



---

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

## **CONTENIDO**

HOJA DE APROBACIÓN	4
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	5
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	6
1.INTRODUCCIÓN	6
2.USO Y ACTUALIZACIÓN	6
3.OBJETIVOS DEL MANUAL	7
4.MARCO LEGAL	7
CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS	7
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL	8
1. Descripción del Proceso	8
1.1 Objetivo del Proceso	8
1.2 Procedimientos Incluidos	9
1.3 Normas Generales	9
1.4 Normas Específicas	10
1.5 Descripción de Procedimientos	13
1.Inscripción de Proveedores, Actualización de Expediente del Proveedor y Emisión de Informes de Actualización de Documentos	13
2.Elaboración y Aprobación de Bases de Licitación, Concurso Público y Aspectos Generales para Contratación Directa	18
3.Trámites de Procesos de Compra por Licitación, Concurso Público o Contratación Directa	22
4.Aprobación y Notificación de Resultado de Evaluación de Ofertas	31
5.Gestión de Aprobación de Aspectos Generales y trámite de Contratación Directa con Calificativo de Urgencia.	36



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

6.Elaboración, Disgregación y Distribución de Contratos	45
7.Recepción y Divulgación de Garantías y Conformación de Expediente de UACI sobre la Ejecución del Contrato	54
8.Compra de Productos o Servicios a Través de Mercado Bursátil	62
9.Compras por Libre Gestión	68
10.Rectificación de Órdenes de Compra (Cuando Aplique)	77
11.Elaboración y Trámite de Modificativas, Prórrogas e Incrementos de Contratos	80
12.Trámite de Reportes de Incumplimientos	90
13.Cálculo Provisional de Multas por Entregas Extemporáneas	97
14.Emisión de Constancias de Experiencia solicitadas por los Contratistas y de Informe de Experiencia de Suministrantes Para los Procesos de Compra	103
15.Calificación Financiera Anual de Proveedores	109
1.6 Normas de Apoyo Administrativo	111
1.Depuración y Disposición Final de Archivos	111
2.Recepción y Distribución de Correspondencia	111
3.Verificación del Cumplimiento de los Contratos de Servicios Prestados a la UACI	111
4.Administración de Flota y Prestación de Servicios de Transporte	112
5.Préstamos de Expedientes de Compra Para Usuario Externo e Interno	112
6.Archivo de Documentación (Publicaciones, Contratos, Resoluciones de Multas, Documentos de Seguimiento de Contratos Incluyendo Garantías)	113
7.Notificación de Acuerdos de Consejo Directivo, Dirección General y Otros Actos Administrativos	114
8.Notificación de Suspensión de Firma de Contrato por Recurso de Revisión	115
Anexo 1	116
Anexo 2	116



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**



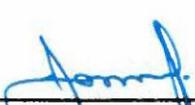
### HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Junio 2015

**AUTORIZADO POR:**

  
 \_\_\_\_\_  
 Lic. Joao B. Alfaro Olano  
 Jefe Unidad de Adquisiciones y  
 Contrataciones Institucional



  
 \_\_\_\_\_  
 Inga. Claudia Jenniffer Molina Moreno  
 Jefa Unidad de Desarrollo  
 Institucional



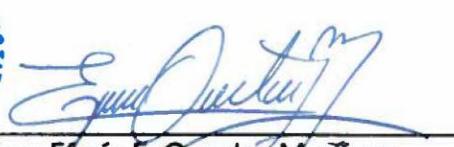
**REVISADO POR:**

  
 \_\_\_\_\_  
 Lic. Irvin Iván Santos Vallejos  
 Jefe Depto. de Gestión de Compras



  
 \_\_\_\_\_  
 Licda. Lidia Noemy Suncín Sánchez  
 Jefe Depto. de Contratos y  
 Proveedores



  
 \_\_\_\_\_  
 Ing. Efraín E. Orantes Martínez  
 Jefe de Departamento  
 Gestión de Calidad Institucional



  
 \_\_\_\_\_  
 Inga. Alicia Beatriz Azucena Martínez  
 Jefa de Sección  
 Desarrollo y Gestión de Procesos



**ELABORADO POR:**

  
 \_\_\_\_\_  
 Licda. Evellin Yolanda Lozano Ibarra  
 Analista de Desarrollo Institucional



	<b>NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>
	<b>DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL</b>

Participantes en la validación de esta Normativa:

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
Licda. Edith Gámez de Ponce	Jefa Sección Monitoreo de Contratos
Licda. Orquídea Escobar Portillo	Jefa Sección Registro y Actualización de Proveedores
Licda. Delmy J. Romero González	Jefa Sección Contrataciones
Arqta. María de Los Ángeles Díaz de Flores	Jefa Sección Compra por Libre Gestión
Licda. Sofía Alberto de Rivas	Jefa Registro y Notificaciones

### REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

#### VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo DG N° 2003050859	Kronos	Lic. Rafael Rodríguez
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Marzo 03	Marzo 03	Marzo 03

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lcda. Elda Nury Gutierrez	Ing. Oscar Pocasangre/Lic. Ricardo Trujillo	Lcda. Elda Nury Gutierrez	1.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Octubre-2006	Enero-2007	Febrero-2007	

Modificación: actualización de normas y procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Lcda. Elda Nury Gutierrez	Lic. Ricardo Trujillo	Lcda. Elda Nury Gutierrez	2.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Agosto 2007	Mayo 2008	Mayo 2008	

MODIFICACIÓN:  
Actualización de manual y eliminación de proceso jurídico de contrataciones.

Lic. Jonathan Osiris Henriquez	Ing. William Cornejo	Lic. Jonathan Osiris Henriquez	3.0
--------------------------------	----------------------	--------------------------------	-----



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Febrero 2010	Marzo 2011	Marzo 2011	

MODIFICACIÓN:  
Actualización de manual e inclusión Departamento de Planificación de Necesidades

Acuerdo de Consejo Directivo # 2012-1216.SEP	Licda. Evellin Y. Lozano Ibarra	Lic. Joao B. Alfaro Olano	4.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Septiembre 2012	Junio 2015	Junio 2015	

MODIFICACIÓN:  
Actualización de manual de acuerdo a reestructuración Septiembre 2012 y reformas de LACAP del año 2012 y mejora continua de los procesos.

## **CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **1. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS, Mayo de 2014, así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este Manual será el patrón bajo el cual operarán las Dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del Manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un Manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

### **2. USO Y ACTUALIZACIÓN**

- Las Jefaturas deberán hacer del conocimiento de los empleados los procedimientos vigentes en su área; además, deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el Manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las jefaturas del Instituto podrán, dentro del proceso de mejora continua, proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos
- Posterior a las actualizaciones de la normativa, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será responsable de divulgar los documentos oficializados al Usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.

### **3. OBJETIVOS DEL MANUAL**

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Diseñar el procedimiento institucional requerido para el correcto funcionamiento y coordinación de las áreas involucradas en el mismo, con la correspondiente incorporación de elementos de control, análisis, evaluación y gestión de riesgos implícitos en el procedimiento, así como las actividades de evaluación y monitoreo.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los procesos.

### **4. MARCO LEGAL**

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL ISSS (MAYO 2014)**

#### **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**

Definición del Sistema de Control Interno Art.2

Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3

Responsables del Sistema de Control Interno Art.5



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

### **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.42, 43, 44, 45.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art.46, 47.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49.

#### **Definición de Políticas y Procedimientos Sobre Activos**

Art. 53 El Área de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, considerando las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), deberá concentrar los procesos de compra de bienes y servicios, con base a la estimación de necesidades anuales de las diferentes dependencias y la respectiva asignación presupuestaria.

### **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84.

- **LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA (LACAP)**  
Art. 22, 23, 33, 35-37, 43, 44, 53, 76-78, 93, 121 y 122.
- **OPINIÓN UNAC DEL 18 DE MARZO DE 2014**
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA UNAC.**
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**  
Art. 20, 32-35, 50, 57, 58, 64.
- **CÓDIGO CIVIL**
- **CÓDIGO DE COMERCIO Y TODAS LAS LEYES AFINES.**

## **CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL**

### **1. Descripción del Proceso**

#### **1.1 Objetivo del Proceso**

Disponer de un instrumento institucional en el cual se detallan las normas y procedimientos relativos a la planificación anual de compras, desarrollo de procesos de adquisición, contratación, seguimiento y liquidación de los contratos de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que la Administración Pública deba celebrar para la consecución de los objetivos institucionales.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

## **1.2 Procedimientos Incluidos**

1. Inscripción de Proveedores, Actualización de Expediente del Proveedor y Emisión de Informes de Actualización de Documentos.
2. Elaboración y Aprobación de Bases de Licitación y Aspectos Generales para Contratación Directa.
3. Trámites de Procesos de Compra por Licitación o Contratación Directa.
4. Aprobación y Notificación de Resultado de la Evaluación de Ofertas.
5. Gestión de Aprobación de Aspectos Generales y trámite de Contratación Directa con Calificativo de Urgencia.
6. Elaboración, Disgregación y Distribución de Contratos.
7. Recepción y Divulgación de Garantías y Conformación de Expediente de UACI sobre la Ejecución del Contrato.
8. Compra de Productos o Servicios a Través de Mercado Bursátil.
9. Compras por Libre Gestión.
10. Rectificación de Órdenes de Compra (Cuando aplique).
11. Elaboración y Trámite de Modificativas, Prórrogas e Incremento de Contratos.
12. Trámite de Reportes de Incumplimientos.
13. Cálculo Provisional de Multa por Entregas Extemporáneas.
14. Emisión de Constancias de Experiencia solicitadas por los Contratistas y de Informe de Experiencia de Suministrante para los Procesos de Compra.
15. Calificación Financiera Anual de Proveedores.

## **1.3 Normas Generales**

1. El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional deberá realizar la programación anual de forma compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones en cumplimiento del Art. 10 d. LACAP y el Cronograma de la Cadena de Abastecimiento aprobado por Consejo Directivo.
2. El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional velará porque se elaboren conjuntamente con la unidad solicitante, los procesos de compra tomando como guía los manuales proporcionados por la U.N.A.C., según tipo de contratación a realizar.
3. El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional implementará las medidas requeridas para asegurar que se controle la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos efectuados por el usuario, debiendo informar por escrito al titular de la Institución en cumplimiento del Art. 10 literal j de la LACAP.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

4. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional en cumplimiento del Art. 15 LACAP, deberá mantener los registros de todas las gestiones de compras y contrataciones realizadas en los últimos diez años, que permitan la evaluación y fiscalización de parte de los organismos y autoridades competentes. Dichos registros se realizarán en formato físico y/o electrónico y serán de carácter público.
5. El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional deberá cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento y demás normativa aplicable.
6. Todos los documentos derivados de los procesos de contratación serán para el resguardo en el expediente físico respectivo, en cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública<sup>1</sup>.
7. Para los procesos de adquisición de los bienes o servicios derivados de un convenio con una entidad internacional, se deberá seguir con el procedimiento aprobado en el documento del convenio, conforme lo establece la LACAP en el Art. 4 literales a) y b).

#### **1.4 Normas Específicas**

##### **Aplicable a UPISSS**

1. Los procesos de compras de la Unidad de Pensiones serán efectuados en formatos manuales debido a que la UPISSS no trabaja con el SAFISSS; ; además, la validación de las necesidades son gestionadas directamente por UPISSS no por la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros.

##### **Aplicables a los procedimientos del 2 al 5.**

1. El Jefe UACI delega en la Jefatura del Departamento de Gestión de Compras, la responsabilidad de verificar que todas las Gestiones de Compra, cumplan con los requisitos que la LACAP y su Reglamento.
2. Toda adquisición de bienes y servicios contará con el debido requerimiento suscrito por el responsable del área o unidad administrativa usuaria, de acuerdo a lo solicitado en el Programa Anual de Compras, con su respectiva asignación presupuestaria y validación por parte de la Unidad de Planificación

<sup>1</sup> Art. 10. (LACAP D.L. 868 del 15 de mayo de 2000, D.O. 88 Tomo 347)

Art. 13. (LACAP D.L. 868 del 15 de mayo de 2000, D.O. 88 Tomo 347)

Art. 42.- LACAP

Art. 82-Bis, letra d) LACAP

RELACAP D.E. 53 del 10 de abril de 2013, D.O. 71 tomo 399 de 19 de abril de 2013)



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

y Monitoreo de Suministros, excepto para la UPISSS en cuyo procedimiento no interviene dicha Unidad.

3. Todo requerimiento deberá ser verificado contra los registros existentes a la fecha de la solicitud, con el propósito de que no exista duplicidad de los mismos.
4. Todas las solicitudes de compra deberán ser monitoreadas desde la recepción de los términos técnicos de los diferentes procesos de compra tramitados mediante la modalidad de Licitación o Concurso Público, Contrataciones Directas; tomando en cuenta lo establecido en la LACAP y su Reglamento, en cuanto a los trámites del mercado bursátil, se regirán por sus leyes y normas jurídicas específicas.
5. Para cumplir con las funciones definidas por LACAP<sup>1</sup> y RELACAP, en el desarrollo de los procesos de adquisición, con apoyo de los Analistas de UACI II; el Jefe UACI deberá gestionar el nombramiento de la Comisión Evaluadora de Ofertas de cada proceso de contratación mediante acuerdo de Dirección General, cuando aplique.
6. El Analista de UACI II deberá coordinar e instruir sobre el procedimiento de evaluación a los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) o especialistas designados, de los procesos en que haya sido delegado en cumplimiento del Art. 10 LACAP<sup>2</sup>.
7. Los Especialistas designados como miembros de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas deberán programar el proceso de evaluación para ejecutarse dentro del período designado para tal fin en el Cronograma de la Cadena de Abastecimiento, o en el menor plazo posible, para procesos no incluidos en dicho cronograma. En todo caso no se podrá exceder el plazo establecido por la Ley<sup>3</sup>.
8. Los miembros de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas realizarán el análisis de cada oferta presentada y la recomendación por cada código de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación o Concurso y Aspectos Generales de las Contrataciones Directas; debiendo razonar y firmar cada matriz o Acta general de todo los códigos, caso contrario en el Acta de Recomendación expondrán las razones de su decisión<sup>4</sup>.

<sup>2</sup> Párrafo final Art. 10 LACAP: *El Jefe UACI podrá designar al interior de su Unidad a los empleados para desarrollar las anteriores atribuciones.*

<sup>3</sup> Art 44. Literal l) LACAP D.L. 868 del 15 de mayo de 2000. D.O. 88 Tomo 347

<sup>4</sup> Art.56.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

9. Cuando un miembro de la Comisión Evaluadora de Ofertas o especialista designado tuviera un conflicto de intereses derivado de su vinculación con algún ofertantes, deberá declararlo y cesar en su cargo inmediatamente como miembro de la CEO, quedando excluida su participación en las reuniones de la Comisión en virtud de cualquiera de sus atribuciones. (Párrafo final art. 20 LACAP).
10. La Comisión Evaluadora de Ofertas o especialista designado, deberá aplicar las reglas definidas en la Base o Aspectos Generales, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LACAP y su Reglamento; así como guardar la confidencialidad señalados en la Ley y Reglamento.

### **Sobre Revisión de documentación legal, administrativa y técnica**

1. Para la revisión de las solvencias electrónicas requeridas por la LACAP, el Departamento de Gestión de Compras remitirá por medio de correo electrónico a la Sección de Contrataciones las verificaciones de las solvencias obtenidas en línea, presentadas en las ofertas y al momento de contratar.
2. Para la revisión de la documentación técnica, el Departamento de Gestión de Compras identificará la documentación objeto de la revisión y brindará a la Sección de Contrataciones un detalle con los documentos a revisar así como los folios en los que se encuentren contenidos.

### **Aplicables a Contratación Directa**

1. La contratación directa se llevará a cabo cuando concurren las situaciones que señala la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento<sup>5</sup>, mediante resolución razonada emitida por la Consejo Directivo, tomando en cuenta las condiciones y requerimientos técnicos previamente definidos por el Usuario o Especialista.
2. El documento final de los Aspectos Generales para Contrataciones Directas deberá ser firmado por el usuario (en la parte inferior de cada una de las páginas que lo conforman).
3. Todos los días miércoles el Analista de UACI II deberá enviar a la Jefatura de la Sección Compra por Licitación Concursos y Contrataciones Directas, los casos a agendar para presentación a Consejo Directivo.
4. La carga de las Ofertas en la web del ISSS se realizará 6 días hábiles posteriores a la recepción de las ofertas.

---

<sup>5</sup> LACAP Art. 71.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

## **1.5 Descripción de Procedimientos**

### **1. Inscripción de Proveedores, Actualización de Expediente del Proveedor y Emisión de Informes de Actualización de Documentos**

#### **Normas Específicas**

#### **Inscripción de Proveedores y Expediente Único del Proveedor**

1. La Sección Registro y Actualización de Proveedores es el único autorizado para registrar o actualizar datos en el banco de información de proveedores en el SAFISS.
2. La documentación legal y financiera deberá ser recibida certificada por notario, para su inscripción; asimismo, toda documentación que se reciba deberá estar vigente al momento de su presentación.

#### **Actualización de Expediente del Proveedor**

1. Además del registro electrónico de proveedores en el SAFISS, la Sección de Registro y Proveedores llevará un expediente con la documentación legal y financiera requerida por la LACAP y su reglamento como requisito para acreditar la calidad de ofertante y contratista del ISSS<sup>6</sup>; dicha documentación constituye el Expediente Único del Proveedor.
2. Los requisitos y el procedimiento para la presentación de la documentación legal y financiera para la inscripción y actualización de proveedores se definirá a través del instructivo respectivo, emitido por UACI, el cual será puesto a disposición de los proveedores por medios digitales.
3. El Jefe de la Sección Registro y Actualización de Proveedores gestionará que se realice la actualización periódica de la documentación que se encuentre vencida por los proveedores inscritos al ISSS.
4. La documentación Financiera requerida para anexar al expediente de proveedor será los Estados Financieros anuales del ejercicio fiscal anterior; para tal efecto se convocará anualmente a las empresas por medio de publicación en los periódicos de mayor circulación nacional.
5. Todas las inhabilitaciones y caducidades que afecten a los proveedores deberán ser registrados, a efecto de evitar que sean tomados en cuenta en las gestiones de compra que se realicen durante el período que se les ha sancionado; para ello el Jefe de la Sección de Registro y Actualización de Proveedores deberá supervisar el procedimiento periódicamente.

<sup>6</sup> Art. 25.- RELACAP D.E. 53 del 10 de abril de 2013, D.O. 71 tomo 399 de 19 de abril de 2013



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

6. El Jefe de la Sección de Registro y Actualización de Proveedores deberá notificar a UNAC todos los casos que haya recibido con documentación en donde se haga constar la caducidad e inhabilitación.
7. Tal como lo establece la LACAP, la falta de actualización de los registros de los proveedores no constituye un obstáculo para que éste participe en los procesos de compra institucionales<sup>7</sup>.

### **Informes de Actualización del Expediente de Proveedores**

1. Después de la apertura de ofertas de los procesos de compras, el Departamento de Compras solicitará a la Sección de Registro y Actualización de Proveedores que remita un informe sobre la actualización de la documentación del Expediente Único de Ofertantes de los participantes en los procesos de compras.
2. Aquella documentación legal, financiera y administrativa requerida para el proceso de evaluación de ofertas, que no se encuentre en el Expediente Único de Ofertantes o se encuentre vencida, deberá ser presentada por los ofertantes en la etapa de documentos subsanables en dos originales o dos copias certificadas por notario, una de las cuales quedará agregado al expediente de la compra y la otra deberá ser enviada a la Sección de Registro y Proveedores para la actualización del expediente del proveedor.
3. El Analista de compras debe verificar que el presente procedimiento sea plasmado en la Base de Licitación o Aspectos de la Contratación, así como solicitar a los ofertantes la copia de la documentación para ser agregada al expediente único de ofertantes.
4. La Sección de Registro y Actualización de Proveedores emitirá un informe sobre la vigencia de la documentación legal, financiera y administrativa para cada proceso de compra por separado.
5. La Sección de Registro y Actualización Proveedores emitirá el informe sobre la actualización de los documentos del proveedor con base en los requisitos plasmados en cada Base de Licitación o Aspectos de la contratación.
6. Para el caso de aquellas Bases de Licitación o Aspectos Generales en donde aún se requiera la presentación de Constancias de Actualización de Documentos por parte de los contratistas, se continuarán emitiendo por la Sección de Registro y Actualización de Proveedores, para lo cual se recibirán solicitudes hasta 3 días antes de la fecha en que se realice la apertura de ofertas del proceso de compra en la cual participará.

<sup>7</sup> Art. 13. LACAP D.L. 868 del 15 de mayo de 2000, D.O. 88 Tomo 347



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

7. Las constancias de actualización de documentos que no fueron retiradas por los proveedores, serán archivadas en el expediente de Proveedor.

## **Descripción**

### **Inscripción de Proveedores**

#### **Analista de UACI I**

1. Revisa e ingresa la información al sistema Informático, posterior a recibir del proveedor la documentación solicitada por el ISSS como requisitos para pertenecer al Banco de Proveedores del Instituto.
2. Inscribe al proveedor, si la documentación está completa, y apertura expediente único; caso contrario, hace la observación y le solicita al proveedor por correo electrónico que complete la documentación requerida para su inscripción.
3. Efectúa la revisión de la documentación complementaria presentada por el proveedor y recibida de Jefe de Sección Registro y Actualización de Proveedores.
4. Inscribe al proveedor y apertura expediente único.

### **Actualización de Expedientes**

#### **Jefe Sección Registro y Actualización de Proveedores**

5. Elabora Plan Anual de revisión, depuración y actualización de expediente único de proveedor.

#### **Analista de UACI I / Digitador**

6. Verifica en el sistema la documentación vencida que no cumpla con los requisitos legales, según lo planificado.
7. Separa del expediente los documentos que se encuentren vencidos.
8. Solicita a los proveedores por correo electrónico, la actualización de los documentos que se tienen en el expediente del proveedor para actualizar el sistema informático y el expediente del mismo.

#### **Secretaría Sección Registro y Actualización de Proveedores**

9. Revisa la documentación presentada por el proveedor. Si no está correcta; se la devuelve para que efectúe las correcciones, caso contrario se la devuelve para que la entregue a la Secretaría del Departamento de Contratos y Proveedores.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

**Jefe Sección Registro y Actualización de Proveedores**

10. Revisa documentación entregada por el proveedor, margina al Analista de UACI I /Digitador a efecto de actualizar el expediente respectivo.

**Analista de UACI I / Digitador**

11. Actualiza en el sistema la documentación y archiva en el expediente.

**Emisión de Informes de Actualización de Documentos**

**Analista de UACI II**

12. Solicita por correo electrónico a la Sección de Registro y Actualización de Proveedores, después de la apertura de ofertas, que emita el Informe sobre la actualización de la documentación legal, financiera y administrativa del Expediente Único de Proveedores.

**Analista de UACI I /Digitador**

13. Revisa la documentación del expediente y evalúa la emisión de la misma.

14. Elabora informe de actualización del Expediente Único y lo remite por correo electrónico al Jefe de Sección Registro y Actualización de Proveedores.

**Jefe Sección Registro y Actualización de Proveedores**

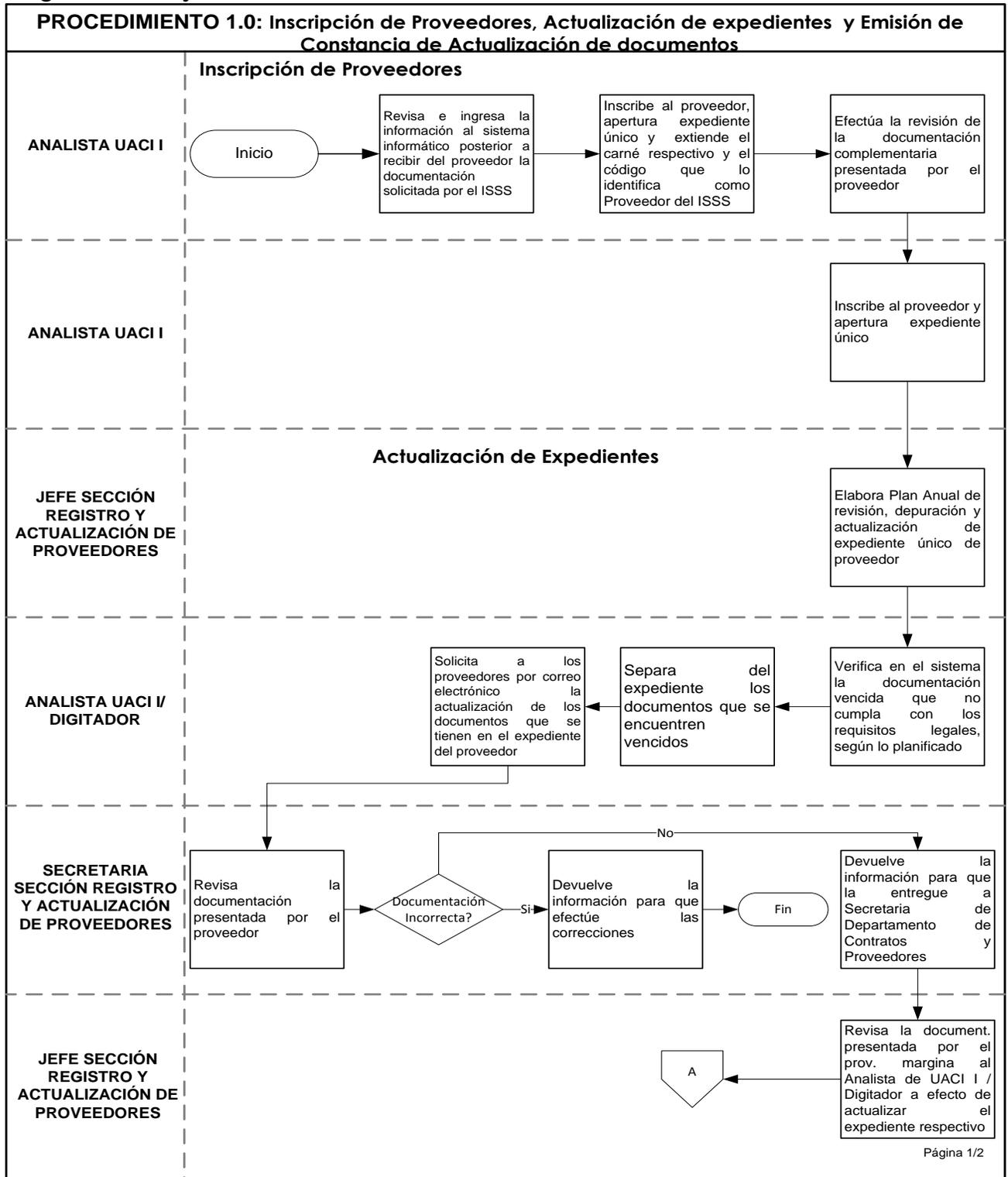
15. Revisa el Informe y si está correcto envía por correo electrónico al Analista que lo solicita con copia al Jefe de Sección de Compras por Licitación Concursos y Contrataciones Directas y al Jefe del Departamento; archivando el correo electrónico del envío, como respaldo de la gestión.



NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

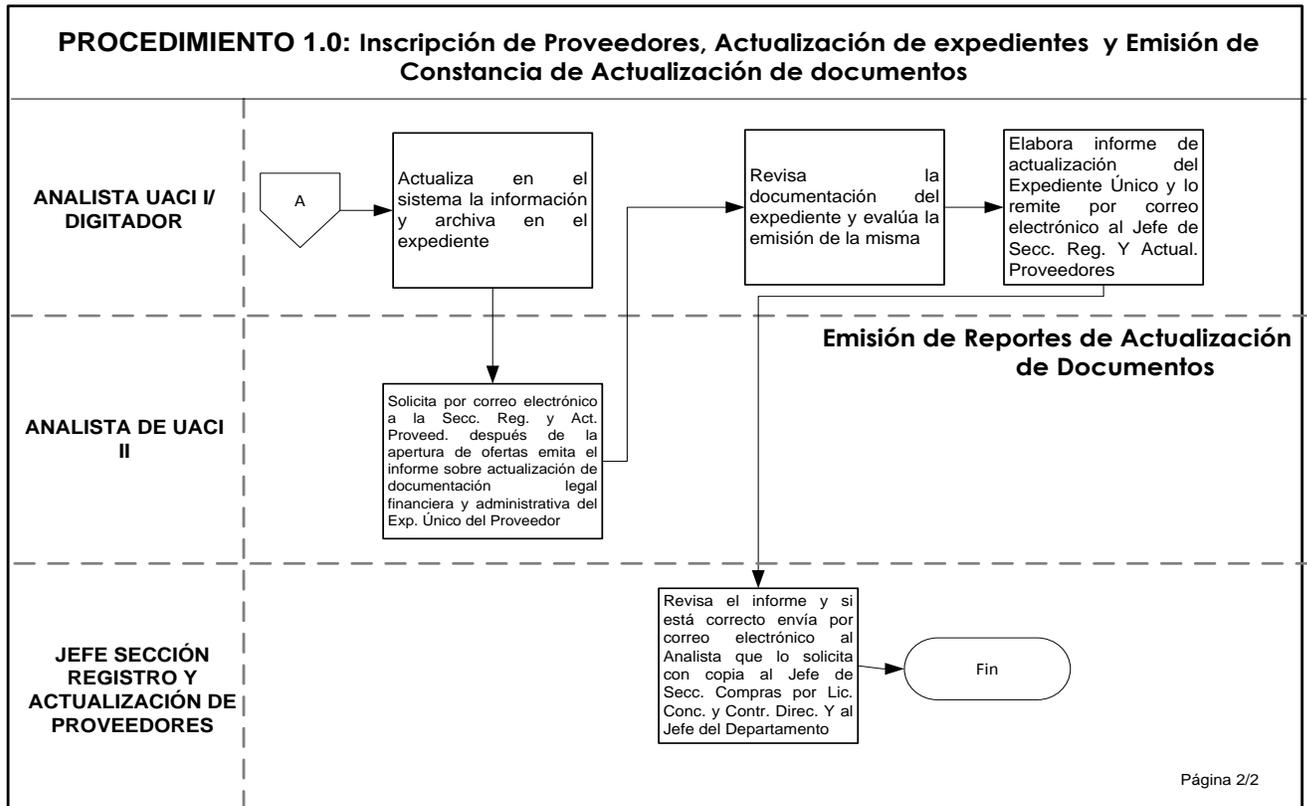
### Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



## 2. Elaboración y Aprobación de Bases de Licitación, Concurso Público y Aspectos Generales para Contratación Directa

### Jefe Sección Compra por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas

1. Revisa solicitud (documentación) enviada por la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros y del Departamento de Servicios Administrativos los Términos técnicos para elaboración de bases (Licitación y Concurso Público) o Aspectos Generales (Contratación Directa), asigna Analista de UACI II para validación de requerimiento.

### Analista de UACI II (designado para validar requerimiento)

2. Revisa los documentos en el sistema en cuanto a: características técnicas de los códigos requeridos, breve descripción en la solicitud de pedido (validados con usuarios). En caso la información sobre la Solicitud de Pedido está incorrecta, duplicada, o necesita cambios, informa al Analista de Planificación las observaciones.

### Analista de UPLAN

3. Corrige en sistema las observaciones de Analista UACI II (designado para validar requerimiento) y, si considera necesario lo valida con el usuario e informa.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**Analista de UACI II (designado para validar requerimiento)**

4. Libera en SAFISSS la información validada y solicita liberación de Presupuesto.

**Colaborador de UACI**

5. Elabora Cartel, asigna número de gestión conforme el código correspondiente e informa a Jefe de Sección Compra por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas.

**Adecuación de Términos de Referencia (Bases De Licitación, Concursos Públicos Y Aspectos Generales)**

**Analista de UACI II**

6. Elabora Términos legales administrativos, conforma las bases de Licitación o Aspectos Generales y envía documentos a Jefe de Sección.

**Jefe Sección Compra por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas**

7. Revisa y valida la documentación de compras y el sistema y envía al Jefe del Departamento de Gestión de Compras para su revisión.

**Jefe Departamento de Gestión de Compras**

8. Revisa y valida la documentación y solicita programación en agenda de punto para presentar la base o Aspectos Generales a aprobación de Consejo Directivo.

**Consejo Directivo**

9. Conoce las bases de la gestión de compra o Aspectos Generales y autoriza para ratificación en próxima sesión. En caso no sean aprobadas, se retira el punto para iniciar de nuevo el proceso.

**Analista de UACI II**

10. Si solicitan incorporar observaciones para realizar la ratificación en próxima sesión plenaria de Consejo Directivo, realiza las investigaciones necesarias sobre las observaciones a las bases de Licitación o Aspectos Generales recibidos por parte de Jefe de Sección Compra por Licitación Concursos y Contrataciones Directas, para superarlas, las modifica de acuerdo a lo solicitado y devuelve.

**Jefe de Sección Compra por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas**

11. Revisa Bases de Compra modificada o Aspectos Generales y las remite a Jefe de Departamento de Gestión de Compras.

**Jefe Departamento de Gestión de Compras**

12. Revisa Bases de Compra modificada o Aspectos Generales y remite a Unidad de Secretaría General para ratificación en sesión plenaria de Consejo Directivo.



NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

### Unidad de Secretaría General

13. Agenda la ratificación de Bases o Aspectos Generales, con observaciones incorporadas, en sesión plenaria de Consejo Directivo.

### Consejo Directivo

14. Ratifica aprobación de las Bases de Compra, Licitaciones, Concursos y Aspectos Generales de Contrataciones Directas.

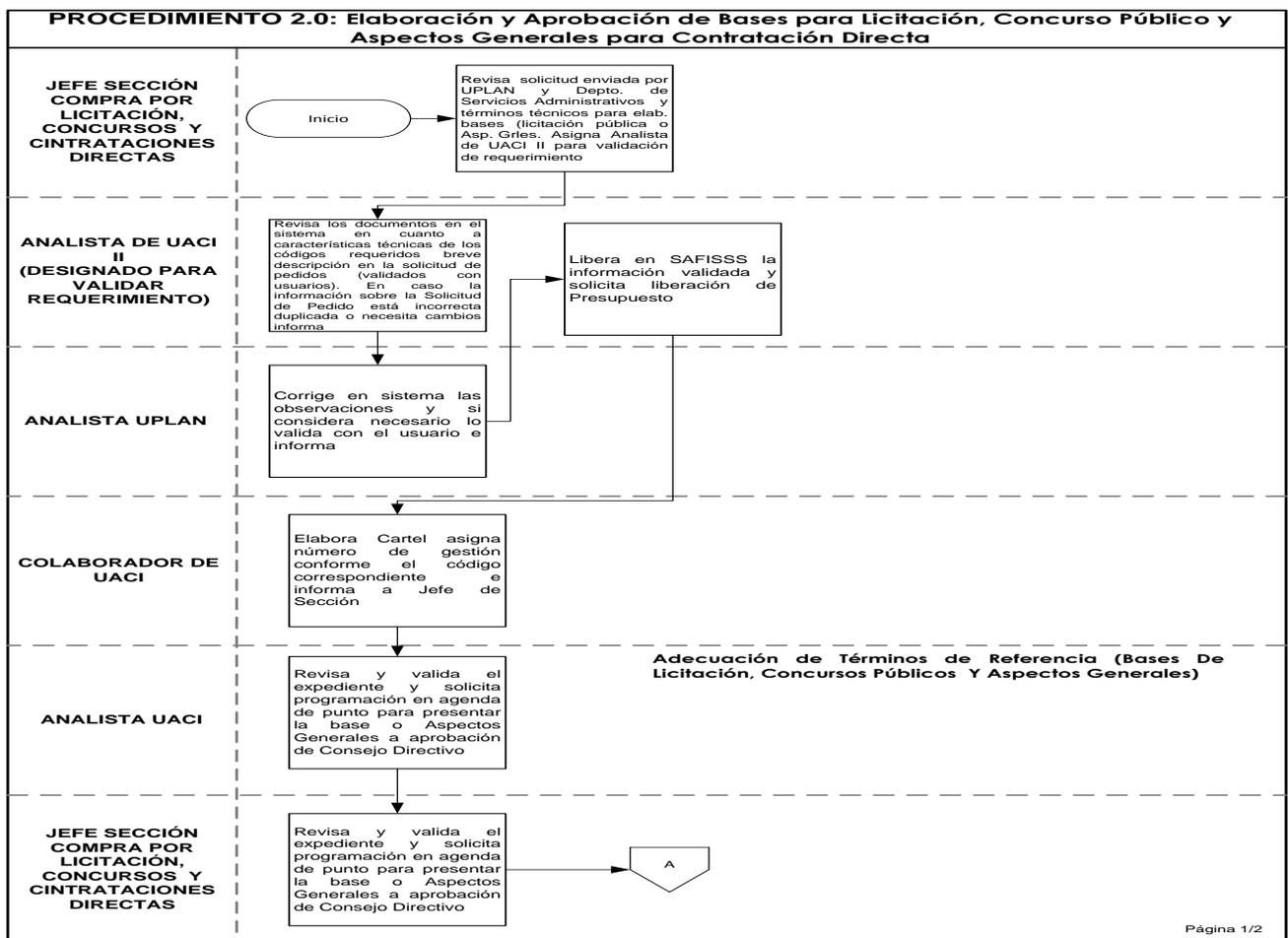
### Unidad de Secretaría General

15. Transcribe Acuerdo de Consejo Directivo de aprobación de las Bases o Aspectos Generales para Compra y lo remite a involucrados. (Divulgación digital).

### Jefe Departamento de Gestión de Compras

16. Remite copia digital del Acuerdo y expediente de compra, Bases o Aspectos generales autorizados por Consejo Directivo a Jefe de Sección Compra por Licitación, Concurso y Contrataciones Directas y Analista designado.

