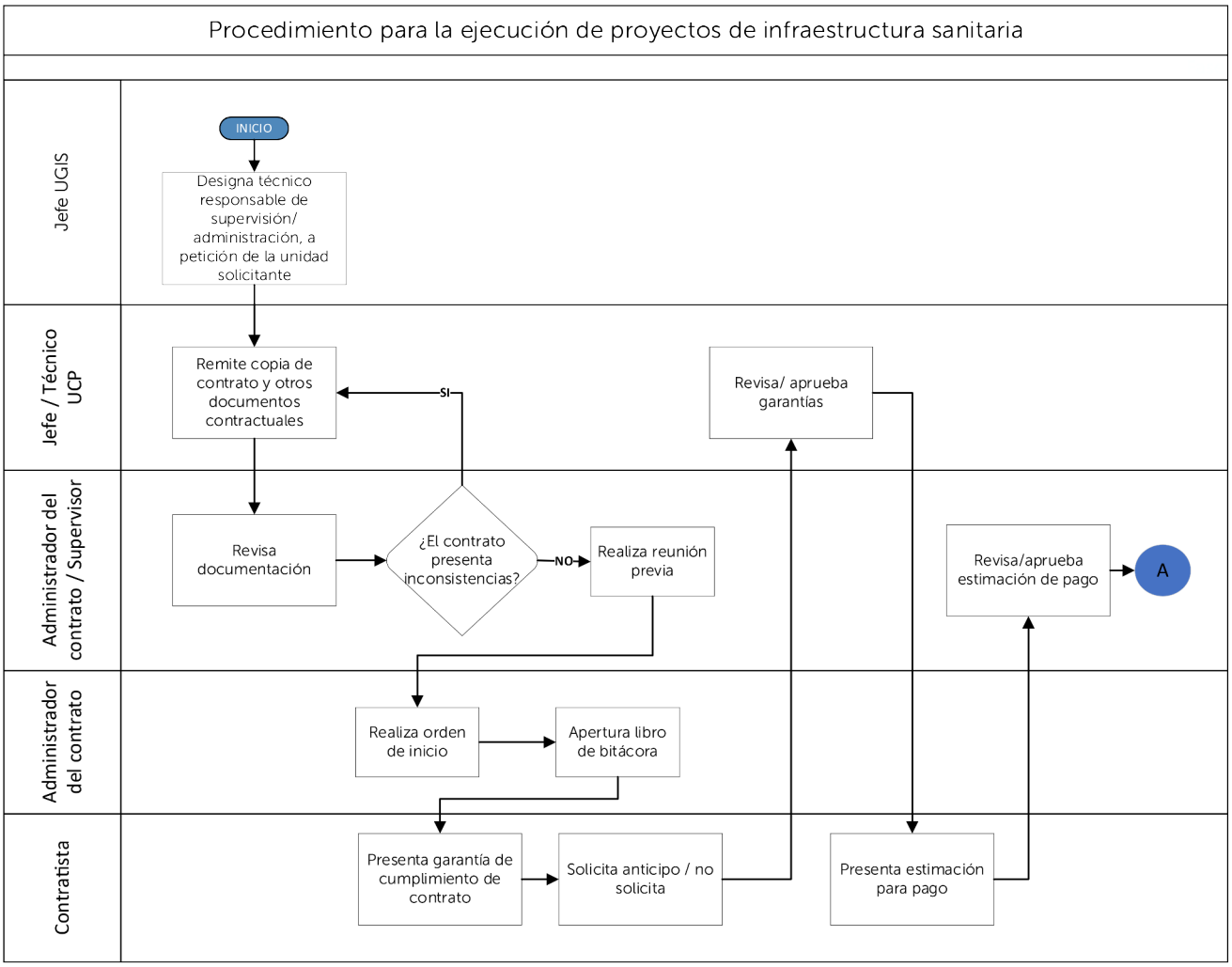


Figura 1: Ejecución de proyectos de infraestructura sanitaria
Fuente: Elaboración propia por el equipo de calidad