### Diagrama de Flujo

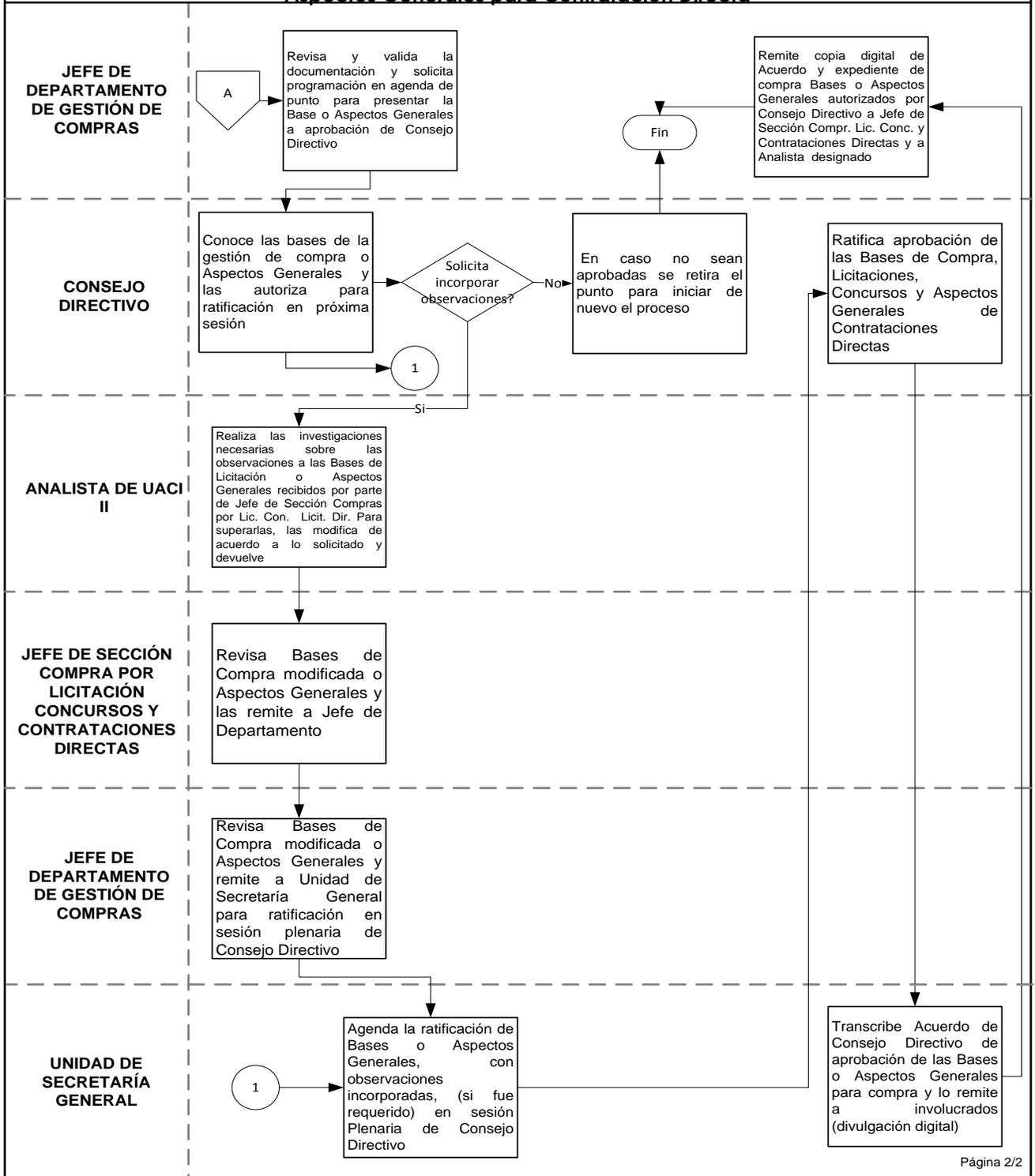




**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**PROCEDIMIENTO 2.0: Elaboración y Aprobación de Bases para Licitación, Concurso Público y Aspectos Generales para Contratación Directa**





**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

### **3. Trámites de Procesos de Compra por Licitación, Concurso Público o Contratación Directa**

#### **Publicación de Bases o Aspectos Generales y Atención de Consultas**

##### **Analista de UACI II**

1. Ingresar datos en sistema del proceso de compra asignado y envía a Jefe de Departamento de Gestión de Compras: Bases, Aspectos Generales y correo electrónico; para que solicite a la dependencia institucional correspondiente designar usuarios que formarán parte de la CEO.

##### **Jefe de Departamento de Gestión de Compra**

2. Revisa documentos y envía correo electrónico a dependencia institucional correspondiente para que nombre designados para la CEO.

##### **Jefatura Dependencia Institucional**

3. Selecciona designados para la CEO y notifica a Jefe de Departamento de Gestión Compra.

##### **Analista de UACI II**

4. Elabora nota y proyecto de Acuerdo de Dirección General para nombramiento de la CEO y remite para firma.

##### **Jefe Departamento de Gestión de Compras**

5. Revisa nota y proyecto de Acuerdo de Dirección General para nombramiento de la CEO y gestiona firma de visto bueno.

##### **Jefe UACI**

6. Revisa solicitud y proyecto de Acuerdo para nombramiento de la CEO<sup>8</sup>, firma de Visto Bueno y lo presenta a Dirección General a través de la Unidad de Secretaría General.

##### **Unidad de Secretaría General**

7. Transcribe acuerdo para nombramiento de la CEO, gestiona firma de Dirección General y lo remite a involucrados en formato digital, únicamente el original se devuelve al solicitante.

##### **Analista de UACI II**

8. Resguarda Acuerdo de Dirección General, determina fecha de publicación de la venta de Bases y apertura de ofertas, tomando en cuenta los tiempos establecidos por la ley.

<sup>8</sup> En los casos de Contratación Directa con Declaración de Urgencia por no existir CEO **Analista de UACI II** solicita nombre de tres proveedores sin problemas legales a Departamento Contratos y Proveedores y se envía a ofertantes en forma electrónica aspectos generales y notificación con día, lugar y hora para presentar oferta.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

9. Coordina con el Colaborador Administrativo/Digitador la logística de publicación para la invitación pública a través de un medio de prensa escrita de circulación nacional y Comprasal<sup>9</sup> (sistema electrónico de compras públicas de El Salvador).
10. Remite a Colaborador Administrativo/Digitador el Expediente completo de las Bases de Licitación o Aspectos Generales (medio escrito y magnético).

#### **Colaborador Administrativo/Digitador**

11. Elabora Cartel de Publicación con la información del expediente de las Bases de Licitación, Concurso Público o Aspectos Generales (en forma escrita y en archivo electrónico).
12. Remite a la Unidad de Comunicaciones y Atención al Usuario Cartel para su respectiva Publicación y un día antes de la publicación carga Bases de Licitación o Aspectos Generales en Comprasal.

#### **Jefe de Sección Compra por Licitación, Concurso y Contrataciones Directas**

13. Remite por correo electrónico al Departamento de Contratos y Proveedores la versión de la Base de Licitación, Concurso o Términos de la Contratación aprobada por Consejo Directivo para la elaboración del modelo del contrato.

#### **Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores.**

14. Margina al Jefe de Sección de Contrataciones el documento recibido por correo electrónico, ordenando que se elabore el contrato modelo de esa contratación.

#### **Jefe de Sección Contrataciones**

15. Actualiza el cuadro de control de la sección con la versión electrónica de la Base o Términos de Referencia, y asigna un Notario para la elaboración del modelo del contrato, el cual pasará a revisión de su Jefatura posteriormente.

#### **Colaborador Administrativo**

16. Elabora hojas de control para entrega de Bases de Licitación o Aspectos Generales y anexos correspondientes (medio escrito o magnético) y entrega al solicitante bases de licitación o Aspectos Generales y anexos correspondientes (medio escrito o magnético), contra recibo de pago.
17. Registra datos en el cuadro correspondiente, solicitando las generales, firma y sello del adquirente. Realiza cierre de la entrega de las Bases de Licitación o Aspectos Generales según fechas establecidas en la publicación.
18. Ingresa al sistema Informático, los datos de las empresas que retiraron Bases de Licitación o Aspectos Generales y atiende consultas de ofertantes.

<sup>9</sup> Comprasal: Sistema electrónico de compras públicas de El Salvador.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**Colaborador Administrativo/Digitador**

19. Remite al Analista de UACI II las consultas recibidas de los ofertantes.

**Analista de UACI II**

20. Solicita respuesta a Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros o directamente a los usuarios, sobre lo consultado y verifica que éstas no modifiquen las Bases de Licitación, Concurso o Aspectos Generales (Cuando aplique).

21. Prepara proyecto de Acuerdo de Consejo Directivo, cuando lo consultado requiere preparar una Adenda para incorporarla en las bases o Aspectos Generales y envía al Jefe de Departamento de Gestión de Compras para su presentación y aprobación.

**Colaborador Registro y Notificaciones**

22. Notifica adendas a todos los Ofertantes que retiraron bases o Aspectos Generales, al obtener aprobación.

**Colaborador Administrativo**

23. Remite la respuesta de las consultas recibidas e inicia recepción de ofertas (Paso 29), si la adenda no genera prórroga.

**Jefe Departamento de Gestión de Compras**

24. Solicita a la Unidad de Secretaría General gestionar aprobación de Consejo Directivo, si la adenda genera prórroga en la fecha de apertura de oferta.

**Unidad de Secretaría General**

25. Transcribe Acuerdo de Consejo Directivo sobre aprobación de prórroga para la apertura de ofertas.

**Colaborador Registro y Notificaciones**

26. Notifica Acuerdo de prórroga a los involucrados.

**Analista UACI II**

27. Recibe Acuerdo de la aprobación de prórroga y lo archiva en el expediente.

**Ofertante**

28. Elabora Oferta, posterior a recibir respuestas a las consultas realizadas; teniendo la opción de ingresarla en el sistema Informático, presentarla en físico y entrega por orden de llegada oferta impresa a representante UACI.

**Nota: El Analista UACI II que realiza el proceso de compra es el único que debe imprimir el Acuerdo de Consejo Directivo y mantener archivos en físico, a fin de dar cumplimiento a lo requerido por UNAC/LACAP e instancias contraloras.**



NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL

## **Recepción y Apertura de Ofertas**

### **Digitador**

29. Inicia la recepción de ofertas.

### **Representante UACI**

30. Registra en el SAFISSS la oferta recibida, imprime formulario, lo entrega al potencial ofertante para firma y lo agrega al expediente.

31. Firma y marca la hora de cierre de la apertura de ofertas según se establece en la base de Licitación, concurso o Aspectos Generales. Cuando aplica recibe las muestras tres días después de presentada la oferta y revisa según listado proporcionado al ofertante y contenido en la base.

32. Inicia el acto de apertura, define generalidades de la Base de Licitación y/o Concurso o Aspectos Generales y anuncia el nombre de la empresa según el orden de llegada y apertura de los sobres.

33. Verifica que la garantía de mantenimiento de oferta sea presentada a favor del ISSS, da lectura de precios por códigos ofertados de cada ofertante, al acta de apertura de oferta y señala las observaciones identificadas si las hubiere.

### **Ofertante**

34. Firma acta de cierre del acto de apertura de ofertas conjuntamente con los miembros representantes del ISSS.

### **Digitador**

35. Ingresas las ofertas que faltan (Si no fueron ingresadas todas), imprime informe de ofertas ingresadas al sistema y envía al Analista de UACI II.

### **Analista de UACI II**

36. Revisa contra oferta económica escrita, documentada por ofertantes.

37. Solicita informes de acuerdo a lo requerido en la Base de Licitación, Concurso o Aspectos Generales a las dependencias respectivas:

**a. Sección de Contrataciones:** Cumplimiento de requisitos legales de la documentación legal, técnica y administrativa.

**b. Análisis Financiero:** Cumplimiento de requisitos financieros.

**c. Sección de registro y Actualización de Proveedores:** Cumplimiento de contratos y actualización de documentación del Expediente Único de Ofertantes.

**d. Departamento Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos (DACABI):** Informe de experiencia.

38. Solicita al ofertante la presentación de la información complementaria EN CASO DE QUE SEA SUBSANABLE, si las dependencias respectivas determinan la



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

información enviada no conforme con lo solicitado en los términos de referencia.

39. Elabora las matrices de análisis de los aspectos técnicos a evaluar, convoca a la CEO para iniciar evaluación conjunta, revisan documentación presentada por ofertantes y elaboran las matrices de análisis respectivas.

### **Evaluación de ofertas**

#### **Comisión Evaluadora de Ofertas**

40. Revisa la documentación en sus aspectos técnicos, financieros, económicos y legales administrativos, en caso de necesitar información adicional o complementaria solicita a Jefe de UACI por medio escrito la documentación técnica, legal y administrativa a ser subsanada conforme a las bases de licitación, concurso o aspectos generales, y la LACAP.

#### **Analista de UACI II**

41. Elabora nota que será dirigida al ofertante solicitando la información subsanable.

#### **Jefe UACI /Jefe de Departamento de Gestión de Compras**

42. Verifica solicitud de la CEO y firma la nota dirigida al ofertante requiriendo la información.

#### **Analista UACI II**

43. Realiza seguimiento a solicitud enviada a oferente, al recibirla revisa si la documentación está correcta y si corresponde a la información solicitada, coloca fecha, firma y sello de recibido en nota de remisión de documentos y traslada documentación a CEO para su análisis.

#### **Comisión Evaluadora de Ofertas**

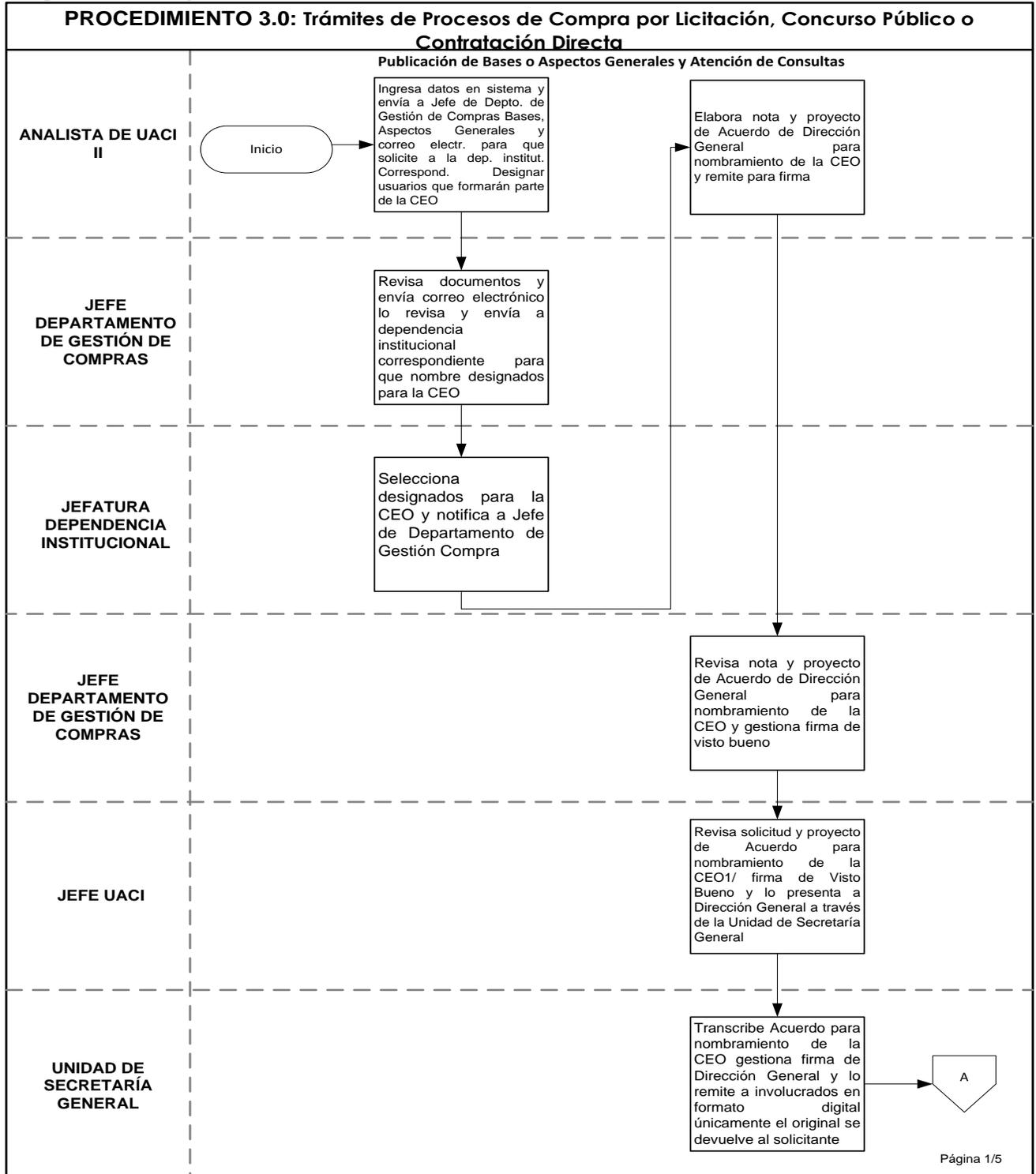
44. Revisa las ofertas presentadas en los aspectos técnicos, financieros, económicos y legales administrativos y elabora acta de recomendación debidamente firmada.



NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Diagrama de Flujo



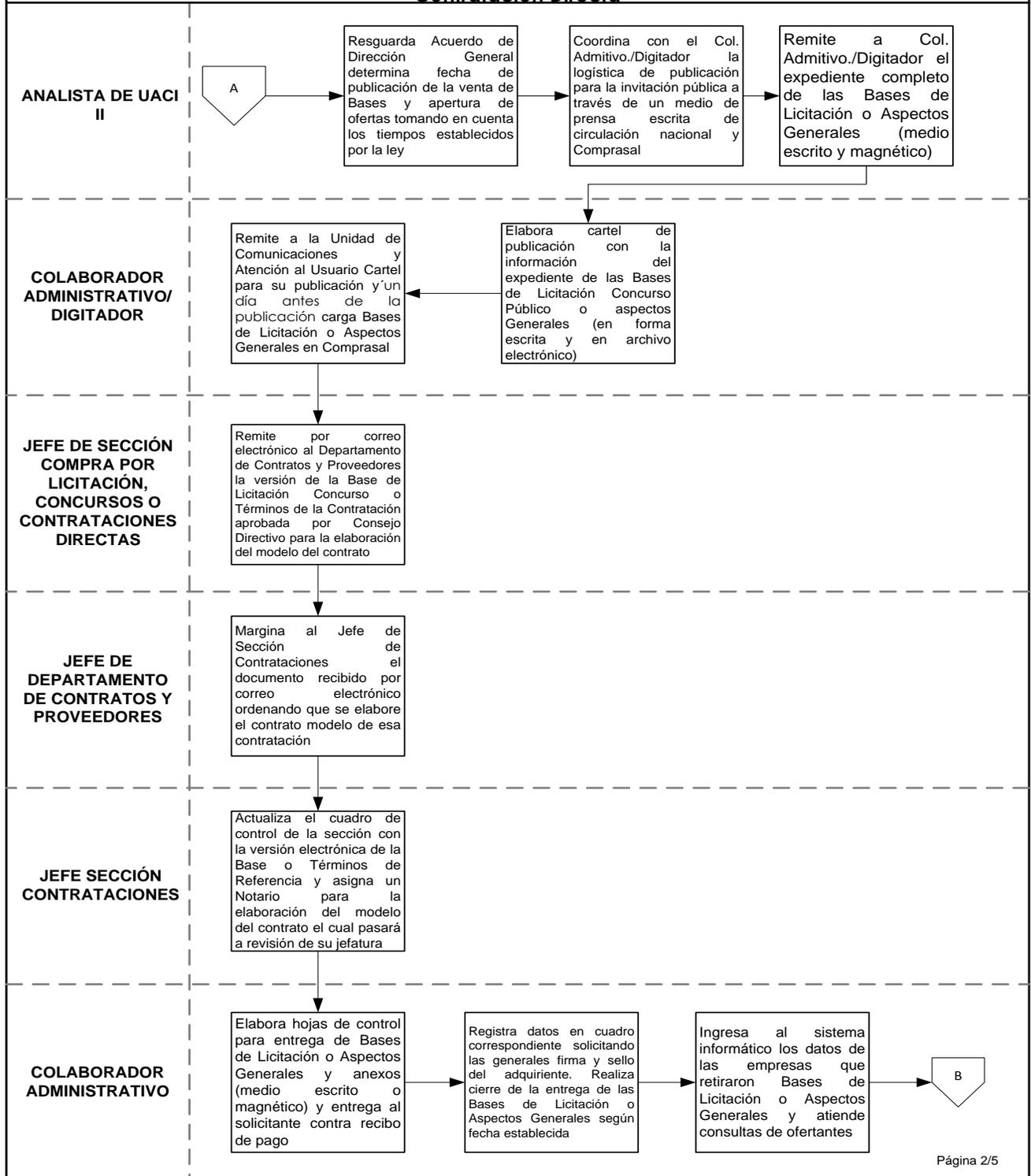
1/ En los casos de Contratación Directa con Declaración de Urgencia por no existir CEO **Analista de UACI II** solicita nombre de tres proveedores sin problemas legales a Departamento Contratos y Proveedores y se envía a ofertantes en forma electrónica aspectos generales y notificación con día, lugar y hora para presentar oferta



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**PROCEDIMIENTO 3.0: Trámites de Procesos de Compra por Licitación, Concurso Público o Contratación Directa**

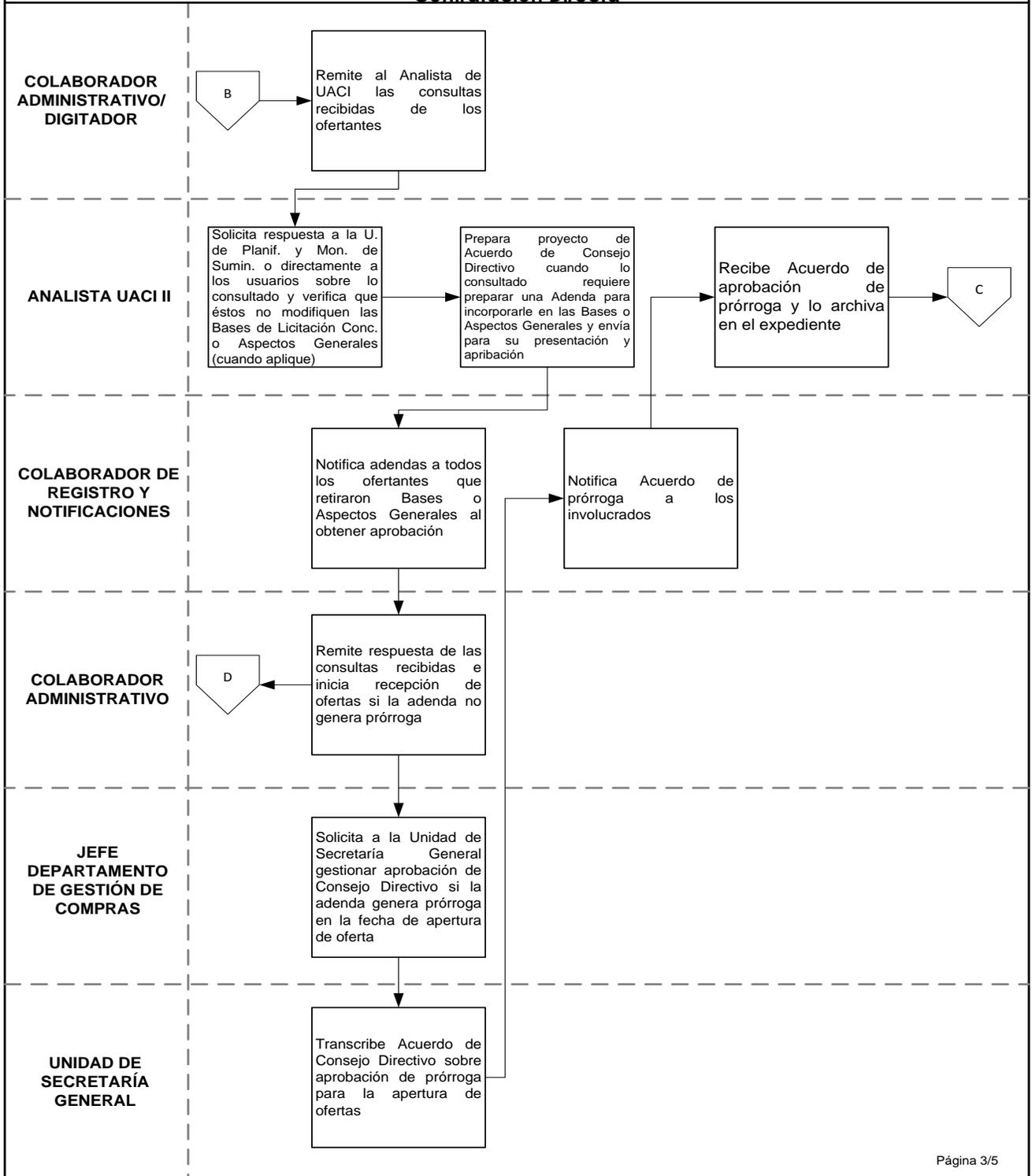




NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

**PROCEDIMIENTO 3.0: Trámites de Procesos de Compra por Licitación, Concurso Público o Contratación Directa**

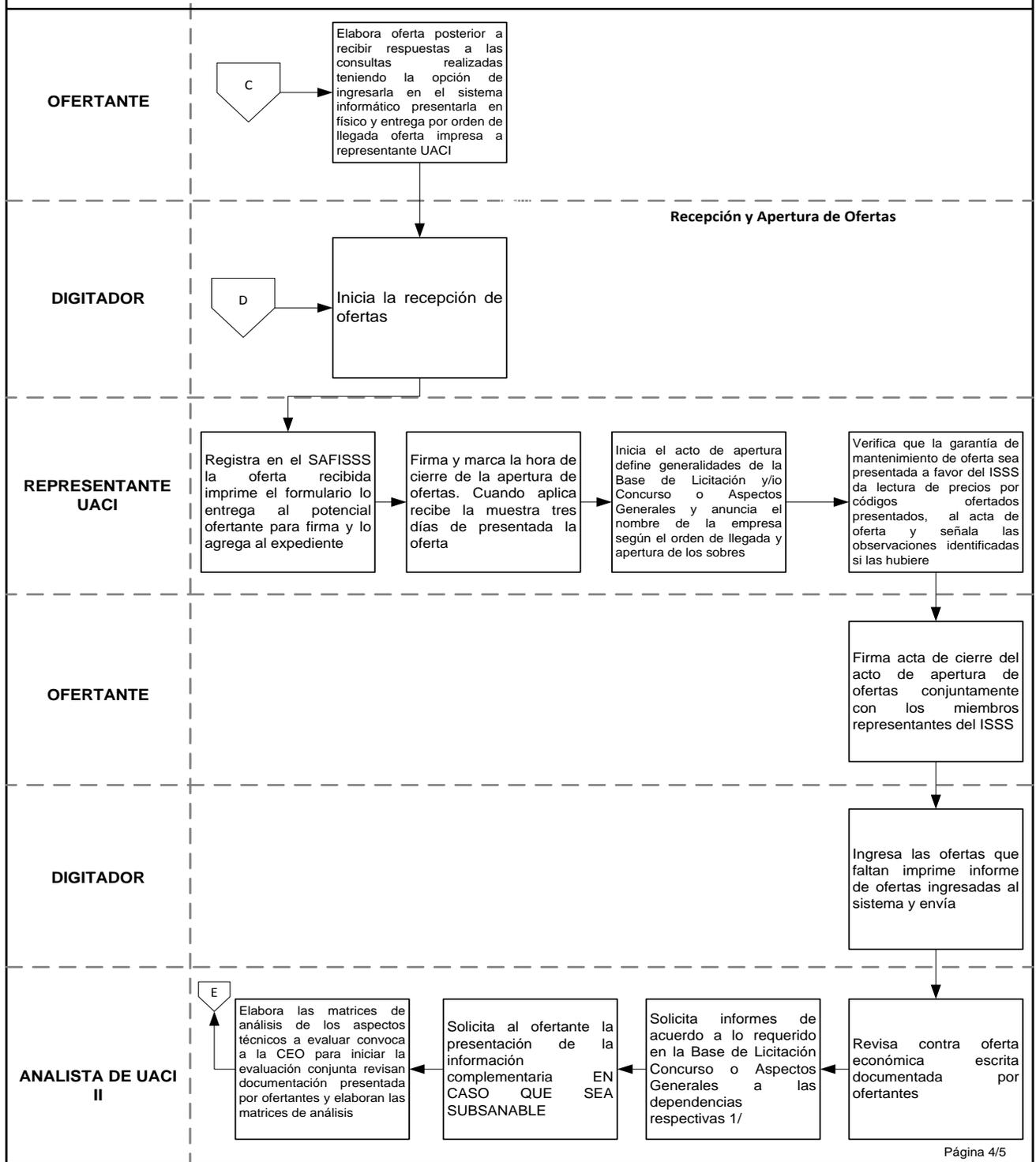




**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**PROCEDIMIENTO 3.0: Trámites de Procesos de Compra por Licitación, Concurso Público o Contratación Directa**



Página 4/5

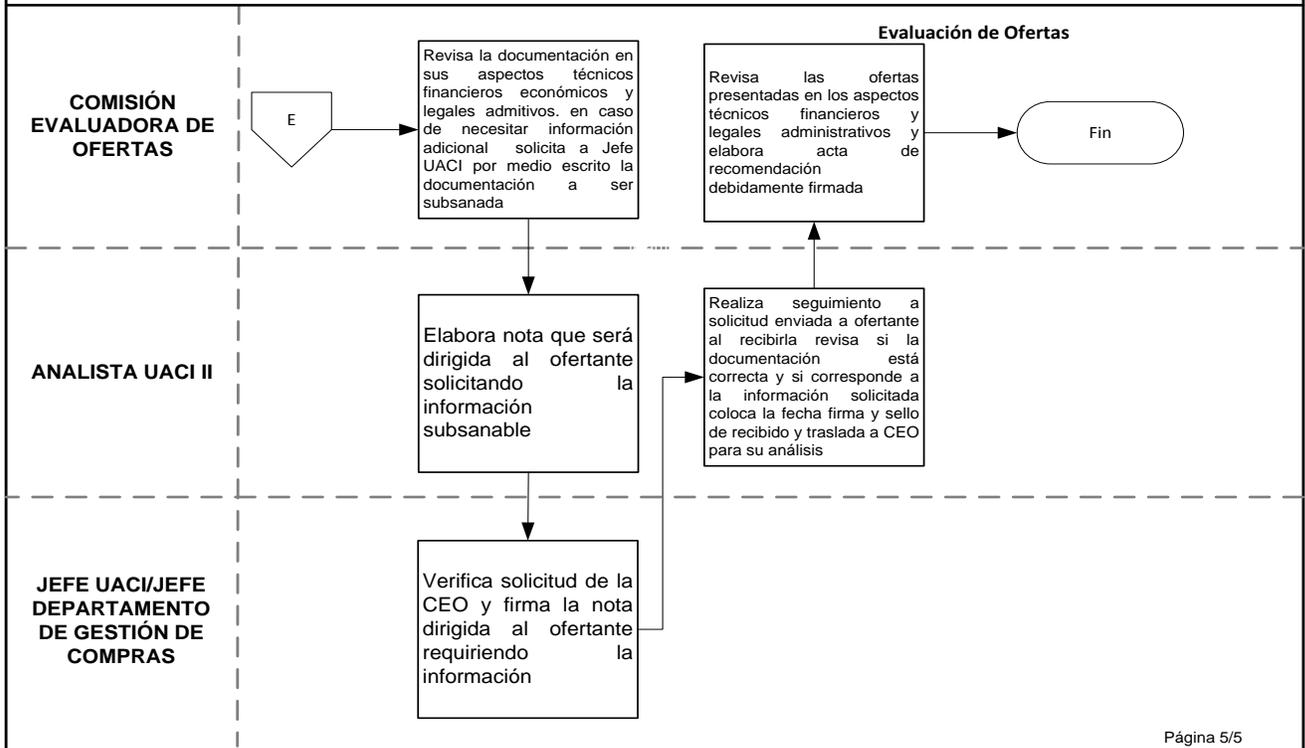
1/Sec. Contrataciones: Cumplimiento de requisitos legales de la documentación legal, técnica y administrativa. Analisis Financiero: Cumplimiento de requisitos financieros. Sec. Registro y Actualización de Proveedores: Cumplimiento de Contratos y actualización de documentación del Expediente Único de Ofertantes. DACABI: Informe de experiencia.  
 Nota: El Analista UACI II que realiza el proceso de compra es el único que debe imprimir el Acuerdo de Consejo Directivo y mantener archivos en físico, a fin de dar cumplimiento a lo requerido por UNAC/LACAP e instancias contraloras.



NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

### PROCEDIMIENTO 3.0: Trámites de Procesos de Compra por Licitación, Concurso Público o Contratación Directa



#### 4. Aprobación y Notificación de Resultado de Evaluación de Ofertas

##### Analista UACI II

1. Procede a cambiar estatus en el sistema Informático, traslada una copia (digital) del acta de recomendación a Digitador, elabora proyecto de Acuerdo para presentar a Consejo Directivo y traslada información a Digitador para elaborar la presentación.

##### Digitador

2. Diseña e incorpora la información necesaria en la presentación para enviar a Consejo Directivo adjunta a la documentación de Aspectos Generales y la remite para revisión a Analista de UACI II.

##### Analista UACI II

3. Valida presentación, gestiona cambios en caso sea necesario, imprime Acta de Dirección General del sistema Informático, elabora cuadro comparativo de Ofertas y traslada presentación y copia de caso a Jefe de Sección para revisión y validación.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**Jefe Sección Compra por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas**

4. Revisa presentación, si requiere cambios, la devuelve a Analista de UACI II para que se le incorporen; caso contrario, valida presentación y lo comunica a Analista de UACI II.

**Analista de UACI II**

5. Elabora Hoja de Análisis para Consejo Directivo y gestiona la reproducción de copia para la remisión a la Unidad de Secretaría General (en físico y digital).

**Jefe Sección Compra por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas**

6. Revisa y valida información gestiona firma de Jefe de Departamento, (Recibe información de soporte cuando existan observaciones de Consejo Directivo).

**Jefe UACI / Jefe Departamento de Gestión de Compras**

7. Revisa documentación completa, firma y devuelve.

**Jefe Sección Compra por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas**

8. Remite a la Unidad de Secretaría General documentación de proceso de compra en físico y digital para la presentación al Consejo Directivo.

**Unidad de Secretaría General**

9. Revisa que documentación de proceso de compra y las copias de casos que serán presentados a Consejo Directivo esté completa.

**Jefe Departamento de Gestión de Compras / Jefe Sección Compra por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas**

10. Realiza presentación ante Consejo Directivo de lo recomendado por la CEO.

**Unidad de Secretaría General**

11. Transcribe Acuerdo de Consejo Directivo sobre resultado evaluación CEO.

**Analista UACI II**

12. Modifica estatus en el Sistema Informático, al recibir Acuerdo de Consejo Directivo y envía el expediente a Registro y Notificaciones.

**Encargado de Notificar**

13. Inicia el proceso de notificación al recibir de Unidad de Secretaría General Acuerdo de resultado de Consejo Directivo.

**Jefe Registro y Notificaciones**

14. Revisa esquelas contra Acuerdo, si tiene observaciones, devuelve a Encargado de Notificaciones para que realice las correcciones.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

**Encargado de Notificar**

15. Corrige las esquelas si tienen errores y las entrega con sus anexos al Colaborador de los Departamentos UACI (Responsable del Transporte y entrega de correspondencia) para notificar.

**Motorista o Mensajero**

16. Clasifica de acuerdo a zonas geográficas las esquelas que le fueron entregadas por Colaborador de los Departamentos UACI, notifica<sup>10</sup> y devuelve esquela con firma de recibido a Colaborador de los Departamentos UACI.

**Colaborador de los Departamentos UACI (Responsable del Transporte y entrega de correspondencia)**

17. Verifica que se haya entregado en forma correcta, que la documentación de respaldo esté completa y entrega esquelas a Encargado de Notificar.

**Encargado de Notificar**

18. Remite por correo electrónico esquela de notificación a Sección de Contrataciones.
19. Anexa Esquela de notificación foliada al expediente de compras, si es adjudicación, y entrega a archivista para resguardo.
20. Remite el expediente al Archivista responsable para su archivo, si la gestión ha sido declarada desierta o sin efecto.