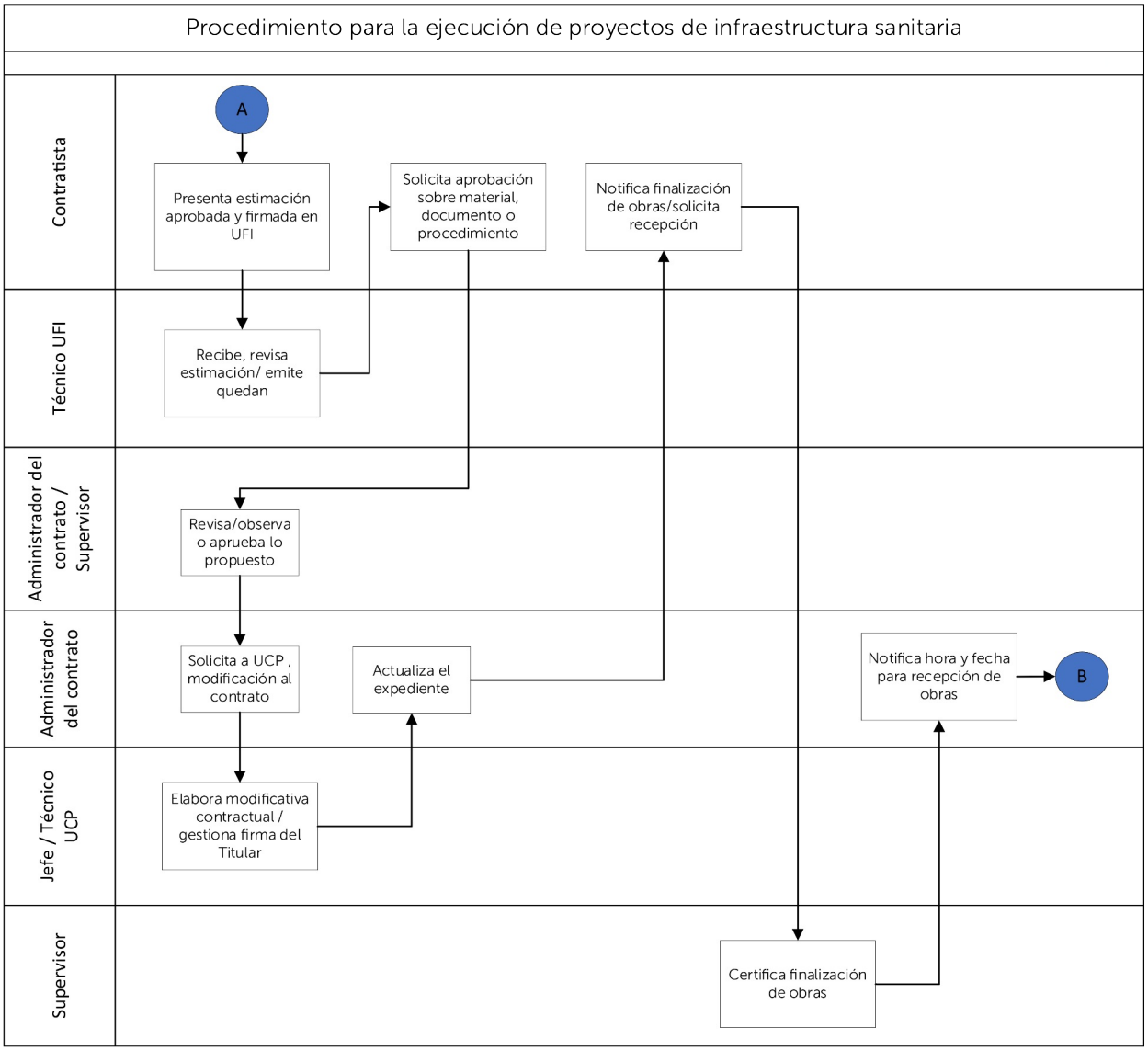


Figura 2: Ejecución de proyectos de infraestructura sanitaria
Fuente: Elaboración propia por el equipo de calidad