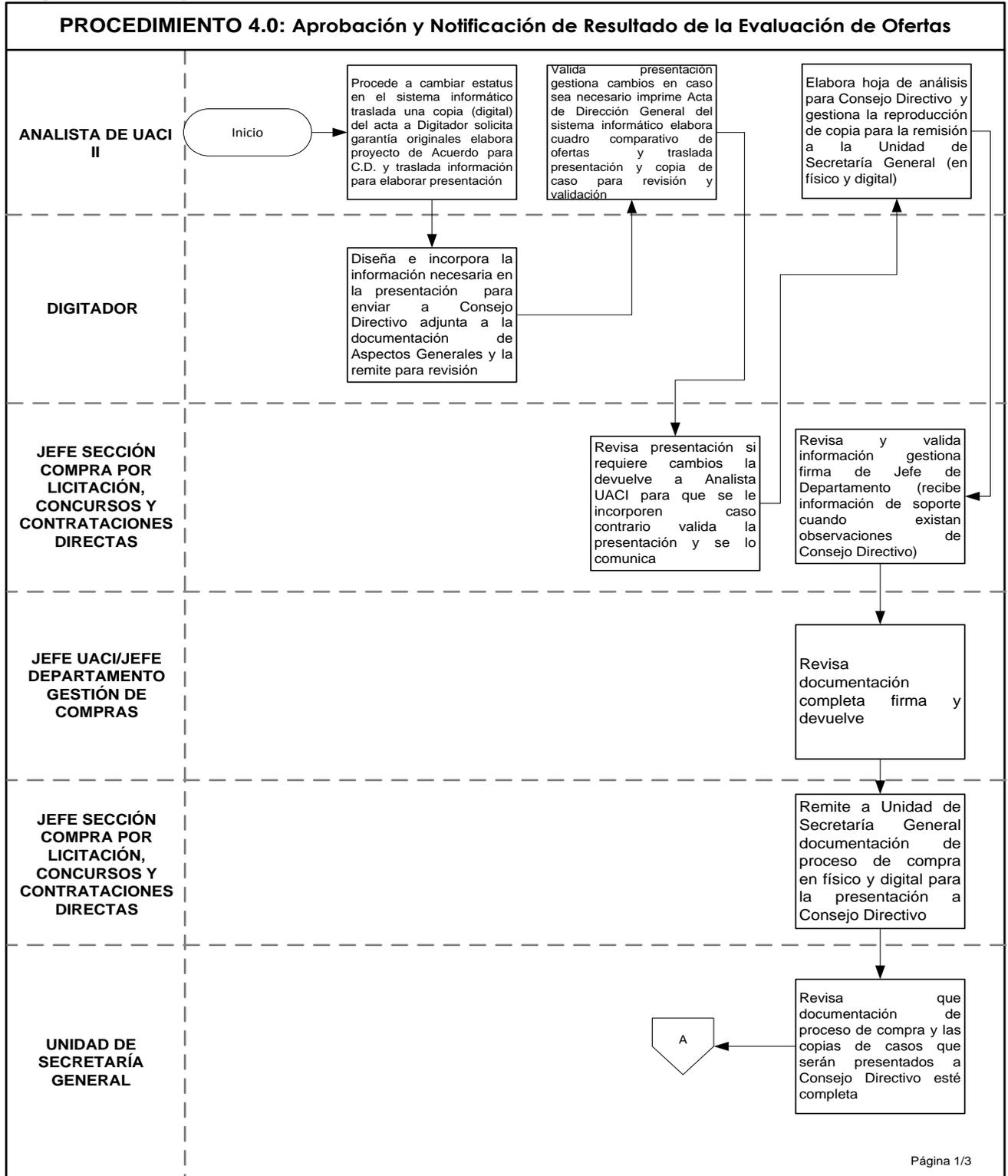
<sup>10</sup> El Proveedor puede interponer recurso de revisión dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, transcurridos los quince días hábiles después de la admisión del recurso y no se hubiere emitido resolución alguna se entenderá que ha sido resuelto favorablemente.



NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Diagrama de Flujo

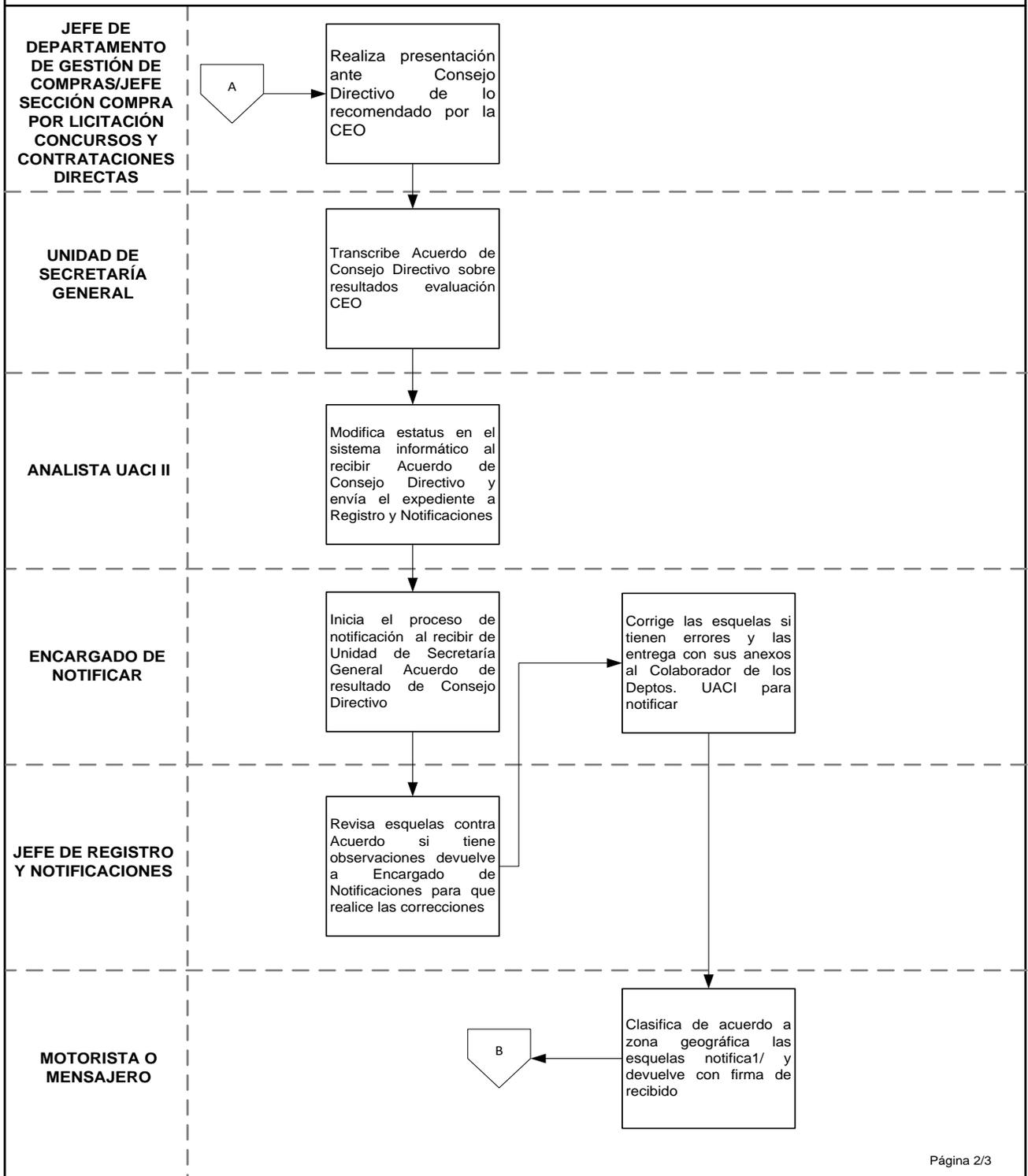




NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

### PROCEDIMIENTO 4.0: Aprobación y Notificación de Resultado de la Evaluación de Ofertas



Página 2/3

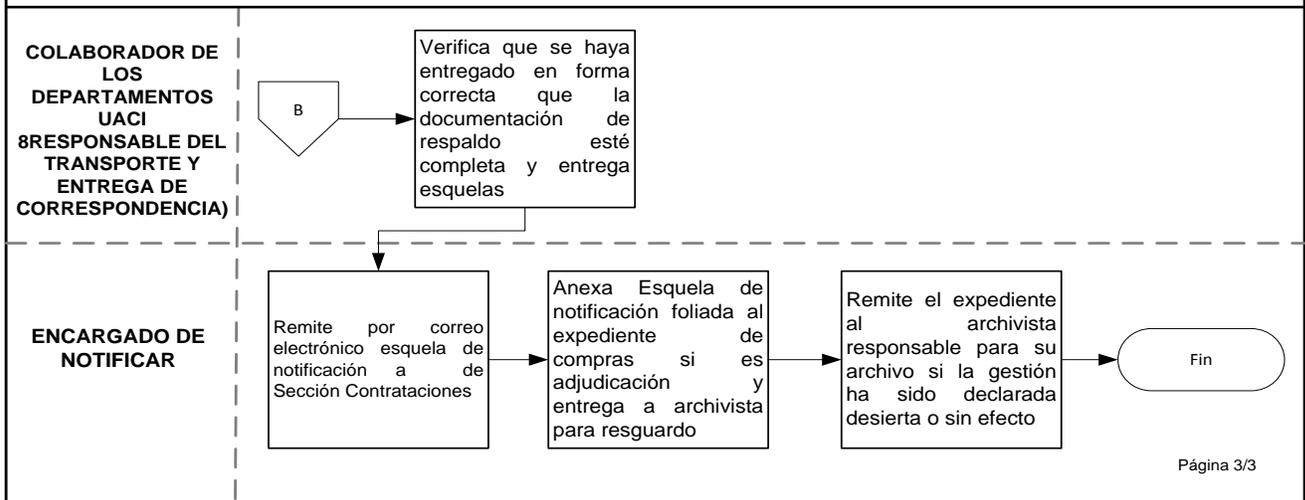
1/EI Proveedor puede interponer recurso de revisión dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, transcurridos los quince días hábiles después de la admisión del recurso y no se hubiere emitido resolución alguna se entenderá que ha sido resuelto favorablemente



NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

#### PROCEDIMIENTO 4.0: Aprobación y Notificación de Resultado de la Evaluación de Ofertas



### 5. Gestión de Aprobación de Aspectos Generales y trámite de Contratación Directa con Calificativo de Urgencia.

#### Jefe Sección Compra por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas

1. Revisa solicitud (documentación) enviada por la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros y del Departamento Servicios Administrativos para elaboración de Aspectos Generales (Contratación Directa), asigna Analista de UACI II para validación de requerimiento.

#### Analista de UACI II (designado para validar requerimiento)

2. Revisa los documentos en el sistema en cuanto a: características técnicas de los códigos requeridos, breve descripción en la solicitud de pedido (validados con usuarios). En caso la información sobre la Solicitud de Pedido está incorrecta, duplicada, o necesita cambios, informa al Analista de Planificación las observaciones.

#### Analista de UPLAN

3. Corrige en sistema observaciones de Analista UACI II (designado para validar requerimiento) y, si considera necesario lo valida con el usuario e informa.

#### Analista de UACI II (designado para validar requerimiento)

4. Libera en SAFISSS la información validada y solicita liberación de Presupuesto.

#### Colaborador de UACI

5. Elabora Cartel, asigna número de gestión conforme el código correspondiente e informa a Jefe de Sección Compra por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

### **Adecuación de Aspectos Generales**

#### **Analista de UACI II**

6. Elabora Términos legales administrativos, conforma Aspectos Generales y envía documentos a Jefe de Sección Compras por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas.
7. Solicita vía correo electrónico a Jefe de Departamento de Gestión de Compras el requerimiento de lista corta de potenciales ofertantes, para que lo solicite a la Sección de Registro y Actualización de Proveedores.
8. Para el caso de compra de medicamento solicita vía correo electrónico a Jefe de Departamento de Gestión de Compras el requerimiento de listado de proveedores calificados con sus respectivas copia de notificación de estatus a Comisión de Calificación de Documentación Técnica de la División de Abastecimiento.
9. Solicita a las áreas correspondientes información pertinente (Ejemplo: tratamiento estándar, vigencias del contrato, etc); y a jefe de Departamento de Gestión de Compras la gestión de los vistos buenos a las áreas correspondientes. Elabora y prepara los archivos para la presentación a Consejo Directivo

#### **Jefe Sección Compra por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas**

10. Revisa y valida la documentación de compras y el sistema y envía al Jefe del Departamento de Gestión de Compras para su revisión.

#### **Jefe Departamento de Gestión de Compras**

11. Revisa y valida la documentación y solicita programación en agenda de punto para presentar los Aspectos Generales a aprobación de Consejo Directivo.

#### **Consejo Directivo**

12. Conoce los Aspectos Generales, y puede aprobar sin cambios o aprobar solicitando se incorporen las observaciones discutidas.
13. Realiza la ratificación en próxima sesión plenaria de Consejo Directivo. Si no son aprobadas, se retira el punto para iniciar de nuevo el proceso.

#### **Analista de UACI II**

14. Realiza las investigaciones necesarias sobre las observaciones a los Aspectos Generales recibidos por parte de Jefe de Sección Compra por Licitación Concursos y Contrataciones Directas, para superarlas, las modifica de acuerdo a lo solicitado y devuelve.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**Jefe de Sección Compra por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas**

15. Revisa Aspectos Generales y los remite a Jefe de Departamento de Gestión de Compras.

**Jefe Departamento de Gestión de Compras**

16. Revisa los Aspectos Generales y remite a Unidad de Secretaría General para ratificación en sesión plenaria de Consejo Directivo.

**Unidad de Secretaría General**

17. Agenda la ratificación de los Aspectos Generales con observaciones incorporadas en sesión plenaria de Consejo Directivo.

**Consejo Directivo**

18. Ratifica aprobación de los Aspectos Generales de Contrataciones Directas.

**Unidad de Secretaría General**

19. Transcribe Acuerdo de Consejo Directivo de aprobación de los Aspectos Generales para Compra y lo remite a involucrados. (Divulgación digital).

**Jefe Departamento de Gestión de Compras**

20. Remite copia digital del Acuerdo y expediente de compra y aspectos generales autorizados por Consejo Directivo a Jefe de Sección Compra por Licitación, Concurso y Contrataciones Directas y Analista designado.

**Publicación de Aspectos Generales e Invitación a Potenciales Ofertantes y Atención de Consultas**

21. Publica en el sitio electrónico de Compras Públicas Comprasal la denominación de la compra, elabora las invitaciones a los potenciales ofertantes y se las envía adjuntando los Aspectos Generales de la Contratación Directa y la solicitud de Cotización de la presentación de ofertas, (se remiten vía correo electrónico y con boletín de remisión).

**Jefe de Sección Compra por Licitación, Concurso y Contrataciones Directas**

22. Remite por correo electrónico al Departamento de Contratos y Proveedores la versión de los Términos de la Contratación aprobada por Consejo Directivo para la elaboración del modelo del contrato.

**Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores.**

23. Margina al Jefe de Sección de Contrataciones el documento recibido por correo electrónico, indicando que se elabore el contrato modelo.

**Jefe de Sección Contrataciones**

24. Actualiza el cuadro de control de esta sección con la versión electrónica de los Aspectos Generales y asigna un Notario para la elaboración del modelo del contrato, el cual pasará a revisión de su Jefatura posteriormente.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

### **Ofertante**

25. Elabora Oferta, posterior a recibir respuestas a las consultas realizadas; teniendo la opción de ingresarla en el sistema Informático, presentarla en físico y entrega por orden de llegada oferta impresa a representante UACI.

### **Recepción de Ofertas**

#### **Colaborador de UACI**

26. Inicia la recepción de ofertas, registra en el SAFISSS oferta recibida, imprime formulario, lo entrega al potencial ofertante para firma y lo agrega al expediente.

27. Firma y marca la hora de cierre de la apertura de ofertas y recepción de muestras según se establece en los Aspectos Generales,

#### **Digitador**

28. Ingresa al sistema las ofertas que no fueron registradas en SAFISSS por los ofertantes, imprime informe de ofertas ingresadas al sistema y envía al Analista de UACI II.

#### **Analista de UACI II**

29. Revisa contra oferta económica escrita, documentada por ofertantes.

30. Solicita informes de acuerdo a lo requerido Aspectos Generales a las dependencias respectivas:

- e. Sección de Contrataciones:** cumplimiento de requisitos legales de la documentación presentada. (cuando aplique)
- f. Sección de Registro y Actualización de Proveedores:** Cumplimiento de contratos. (cuando aplique)
- g. Departamento Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos (DACABI):** informe de experiencia y revisión de certificados (cuando aplique)

31. Solicita al ofertante la presentación de la información complementaria EN CASO DE QUE SEA SUBSANABLE, si las dependencias respectivas determinan la información enviada no conforme con lo solicitado en los Aspectos Generales.

### **Evaluación de ofertas**

#### **Analista de UACI II**

32. Elabora nota que será dirigida al ofertante solicitando información subsanable.

#### **Jefatura UACI o quien este designa**

33. Prepara recomendación de adjudicación para Consejo Directivo.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**Unidad de Secretaría General**

34. Revisa que documentación de proceso de compra y las copias de casos que serán presentados a Consejo Directivo esté completa.

**Jefe Departamento de Gestión de Compras / Jefe Sección Compra por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas**

35. Realiza presentación ante Consejo Directivo de lo recomendado

**Unidad de Secretaría General**

36. Transcribe Acuerdo de Consejo Directivo sobre resultado y remite.

**Analista UACI II**

37. Modifica estatus en el Sistema Informático, al recibir Acuerdo de Consejo Directivo y envía el expediente a Registro y Notificaciones.

**Continúa en procedimiento N°4 Aprobación y Notificación de Resultado de Evaluación de Ofertas. Notificación de Resultados de Procesos de Adquisición.**

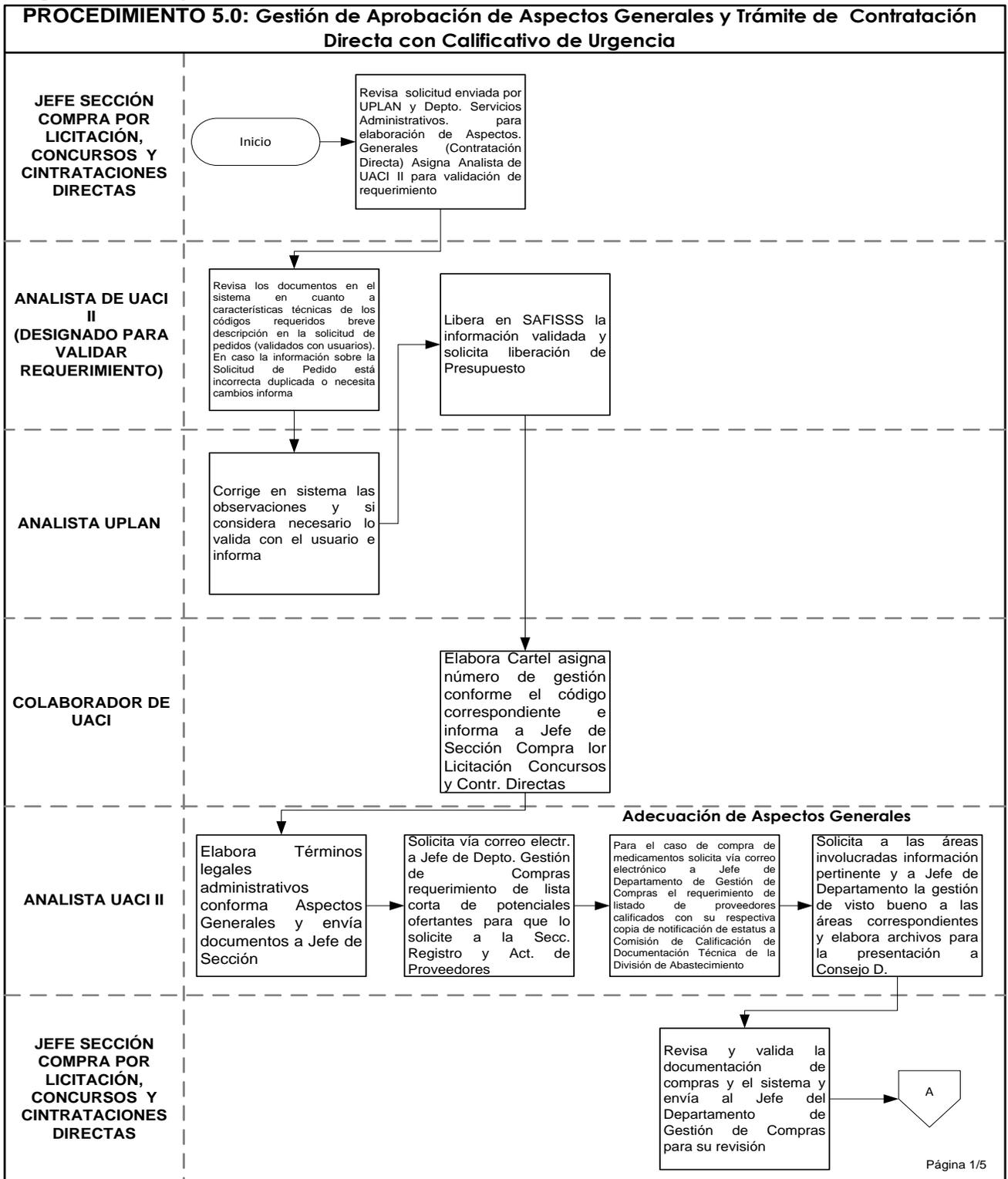
**Nota: El Analista UACI II que realiza el proceso de compra es el único que debe imprimir el Acuerdo de Consejo Directivo y mantener archivos en físico, a fin de dar cumplimiento a lo requerido por UNAC/LACAP e instancias contraloras.**



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**Diagrama de Flujo**

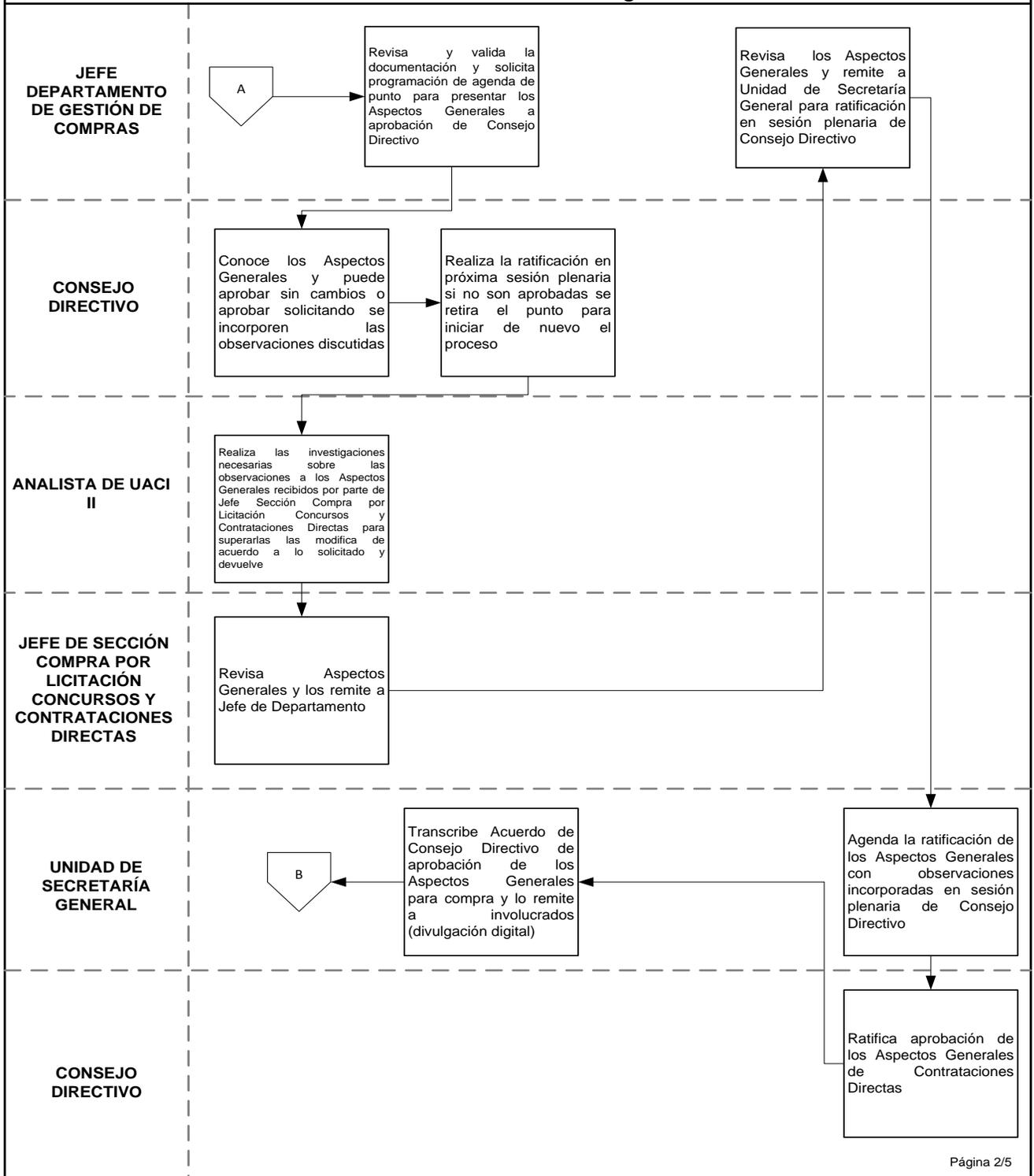




**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**PROCEDIMIENTO 5.0: Gestión de Aprobación de Aspectos Generales y Trámite de Contratación Directa con Calificativo de Urgencia**

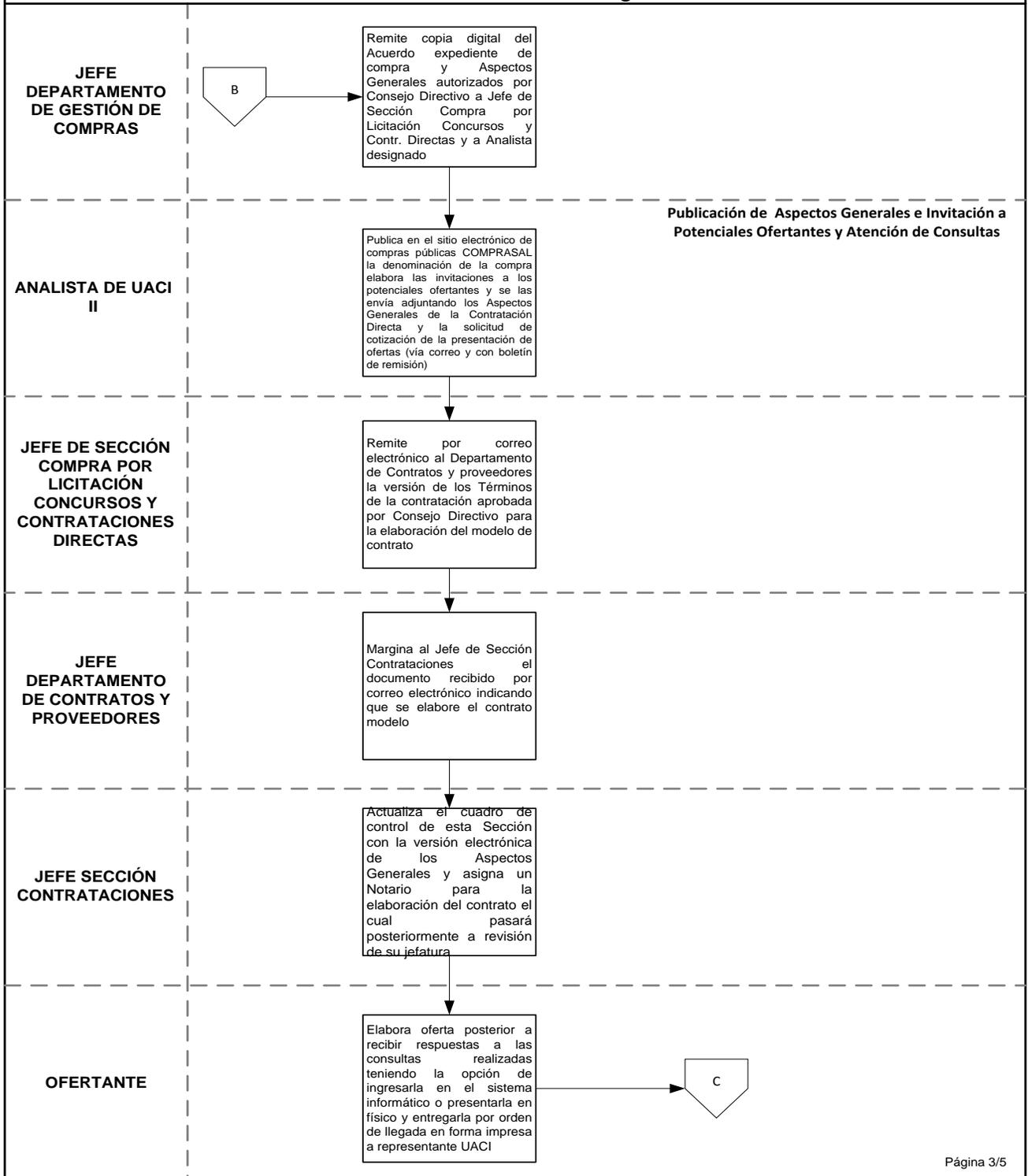




NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

**PROCEDIMIENTO 5.0: Gestión de Aprobación de Aspectos Generales y Trámite de Contratación Directa con Calificativo de Urgencia**

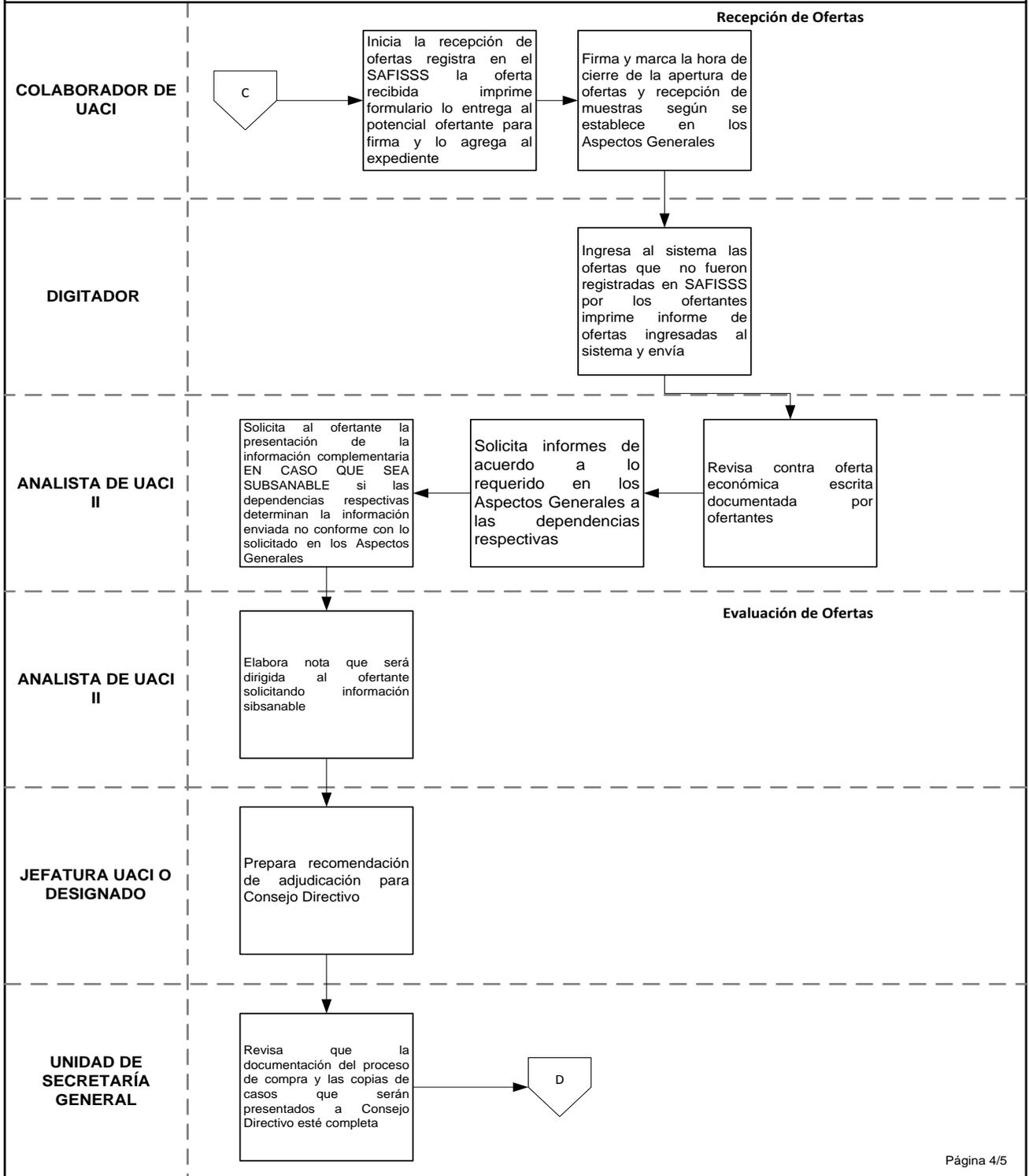




NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

**PROCEDIMIENTO 5.0: Gestión de Aprobación de Aspectos Generales y Trámite de Contratación Directa con Calificativo de Urgencia**



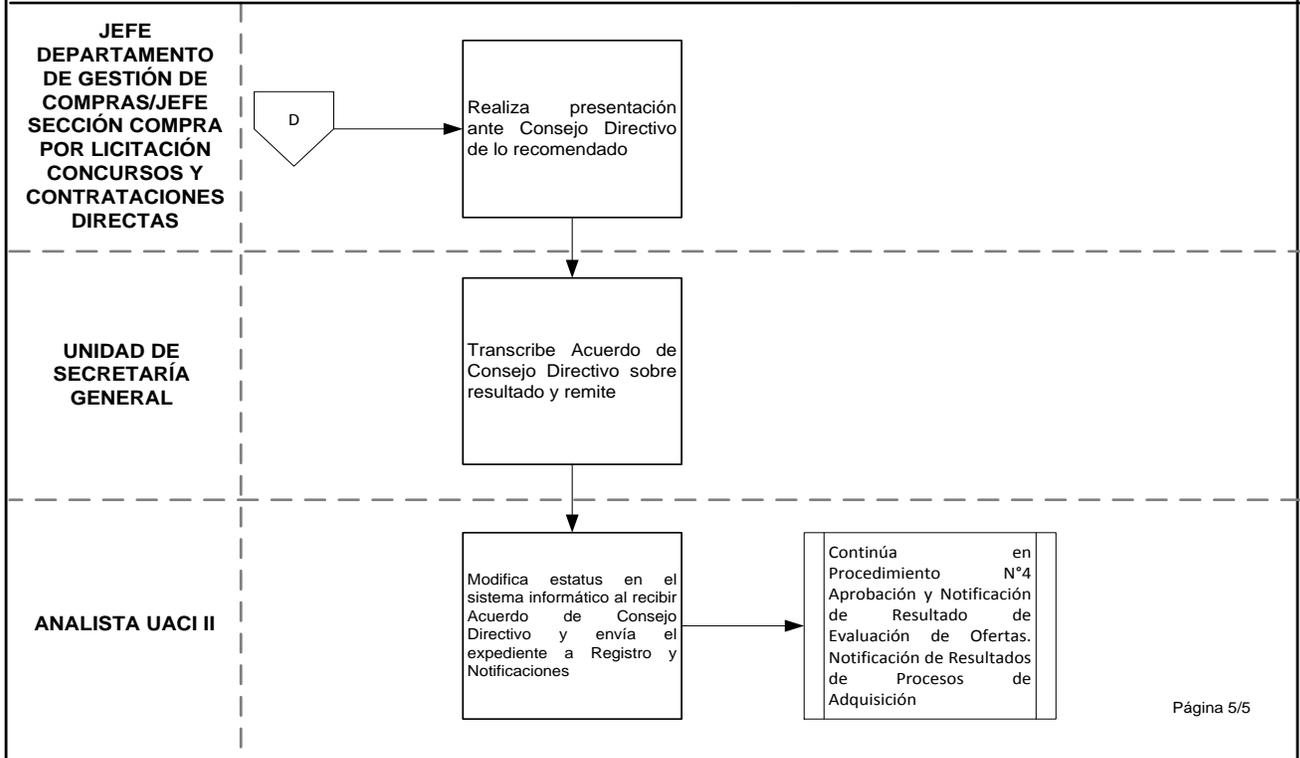
1/ Sección de Contrataciones: Cumplimiento de requisitos legales de la documentación presentada (cuando aplique).  
Sección Registro y Actualización de Proveedores: Cumplimiento de contratos (Cuando aplique).  
Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos: Informe de experiencia y revisión de certificados (Cuando aplique).



NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

**PROCEDIMIENTO 5.0: Gestión de Aprobación de Aspectos Generales y Trámite de Contratación Directa con Calificativo de Urgencia**



Nota: El Analista UACI II que realiza el proceso de compra es el único que debe imprimir el Acuerdo de Consejo Directivo y mantener archivos en físico, a fin de dar cumplimiento a lo requerido por UNAC/LACAP e instancias contraloras.

## 6. Elaboración, Disgregación y Distribución de Contratos

### Normas Específicas

#### Elaboración de contratos

1. La Sección de Contrataciones es la dependencia encargada de elaborar los contratos originados de los procesos de compra regulados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y el proceso de NEGOCIACIÓN CONJUNTA DE PRECIOS Y COMPRA DE MEDICAMENTOS (COMISCA).
2. Todos los modelos de contrato serán revisados por la Jefatura de Sección de Contrataciones y Departamento a partir del Acuerdo de aprobación de la Base de Licitación o de los Términos de la Contratación.
3. Todos los contratos, antes de ser enviados a firma del Director General del ISSS, deben ser revisados por el Jefe de la Sección de Contrataciones y el visto bueno del Jefe Departamento Contratos y Proveedores y Jefe UACI.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

4. Las cláusulas a consignar en los contratos estarán en concordancia con lo señalado en la LACAP, el Reglamento de la LACAP y lo establecido en las Bases de Licitación, Aspectos Generales, Términos Técnicos, Legales y Administrativos, Acuerdos o Resoluciones de Adjudicación y/o Contratación, Acuerdos de Resolución de Recursos de Revisión.
5. Cuando se detecte un error, incongruencia o exista duda sobre el sentido de los términos legales o administrativos de un proceso de compra, se solicitará la aclaración pertinente al Departamento de Gestión de Compras o sus secciones, a efecto de procurar que los contratos no adolezcan de incongruencias o nulidad al momento de la ejecución, siempre que ello no implique modificación a la esencia del proceso de compra o los Términos Técnicos.
6. El Departamento de Gestión de Compras deberá actualizar una base de datos con todas las consultas y dudas para la mejora continua del contenido de las Bases de Licitación, concursos o Aspectos Generales de Contratación Directa.
7. Los notarios asignados a la Sección de Contrataciones deberán redactar las personerías legales de los contratistas una vez se tengan conocimiento de los adjudicados o personas a contratar, para lo cual podrán utilizar la documentación del expediente único del ofertante, sin necesidad de solicitar al contratista que presente nuevamente la documentación que ya se encuentre en posesión del ISSS.
8. Los notarios formalizarán la contratación cumpliendo con los plazos indicados en el Art. 81 de la LACAP, cuando aplique, y en los demás casos en el período que establezcan los Aspectos Generales y Términos Técnicos, Legales y Administrativos. En los casos en los que no se haya establecido, se atenderá la necesidad del Instituto. Dichos plazos serán contados a partir del día siguiente a la fecha consignada en la esquila de la notificación de la resolución de adjudicación o contratación.
9. Al momento de la suscripción del contrato, el Notario es el responsable de dar cumplimiento a la legislación notarial aplicable, especialmente a lo relativo a la redacción de las personerías legales de los contratistas y sus representantes y requisitos de los contratos exigidos por la legislación nacional, así como verificar la presentación de aquella documentación que Consejo Directivo requiera para la contratación.
10. La Sección podrá entregar al contratista una constancia por la suscripción del contrato con el Instituto cuando así le sea solicitado por cualquier medio, incluso verbalmente.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

11. Se registrará en SAFISSS el contrato marco, posterior de ser suscrito por el contratista, a efecto que los usuarios/Administradores de Contratos puedan consultar los datos de la contratación, y realicen todas las acciones tendientes a ejecutar de forma oportuna las obligaciones contractuales, sin necesidad de que se haya distribuido la copia del contrato por correo electrónico o medios digitales disponibles.
12. La Sección Monitoreo de Contratos administrará la base de datos o archivo con las copias escaneadas de los instrumentos relativos a los contratos debidamente legalizados.
13. La Sección Contrataciones deberá enviar a la Sección Registro y Notificaciones de la UACI, el instrumento original y la documentación correspondiente a las diligencias realizadas para la elaboración, trámite y legalización de los contratos. Así mismo, al área de Libre Gestión, los expedientes originados bajo esa modalidad de compra.
14. El Jefe de la Sección Contrataciones deberá verificar que se mantenga actualizado el control de los contratos que elabora cada notario, así como las fechas de envío o recepción de los contratos, y cualquier otra información importante para las estadísticas y control del trabajo de la sección.

### **Disgregación de Contratos**

1. El proceso de la disgregación de los contratos en el SAFISSS consiste en la generación de un número de pedido al contrato a través del cual se habilita a los Administradores de Contrato la facturación y emisión de las actas de recepción que corresponde a los bienes y servicios contratados para un centro de costo determinado. Las dependencias involucradas en la disgregación de los contratos son: la División de Abastecimiento a través de los Almacenes, UPLAN, Departamento Presupuesto, Departamento Gestión de Compras, Departamento de Contratos y Proveedores y Departamento de Gestión de Servicios Administrativos.
2. Toda la información que se encuentra registrada en el SAFISSS deberá cumplir con los requisitos de registro y actualización a efecto de evitar conflictos o incongruencias; en el caso que se presenten conflictos o incongruencias, será responsabilidad de la dependencia que ingresó la información reportar y resolver con apoyo de la División de TIC la solución de la situación.
3. Previo a la disgregación del contrato, UPLAN o la dependencia que tenga esas funciones, deberá modificar la "Solicitud de Pedido" en el SAFISSS, a efecto de convertirla en una "Requisición de Compra", sin lo cual no es posible iniciar el proceso de disgregación por la Sección de Monitoreo de Contratos.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

4. El Analista/Digitador de UACI procederá a ejecutar la parte de la disgregación que corresponde a la Sección de Monitoreo de Contratos, a más tardar 15 días calendarios siguientes a que se cumplan los siguientes requisitos:
  - a. Que UPLAN haya efectuado el traslado de la Solicitud de Pedido a Requisición de Compra en el Sistema.
  - b. Haber recibido el número del contrato marco por parte la Sección Contrataciones.
5. Para los incrementos o prórrogas de contratos, el responsable de la disgregación, después de que las dependencias hayan cumplido la normativa anterior, incorporará el monto incrementado o prorrogado al pedido ya existente en el SAFISSS, y en caso que el Sistema no lo permitiera, solicitará las indicaciones de la División TIC para finalizar la disgregación oportunamente.
6. Si el Administrador del Contrato requiere ingresar el producto, bien o servicio de forma urgente, y el sistema no permitiera la disgregación del contrato, la Sección Monitoreo de Contratos podrá efectuar la disgregación modificando los datos de forma manual en el SAFISSS, siempre que los datos en el sistema lo permitan y cuando después de 24 horas continuas de haberse reportado el error, ninguna de las dependencias involucradas en el proceso de la disgregación hubieran emitido una solución al problema.
7. Es responsabilidad del Administrador de Contrato buscar en el SAFISSS el número pedido al que corresponde el contrato que administrará.
8. El Administrador de Contrato, en el caso de modificaciones de contrato por incremento o prórroga, deberá verificar que en el número de pedido existente se haya incorporado las cantidades y montos adicionales a lo inicialmente contratado, y reportar a la Sección de Monitoreo de Contratos cualquier irregularidad.
9. En el caso de que existan discrepancias entre las cantidades contratadas, las cantidades asignadas a cada dependencia dentro de un mismo contrato, la cantidades en la Base de Licitación o el Acuerdo de Adjudicación o Contratación, la Sección de Monitoreo de Contratos a través del Digitador/Analista UACI responsable de la disgregación, procederá a investigar el origen de esa diferencia, y solicitará las correcciones respectivas al Departamento de Gestión de Compras y/o UPLAN, según corresponda, para que efectúen las aclaraciones o modificaciones pertinentes en el Acuerdo de Consejo Directivo o en el SAFISSS.

### **Divulgación de Contratos**

1. La divulgación de los contratos se realizará por medios digitales y/o correo electrónico a los siguientes usuarios:
  - a. Administrador de Contrato



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

- b. Director del Centro de Atención, Unidad o División a la que pertenezca el Administrador;
  - c. A los involucrados en la cadena de abastecimiento que hayan sido autorizados por el Jefe UACI y Dirección o Subdirección General.
2. En caso que el Administrador de Contrato no tuviera usuario de red, cuenta de correo electrónico o no estuviera identificado en el contrato, se enviará a la jefatura cuya área de responsabilidad se vea beneficiada o involucrada en la ejecución del contrato.
  3. Es responsabilidad del Jefe de División, Unidad del área notificada hacer llegar la copia del contrato a sus subalternos, cuando lo considere pertinente.
  4. La divulgación de los contratos deberá efectuarse a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se reciba la copia electrónica del contrato legalizado por parte de la Sección Contrataciones.
  5. Junto con la copia electrónica del contrato se enviará:
    - a. El documento que contenga los términos de la gestión de compra (Base de Licitación, aspectos de contratación Directa, etc.).
    - b. Enlace para consulta del Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
    - c. Enlace para consulta de la guía de cómo encontrar el registro de la contratación en SAFISSS a partir del número de contrato, a efecto de que cada Administrador de Contrato alimente el sistema con los hechos y datos que se van generando en su gestión.
    - d. Enlace para consulta de la Normativa de Seguimiento Presupuestario en el SAFISSS.Cada Administrador deberá leer cada uno de los documentos antes señalados, a efecto de que su actuación sea conforme con la normativa aplicable a cada caso.
  6. Si el Administrador de Contrato necesita alguna documentación o información adicional para corroborar que la recepción del suministro está conforme a los términos y precios pactados, o en general para desarrollar adecuadamente sus funciones, deberá solicitarlo por correo electrónico a la Sección de Monitoreo de Contratos, la cual será enviada por este mismo medio, o si la información requerida fuera muy voluminosa, el administrador de contrato deberá retirar una copia en Registro y Notificaciones de UACI (por el volumen de documentos).
  7. El Analista de UACI o Digitador designado deberá actualizar la Base de Datos de la Sección de Monitoreo de Contratos con la información correcta, incluyendo la fecha probable de ingreso de garantía de cumplimiento de contrato.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

## **Descripción**

### **Jefe Sección Contrataciones**

1. Asigna número de contrato(s) actualiza los cuadros de Control de la Sección y margina al notario para la elaboración del contrato y demás diligencias, al recibir resolución de adjudicación del Designado de Libre Gestión o Acuerdo de Consejo Directivo que ordena adjudicación o contratación.

### **Contratista**

2. Remite la documentación solicitada en la convocatoria.
3. Se presenta con el notario en la fecha indicada para la suscripción del contrato, si no debe presentar documentación adicional o si la documentación que presenta no es de carácter técnico.

### **Notario**

4. Remite la documentación técnica recibida a revisión y aprobación según lo establecido en los términos técnicos y al recibirla aprobada convoca al contratista para la firma del contrato.
5. Identifica al compareciente, se cerciora que se trata de la persona descrita en el contrato, que tiene capacidad legal para firmarlo, y si ha cumplido los requisitos legales y técnicos señalados para tal efecto.

### **Contratista**

6. Revisa el contrato, si está de acuerdo en los términos plasmados en éste lo firma.

### **Notario**

7. Elabora y entrega constancia de firma de contrato, al recibir el Contrato firmado, si es requerida por el contratista, dejando una copia de ésta en el expediente con el acuse de recibido.

### **Secretaria Sección Contrataciones**

8. Crea Contrato Marco en SAFISSS conforme al contrato original y antecedentes recibidos de Notario, cerrando la transacción hasta que la Jefatura de Sección Contrataciones haya validado los datos incorporados al sistema.
9. Informa a la Sección Monitoreo de Contratos el número de contrato marco para que se inicie con el proceso de disgregación del contrato en el SAFISSS.

### **Digitador Sección Monitoreo de Contratos**

10. Inicia el proceso de disgregación de contratos, coordinando la actividad con el personal de la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros, Departamento de Gestión de Compras y División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

11. Informa a la Jefatura de la Sección, si ocurriera algún inconveniente respecto del proceso de disgregación, lo cual retrase dicha actividad; e informa al Departamento de Contratos y Proveedores, si fuera necesario coordinar dicha actividad con las jefaturas de otras dependencias.

#### **Jefe Sección Contrataciones**

12. Revisa los documentos entregados por el Notario, el contrato y que el expediente esté completo, firma o hace correcciones y envía a Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores.

#### **Jefe de Departamento Contratos y Proveedores**

13. Revisa expediente, firma y envía a Jefe de UACI.

#### **Jefe UACI**

14. Revisa expediente y firma para enviarlo a Dirección General.

#### **Dirección General**

15. El personal de apoyo, revisa documento y gestiona firmas de Titular del ISSS en el contrato y devuelve.

#### **Notario**

16. Legaliza Contrato original firmado y lo entrega con las solvencias y demás documentos a Jefatura de Sección Contrataciones.

#### **Secretaria Sección Contrataciones**

17. Entrega copia de contrato al contratista, siempre y cuando se presente a retirarlo, caso contrario se lo remite vía correo electrónico y recibe confirmación de recepción por el contratista.
18. Escanea el contrato que tiene el acuse de recibido del contratista y remite a Sección Monitoreo de Contratos.
19. Remite a Registro y Notificaciones de la UACI para archivo y resguardo los documentos siguientes: Contrato original, solvencias, convocatoria y cualquier otro documento requerido para contratar.

#### **Digitador Sección Monitoreo de Contratos**

20. Procede a dar inicio al proceso de distribución del contrato, posterior a recibir, por medio digital o correo electrónico, de la Sección Contrataciones copia del contrato legalizado.
21. Envía el contrato al "Administrador del Contrato" y a las otras cuentas de correo que corresponde según la presente normativa y al Analista asignado copia electrónica del mismo.
22. Ingresa datos del contrato para estimar la fecha probable de recepción de la Garantía de Cumplimiento de contrato.



NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

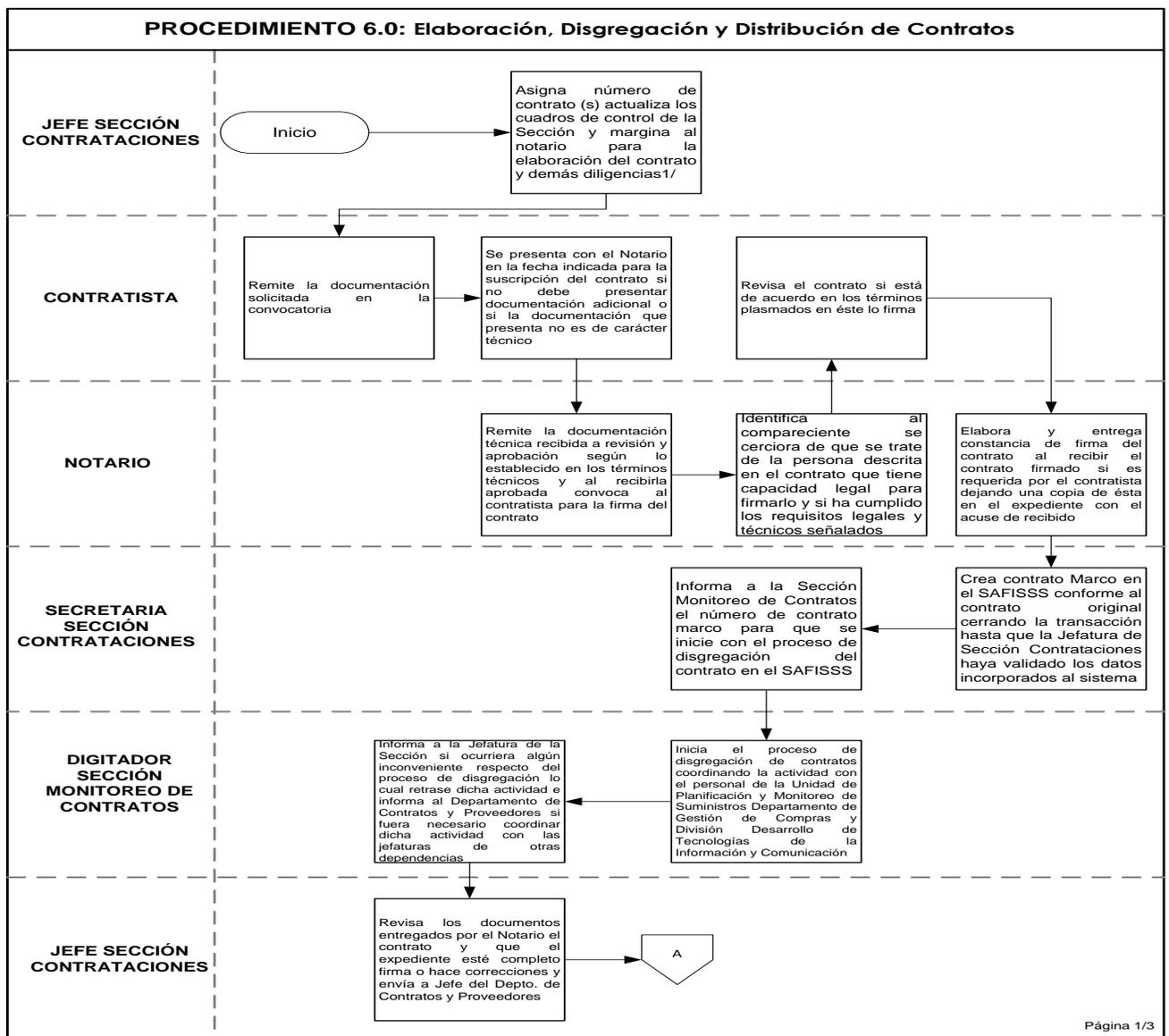
### Administrador del Contrato

23. Con la documentación contractual recibida busca en SAFISSS el número de pedido. Revisa que la información SAFISSS coincida con el Contrato Legal y si ésta coincide continúa con el proceso; caso contrario informa al Analista de UACI/ Digitador.

### Analista de UACI /Digitador

24. Inicia proceso de solución de incongruencias entre el SAFISSS y el contrato o el documento de la adjudicación, coordinando con su Jefatura inmediata u otras dependencias, la complejidad de la situación.

### Diagrama de Flujo



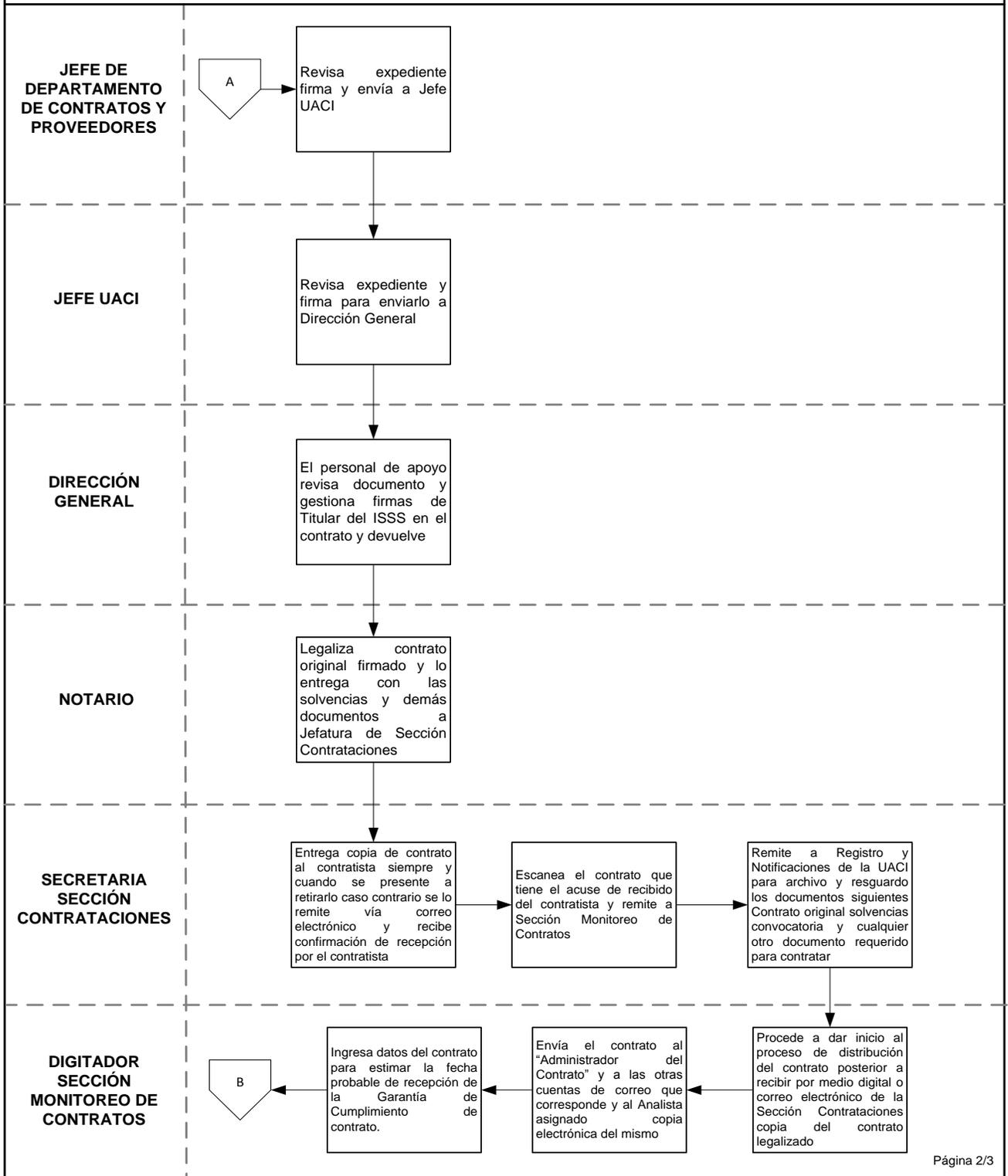
1/Al recibir resolución de adjudicación del Designado de Libre Gestión o Acuerdo de Consejo Directivo que ordena adjudicación o contratación,



NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

### PROCEDIMIENTO 6.0: Elaboración, Disgregación y Distribución de Contratos

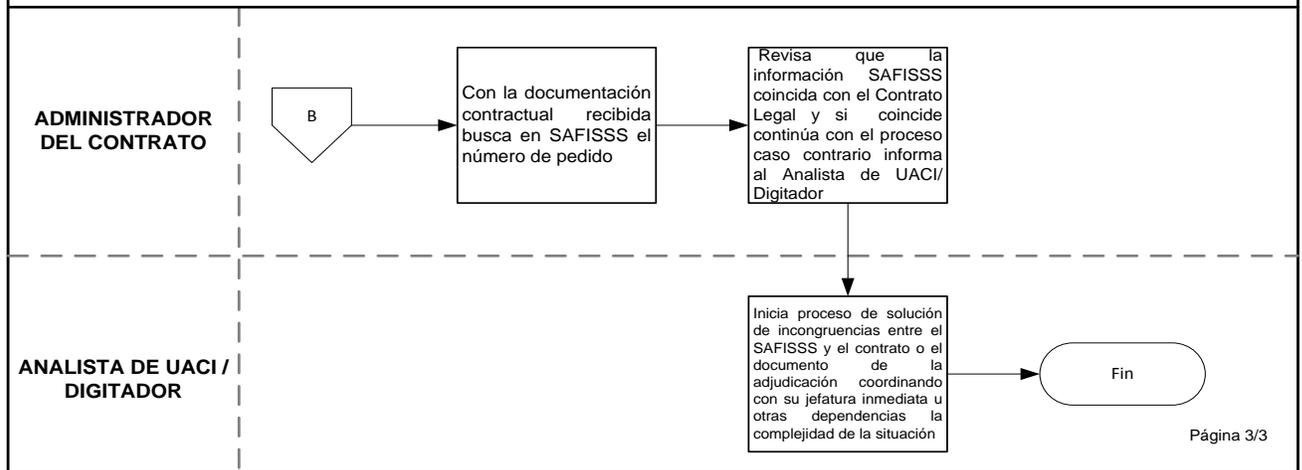




NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

### PROCEDIMIENTO 6.0: Elaboración, Disgregación y Distribución de Contratos



## 7. Recepción y Divulgación de Garantías y Conformación de Expediente de UACI sobre la Ejecución del Contrato

### Normas específicas

1. Corresponde a la Sección Monitoreo de Contratos la recepción de garantías requeridas para los procesos de compra que se detallan a continuación:
  - a. Buena inversión de anticipo.
  - b. Cumplimiento de Contrato.
  - c. Buena Obra.
  - d. Garantía de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes.
  - e. Otras especialmente requeridas para ser presentadas durante la etapa de ejecución de los contratos.
2. La Sección Monitoreo de Contratos deberá revisar las Garantías recibidas, generando una Constancia de Presentación en donde se establezca si el documento es satisfactorio para el ISSS o si adolece de errores que se deben subsanar.
3. Cada Analista de UACI debe revisar las Garantías que el Contratista presenta como consecuencia del contrato que se le ha asignado, revisando si cumple con los requisitos mínimos exigidos por el ISSS, así mismo, estimar la fecha probable de entrega de la Garantía de Buen servicio/Funcionamiento, Buena Calidad/Obra cuando aplique. Con toda esa información, se actualizará la base de datos de la Sección Monitoreo de Contratos, incluyendo la fecha límite de Buena Obra, Buena Calidad, Buen Funcionamiento o Servicio según corresponda.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

4. La Sección Monitoreo de Contratos establecerá un plazo prudencial para la presentación de la nueva garantía, en caso hubieren observaciones para subsanar, dependiendo de la complejidad de la misma.
5. Todas las Constancia de Presentación que se refieran a Garantías que se presenten por primera vez, y aquellas en donde se señalen errores pendiente de subsanar, serán suscritas por el Analista asignado al contrato, el Jefe de Sección de Monitoreo de Contratos, con visto bueno del Jefe del Departamento de Contratos y Proveedores y Jefatura UACI, salvo que algunos de ellos se encuentre en licencia o permiso laboral. En cumplimiento de la LACAP la firma de Jefe UACI no puede omitirse<sup>11</sup>.
6. Cuando la Constancia de Presentación se refiera únicamente a la subsanación de observaciones efectuadas previamente, la nueva Constancia en donde se verifica el cumplimiento satisfactorio de dichas observaciones, será suscrita únicamente por el analista asignado al contrato y la Jefe de la Sección de Monitoreo de Contratos.
7. Cuando se determine la necesidad de subsanar una fianza o garantía, la Sección de Monitoreo de Contratos podrá entregar el original del documento al contratista, en caso que éste lo solicite, para que la institución emisora sustituya el documento, otorgándole un plazo para la entrega de la fianza subsanada.
8. Las fianzas originales serán remitidas por la Sección Monitoreo de Contratos al Departamento de Tesorería<sup>12</sup> para resguardo y a Registro y Notificaciones una copia de la Constancia de Presentación de la Garantía.
9. En el caso de los contratos de servicios, el analista consultará al Administrador del Contrato con al menos un mes de anticipación al vencimiento del plazo contractual, si existen obligaciones pendientes que impidieran la devolución de dicha Garantía al Contratista, concediendo un plazo de 45 días calendarios para la recepción de su respuesta.
10. Si el Administrador de Contrato informara que no existen obligaciones pendientes por cumplir, o no responde dentro del plazo indicado, se procederá a dar inicio al trámite de devolución de la Garantía por la inexistencia de reclamos reportados en contra de la contratista, así como, al cierre del expediente y envío a Registro y Notificaciones de UACI para su archivo.

<sup>11</sup> Art. 10. LACAP D.L. 868 del 15 de mayo de 2000, D.O. 88 Tomo 347

<sup>12</sup> Art. 10. LACAP



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

11. Cuando sea procedente la devolución de una Garantía, la Sección Monitoreo de Contratos procederá a tramitar la Resolución de Jefatura UACI en donde se haga constar la procedencia del acto.<sup>13</sup>
12. Además de los casos que establezca la Ley y el Contrato, no será procedente la devolución de aquellas fianzas que hayan garantizado contratos cuyo cumplimiento esté siendo discutido en el proceso sancionador que establece el art. 160 de la LACAP o en general cuando exista un conflicto pendiente de resolver por la ejecución del contrato que se ha afianzado.
13. Una vez autorizada la devolución de una Garantía y realizada la notificación al contratista para que comparezca a retirarla, pasado un mes sin que el contratista procediera a retirar el documento, la Sección de Monitoreo de Contratos quedará habilitada para:
  - a. Entregar dicha Garantía en el domicilio que la contratista reportó en su oferta.
  - b. Si no fuese posible ubicarle en ese domicilio, será devuelto a la Institución emisora en cualquier de sus oficinas, de lo cual se deberá dejar constancia mediante la firma y sello de una copia de la fianza, la cual será agregada al expediente de la gestión.
14. La Sección Monitoreo de Contratos recibirá del Departamento de Tesorería las Fianzas vencidas y siempre que detecte alguna de la que se haya emitido endoso que la mantenga vigente debe devolverla al Departamento de Tesorería.

### **Conformación del Expediente de cada Contrato**

1. El Analista de UACI a quien se haya designado el contrato deberá formar un expediente por cada contrato luego de recibir la copia del mismo por correo electrónico.
2. El Analista de UACI incorporará toda la documentación que reciba relacionada con la ejecución del mismo, en copia u original, así como correos electrónicos si la comunicación fuera por esa vía, evitando la duplicidad innecesaria de documentos<sup>14</sup>.
3. Los instrumentos de modificación, incremento y prórroga son parte integral del contrato original, por tanto, deben archivarse en el expediente del Contrato inicial.

<sup>13</sup> Art. 10. LACAP

<sup>14</sup> Art. 10, Art. 13.

Art. 42.- LACAP



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

4. Los criterios respecto del orden de los expedientes, la estructura y clasificación de los documentos será determinado por la Jefe de la Sección de Monitoreo de Contratos.
5. Cada Analista de UACI deberá resguardar conforme la estructura y clasificación oficial la documentación de cada contrato que se le haya asignado, la cual deberá contener correspondencia enviada a UACI o por UACI. Deberá también vigilar la correcta disposición y almacenaje de toda la documentación que reciba, verificando especialmente que los documentos de un contrato sean archivados en el expediente que corresponde.
6. Los Administradores de Contrato deben enviar al Departamento de Contratos y Proveedores los originales de las actas de recepción, según los plazos que establece la LACAP<sup>15</sup>, de lo contrario, al cierre del contrato la UACI reportará el incumplimiento al Subdirector que corresponda para el inicio del procedimiento sancionador respectivo.<sup>16</sup>
7. El Analista de UACI incorporará al expediente el ejemplar original del Acta de Recepción de los bienes o servicios contratados. Cuando se reciba la copia de un acta de recepción de una entrega extemporánea deberá reportar al Jefe de la Sección de Monitoreo de Contratos para que requiera por correo electrónico a la Jefatura inmediata del Administrador de Contrato, el envío del original, quedando bajo la responsabilidad del Administrador de Contrato y su Jefatura inmediata la obstaculización o retraso en el proceso de imposición de sanciones cuando el envío del original de dicho documento se haga con más de 30 días hábiles posteriores a su emisión.
8. Una vez finalizada la ejecución contractual, ya sea por el cumplimiento del plazo o por el cumplimiento del objeto del contrato, lo que suceda primero, el analista de UACI deberá ordenar el expediente y enviarlo a Registro y Notificaciones de la UACI para su archivo, salvo cuando el administrador del contrato informe que ha acordado con el contratista continuar con las obligaciones pendientes.
9. Al finalizar la ejecución del contrato, el analista deberá revisar que se encuentren dentro del expediente todas las actas de recepción y ordenes de inicio (si las hubiere), caso contrario, tramitará informe para el superior jerárquico del Administrador del Contrato, haciendo de su conocimiento el incumplimiento de la Ley. Posteriormente, remitirá el expediente del contrato a Registro y Notificaciones en el estado en que se encuentra, y si se llegara a recibir documentación adicional, la remitirá posteriormente.

<sup>15</sup> Art. 82 Bis.- LACAP

<sup>16</sup> Art. 150, Art.151.-LACAP



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

10. Podrán hacerse envíos de documentación durante la ejecución del contrato, si se estima conveniente para facilitar la administración de la documentación.
11. El Analista de UACI deberá remitir a Registro y Notificaciones las resoluciones/documentos correspondientes a la devolución de fianzas que se hayan elaborado posterior al envío del expediente del contrato; a efecto que sean incorporados al expediente de la gestión de compra respectiva.

### **Descripción**

#### **Contratista**

1. Presenta la fianza requerida según el contrato suscrito con el ISSS.

#### **Secretaría Sección Monitoreo de Contratos**

2. Escanea y obtiene una copia de la Garantía, posterior a recibirla por parte del Contratista, elabora el proyecto de Constancia de Recepción y actualiza el control de recepción de fianzas.
3. Entrega la copia de la fianza y el modelo de la constancia de recepción al Analista de UACI asignado al contrato para revisión y correcciones.

#### **Analista de UACI**

4. Modifica el proyecto de Constancia si es pertinente y traslada a firma y revisión de Jefe de Sección Monitoreo de Contratos.

#### **Jefe Sección Monitoreo de Contratos**

5. Revisa, firma y gestiona firma de Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores y Jefe UACI.

#### **Jefe Departamento Contratos y Proveedores/Jefe UACI**

6. Revisa y firma el proyecto de Constancia de Presentación, o efectúa observaciones para devolverlo.

#### **Jefe Sección Monitoreo de Contratos**

7. Si la Constancia de Presentación tiene observaciones efectúa los cambios que sean pertinentes y gestiona nuevamente la firma del Jefe de Departamento y del Jefe UACI.

#### **Jefe Departamento Contratos y Proveedores/Jefe UACI**

8. Firman Constancia de Presentación de garantía y devuelve a Sección Monitoreo de Contratos.

#### **Secretaría Sección Monitoreo de Contratos**

9. Recibe constancia firmada y remite una copia de ésta a Registro y Notificaciones, el documento original a Departamento de Tesorería<sup>17</sup> para resguardo y todos los antecedentes incluida la copia de recibido de la

<sup>17</sup> Art. 10. (K) (LACAP D.L. 868 del 15 de mayo de 2000, D.O. 88 Tomo 347)



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

constancia al Analista UACI para que sean incorporados al expediente del contrato. Actualiza control de fianzas.

#### **Analista de UACI I**

10. Inicia la formación del expediente con la incorporación de la copia del contrato recibido por correo electrónico, antecedentes de recepción de garantías y constancia de recepción y todo hecho o acto que vaya sucediendo durante la ejecución del contrato. <sup>18</sup>
11. Cumplida la fecha de finalización del plazo del contrato consultará a (los) administrador(es) del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
12. Si el Administrador de Contrato contesta que se ha dado cumplimiento a todas las obligaciones contractuales procederá a dar cierre al expediente en los términos que indica este manual.
13. Si el Administrador de contrato ha omitido remitir la orden de inicio o alguna acta de recepción, procede a elaborar el informe para notificar dicha situación al superior jerárquico del Administrador del contrato.

#### **Jefe de Sección de Monitoreo de Contratos**

14. Revisa, corrige y firma el informe sobre incumplimiento del Administrador del Contrato.

#### **Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores / Jefe UACI**

15. Revisa, corrige y firma el informe sobre incumplimiento del Administrador del Contrato y remite a Jefe de Unidad o División.

#### **Jefe de Sección Monitoreo de Contratos**

16. Con apoyo de la Secretaria de Sección prepara proyecto de Resolución para devolver la fianza vencida a contratista y lo entrega a Analista UACI.

#### **Analista de UACI**

17. Verifica si el proyecto de resolución procede, indicando si es factible su devolución o si debe permanecer en poder del ISSS; anexa antecedentes (si los hubiere), presenta el motivo, suscribe y adjunta proyecto y antecedentes a fianza original para documentar el motivo de la no devolución al contratista.

#### **Jefe UACI**

18. Revisa proyecto de resolución, firma y devuelve a Sección Monitoreo de Contratos.

<sup>18</sup> Art. 10. b) (LACAP D.L. 868 del 15 de mayo de 2000, D.O. 88 Tomo 347)

Art. 13 LACAP

Art. 42.- (RELACAP D.E. 53 del 10 de abril de 2013, D.O. 71 tomo 399 de 19 de abril de 2013)



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

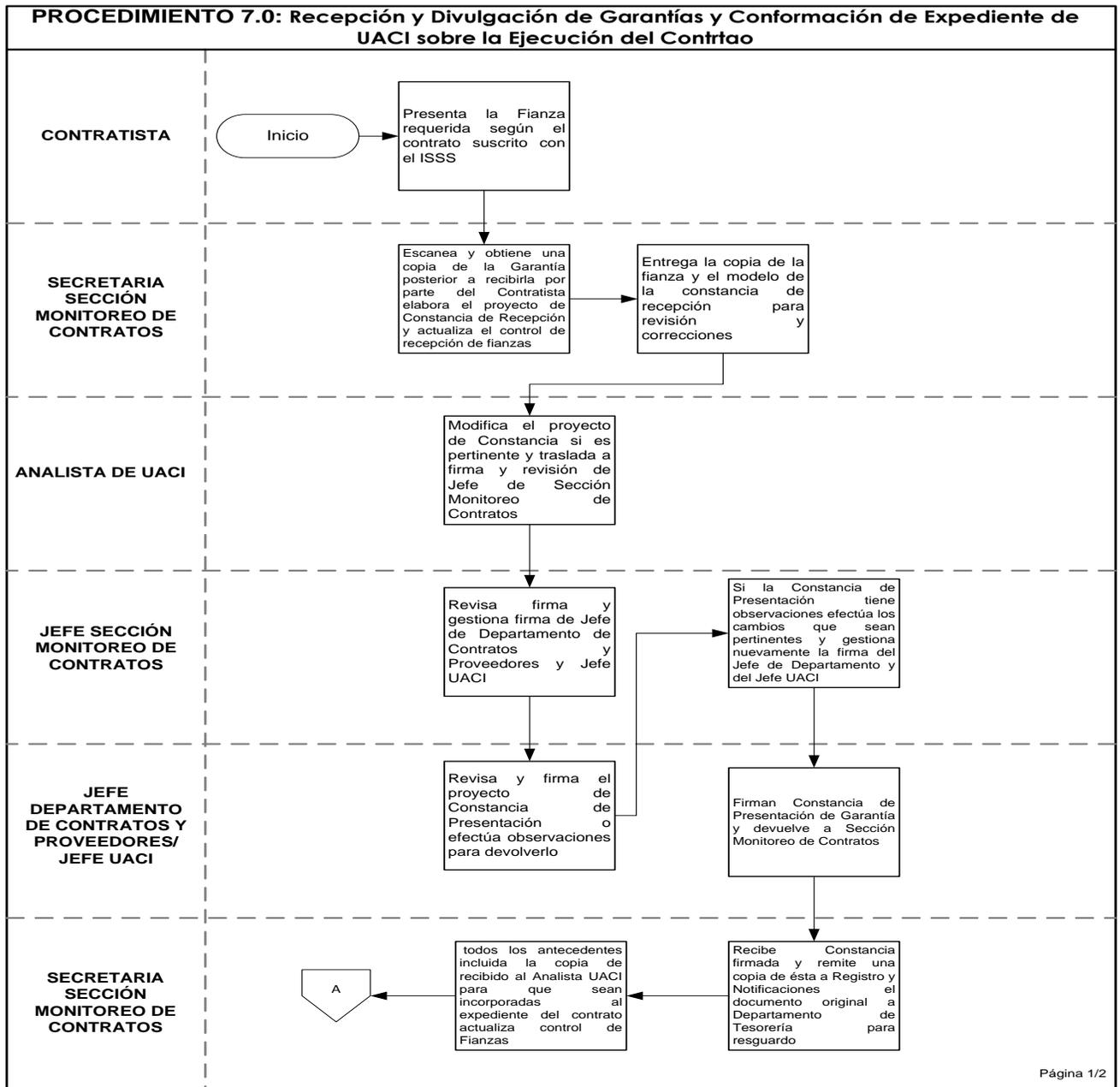
**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**Secretaría de Sección Monitoreo de Contratos**

19. Notifica al contratista telefónicamente para que pase a retirar fianza original. Si no se presenta procede según las instrucciones contenidas en esta normativa.