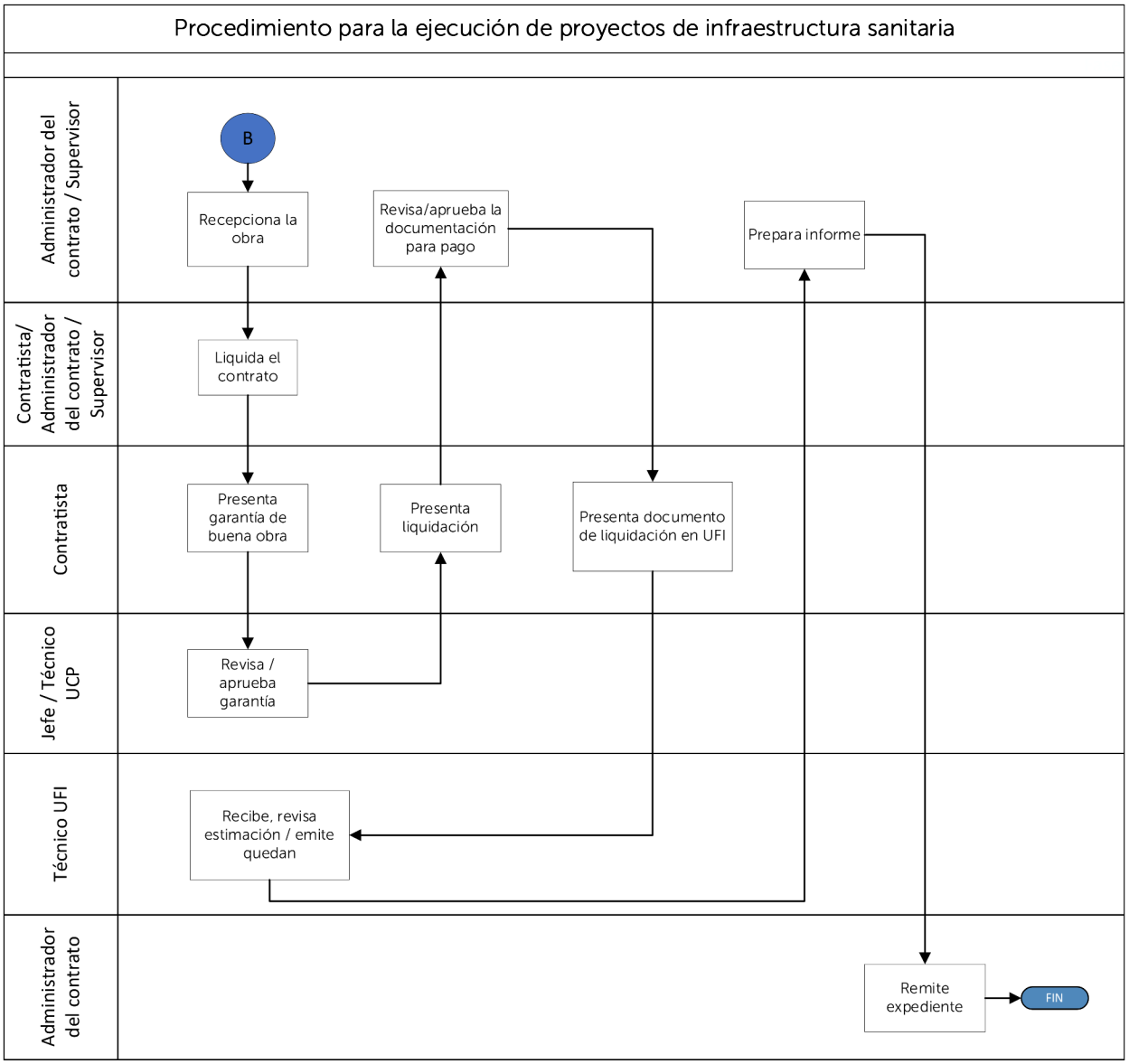


Figura 3: Ejecución de proyectos de infraestructura sanitaria
Fuente: Elaboración propia por el equipo de calidad

# 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 resolveráa petición de parte, 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.

# 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

Los anexos aplicables son los mismos que se encuentran en los *Lineamientos técnicos para la ejecución de proyectos de infraestructura sanitaria y otros similares.*

# X. Historial de cambios

| Versión Origen | Responsable | Fecha del cambio | Tipo de modificación | Nueva versión |
|---|---|---|---|---|
| Versión inicial 00 | Jefe Unidad de Gestión de Infraestructura Sanitaria | No aplica | No aplica | Versión 01 |