20. Entrega fianza original al contratista y conserva la resolución original con los datos de quien la retiró para entregarla al Analista con sus antecedentes, y actualiza el control de fianzas.

**Diagrama de Flujo**



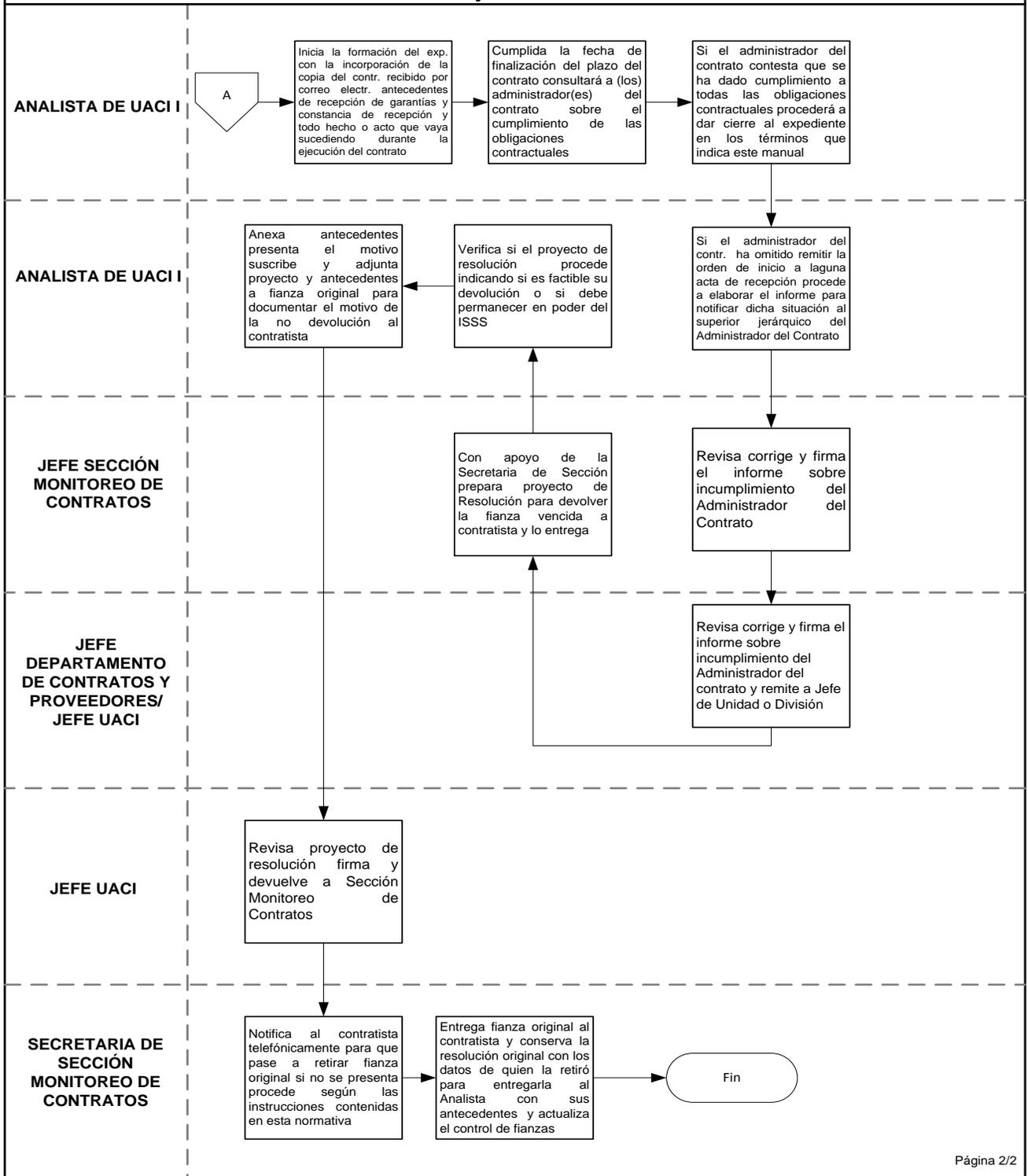
1/ Utiliza hoja de ruta Anexo 3



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**PROCEDIMIENTO 7.0: Recepción y Divulgación de Garantías y Conformación de Expediente de UACI sobre la Ejecución del Contrato**





**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

## **8. Compra de Productos o Servicios a Través de Mercado Bursátil**

### **Descripción**

#### **Colaborador**

1. Revisa y libera solicitud de pedido consolidada; previa liberación del presupuesto y remite a Colaborador Administrativo.

#### **Colaborador Administrativo**

2. Asigna número de proceso, baja del sistema de la carga realizada por UPLAN, cartel y calendario de distribución y remite con nota a Jefe de Sección Compra por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas.

#### **Jefe Sección Compra por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas**

3. Revisa documentación y asigna proceso a Analista de UACI II.

#### **Analista de UACI II**

4. Revisa los documentos en el sistema en cuanto a características técnicas de los códigos requeridos, breve descripción en la solicitud de pedido (validadas con usuarios).
5. En caso la información sobre la solicitud de pedido está incorrecta, duplicada o necesita cambios; informa al Analista de Planificación las observaciones.
6. Elabora notas de invitación a puestos de bolsa que oferten porcentaje de comisión a pagar y envía a Colaborador Administrativo.

#### **Colaborador Administrativo**

7. Remite notas a Puestos de Bolsa para que envíen ofertas, recibe en sobres sellados ofertas de comisión de los puestos de Bolsa y los entrega a Jefe UACI.

#### **Jefe UACI**

8. Abre sobres sellados, revisa y remite a Analista de UACI II.

#### **Analista de UACI II**

9. Con las ofertas recibidas, prepara cuadro comparativo para presentar a Consejo Directivo y elabora hoja de datos para solicitarle aprobación de modalidad de compra y selección del puesto de bolsa, partiendo de los que presentan sus comisiones.
10. Proporciona a Digitador documentación para preparación de presentación a Consejo Directivo.

#### **Digitador**

11. Prepara presentación y la remite a Analista UACI II.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**Analista de UACI II**

12. Revisa presentación e incorpora con cuadro comparativo de Comisiones de Puesto de Bolsa, hoja de datos y envía a Jefe de Sección para revisión.

**Jefe Departamento de Gestión de Compras**

13. Revisa y valida cuadro comparativo de Comisiones de Puesto de Bolsa y hoja de datos, los presenta a Consejo Directivo para solicitar aprobación de modalidad de compra y selección de Puesto de Bolsa.

**Jefe UACI**

14. Revisa y firma Hoja de Datos y Cuadro Comparativo de Comisiones de Puestos de Bolsa.

**Consejo Directivo**

15. Evalúa y aprueba modalidad de compra y define puesto de bolsa que representará al ISSS.

**Unidad de Secretaría General**

16. Transcribe Acuerdo de aprobación de modalidad de compra y remite a Jefe UACI y Jefe Departamento de Gestión de Compras.

**Analista de UACI II**

17. Recibe de Jefe Departamento de Gestión de Compras Acuerdo de Consejo Directivo aprobando modalidad de compra y la asignación del proceso de compra; revisa, valida y da ingreso al sistema.

**Analista de UACI II/Usuarios**

18. Elaboran condiciones para compra por Bolsa y usuarios o especialistas firman al finalizar la revisión.

**Analista de UACI II**

19. Solicita a Jefe de Departamento de Gestión de Compras, firma para envío de condiciones para compra al Puesto de Bolsa para que elabore mandato de negociación o contrato de comisión.

**Jefe Departamento de Gestión de Compras**

20. Revisa y firma autorización para envío de condiciones para compra al Puesto de Bolsa para que elabore mandato de negociación o contrato de comisión y solicita Visto Bueno a Jefe UACI.

**Jefe UACI**

21. Recibe condiciones para compra y da Visto Bueno para su envío.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

**Analista de UACI II**

22. Recibe y remite al Puesto de Bolsa condiciones para compra con Visto Bueno para que elabore mandato de negociación o contrato de comisión.

**Puesto de Bolsa**

23. Recibe por escrito y con Visto Bueno condiciones para compra, elabora Mandato de negociación o contrato de comisión, lo firma y remite para gestionar firma de Dirección General o Designado.

**Analista de UACI II**

24. Gestiona firma de Dirección General o Designado en Mandato de negociación o contrato de comisión recibido del Puesto de Bolsa.

**Dirección General o Designado**

25. Revisa Mandato de negociación o contrato de comisión, firma, sella y devuelve a Analista de UACI II para su entrega al Puesto de Bolsa.

**Analista de UACI II**

26. Entrega mandato de negociación o contrato de comisión al Puesto de Bolsa, si existen observaciones del Puesto de Bolsa, las revisa con el usuario y se las devuelve.

27. Si proveedores tienen consultas, se reciben a través del Puesto de Bolsa; se convoca a responsables de la elaboración de las condiciones de compra para que las respondan y firmen al finalizar y le remite las respuestas.

28. Revisa página Web de la Bolsa e imprime publicación con respectiva oferta de compra en firme o anexa circular de publicación remitida por el Puesto de Bolsa. Recibe documentación técnica (Oferta técnica) y muestras si hubieren.

**Usuario**

29. Realiza evaluación técnica, solicita informes internos (cumplimiento de contratos y de calidad según sea el caso) y/o revisión de muestras según aplique, dejan constancia firmada de lo realizado y entregan a Analista de UACI II.

**Analista de UACI II**

30. Remite resultados de la evaluación técnica y/o muestras al Puesto de Bolsa. Asiste a las ruedas de negociación en la Bolsa (Opcional).

31. Remite copias de contratos al Departamento de Contratos y Proveedores, para su distribución a usuarios del bien o servicio.

32. Recibe factura por Comisión del Puesto de Bolsa, remite a usuario o Administrador del contrato para firma y sello, elabora pedido manual para la



NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

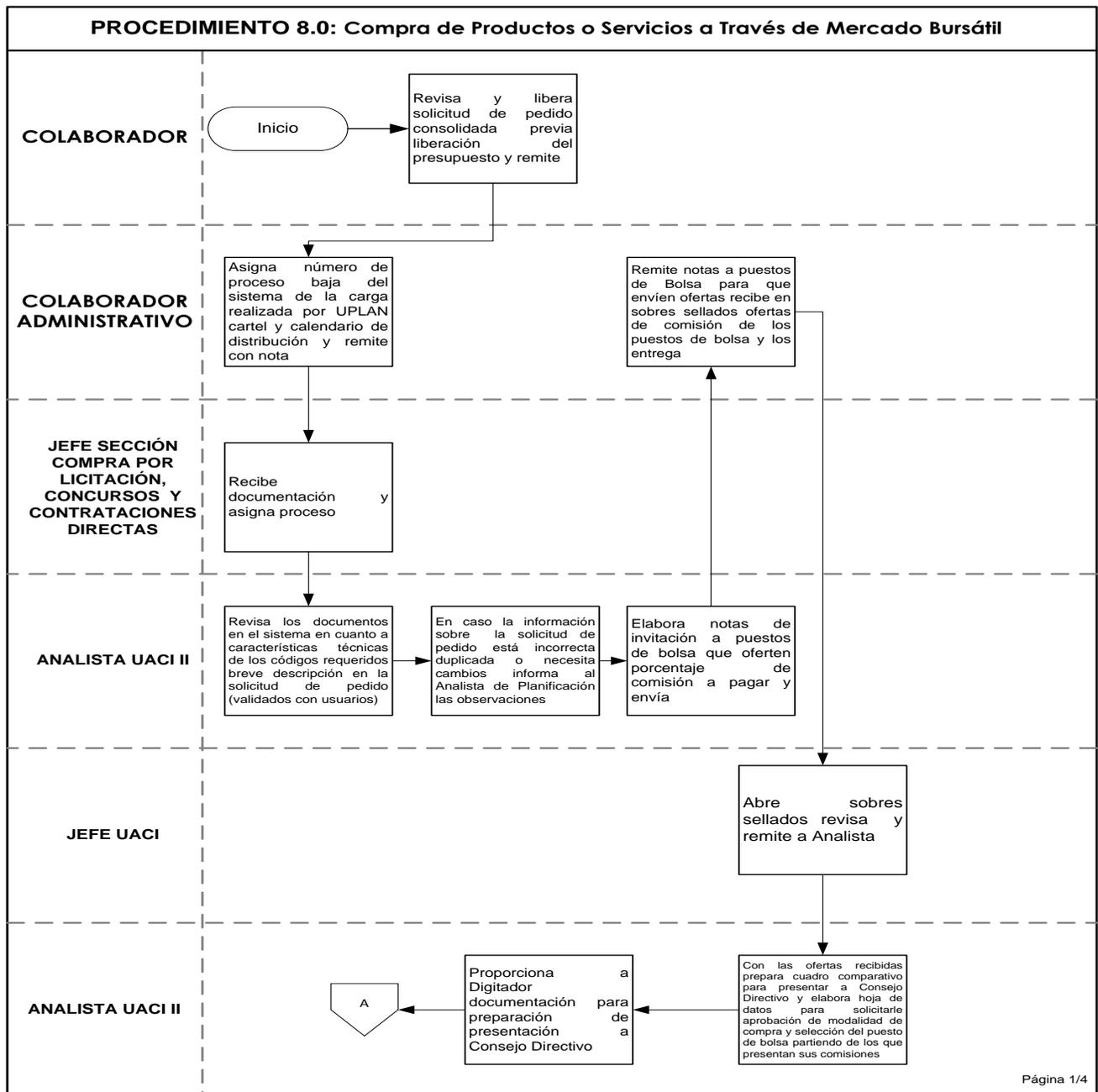
DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

emisión del Acta de recepción por parte del usuario o Administrador del contrato, elabora contrato marco y remite número de éste al Departamento de Contratos y Proveedores.

### Departamento de Contratos y Proveedores

33. Recibe copias de contratos y distribuye a todos los usuarios del bien o servicio.

### Diagrama de Flujo

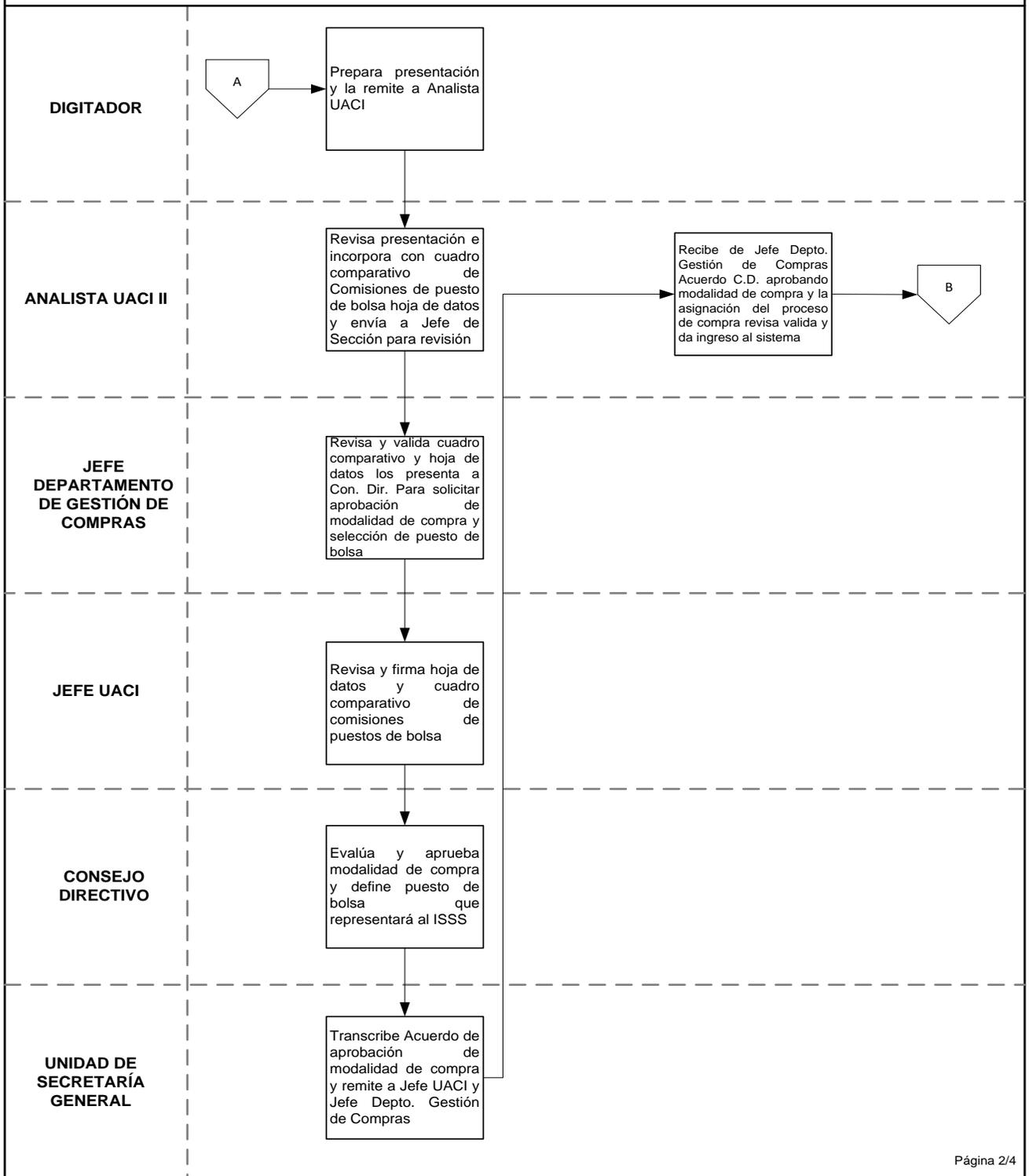




NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

**PROCEDIMIENTO 8.0: Compra de Productos o Servicios a Través de Mercado Bursátil**

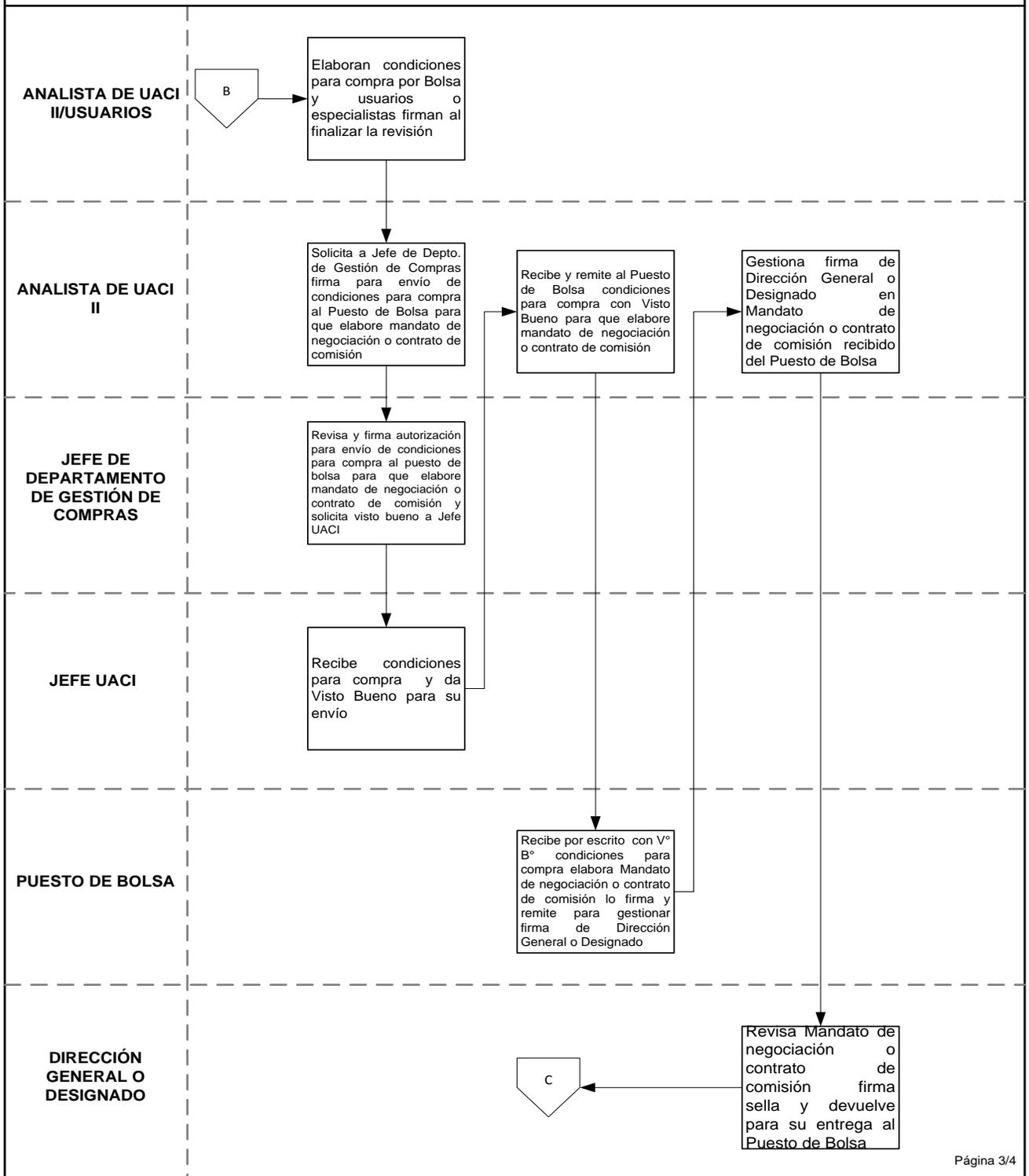




NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

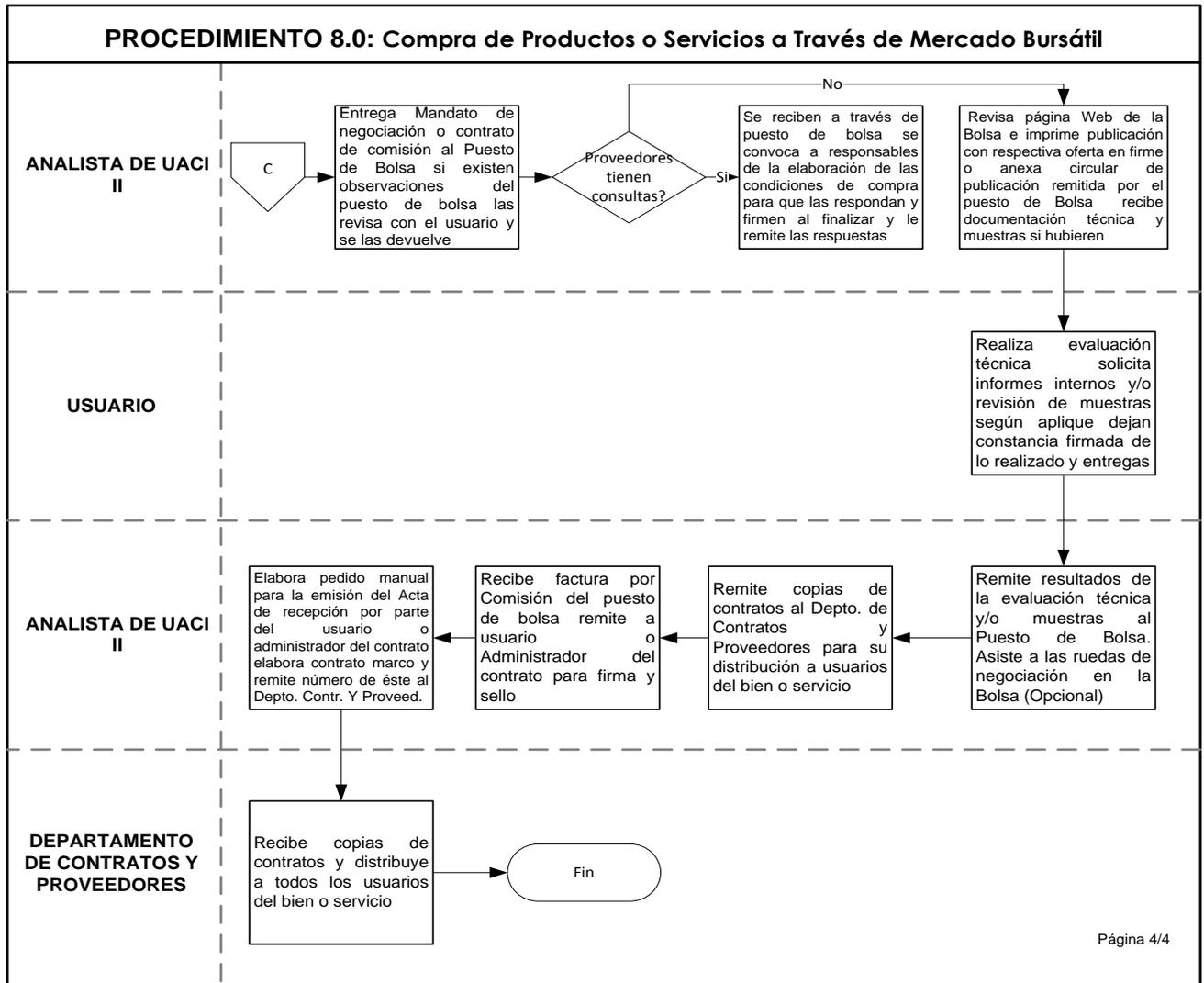
**PROCEDIMIENTO 8.0: Compra de Productos o Servicios a Través de Mercado Bursátil**





**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**



Página 4/4

## 9. Compras por Libre Gestión

### Normas específicas

1. Toda adquisición de bienes y servicios por libre gestión contará con el debido requerimiento suscrito por el responsable del área o unidad administrativa usuaria, de acuerdo a lo solicitado en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), con su respectiva asignación presupuestaria, y validación por parte de la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros.
2. El Gestor de Compras deberá realizar la gestión correspondiente para la adquisición del bien o servicio conforme al Instructivo de Compras por Libre Gestión vigente, Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión UNAC, LACAP y su Reglamento, en forma oportuna.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

3. Previo a iniciar una compra por Libre Gestión, el Gestor de Compras será el responsable de verificar las compras por código y en ningún caso podrán superar el equivalente a doscientos cuarenta (240) salarios mínimos urbanos.
4. En el caso de las obras, diseño, supervisión, remodelaciones, Ampliaciones y consultorías, el gestor de compras deberá solicitar al Departamento de Contratos y Proveedores la elaboración del contrato, basado en los Términos de Referencia para Libre Gestión y condiciones planteadas por el usuario de las obras o servicios a contratar; y deberán exigirse las garantías de Ley (Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía de Buena Obra y Garantía de Buen Servicio Funcionamiento o Calidad de Bienes; según aplique) Art. 35, 37 y 37 Bis, LACAP.
5. El Designado para compras deberá proceder a la adjudicación de los productos o servicios tramitados por libre gestión, con base a la recomendación emitida por el usuario solicitante previa verificación del cumplimiento del trámite con los artículos 40 y 70 de la LACAP, revisión de la documentación del expediente y de la recomendación redactada por el usuario.  
En los casos de no recibir ofertas, declarar el cierre del proceso; y en los casos que la oferta no esté conforme a lo requerido se declarará no selección de proveedor.
6. Las ofertas deberán estar vigentes para proceder a su adjudicación, en caso que se requiera el gestor de compras solicitará al ofertante la respectiva ampliación del periodo de validez de oferta.
7. En caso se realice reducción en la compra requerida por los usuarios el gestor de compras deberá consultar por medios electrónicos al Departamento Planificación de Bienes y Servicios Médicos y Departamento Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos de UPLAN sobre una nueva distribución.
8. Para el caso de los procesos de compra que sean contratados bajo la ejecución de un contrato, el Gestor de Compra remitirá al Departamento de Contratos y Proveedores dicha solicitud; posteriormente ese mismo departamento devolverá el expediente notificando que el contrato fue suscrito por el proveedor y el representante del ISSS.

## **Descripción**

### **Jefe Sección Compra por Libre Gestión**

1. Revisa requerimiento y documentación de compra anexa que fue enviada por Departamento de Gestión de Compras y asigna a un gestor responsable de la compra.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

### **Gestor de Compras**

2. Verifica en el SAFISSS:
  - Si es procedente efectuar la compra e imprime comprobante de la verificación para incorporarla en el expediente para la adjudicación del trámite de compra.
  - Que las solicitudes de pedido generadas en el sistema informático incluyan el tiempo de entrega de los insumos o servicios en días calendario.
3. Crea el cartel, previa verificación en SAFISSS y emisión de pantalla de disponibilidad y de existencia y procesos licitatorios.
4. Verifica en la solicitud de pedido detallada y consolidada que la descripción de todos los códigos contenga las especificaciones técnicas necesarias y que a cada código le sea asignado el calendario para la recepción de los productos en los almacenes respectivos.
5. Da inicio al expediente de compra de acuerdo a la numeración correlativa que se lleva en el SAFISSS de acuerdo al rubro (1M, 1G, 1Q) para la gestión de compra con su respectiva numeración (Según correlativo institucional) y registra el ingreso del trámite de compra al sistema, anexando a este toda la información concerniente para el inicio del proceso.
6. Elabora y carga en el SAFISSS y COMPRASAL el Cartel, adjuntando solicitud de oferta y términos de referencia, solicita cotizaciones, recibe oferta en el plazo máximo establecido para el trámite desde la publicación.
7. Carga ofertas al sistema, elabora cuadros de análisis y cuadros comparativos de ofertas recibidas (Art.62 RELACAP) y envía solicitud de cotización a por lo menos 3 suministrantes por uno de los medios siguientes: vía correo electrónico, fax, o mensajería.

### **Proveedor**

8. Obtiene invitación de UACI por medio de correo o vía mensajero o descargando a través de COMPRASAL o retirando la solicitud de oferta en las instalaciones de la UACI y entrega ofertas en sobre cerrado, en la fecha y hora señalada según Solicitud de Oferta o términos de referencia, en Sección Compra por Libre Gestión.

### **Secretaria Sección Compra por Libre Gestión**

9. Recibe ofertas y muestras, cuando aplica, registra hora de recepción en el Comprobante de Entrega de Ofertas y elabora el cuadro control de recepción de ofertas en el que detalla el número y nombre de la gestión de compra, nombre de los ofertantes y hora de presentación y lo remite a la Jefatura de la Sección Compra por Libre Gestión.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

### **Jefe Sección Compra por Libre Gestión**

10. Verifica que todas las ofertas estén en sobres cerrados, realiza apertura de ofertas, coloca monto ofertado en cuadro Recepción de Ofertas y posteriormente las entrega al Gestor de Compras asignado.

### **Gestor de Compras**

11. Verifica que las ofertas entregadas por la Jefatura de la Sección Libre Gestión sean de acuerdo a Comprobante de Entrega de Ofertas, que los productos ofertados sean acorde a lo solicitado, el precio unitario y el monto total ofertado.
12. Gestiona con los ofertantes las aclaraciones necesarias para completar la información requerida en el SAFISSS para el ingreso de la oferta económica (cuando aplique), definiendo un período máximo de respuesta.
13. Digita las ofertas verificando el código de proveedor y nombre del proveedor que presentó la oferta.
14. Elabora el cuadro de análisis y los cuadros comparativos que contengan las especificaciones requeridas solicitadas por los usuarios.
15. Coordina y orienta a los usuarios para la recomendación en los cuadros de análisis de oferta, verifica que las ofertas recomendadas se ajusten a lo solicitado en el cartel y las cantidades recomendadas estén dentro del presupuesto asignado por código y centro de costo; (De ser necesario el usuario en coordinación con el gestor de compra solicitará las ampliaciones y aclaraciones a las ofertas recibidas para una mejor evaluación de las mismas).
16. Prepara expediente para la adjudicación y remite hoja administrativa para firma a Jefe de Departamento de Gestión de Compras (En los casos que aplique).

### **Jefe Departamento Gestión de Compras**

17. Revisa hoja administrativa, firma, plasma el status del proceso de Licitación, Concurso y Contratación Directa y devuelve a Gestor de Compras.

### **Gestor de Compras**

18. Remite expediente de compra con hoja administrativa firmada a Designado de Compras UACI (Adjudicador) para su adjudicación.

### **Designado de Compras UACI**

19. Procede a la adjudicación de los productos o servicios tramitados con base a la recomendación emitida por el usuario solicitante previa verificación del cumplimiento del trámite según LACAP, (En los casos de no recibir ofertas, declarar el cierre del proceso; y en los casos que la oferta no esté conforme a lo requerido se declarará no selección de contratista).



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

#### **Gestor de Compras**

20. Revisa expediente con adjudicación, ingresa al sistema los datos, verifica calendario, iniciando el trámite de elaboración de Orden de Compra o Contrato, según lo establecido en los términos técnicos.
21. Elabora Orden de Compra, y solicita al Departamento de Presupuesto la liberación de la misma.
22. Solicita la elaboración del contrato al Departamento de Contratos y Proveedores, basado en los términos de referencia y condiciones planteadas por el usuario de los bienes o servicios, obras y consultorías a contratar (En los casos que aplique).

#### **Analista de Presupuesto**

23. Libera las órdenes de compra convirtiendo los fondos a comprometidos e informa a Gestor de Compras.

#### **Gestor de Compras**

24. Solicita al Jefe de la Sección Compras por Libre Gestión la liberación de órdenes de compra.<sup>19</sup>

#### **Jefe de Sección Compra por Libre Gestión/Gestor de Compra**

25. Libera en el sistema las órdenes de compra.

#### **Gestor de Compras**

26. Remite la orden de compra al delegado de compras para su legalización, acompañado del expediente de compra respectivo.

#### **Delegado de Compras**

27. Revisa y firma orden de compra y la traslada al Gestor de Compras.

#### **Gestor de Compras**

28. Verifica firma del Delegado de Compras y contacta a proveedores adjudicados para firmar y posterior entrega de orden de compra a las sociedades.

#### **Secretaria de Sección**

29. Entrega a Proveedores órdenes de Compra.<sup>20</sup>
30. Recibe el expediente por parte del Departamento de Contratos y Proveedores a través de la Sección Contrataciones; en el cual se notifica que el contrato fue suscrito por el proveedor y el representante del ISSS, con el cual procederá a la disgregación del mismo (en los casos que aplique).

<sup>19</sup> El Gestor de Compra en ausencia del Jefe de Sección y en casos emergentes puede liberar las órdenes de compra.

<sup>20</sup> Debido a que el Gestor de Compras y la Jefatura de Sección tienen prohibido todo contacto con suministrantes.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

31. Comunica la orden de compra al adjudicatario seleccionado para que se presente a retirar la misma.
32. Graba en SAFISSS la fecha de legalización del contrato marco o de la Orden de Compra, posterior a la firma de ésta por el proveedor y actualiza en SAFISSS.
33. Publica el resultado del proceso en la página web del Ministerio de Hacienda COMPRASAL (Art. 68 LACAP) y el status de selección correspondiente a la compra efectuada; adjuntando copia de Orden de Compra o Contrato si hubiere un contratista seleccionado. (Si no hubiere ofertas presentadas en su totalidad para un proceso de compra o existan códigos que no hayan sido ofertados, se cierra el proceso sin seleccionar y se deberá abrir un nuevo proceso de compra para dichos códigos).
34. Notifica al solicitante o administrador del contrato u Orden de Compra, UFI u otras áreas involucradas sobre los productos o servicios contratados.
35. Adjudica en SAFISSS colocando el estatus 18 Contrato Legalizado, para que se refleje en la Transacción ZMM\_REPLG-Reporte de Libre Gestión la disponibilidad presupuestaria por código a la fecha de la contratación.
36. Remite expediente de compra con la documentación completa para finalizar la etapa de foleo a persona designada en la Sección de Libre Gestión, para resguardo y posterior envío a archivo de Registro y Notificaciones.

#### **Usuario/Almacenes ISSS/Administradores de Contratos**

37. Recibe bien o servicio por parte del proveedor, elabora, firma y sella el Acta de Recepción y entrega original a proveedor; siempre y cuando los bienes o servicios adquiridos han sido a ENTERA SATISFACCIÓN Y EN TIEMPO CONTRACTUAL, de acuerdo a lo establecido en el contrato u orden de compra.<sup>21</sup>
38. Da cumplimiento a lo establecido en el Art.82 bis LACAP desde el literal a) al i), relacionado con la administración de contratos (u orden de compra, según sea el caso).
39. Envía a la Sección Compras por Libre Gestión copia de las actas de recepción para que sean anexadas al expediente de compra respectiva.

#### **Proveedor**

40. Recibe Acta(s) de Recepción y facturas firmadas por parte de los usuarios presentando la documentación exigida por la Sección Trámite de Pago, para proceder a la cancelación respectiva y tramita cancelación en la sección antes mencionada.

<sup>21</sup> La cantidad de veces que se realice este paso dependerá del número de entregas programadas, hasta completar la cantidad de bienes contratados.



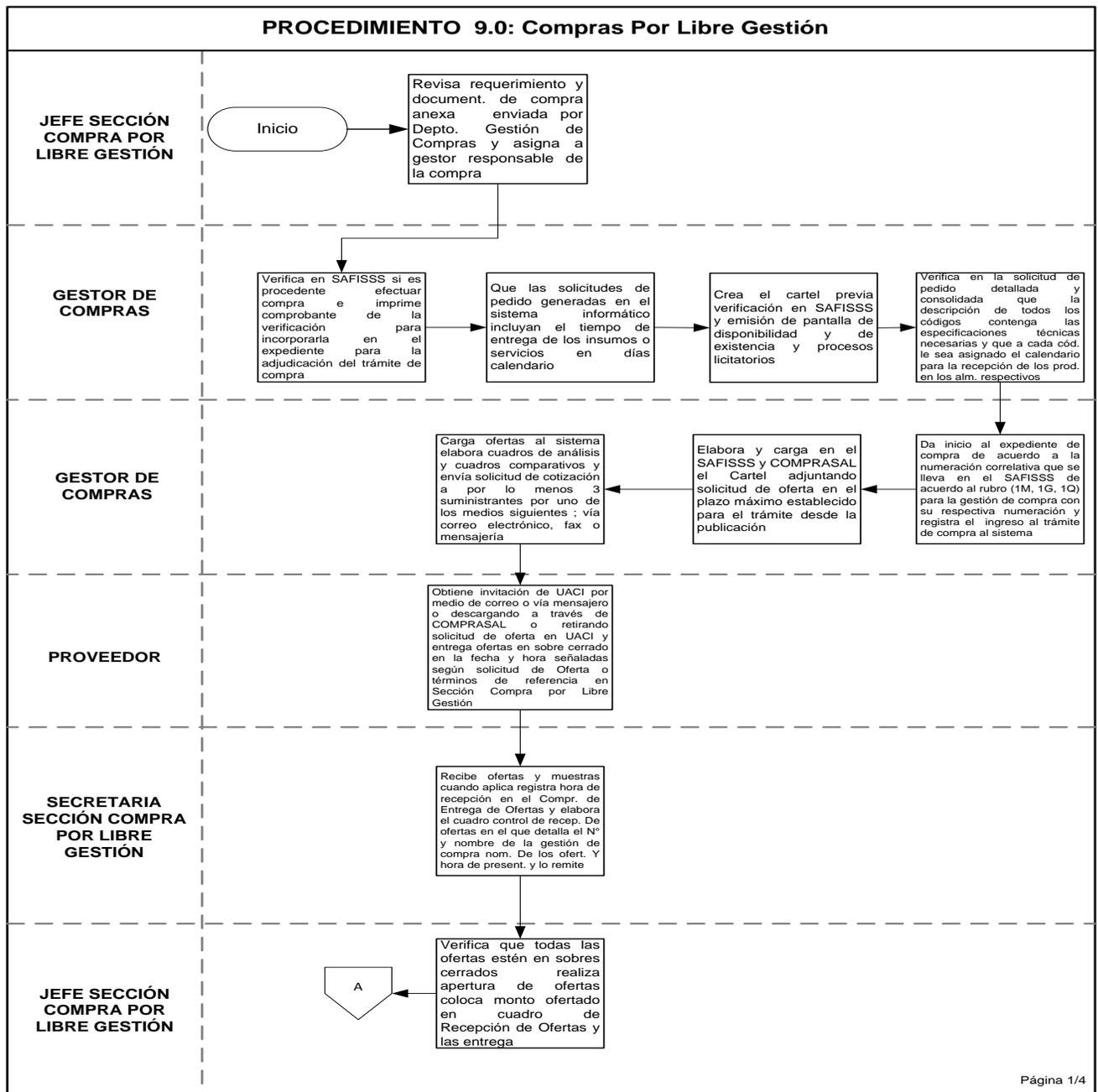
**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**Gestor de Compras**

41. Obtiene copias de Acta de Recepción para documentar el expediente de compra y lo entrega a Auxiliar de Servicio de la Sección Libre Gestión para que finalice el folio e incorpore documentación que ha sido remitida posterior a la legalización de la orden de compra o contrato y sea entregado a Registro y Notificaciones de la UACI para su resguardo definitivo.

**Diagrama de flujo**

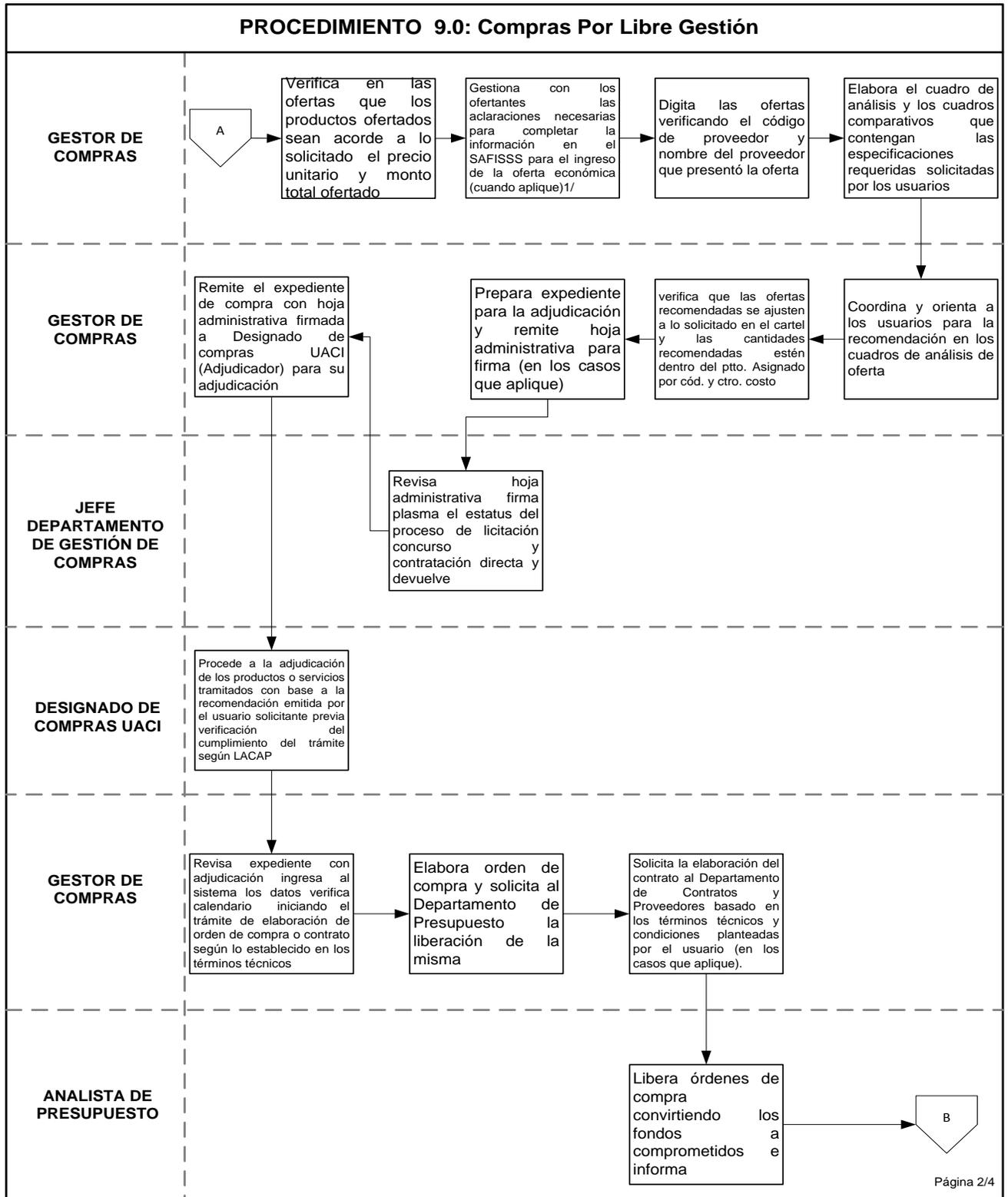




NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

### PROCEDIMIENTO 9.0: Compras Por Libre Gestión



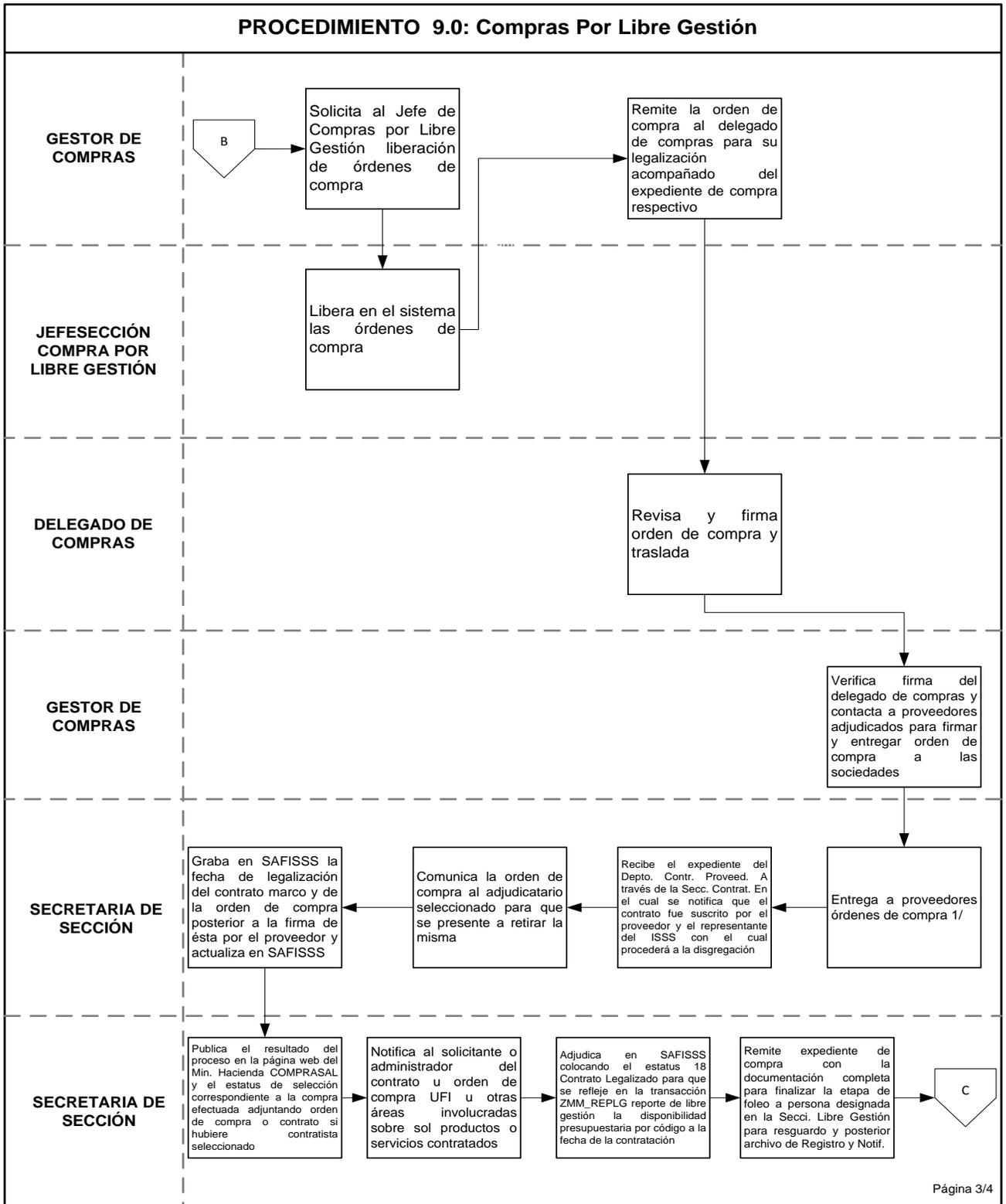
1/ Definiendo un período máximo de respuesta.



NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

**PROCEDIMIENTO 9.0: Compras Por Libre Gestión**



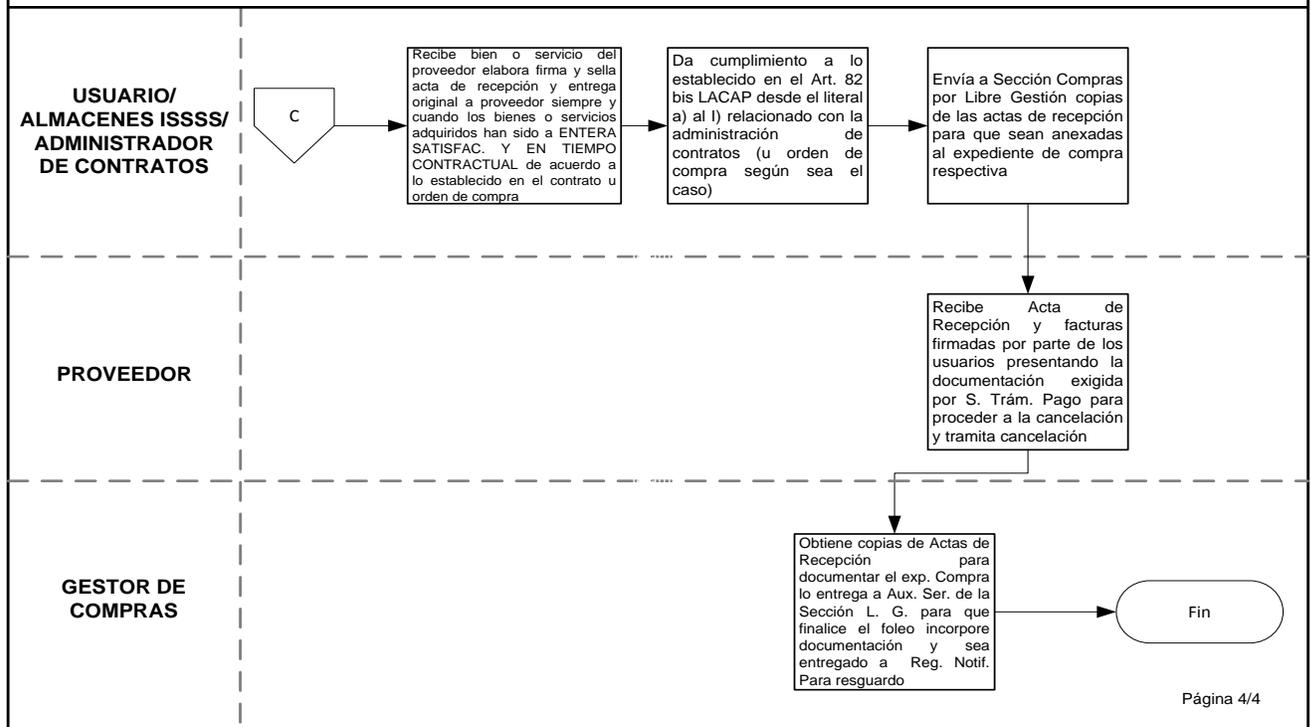
1/Debido a que el Gestor de Compras y la Jefaturas de Sección tienen prohibido todo contacto con suministrantes.



NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

### PROCEDIMIENTO 9.0: Compras Por Libre Gestión



## 10. Rectificación de Órdenes de Compra (Cuando Aplique)

1. La rectificación de una Orden de Compra por motivos imputables al contratista, cuando éste lo exija, procederá en los casos siguientes:
  - Cambio de marca. (Previa opinión de usuario y DACABI).
  - Cambio de país de origen. (Previa opinión de usuario y DACABI).
  - Error de digitación de modelo u otro. (Previa opinión de usuario y DACABI).
  - Error de digitación en descripción comercial del bien o servicio. (Previa opinión de usuario y DACABI).

Lo anterior con el propósito que los bienes, insumos o servicios contratados puedan abastecerse oportunamente a los usuarios y que no afecten los intereses institucionales.

2. Siempre que la opinión técnica sea favorable a la petición del contratista, se emitirá nuevamente la ORDEN DE COMPRA (mismo número), colocándole la leyenda **“A solicitud del contratista esta orden de compra sustituye la legalizada en fecha xx/xx/2014, por rectificación en el país, marca u otros; manteniendo la forma de entrega y el resto de condiciones de acuerdo a lo establecido en la Orden de Compra inicial”**.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

## **Descripción**

### **Jefe Departamento de Gestión de Compras/Jefatura UACI**

1. Recibe de contratista nota solicitando y exponiendo las causas por las que solicita rectificación de Orden de Compra, revisa y remite a Jefe Sección Libre Gestión para su análisis.

### **Gestor de Compras**

2. Con base a lineamientos de Jefe de Libre Gestión, procede a solicitar en los casos que aplique opinión técnica a DACABI y usuario para verificar que no afecte los intereses institucionales. De no ser necesaria la opinión técnica de DACABI traslada la consulta al área competente.

### **Jefe DACABI/Área de su competencia**

3. Analiza la documentación técnica presentada en las ofertas y de ser necesario solicita a la Sección Compras por Libre Gestión ampliación a la información presentada para un mejor análisis y opinión técnica, caso contrario emite opinión y remite a Sección Libre Gestión.

### **Gestor de Compras**

4. Emite nueva Orden de Compra con base a opinión técnica favorable a la petición del contratista, y remite a Delegado de Compras para legalización.

### **Delegado de Compras**

5. Legaliza la nueva orden de compra y devuelve a Gestor de Compras.

### **Gestor de Compras**

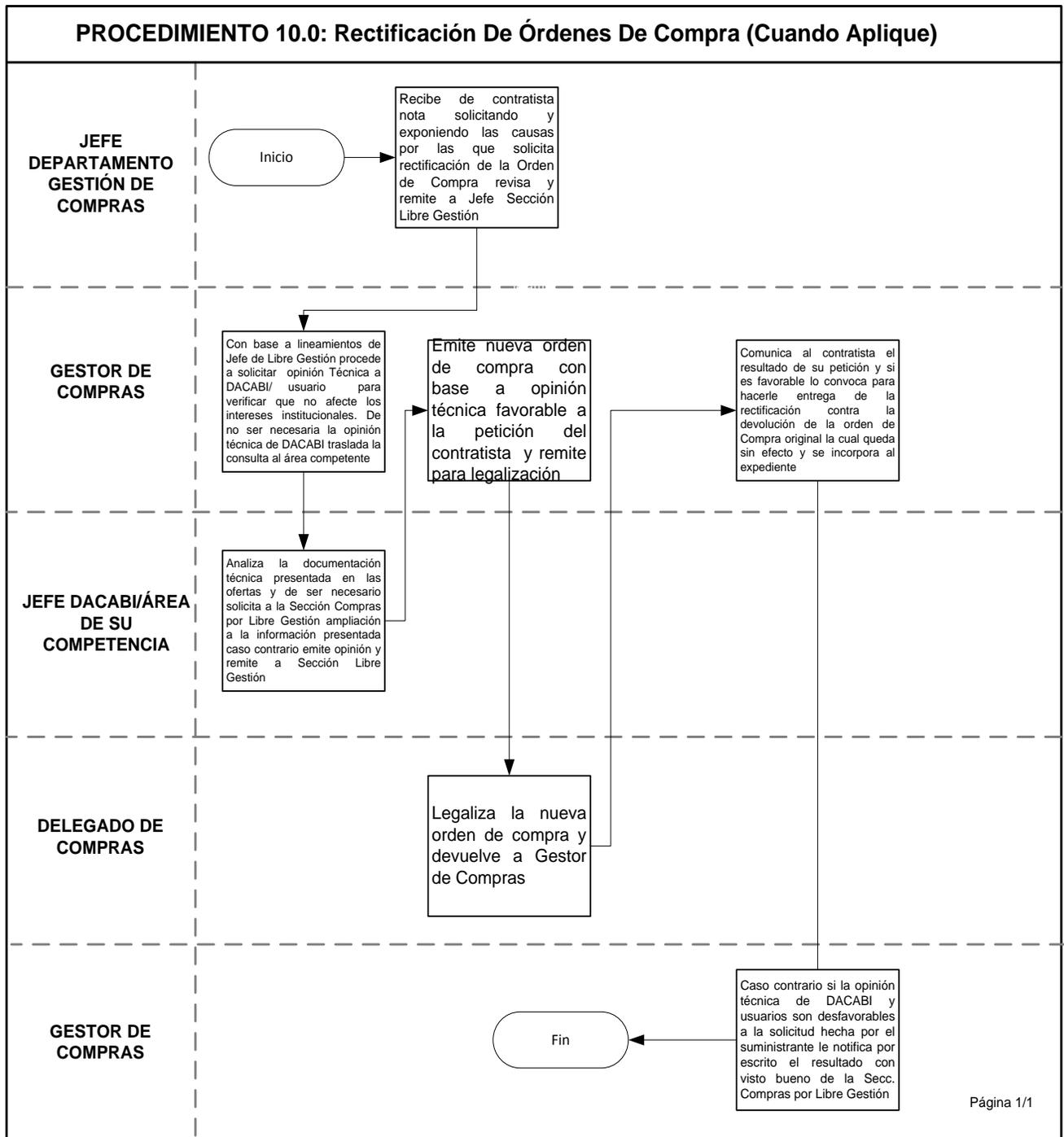
6. Comunica al contratista el resultado de su petición y si es favorable lo convoca para hacerle entrega de la rectificación contra la devolución de la Orden de Compra original que le fue entregada, la cual queda sin efecto y se incorpora al expediente.
7. Caso contrario si la opinión técnica de DACABI/Área de su competencia y usuario son desfavorables a la solicitud hecha por el suministrante, le notifica por escrito el resultado con Visto Bueno de la Sección Compras por Libre Gestión.



NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

### Diagrama de Flujo





NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL

## 11. Elaboración y Trámite de Modificativas, Prórrogas e Incrementos de Contratos

### Normas Específicas

#### Trámite de Modificación de Contrato

1. Para efecto de trámite, se entenderá como modificaciones contractuales: los incrementos, las prórrogas, así como el cambio en cualquiera de las cláusulas contractuales.
2. Toda prórroga, incremento o modificación de contrato constituye parte integral de un mismo contrato.
3. La solicitud de modificación de contrato debe ser presentada en el Departamento de Contratos y Proveedores.
4. El Administrador del Contrato deberá presentar la solicitud de modificación del mismo por lo menos 20 días hábiles antes del vencimiento del plazo de vigencia del contrato, o 25 días antes a la entrega que se pretende afectar, con el objetivo de que todas las dependencias del ISSS tengan el tiempo suficiente de emitir las opiniones que se requiere, así como, el tiempo necesario para que Consejo Directivo emita una decisión.
5. En caso de las modificaciones solicitadas por el Administrador de Contrato, éste deberá presentar junto con su solicitud, cuál es la necesidad de aprobar la prórroga y por qué es más conveniente para el Instituto en lugar de iniciar un nuevo proceso de compra.
6. El Administrador del Contrato, junto con las solicitudes de prórroga o incremento de contrato, deberán adjuntar la aprobación de UPLAN y la asignación presupuestaria respectiva (UPLAN deberá validar las cantidades a prorrogar o incrementar y establecerá el período de la cobertura para dicha gestión, así como gestionará la asignación del presupuesto ante la UFI),
7. Cuando sea requerido en los términos contractuales, DACABI o el usuario/especialista deberá emitir una opinión técnica sobre la conveniencia de aprobar la modificación solicitada, la cual será presentada a Consejo Directivo.
8. Toda modificación de contrato deberá ser presentada ante Consejo Directivo para su aprobación, la cual deberá contener:
  - a. Solicitud del Administrador del Contrato o del Contratista.
  - b. Opinión Técnica favorable de DACABI y/o el usuario y/o especialista, cuando sea requerido.
  - c. Opinión jurídica favorable.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

- d. Asignación presupuestaria cuando la modificación se refiera a la erogación de montos adicionales a los contratados inicialmente.
  - e. Validación de la UPLAN cuando la modificación de contrato afecte o involucre la cobertura de las necesidades.
9. El caso será presentado ante Consejo Directivo cuando se disponga de toda la documentación indicada en el párrafo anterior. Cuando una de las opiniones fuera negativa, se suspenderá el trámite y se informará a las demás dependencias la opinión desfavorable para que ejecuten las alternativas que ellos consideren.
10. En caso de solicitar **prórroga** o incremento el Administrador del Contrato deberá detallar:
- a. Período, monto y cantidades por los que se pretende dar cobertura a la necesidad.
  - b. Calendario de entregas.
  - c. Desglose de las razones por las que considera que es favorable para el Instituto mantener el contrato en lugar de iniciar un nuevo proceso de compra.
  - d. Razones por las que estima que prorrogar el contrato es mejor opción comparado con el inicio de un nuevo proceso de compra.
  - e. Debe además aclarar si el contratista ha cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones o si aun habiendo existido inconsistencias o incumplimientos estos han sido superados satisfactoriamente.
11. En caso de solicitar incremento además de cumplir con lo detallado en la normativa anterior, deberá aclarar las circunstancias o hechos que provocaron que los montos originalmente aprobados para ese contrato fueran insuficientes para dar cobertura al período previsto; para lo cual no bastara simplemente manifestar que se debe al "incremento en la demanda" sino explicar las causas del aumento en la demanda.
12. La omisión de alguna información requerida en la solicitud del Administrador del Contrato para prorrogar, incrementar o modificar el contrato, no suspenderá el trámite (salvo que el dato sea tal relevancia que haga imposible continuar con la diligencia) pero sí le hará responsable de las inexactitudes en el Acuerdo de aprobación de Consejo Directivo o en la denegatoria de la modificación por parte de la misma autoridad.
13. Todas las solicitudes presentadas por la contratista, deberán ser analizadas por el Administrador de Contrato quién emitirá opinión técnica aceptando o rechazando la petición, y cualquiera de los dos casos deberá exponer las razones en que fundamenta su opinión.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

14. Cuando la modificación solicitada recaiga sobre cambios en las especificaciones técnicas de los productos controlados por DACABI, será dicha dependencia quien deberá emitir la aceptación o rechazo de la petición, y cuando la modificación no recaiga sobre áreas de control de DACABI, la opinión deberá ser emitida por el área o usuario afectada con dicha modificación.
15. El Acuerdo por medio del cual Consejo Directivo aprueba la modificación del contrato será notificado por Registro y Notificaciones de la UACI.
16. Una vez aprobada la modificación del contrato, los antecedentes serán remitidos a la Sección Contrataciones para la elaboración del instrumento legal que corresponda, luego de lo cual los antecedentes serán agregados al expediente de la Sección de Monitoreo de Contratos.
17. El instrumento legal de la modificación de contrato será divulgado mediante el mismo procedimiento empleado para la distribución de los contratos iniciales.
18. Las cláusulas a consignar en los instrumentos de modificación de contratos serán las establecidas en los Acuerdos de Consejo Directivo en los que se autorice la modificación.
19. La formalización de los instrumentos relativos a las modificaciones contractuales se verificará en un plazo prudencial, atendiendo la necesidad el Instituto y la vigencia del contrato inicial.
20. El trámite para la elaboración, firma, disgregación y distribución de los contratos modificados será el mismo definido para los contratos iniciales que se encuentra detallado en el número **“6. Elaboración, Disgregación y Distribución de Contratos”**.

## **Descripción**

### **Contratista o Administrador de Contrato**

1. Presenta solicitud de modificación de contrato con la correspondiente justificación.

### **Jefe Departamento de Contratos y Proveedores y Proveedores**

2. Recibe solicitud y antecedentes del contrato y la margina a la Sección Monitoreo de Contratos.

### **Analista de UACI**

3. Revisa solicitud conforme a los documentos contractuales y normativa vigente, Si la solicitud es del Administrador del Contrato y no está correcta; solicita por medio de correo electrónico la documentación/datos faltantes.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

4. Si la solicitud es del administrador del contrato, elabora notas para:
  - a. Solicitar al contratista que informe si está de acuerdo con la propuesta del ISSS.
  - b. Solicitar opinión jurídica a la Unidad Jurídica.
  
5. Si la solicitud es del contratista y está correcta, requiere a través de nota:
  - a. Opinión de DACABI y/o administrador de contrato y/o dependencia usuaria.
  - b. Opinión de la Unidad Jurídica.
  - c. Otras opiniones complementarias si fueran necesarias para analizar la opinión del contratista. Utiliza hoja de ruta (Anexo 3).

**Jefe Sección Monitoreo de Contratos**

6. Revisa solicitud del Administrador de contratos o contratista, junto con los antecedentes y firma notas, o hace correcciones según corresponda y gestiona visto bueno del Jefe del Departamento de Contratos y Proveedores.

**Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores y Proveedores**

7. Revisa solicitud y antecedentes, revisa las notas solicitando opiniones, hace correcciones según corresponda, firma y pasa a firma de Jefe UACI si fuera necesario.

**Jefe UACI**

8. Revisa notas, hace correcciones si lo considera necesario y firma.

**Analista UACI**

9. Revisa nota, si está observada realiza las correcciones y entrega para firma a Jefe de Sección Monitoreo de Contratos para obtener firmas en las notas corregidas, caso contrario, recibe nota firmada y antecedentes y envía a destinatarios.

**DACABI/Unidad Jurídica/Especialista y/o Usuario/UPLAN/Administrador de Contrato**

10. Revisa solicitud y antecedentes genera opinión y envía al Departamento de Contratos y Proveedores.

**Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores**

11. Recibe las opiniones y si éstas no fueran suficientemente claras ordena que se requieran las ampliaciones pertinentes, caso contrario margina a Sección de Monitoreo de Contratos.

**Jefe Sección Monitoreo de Contratos**

12. Revisa las opiniones, ejecuta instrucciones de marginado y/o gira instrucciones al Analista.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**Analista de UACI**

13. Recibe opiniones con sus antecedentes, prepara y firma el informe, Proyecto de Acuerdo, y presentación en Power Point para Consejo Directivo del ISSS, adjuntando documentación y archivos digitales para enviar a Unidad de Secretaría General y solicita validación de Jefe de Sección Monitoreo de Contratos.

**Jefe Sección Monitoreo de Contratos**

14. Revisa informe, Proyecto de Acuerdo, y presentación en Power Point para Consejo Directivo del ISSS, hace correcciones, firma los documentos y envía a Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores para revisión.

**Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores**

15. Revisa informe, Proyecto de Acuerdo, y presentación en Power Point para Consejo Directivo del ISSS, hace correcciones, firma los documentos y gestiona firma del Jefe UACI.

**Jefe UACI**

16. Revisa y firma documentación, y devuelve a Departamento de Contratos y Proveedores.

**Analista UACI**

17. Recibe y revisa documentación. Escanea la documentación de respaldo y envía junto con versiones en Microsoft Word del informe y proyecto de Acuerdo y presentación de Power Point a Jefe de Sección Monitoreo de Contratos.

**Jefe Sección Monitoreo de Contratos**

18. Aprueba envío de documentación impresa a la Unidad de Secretaria General.

19. Revisa documentación y presentación en Power Point; hace correcciones si fuera el caso y envía a Jefe de Departamento los antecedentes escaneados, versiones de informe y proyecto de acuerdo en Microsoft Word y presentación en Power Point.

**Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores**

20. Revisa presentación en Power Point y hace correcciones.

21. Envía por correo electrónico a la Comisión de Consejo Directivo las versiones del informe y el proyecto de Acuerdo en Microsoft Word, así como la presentación en Power Point.

**Analista de UACI**

22. Envía documentación en original a la Unidad de Secretaria General.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

#### **Unidad de Secretaría General**

23. Recibe documentación e informa a Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores sobre fecha agendada para presentación a Consejo Directivo.

#### **Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores/Administrador del Contrato**

24. Recibe fecha y presenta caso a Consejo Directivo en conjunto con áreas técnicas respectivas.

#### **Consejo Directivo**

25. Evalúa caso, conforme a la justificación presentada, aprueba, deniega o emite observaciones.

#### **Unidad de Secretaría General**

26. Emite Acuerdo y remite a UACI el original junto con los antecedentes; además, realiza la divulgación en digital.

#### **Jefe Departamento de Contratos y Proveedores**

27. Revisa Acuerdo y antecedentes y margina a Sección Monitoreo de Contratos para seguimiento, y a Sección Contrataciones para la modificación del contrato, en las condiciones definidas en el Acuerdo.<sup>22</sup>

#### **Analista UACI**

28. Identifica la resolución de Acuerdo y archiva en espera de recibir el instrumento de la modificación firmado por ambas partes.

#### **Registro y Notificaciones**

29. Realiza la notificación correspondiente y resguarda el Acuerdo.

#### **Jefe Sección Contrataciones**

30. Recibe Acuerdo de Consejo Directivo que autoriza modificación de contrato y lo margina al notario que lo tramitará.

#### **Secretaria Sección Contrataciones**

31. Prepara expediente administrativo relativo a la modificación, conteniendo copia del contrato a modificar, Acuerdo que autoriza la modificación, Esquela de Notificación de dicho Acuerdo y lo entrega al notario.

**Nota:** El trámite para la elaboración, firma, disgregación y distribución de los contratos modificados será el mismo definido para los contratos iniciales que se encuentra detallado en el número **“6. Elaboración, Disgregación y Distribución de Contratos”**.

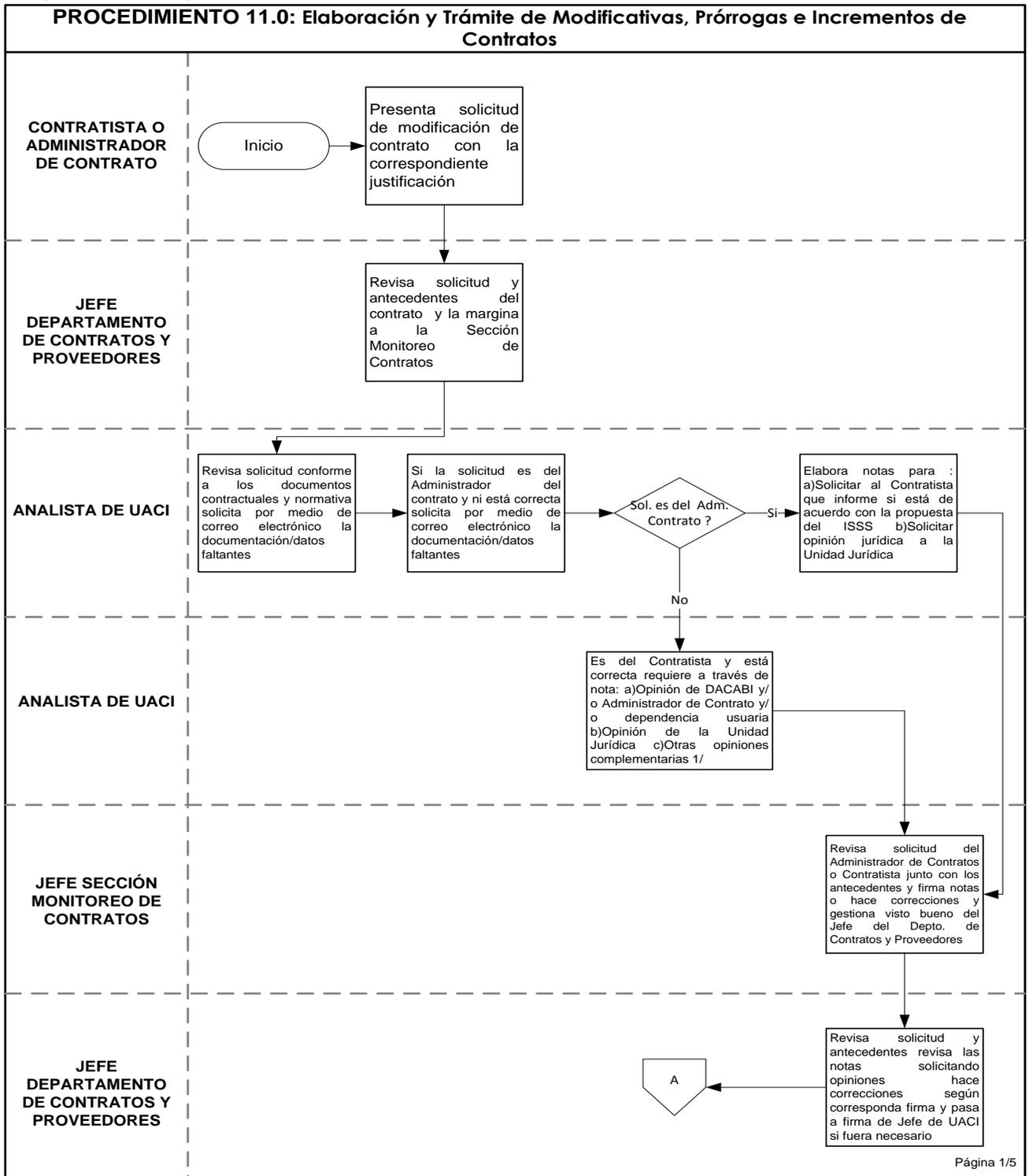
<sup>22</sup> Cuando Consejo Directivo deniega la modificativa, ordena a la Sección Monitoreo de Contratos que notifique a los interesados e involucrados.



NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Diagrama de Flujo



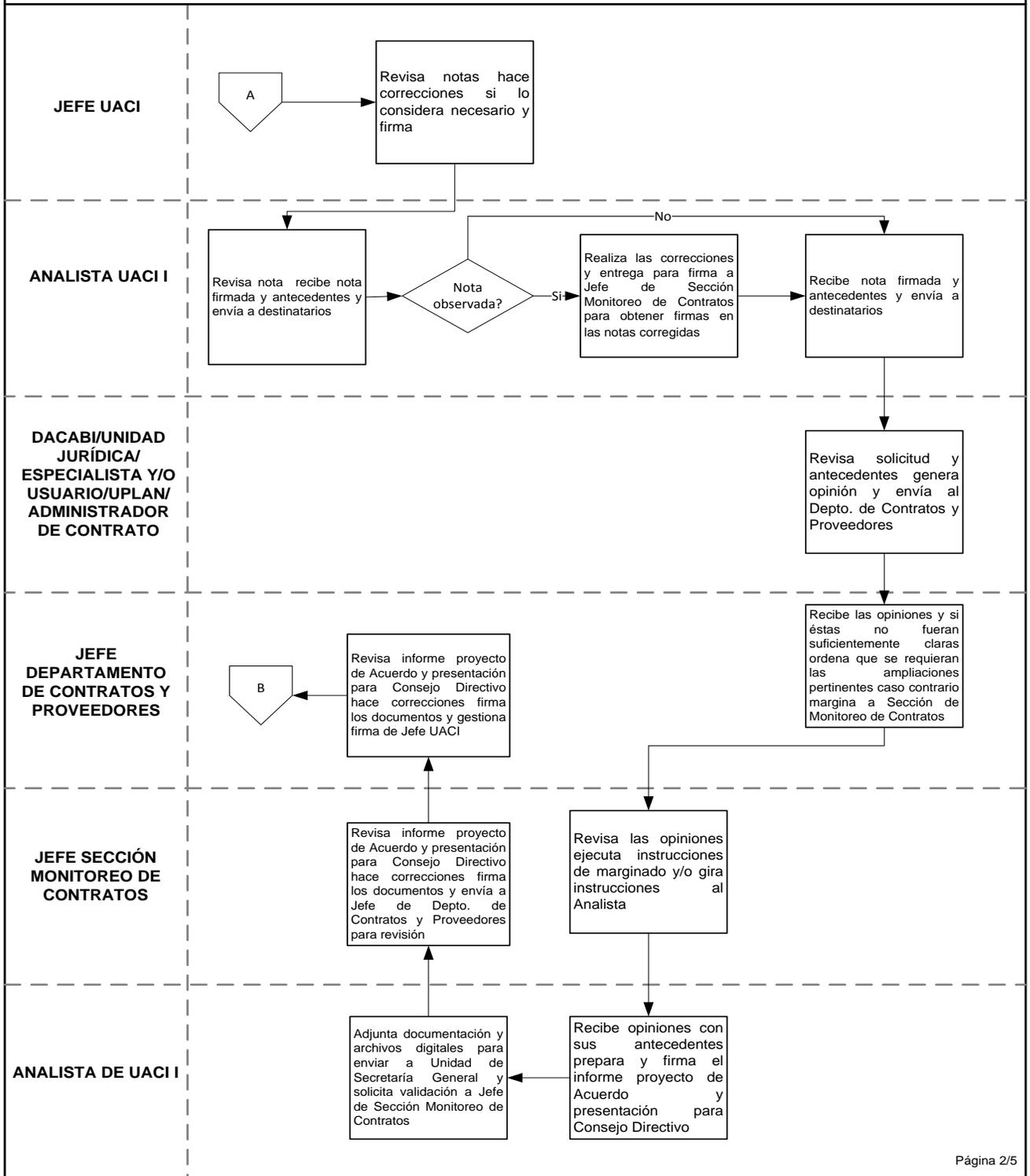
1/ Utiliza hoja de ruta Anexo 3



NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

**PROCEDIMIENTO 11.0: Elaboración y Trámite de Modificativas, Prórrogas e Incrementos de Contratos**

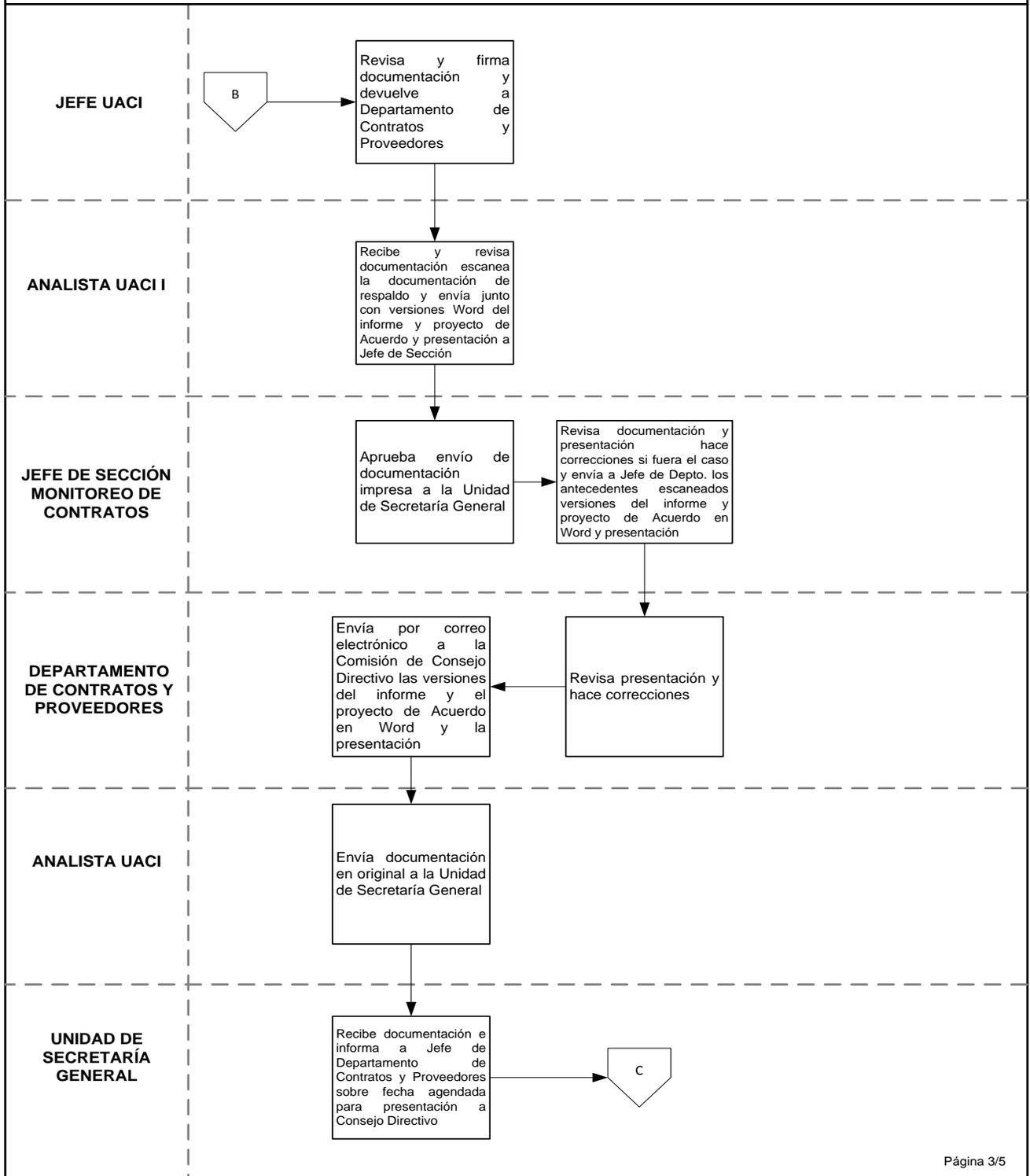




NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

**PROCEDIMIENTO 11.0: Elaboración y Trámite de Modificativas, Prórrogas e Incrementos de Contratos**

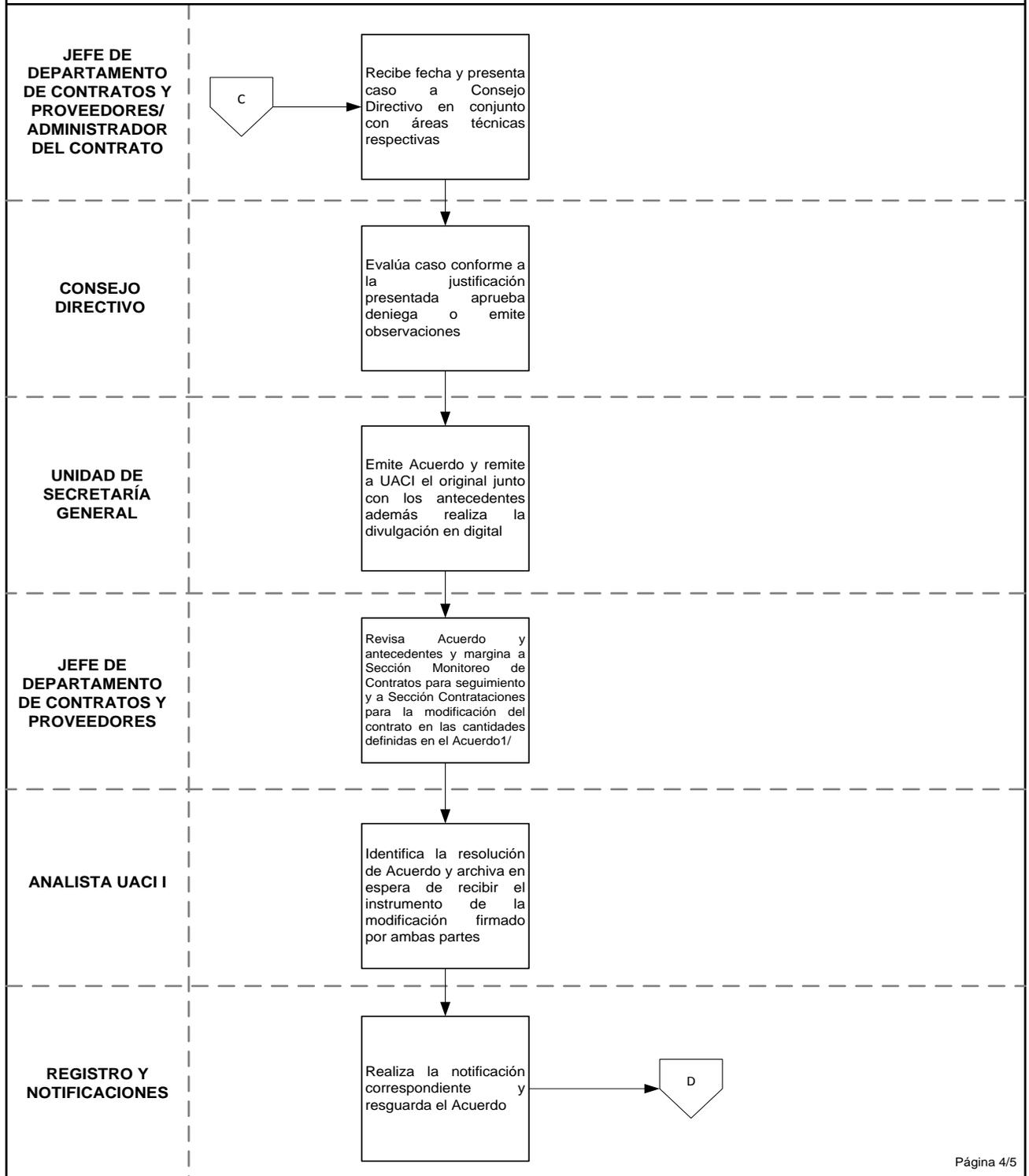




NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

**PROCEDIMIENTO 11.0: Elaboración y Trámite de Modificativas, Prórrogas e Incrementos de Contratos**



Página 4/5

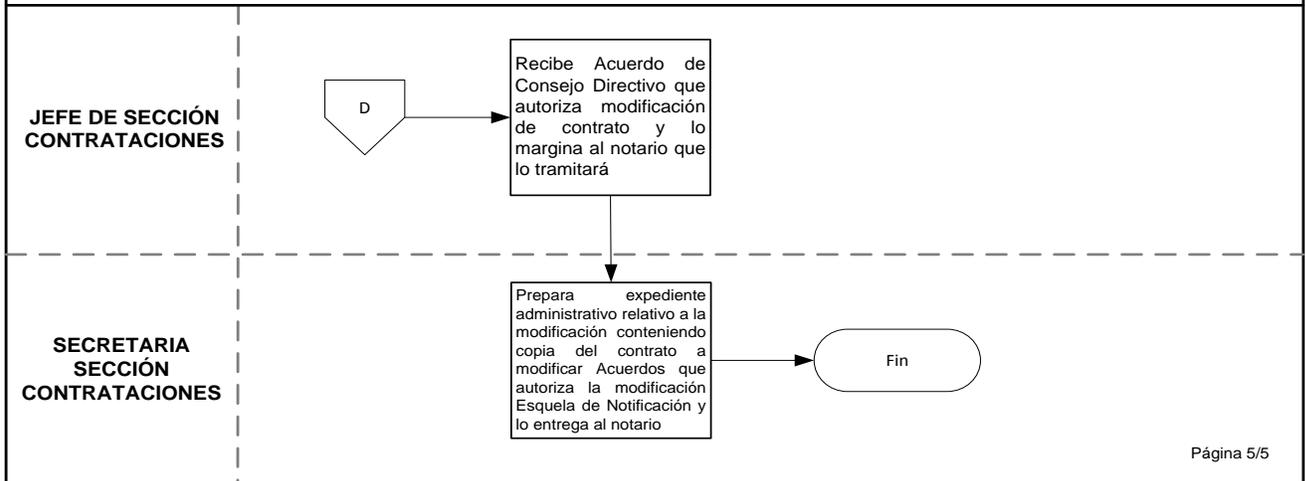
<sup>1/</sup>Cuando Consejo Directivo deniega la modificativa, ordena a la Sección Monitoreo de Contratos que notifique a los interesados e involucrados.



NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL

**PROCEDIMIENTO 11.0: Elaboración y Trámite de Modificativas, Prórrogas e Incrementos de Contratos**



Página 5/5

NOTA: El trámite para la elaboración, firma, disgregación y distribución de los contratos modificados será el mismo definido para los contratos iniciales que se encuentra detallado en el número "6. **Elaboración, Disgregación y Distribución de Contratos**".

## 12. Trámite de Reportes de Incumplimientos

### Normas Específicas

1. Todos los reportes de incumplimiento de contratos deberán ser presentados por el Administrador del Contrato al Departamento de Contratos y Proveedores o en la Sección de Monitoreo de Contratos, con un plazo máximo de 10 días hábiles después de haber sucedido el incumplimiento a fin de que se realicen los trámites en forma oportuna.
2. Los reportes de incumplimiento deben ser enviados a UACI de forma impresa, firmados por el Administrador del Contrato con el visto bueno de su jefatura inmediata.
3. El reclamo de los incumplimientos contractuales al contratista corresponde al Administrador del Contrato, y solo cuando el Contratista no conteste o no corrija el incumplimiento, la Sección de Monitoreo de Contratos procederá a reiterar el reclamo con visto Bueno del Departamento de Contratos y Proveedores y Proveedores.
4. Para que la Sección de Monitoreo de Contratos o el Departamento de Contratos y Proveedores de UACI intervenga en algún reclamo de incumplimiento será indispensable que el Administrador del Contrato haya efectuado un primer reclamo al contratista, y que requiera la intervención de UACI, o por lo menos, avise de un reclamo previo no atendido por el contratista.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

5. Cuando la Sección de Monitoreo de Contrato realice reclamo a la contratista, concederá un plazo para corregir el incumplimiento o que se aclare la fecha en que solventará la situación.
6. Si ante el requerimiento de UACI el contratista manifiesta que cumplirá dentro de un término o plazo, informará la respuesta al Administrador del Contrato, siendo responsabilidad del mismo reportar el cumplimiento o incumplimiento de esa nueva fecha y ante un incumplimiento deberá aclarar a UACI si solicita la finalización del contrato o si intentará nuevamente hacer que el contratista cumpla con su obligación.
7. Todo reporte que remita el Administrador de Contrato, deberá ser acompañado de la documentación que evidencie la gestión de reclamo que le corresponde, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
8. Vencido el plazo concedido, sin que el contratista corrija el incumplimiento o manifieste la fecha en que lo corregirá, el Analista asignado al contrato deberá consultar al Administrador de Contrato si procederá con una segunda advertencia o si solicita que se remita el reporte a la Dirección General para que se encomiende a la Unidad Jurídica el inicio del proceso sancionador de conformidad con lo establecido en la LACAP<sup>23</sup>.
9. Cuando el informe de incumplimiento remitido a la Dirección General se refiera a la falta de entrega de lo contratado, la Sección de Monitoreo de Contratos deberá enviar por correo electrónico, una copia del mismo al Administrador del Contrato, la UPLAN y Departamento de Gestión de Compras, a efecto de que tomen en consideración las consecuencias de dichas remisión en el abastecimiento o la cobertura del ISSS.
10. El Administrador del Contrato deberá disponer de los controles que permitan verificar las cantidades y montos de reclamos a los contratistas a fin de que se realice las gestiones legales apropiadas y previamente al vencimiento de las garantías que aplique.
11. En el informe a la Dirección General, UACI expondrá únicamente los hechos reportados por el Administrador del Contrato, correspondiendo a la Unidad Jurídica establecer la disposición infringida, si es que la hubiere, y la sanción que corresponde de conformidad a la Ley y el contrato.
12. En caso de que la sanción que corresponda a la infracción cometida sea la efectividad de una Garantía, corresponderá a UACI informar el monto

<sup>23</sup> Art. 82 Bis c) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

incumplido según lo informado por el Administrador de Contrato, y a la Unidad Jurídica la cuantificación del cobro de la garantía.

13. Una vez que la Unidad Jurídica envíe a UACI la Resolución de Dirección General en donde condena al pago de un monto o la efectividad de una garantía, el Analista UACI que tiene asignado el contrato verificará que se adjunte la copia del recibo de pago respectivo. Si no se hubiere adjuntado dicho recibo de pago, remitirá copia de la referida Resolución a la Sección de Cuentas por Cobrar o quien haga sus veces, para que se proceda de conformidad con sus manuales de procedimiento.
14. Ante las deudas de los Contratista por la falta de pago de los montos a que se le condena mediante Resolución de Dirección General, corresponde a UACI agregar una copia de dicha resolución al expediente respectivo y actualizar el Registro de Incumplimiento de Proveedores, siendo la Unidad Jurídica y el Departamento de Gestión de Cobros los responsables de diligenciar el cobro administrativo o judicial de dicha deuda, según el procedimiento que establezcan los manuales y procedimientos de esas dependencias.

### **Descripción**

#### **Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores y Proveedores**

1. Con apoyo de Secretaria de Departamento obtiene Reportes de Incumplimiento, y margina a Sección de Monitoreo de Contratos.

#### **Analista de UACI**

2. Recibe Reportes de Incumplimiento marginados, verifica lo reportado contra los documentos contractuales y demás documentación incorporada al expediente.
3. Prepara nota para contratista con copia al Administrador de Contrato y dependencias involucradas, otorgando plazo para que documente "haber cumplido su obligación contractual o indicar la fecha en que lo realizará".

#### **Contratista**

4. Responde que ha cumplido con el requerimiento, que cumplirá dentro de un término o plazo, o que no podrá cumplir con lo solicitado.

#### **Analista de UACI**

5. Informa al Administrador de Contrato de la respuesta recibida, si el contratista manifiesta que ya ha cumplido con lo solicitado, confirma con el contratista y archiva.
6. Si el contratista manifiesta que cumplirá dentro de un término o plazo, informará la respuesta al Administrador del Contrato y archiva en el expediente.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

7. Si el contratista manifiesta que no podrá cumplir con lo solicitado, informará al Administrador del Contrato y a su superior, el inicio del procedimiento sancionador, el cual será suspendido cuando el Administrador así lo solicite por escrito con visto bueno de su jefatura.

#### **Administrador de Contrato**

8. Si llegada la fecha en que el contratista manifestó que cumpliría con su obligación y éste no lo hace, debe remitir al Departamento de Contratos y Proveedores su informe, solicitando que se finalice el contrato o aclarando que dará al contratista un tiempo de espera.

#### **Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores**

9. Con apoyo de Secretaria de Departamento obtiene Reportes de Incumplimiento, y margina a Sección de Monitoreo de Contratos.

#### **Analista de UACI**

10. Prepara informe para Dirección General junto con todos los anexos y remite a Jefe de sección.

#### **Jefe Sección Monitoreo de Contratos/ Jefe Departamento de Contratos y Proveedores**

11. Revisa el informe de incumplimiento de lo contratado, y hace correcciones si fuera necesario, para enviar posteriormente a Jefe UACI

#### **Jefe UACI**

12. Revisa informe, de incumplimiento de lo contratado, y hace correcciones si fuera necesario, firma y devuelve a Departamento de Contratos y Proveedores.

#### **Analista de UACI**

13. Conformar expediente separado con los anexos y envía a Dirección General.

#### **Dirección General**

14. Recibe informe y encomienda a Unidad Jurídica iniciar el procedimiento sancionador<sup>24</sup>, y que recomiende lo que corresponda según la Ley, así como elaborar un proyecto de resolución de Dirección General, y que notifique a UACI el resultado del procedimiento.

#### **Unidad Jurídica**

15. Realiza el procedimiento de ley y trámite de resolución que corresponda, si aplica al caso, remite resolución para notificación a Registro y Notificaciones y devuelve expediente a Analista UACI.

<sup>24</sup> Art. 82 Bis.- Literal c).



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

### **Registro y Notificaciones**

16. Recibe resolución, notifica y remite copia (digital) de notificación a Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores y Jefe de Sección Monitoreo de Contratos.

### **Analista UACI**

17. Incorpora al expediente del contrato la documentación recibida y espera a que la Unidad Jurídica devuelva el expediente que se le envió para iniciar el procedimiento sancionador.

18. Si la Resolución de Dirección General condena a la contratista a pagar un monto a favor del Instituto, y dentro de la documentación enviada no consta el recibo de pago, espera un plazo mínimo de 15 días corridos para enviar una copia de esa Resolución a la Sección Cuentas por Cobrar, o quien haga sus funciones.

### **Unidad Jurídica**

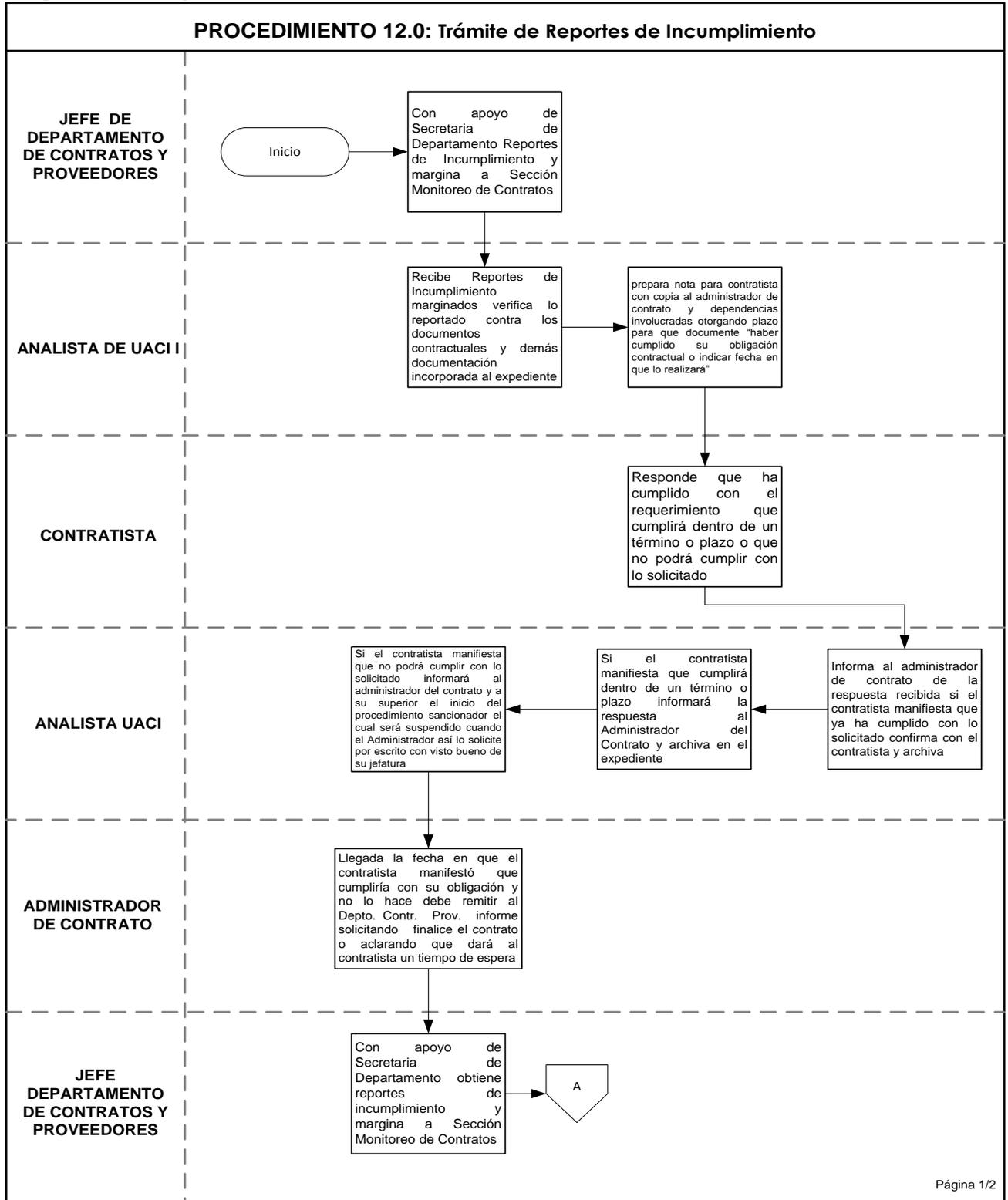
19. Devuelve el expediente del procedimiento sancionador al Departamento de Contratos y Proveedores para archivo.



NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

### Diagrama de Flujo

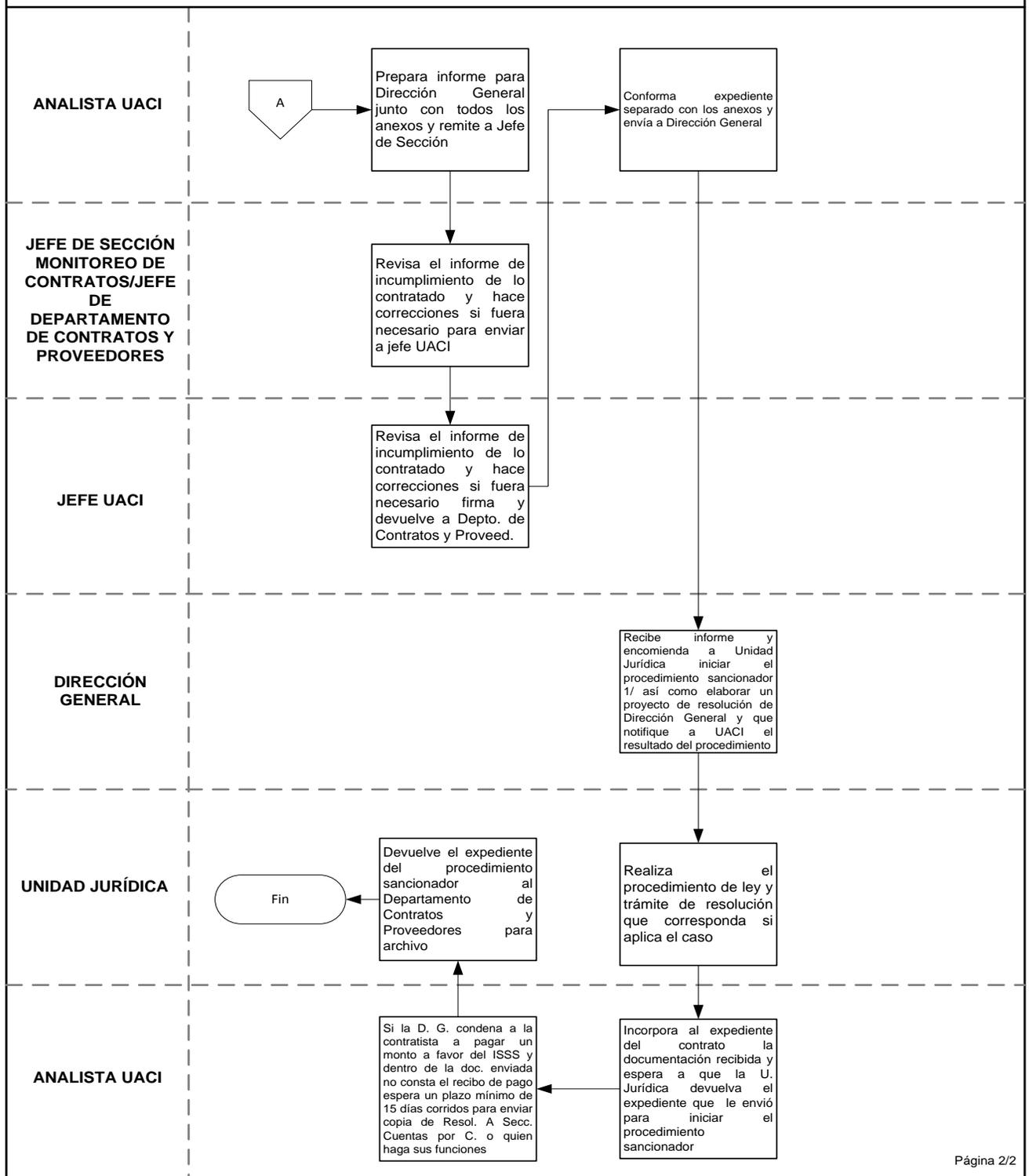




NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

**PROCEDIMIENTO 12.0: Trámite de Reportes de Incumplimiento**



1/ Art. 82 Bis- Literal c).



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

### **13. Cálculo Provisional de Multas por Entregas Extemporáneas**

1. Las entregas extemporáneas no se consideran un incumplimiento contractual propiamente, sino un cumplimiento retrasado o extemporáneo, por lo cual serán tramitados conforme el procedimiento del presente apartado.
2. Es responsabilidad del Administrador del Contrato remitir a la UACI un informe en donde declara la entrega extemporánea de los bienes o servicios recibidos, adjuntando el acta original de la recepción respectiva. En caso que los Administradores de Contrato no cumplan con su obligación de enviar a UACI actas de recepción, facturas y órdenes de inicio (si la hubiere), la UACI informará al Director General para que se comisione al Jefe de la Unidad Jurídica el inicio del procedimiento sancionador respectivo conforme a la Ley.
3. Para dar cumplimiento al párrafo anterior, los Analistas de UACI deberán revisar al final de la vigencia del contrato, que los Administradores del mismo hayan remitido todas las actas de recepción, facturas y órdenes de inicio (si la hubiere) para cada contrato asignado. Así mismo, cuando por otros medios UACI se haya enterado de la existencia de algún incumplimiento contractual, sin que el Administrador de Contrato haya remitido el informe respectivo, se le solicitara para que lo remita de forma inmediata.
4. Con el objetivo de agilizar la recepción de ingresos, la UACI a través de la Sección de Monitoreo de Contratos hará una notificación provisional del cálculo de la multa en aquellos casos que los Administradores de Contrato hayan reportado como una entrega extemporánea, o cuando el Contratista solicite que se revise si una entrega puede ser objeto de la imposición de multa.
5. Los Administradores de Contrato deberán actualizar la información del SAFISSS a fin de mantener los datos actualizados, coherentes y verdaderos, respecto de las fechas programadas para las entregas y las fechas en que efectivamente se reciben los productos contratados.
6. La multa provisional a imponer se calculará conforme los criterios establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y las directrices u opiniones emitidas por la UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA<sup>25</sup>.
7. El cálculo de la multa efectuado por la Sección de Monitoreo de Contratos será provisional, sujeto de los cambios que la Unidad Jurídica determine en cada caso en particular dentro del procedimiento sancionador.

<sup>25</sup> El Art. 85 LACAP establece que cuando el contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, podrá declararse la caducidad del contrato o imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad a una tabla específica.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

8. Efectuado el cálculo provisional de multa, la Sección de Monitoreo de Contratos, a través del Departamento de Contratos y Proveedores y Proveedores, informará al contratista el monto a cancelar, concediendo un plazo para que presente el recibo de pago respectivo.
9. Si el contratista se manifiesta inconforme ante el cálculo provisional de la multa, o no presenta el recibo de pago dentro del plazo concedido, se entenderá su disconformidad por el monto calculado, procediendo a enviar el informe a la Dirección General de conformidad con el procedimiento establecido en la LACAP.
10. Cuando el cálculo provisional de multa haya iniciado a solicitud del Contratista, y luego que se le haya notificado el resultado, y éste se manifestara inconforme o no presentare el recibo de pago dentro del plazo concedido, la Sección Monitoreo de Contratos requerirá al (los) Administradores de Contrato que remitan el informe de incumplimiento a más tardar dentro de 5 días hábiles posteriores al requerimiento.
11. La multa se considera en firme a partir de la fecha en que se notifique al contratista la Resolución de Dirección General, que la impone o del recurso de revocatoria si lo hubiere. La Unidad Jurídica deberá enviar la resolución en original, sin lo cual no se podrá hacer el registro de la deuda en el SAFISSS ni en el Registro de Proveedores de UACI.
12. La Sección Monitoreo de Contratos actualizará el reporte de multas conforme a los cálculos pagados por las contratistas y las resoluciones de Dirección General, recibidas a efecto de mantener el día los registros de incumplimientos por entregas extemporáneas que se reportan a la Sección Registro y Actualización de Proveedores.
13. Ante las deudas de los Contratista por la falta de pago de los montos a que se le condena mediante Resolución de Dirección General, corresponde a UACI agregar una copia de dicha resolución al expediente respectivo y actualizar el Registro de Incumplimiento de Proveedores, siendo la Unidad Jurídica y el Departamento de Gestión de Cobros los responsables de diligenciar el cobro administrativo o judicial de dicha deuda, según el procedimiento que establezcan los manuales y procedimientos de esas dependencias.

## **Descripción**

### **Analista UACI**

1. Revisa las Actas de Recepción que indican extemporaneidad en el plazo de las entregas, elabora el cálculo provisional de multa y la nota para notificar a la contratista, firma cálculo y solicita firma de Jefe de Sección Monitoreo de Contratos.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

#### **Jefe Sección Monitoreo de Contratos**

2. Recibe cálculo de multa y la notificación al contratista, hace una revisión general aleatoria, y gestiona firma de Jefe Departamento de Contratos y Proveedores y Proveedores.

#### **Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores y Proveedores**

3. Recibe cálculo de multa y la notificación al contratista, firma y entrega a Registro y Notificaciones para notificación a contratista.

#### **Registro y Notificaciones**

4. Recibe cálculo de multa y notificación al contratista, haciendo la respectiva comunicación.

#### **Contratista**

5. Si está de acuerdo, procede a efectuar el pago y remite recibo a la Sección de Monitoreo de Contratos, caso contrario, manifiesta su inconformidad a la misma Sección y no envía ninguna respuesta.

#### **Analista UACI/Digitador**

6. Actualiza la base de datos de la Sección con la copia del recibo de pago por parte de la contratista y lo archiva en el expediente.
7. Si recibe una nota de la contratista en donde manifiesta no estar de acuerdo con el cálculo provisional de multa o no recibe ninguna respuesta, prepara el Informe respectivo para ser enviado al Administrador del Contrato.

#### **Analista UACI**

8. Recibe reporte de incumplimiento y elabora informe para la Dirección General, o elabora modificación del cálculo de multa para notificarlo al contratista y reiniciar el proceso.

#### **Jefe de Sección Monitoreo de Contratos/ Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores**

9. Revisa el informe para Dirección General, hace correcciones o firma y remite al Jefe del Departamento de Contratos y Proveedores.

#### **Jefe UACI**

10. Revisa informe para Dirección General, hace correcciones si fuera necesario, firma y remite al Departamento de Contratos y Proveedores.

#### **Analista UACI**

11. Remite informe a Dirección General, adjunta los anexos en forma de expediente.

#### **Dirección General**

12. Recibe informe de incumplimiento en las entregas y remite a Unidad Jurídica para que inicie el procedimiento sancionador, elabore proyecto de Resolución e informe a UACI.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

#### **Unidad Jurídica**

13. Ejecuta procedimiento sancionador, con informe recibido, presenta proyecto de Resolución, tramita firma de Director General, envía copia de la Resolución a Registro y Notificaciones para notificación y remite original con sus antecedentes a UACI.

#### **Registro y Notificaciones**

14. Recibe copia de resolución para notificar.

#### **Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores**

15. Recibe original de resolución y antecedentes, y margina a Jefe de Sección Monitoreo de Contratos.

#### **Analista UACI**

16. Recibe original de resolución, documentación y antecedentes, entrega a Digitador la información para actualización de registro y remite original de Resolución y recibo de pago (si estuviera dentro de los antecedentes) a Registro y Notificaciones para resguardo.<sup>26</sup>

#### **Digitador**

17. Actualiza registro de incumplimiento.

---

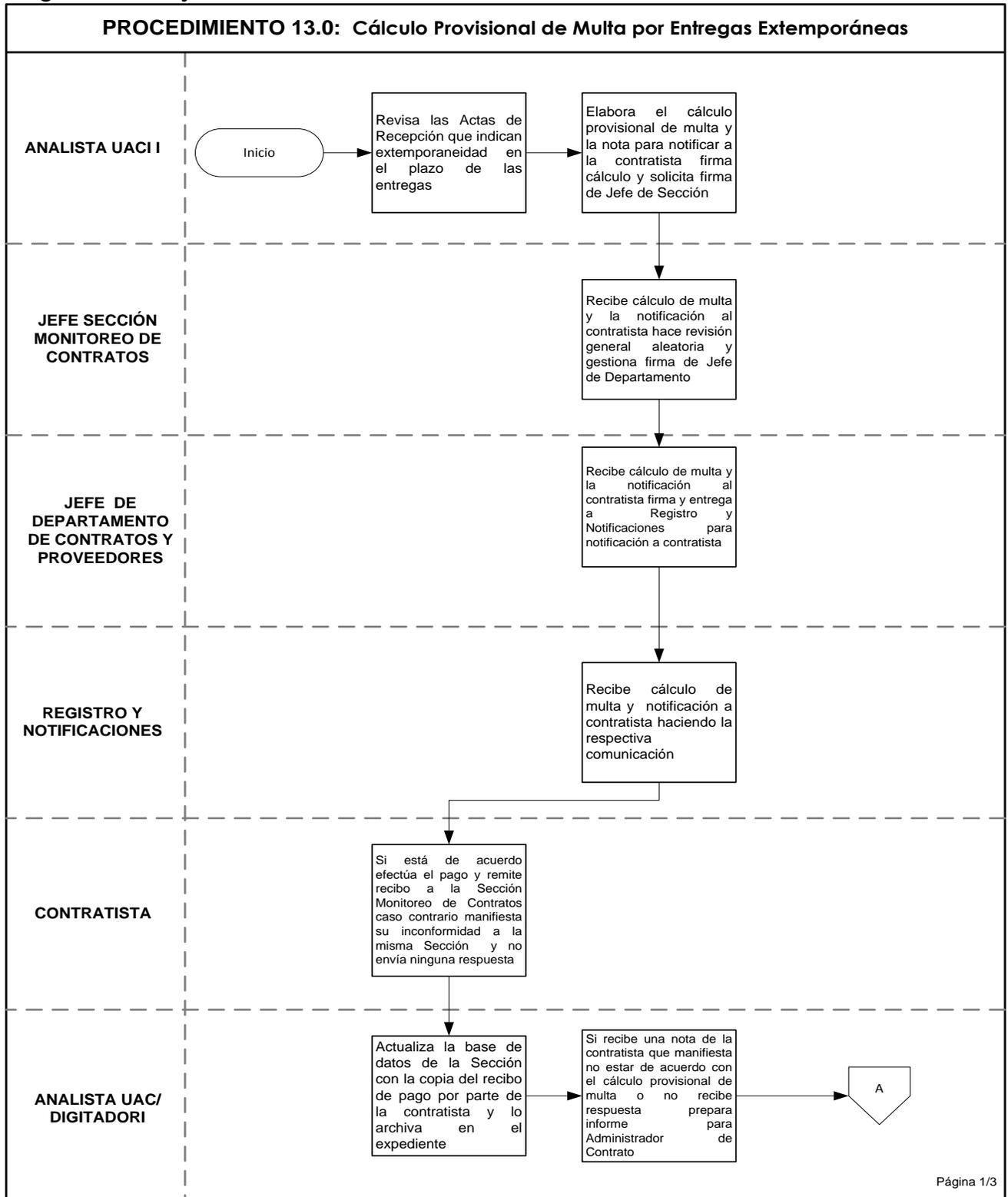
<sup>26</sup> Si dentro de los expedientes enviados por la Unidad Jurídica no estuviere el recibo de ingresos por el pago de la Multa, envía la copia de la Resolución a Cuentas por Cobrar.



NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

### Diagrama de Flujo

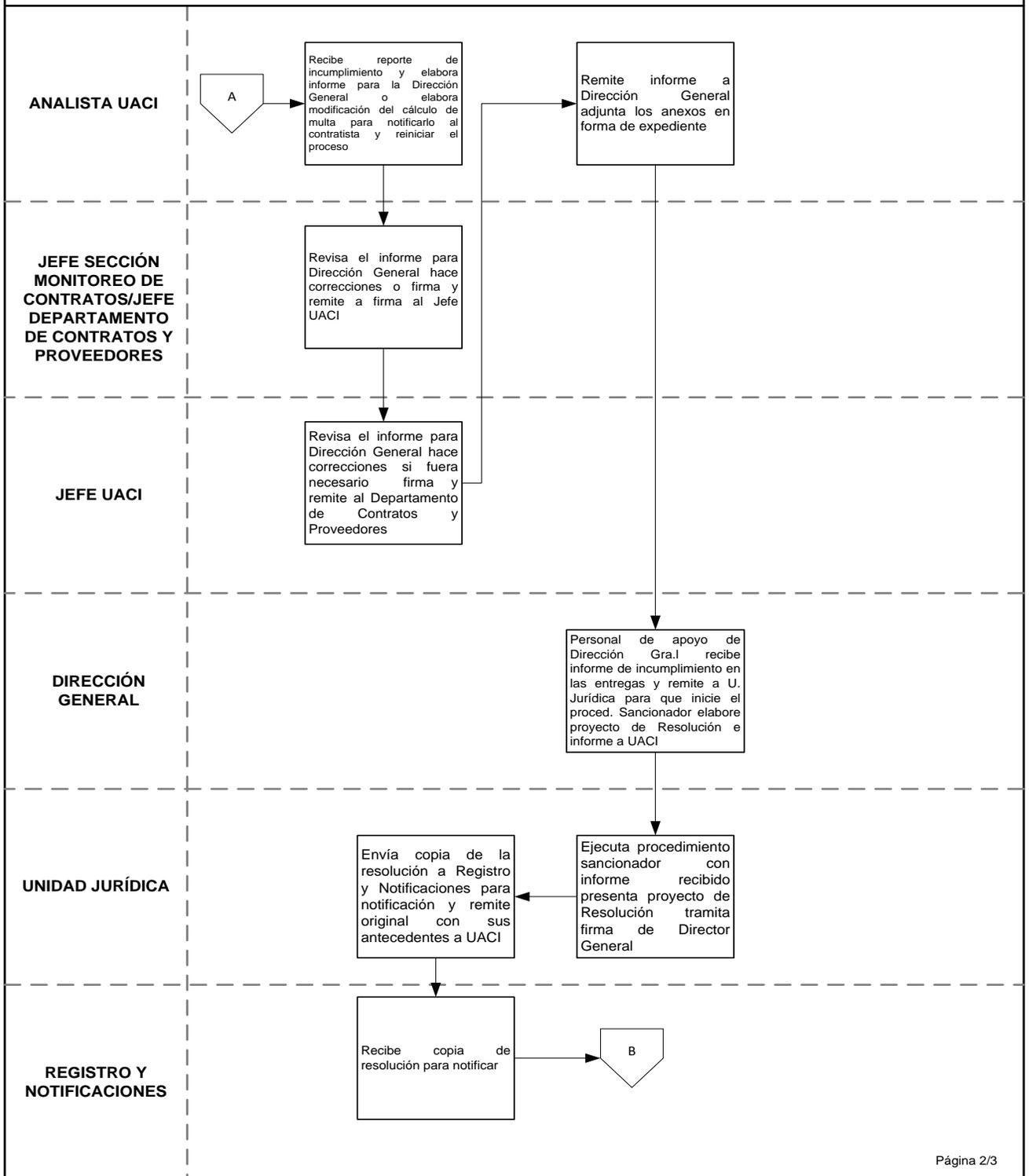




NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

**PROCEDIMIENTO 13.0: Cálculo Provisional de Multa por Entregas Extemporáneas**

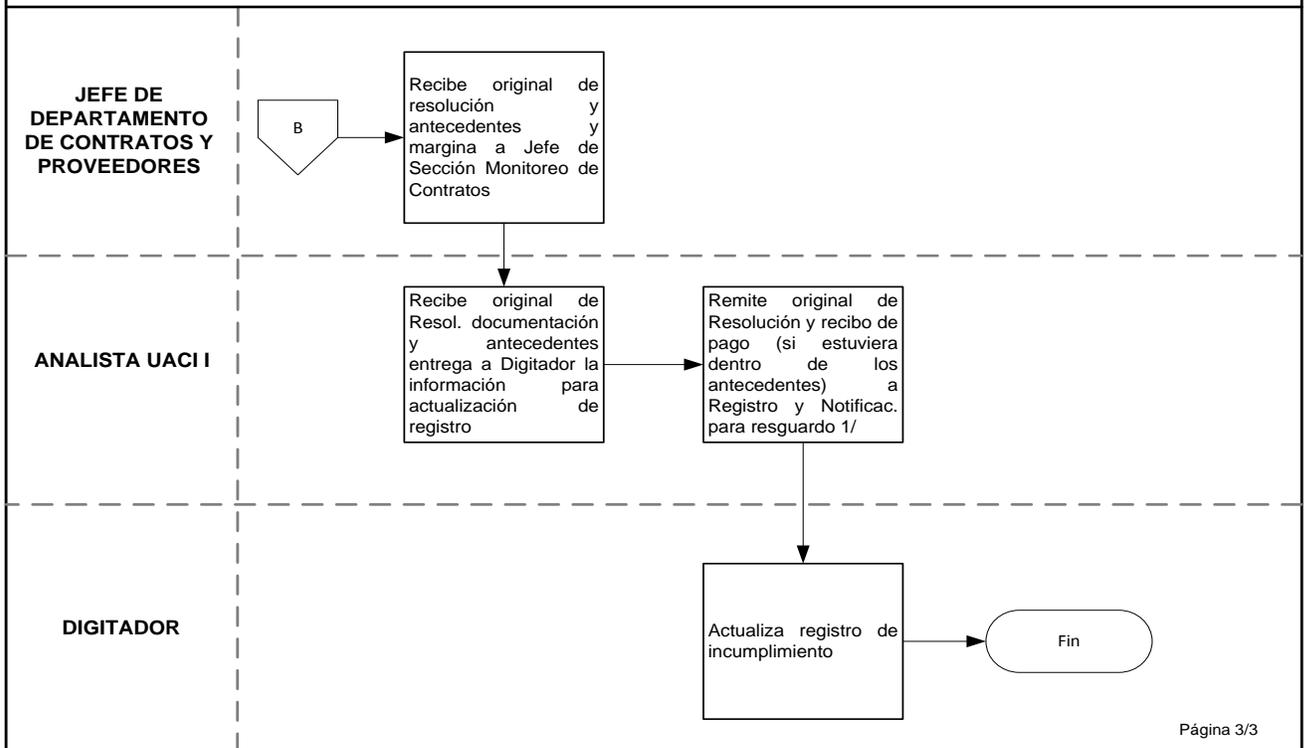




NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL

### PROCEDIMIENTO 13.0: Cálculo Provisional de Multa por Entregas Extemporáneas



1/ Si dentro de los expedientes enviados por la Unidad Jurídica no estuviere el Recibo de Ingresos por el pago de la multa, envía la copia de la Resolución a la Sección Cuentas por Cobrar.

## 14. Emisión de Constancias de Experiencia solicitadas por los Contratistas y de Informe de Experiencia de Suministrantes Para los Procesos de Compra

### Normas Específicas

#### Emisión de Constancias de Experiencia Solicitadas por los Contratistas

1. La Sección de Monitoreo de Contratos podrá emitir constancia de Cumplimiento de Plazos de Entrega y de Experiencia de Calidad y Cumplimiento de Condiciones Contractuales, cuando sea solicitado por los contratistas, y únicamente en aquellos contratos que estén bajo su área de responsabilidad.
2. Todo contratista que necesite una constancia extendida por la UACI debe solicitarlo por escrito e indicar en ella los aspectos que requiere le sean incluidos; la UACI mantendrá un sistema de retroalimentación actualizada para informar el plazo en el cual se emitirá la constancia, para las solicitudes que requieren informe de otras dependencias (DACABI, Jurídico, etc.)



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

3. Las firmas del ISSS en la constancia se tramitarán conforme al formato que el contratista proporcione, si éste no presentara formato se tramitarán conforme lo establecido por el Departamento de Contratos y Proveedores y únicamente cuando en las solicitudes se requiera firma de las jefaturas del Departamento, Jefatura UACI o del Director General.
4. Los Administradores de Contratos emitirán constancia cuando el contratista lo requiera directamente, para ello la Sección de Monitoreo de Contratos no realizará ninguna gestión.

### **Emisión de Informes de Experiencia de Suministrante para los Procesos de Compra**

1. La UACI de acuerdo al artículo 15 de la LACAP, llevará a través de la Sección Registro y Actualización de Proveedores un registro de ofertantes y contratistas a efecto de incorporar información relacionada con los cumplimientos y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
2. El *Analista de UACI I* es el responsable de elaborar los reportes de incumplimiento conforme la información registrada en las Bases de Datos de la Sección, así como, es responsabilidad del Jefe de la Sección de Registro y Actualización de Proveedores verificar que la información de los informes de experiencias es conforme con el contenido de dichas Bases. Además serán firmados por el Analista de UACI asignado, el Jefe de la Sección de Registro y Actualización de Proveedores y con Visto Bueno de la Jefatura inmediata
3. Los informes serán elaborados a solicitud del Departamento de Gestión de Compras y los parámetros de evaluación serán tomados de conformidad lo establezcan las Bases de Licitación o instructivos respectivos.
4. Los informes de experiencia de suministrantes para procesos de compra en el caso de BIENES E INSUMOS serán elaborados por la Sección Registro y Actualización de Proveedores y en el caso de SERVICIOS Y EQUIPO MÉDICO serán elaborados por la Sección Monitoreo de Contratos, en ambos casos serán emitidos por la Sección Registro y Administración de Proveedores.
5. La Sección Registro y Actualización de Proveedores recibirá de la Jefatura del Departamento de Gestión de Compras las solicitudes de Experiencia por Proveedor, con dos semanas de anticipación a la recomendación; cada solicitud deberá presentarse con base adjunta así como el listado de códigos ofertados por Proveedor.
6. Para efectos de informes de incumplimiento, se reportarán aquellos registros en los cuales se haya concluido el proceso de sanción.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

7. El registro de un incumplimiento procederá hasta que éste haya sido aceptado por el contratista, aun tácitamente, como cuando voluntariamente efectúa el pago originado de una sanción, o cuando existe una resolución que declara firme una sanción.

## **Descripción**

### **Emisión de Constancias de Experiencia Solicitadas por los Contratistas**

#### **Jefe Departamento de Contratos y Proveedores**

1. Revisa y margina a Jefe de Sección Monitoreo de Contratos, solicitud de la contratista para que se le emita Constancia de Experiencia.

#### **Analista de UACI I**

2. Revisa solicitud de Constancia de Experiencia y si es necesaria información de DACABI o Administrador de Contrato; remite solicitud por correo electrónico requerimiento conforme al formato que la contratista solicita.

#### **DACABI/ Administrador del Contrato**

3. Prepara información de acuerdo a requerimiento recibido y remite a Analista de UACI.

#### **Analista de UACI**

4. Elabora el proyecto de constancia de experiencia con información recibida, firma y solicita firma de Jefe de Sección Monitoreo de Contratos y de Departamento de Contratos y Proveedores.

#### **Jefe Sección Monitoreo de Contratos**

5. Revisa, firma el proyecto de constancia de experiencia y remite a Secretaria de Sección para remitirlo a Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores.

#### **Jefe Departamento de Contratos y Proveedores**

6. Revisa proyecto de constancia, hace correcciones si fuera necesario o lo firma, y gestiona la entrega al contratista con apoyo de Secretaria, salvo que se haya requerido firma de Jefe UACI.

#### **Analista de UACI**

7. Informa al contratista por correo electrónico que puede comparecer a las oficinas de UACI para retirarla.

#### **Contratista**

8. Firma copia de Constancia de Experiencia para archivo de Analista UACI.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

### **Emisión de Informes de Experiencia de Suministrante para los Procesos de Compra**

#### **Jefe Departamento de Gestión de Compras**

9. Solicita a Departamento de Contratos y Proveedores informe de Experiencia de los Proveedores que estén participando en una gestión de compra específica.

#### **Jefe Sección Monitoreo de Contratos/Jefe Sección Registro y Actualización de Proveedores**

10. Revisa y analiza Solicitudes de Experiencia por Proveedor entregadas por secretaria, posteriormente entrega a Analista de UACI I.

#### **Analista de UACI I**

11. Prepara informe de acuerdo a los criterios ya establecidos en la Base de Licitación y genera informe de historial de compras en sistema informático.
12. Consulta reporte de multas impuestas por entregas extemporáneas y reporte de Proveedores Sancionados, en el caso de servicios y equipo médico se toma en consideración el informe que emita la Sección Monitoreo de Contratos.
13. Revisa página Web de COMPRASAL para verificar que los proveedores que están participando en alguna gestión de compra no se encuentren registrados como inhabilitados o incapacitados de acuerdo a los artículos 158 y 25 de la LACAP.
14. Elabora nota de remisión del informe a Departamento de Gestión de Compras, y la remite con informe para revisión y Visto Bueno de la Jefatura de Sección y Departamento.

#### **Jefe de Sección Registro y Actualización de Proveedores**

15. Revisa nota e informe, firma y remite a Secretaria para que lo remita a Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores para Visto Bueno.

#### **Jefe Departamento de Contratos y Proveedores**

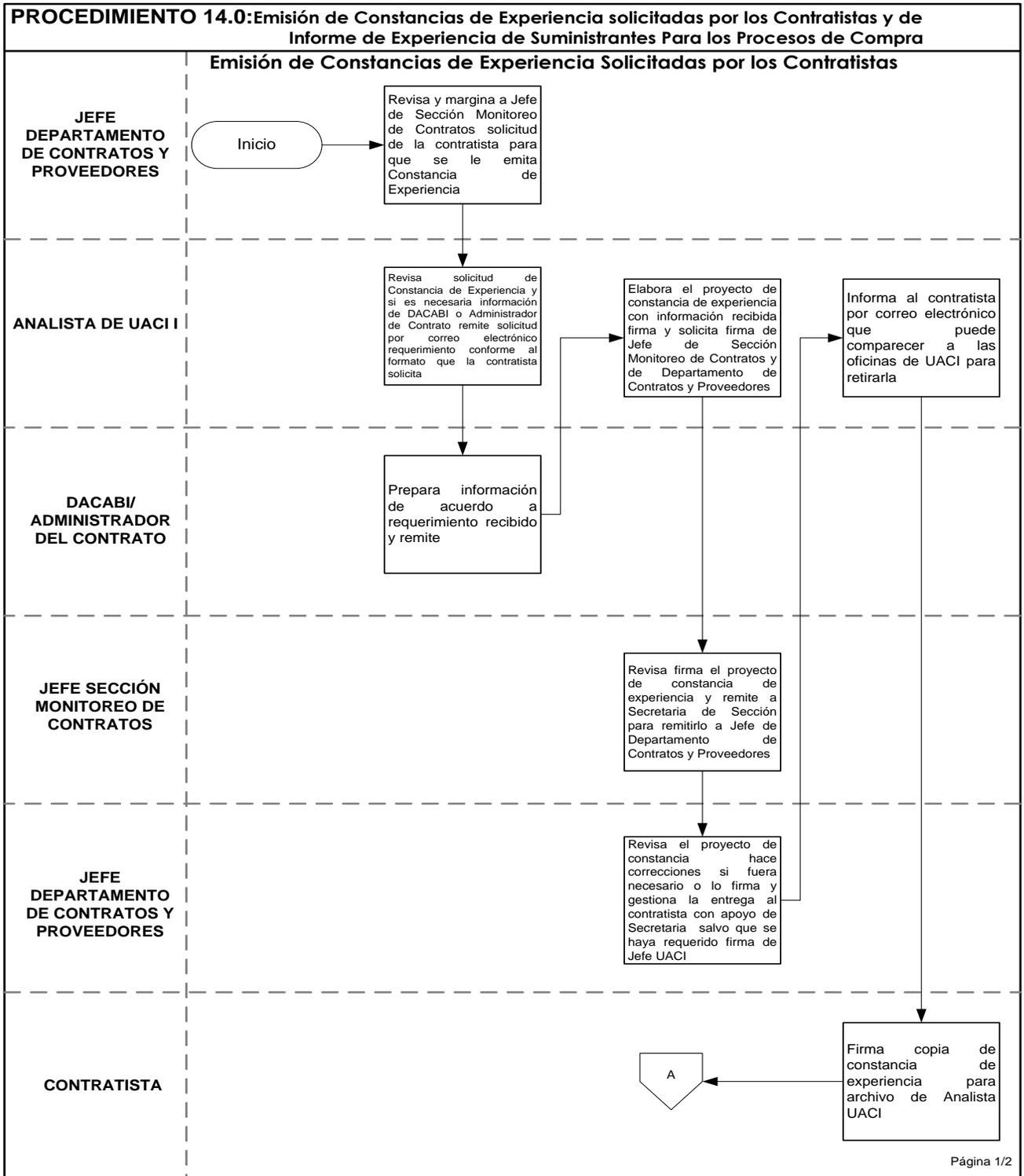
16. Revisa informe, firma de Visto Bueno y lo devuelve a Sección Registro y Actualización de Proveedores para su remisión a Departamento de Gestión de Compras y archivo.



NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Diagrama de Flujo

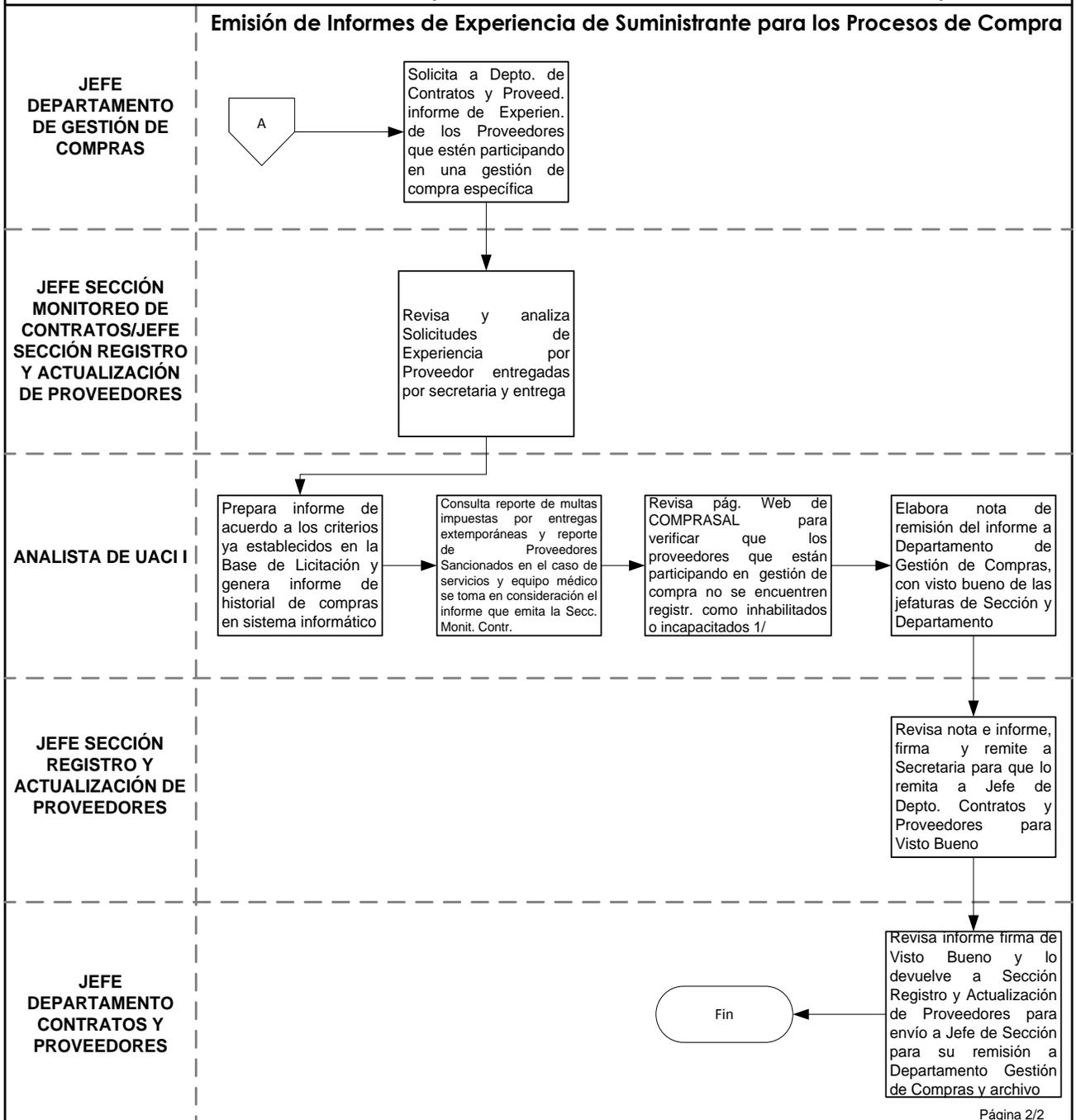




NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

**PROCEDIMIENTO 13.0: Emisión de Constancias de Experiencia solicitadas por los Contratistas y de Informe de Experiencia de Suministrantes Para los Procesos de Compra**



1/ De acuerdo a los Arts. 158 25 de la LACAP.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

## **15. Calificación Financiera Anual de Proveedores**

### **Normas Específicas**

#### **Calificación Financiera Anual de Proveedores**

1. UACI solicitará anualmente por medio de una publicación en los periódicos de mayor circulación del país a todos los proveedores inscritos en el ISSS, la presentación de la información necesaria para actualizar la Calificación Financiera Anual.
2. La Sección Registro y Actualización de Proveedores será el responsable de recibir la documentación enviada por los proveedores y remitirla a la Unidad Financiera para obtener la Calificación Financiera, con Visto Bueno de su jefatura inmediata.
3. La Sección Registro y actualización de Proveedores luego de recibir la Calificación Financiera deberá hacerlo del conocimiento del Proveedor, a través de correo electrónico o de forma impresa.

### **Descripción**

#### **Jefe Sección Registro y Actualización de Proveedores**

1. Solicita a la Unidad de Comunicaciones y Atención al Usuario la publicación de Convocatoria a los proveedores a fin de presentar documentación financiera anual.

#### **Unidad de Comunicaciones y Atención al Usuario**

2. Gestiona publicación de la convocatoria en los periódicos de mayor circulación.

#### **Jefe Departamento de Contratos y Proveedores**

3. Margina la documentación financiera recibida del proveedor y la remite al Jefe de la Sección de Registro y Actualización de Proveedores.

#### **Jefe Sección Registro y Actualización de Proveedores**

4. Revisa y margina la documentación al Analista responsable y realiza registro.

#### **Analista de UACI I**

5. Revisa la documentación y solicita a Análisis Financiero la calificación financiera del Proveedor.

#### **Análisis Financiero (UFI)**

6. Analiza Información, emite informe de Calificación Financiera, y lo remite a Sección Registro y Actualización de Proveedores.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**Analista de UACI I**

7. Elabora las respectivas notificaciones con base a la calificación financiera y solicita firma en notificaciones a Jefe de Sección Registro y Actualización de Proveedores.

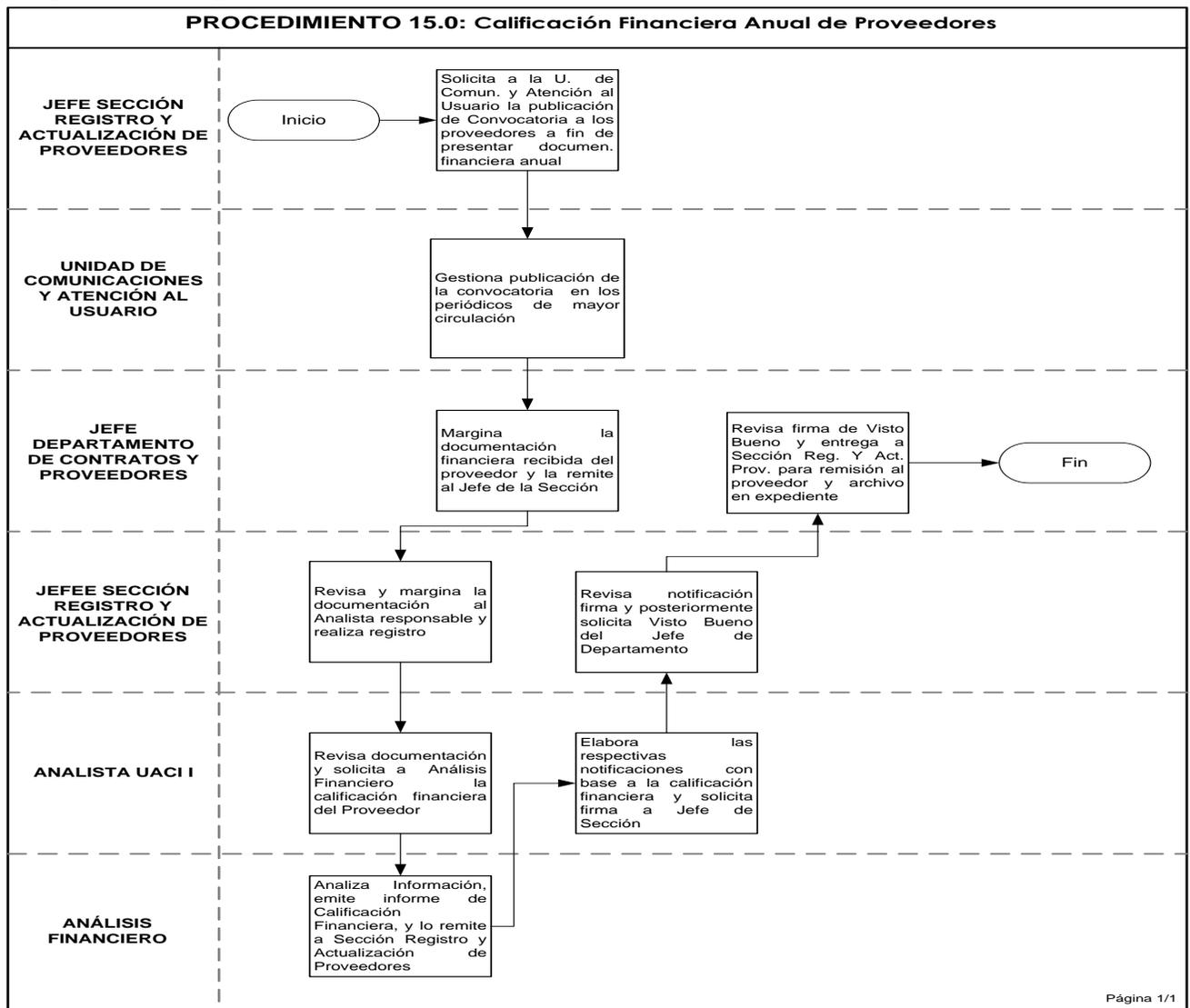
**Jefe Sección Registro y Actualización de Proveedores**

8. Revisa notificación, firma y posteriormente solicita el Visto Bueno del Jefe del Departamento de Contratos y Proveedores.

**Jefe Departamento de Contratos y Proveedores**

9. Revisa, firma de Visto Bueno y entrega a Sección Registro y Actualización de Proveedores para su remisión al proveedor y archivo en expediente respectivo.

**Diagrama de Flujo**





**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

## **1.6 Normas de Apoyo Administrativo**

### **1. Depuración y Disposición Final de Archivos**

1. El Jefe de Registro y Notificaciones y el Jefe de la UACI deberá coordinar periódicamente la depuración de archivos de gestiones de compra y de firmar el acta de descarte local de expedientes, considerando lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. De acuerdo a la Ley LACAP Art. 15 “La UACI llevará un registro de todas las contrataciones realizadas en los últimos diez años, que permita la evaluación y fiscalización de parte de organismos y autoridades competentes”. Por lo que los archivos que se depuran periódicamente tendrán que cumplir el requisito de tener más de 10 años desde que se realizó la gestión.
3. La depuración de expedientes de gestiones de compra deberá efectuarse de acuerdo a lo contenido en las Normas para la Depuración y Descarte de Bienes de Consumo de los Centros de Atención del ISSS.

### **2. Recepción y Distribución de Correspondencia**

1. El Colaborador de los Departamentos UACI deberá coordinar las funciones del personal encargado de la recepción y distribución de correspondencia.
2. El horario de recepción de correspondencia para despachar será por la mañana de 8:00 AM a 9:00 AM y por la tarde 12:40 PM a 1:30 PM.
3. Toda correspondencia destinada al interior del país, deberá entregarse con un día de anticipación; excepto casos especiales que lo ameriten. En caso se trate de entrega de copia de documentos, se deberá valorar la entrega en copia digital, siempre que no se incumpla las normativas de LACAP.
4. Toda correspondencia a despachar, deberá contener: Nombre de la empresa o destinatario, dirección, teléfono y fax, actualizados.
5. Distribuye la correspondencia donde corresponda, registra de recibida la documentación en el control respectivo, entrega y solicita firma de recibido.

### **3. Verificación del Cumplimiento de los Contratos de Servicios Prestados a la UACI**

1. El Jefe de Registro y Notificaciones deberá llevar un registro del cumplimiento de los contratos de servicios y/o suministros proporcionados a la UACI.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

2. En caso que un servicio y/o suministro no cumpla con lo pactado, el Jefe de Registro y Notificaciones deberá comunicarlo por escrito donde corresponda con el Visto Bueno del Jefe UACI .

#### **4. Administración de Flota y Prestación de Servicios de Transporte**

1. El Colaborador de los Departamentos UACI será el encargado de la Administración de los vehículos y motoristas asignados a la UACI, así como de velar que se cumpla con el Reglamento de uso de vehículos Institucional.
2. El Colaborador de los Departamentos UACI recibirá los requerimientos de Transporte en forma verbal o escrita y deberá anotar en hoja de control lo siguiente: fecha, hora, dependencia, solicitante, lugar de destino y hora requerida.
3. La solicitud de transporte al interior del país, deberá presentarse con al menos 2 días hábiles de anticipación, salvo casos especiales.
4. En caso el destino sea la zona metropolitana, el usuario deberá solicitar el transporte por lo menos con 3 horas de anticipación salvo casos especiales. Deberá especificar lo siguiente: si necesita transporte de ida y vuelta, horario de salida y horario posible de retorno.
5. El Colaborador de los Departamentos UACI deberá llevar un control o registro de las solicitudes de transporte, así como de las personas que están haciendo uso del mismo.
6. El colaborador de los Departamentos UACI será el encargado de coordinar el suministro de combustibles a los vehículos asignados a la UACI, así como de llevar el control de los consumos.
7. En el caso sean las 3:00 PM y la reunión se prolongue, el usuario deberá comunicarse con el Colaborador de los Departamentos UACI, por lo menos 30 minutos antes de las 4:00 PM, para así coordinar el transporte para la posible hora de retorno.

#### **5. Préstamos de Expedientes de Compra Para Usuario Externo e Interno**

1. Registro y Notificaciones deberá exigir tanto para el retiro como para el ingreso de expedientes, la firma del solicitante en el formulario "Préstamo de Expedientes" (Anexo 1).
2. Toda solicitud de expedientes por parte de usuarios externos a la UACI deberá ser por escrito dirigida al Jefe de Registro y Notificaciones, y en el caso de entes externos al ISSS dirigido a la jefatura de la UACI.



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

3. Será responsabilidad del Archivista que reproduzca copias de documentación solicitadas, verificar que toda la documentación original sea incorporada en el expediente que corresponda.
  4. Los expedientes prestados por Registro y Notificaciones deberán ser devueltos por el solicitante en un plazo máximo de 3 días hábiles, salvo casos especiales (Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República o Fiscalía General de la República entre otros).
  5. La respuesta de Registro y Notificaciones para las solicitudes de préstamos externos de expedientes que se encuentre en el área, será a través de nota y entre uno a tres días hábiles después de haber sido recibida la misma; cuando el expediente no se encuentre en el área, la respuesta será entre uno a cinco días hábiles, excepto los que se encuentren en poder de la Corte de Cuentas, o dependencias del Ministerio de Justicia.
  6. En el área de Registro y Notificaciones no se entregará fotocopia de documentación comprendida en los expedientes a Ofertantes, ni se permitirá que dicha documentación sea fotografiada.
  7. En Registro y Notificaciones las fotocopias que sean requeridas por los entes fiscalizadores, serán entregadas a través de nota.
  8. El Archivista en caso hayan transcurrido hasta 3 meses y el expediente prestado no ha sido devuelto, deberá comunicarlo a Jefe de Registro y Notificaciones para que éste realice las gestiones correspondientes.
  9. El préstamo de expedientes a usuarios internos o externos podrá ser de expedientes de compra por Libre Gestión como por Licitación, Concurso Público o Contratación Directa.
- 6. Archivo de Documentación (Publicaciones, Contratos, Resoluciones de Multas, Documentos de Seguimiento de Contratos Incluyendo Garantías)**
1. Registro y Notificaciones recibirá los expedientes incluyendo la documentación hasta el Acuerdo de la resolución del proceso de compra, documentación relacionada con recursos de revisión, actas de recepción, facturas, resoluciones y otra documentación originada posterior a la suscripción del contrato que sea recibida.
  2. Registro y Notificaciones recibirá todo documento que deba ser parte del expediente, siendo la dependencia que lo origine la responsable de su envío oportunamente.



NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL

3. El Archivista deberá incluir en los expedientes la documentación recibida para tal efecto, foliándola inmediatamente.

#### **7. Notificación de Acuerdos de Consejo Directivo, Dirección General y Otros Actos Administrativos**

1. Para efectos de dar cumplimiento al plazo establecido en el artículo 74 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), que literalmente manifiesta: "todo acto administrativo que afecte derechos o intereses de los ofertantes y contratistas , deberá ser debidamente notificado a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes de haberse proveído. Este surtirá efecto a partir del día siguiente de su notificación, que se hará mediante entrega de la copia íntegra del acto, personalmente al interesado o por correo con aviso de recibo o por cualquier otro medio que permita tener constancia fehaciente de la recepción", se establece:
  - a) Registro y Notificaciones UACI, recibirá del Departamento de Gestión de Compras los expedientes originales incluyendo el Acuerdo original de resultado con sus respectivos anexos (informe mecanizado del resultado de la gestión) para su notificación a más tardar dentro de **dos días hábiles posteriores** de haber **recibido** el Acuerdo correspondiente de parte de la Unidad de Secretaría General.
  - b) Registro y Notificaciones, deberá notificar a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes de haberse proveído el acto administrativo (ratificado el Acuerdo).
2. En toda notificación de acuerdo de resultado deberá adjuntarse a la Esquela de Notificación: fotocopia del Acuerdo, sea este de adjudicación, desierto o de códigos pendientes.
3. En toda notificación de Acuerdo sobre recursos de revisión se deberá notificar de la siguiente manera:
  - a) Acuerdo de no Admisión de recurso de revisión: Se notifica a las partes involucradas (únicamente se envía esquela con fotocopia del Acuerdo).
  - b) Acuerdo de admisión de recurso de revisión: Se notifica a las partes involucradas. Al recurrente para que conozca que su recurso ha sido admitido. Al recurrido para que conozca la admisión del mismo y se pronuncie en el plazo establecido en el Acuerdo, para lo cual deberá adjuntarse la Esquela de Notificación, además de fotocopia del Acuerdo, fotocopia del recurso de revisión. (Este último únicamente a los recurridos).



**NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

- c) Acuerdo de resolución del recurso de revisión: Se notifica a las partes involucradas, si se mantiene o si se revoca la adjudicación, se les remite fotocopia del Acuerdo.
  - d) Acuerdo de Dirección General y otros actos administrativos: Se deberá notificar mediante Esquela y se le adjuntará fotocopia de la resolución o del Acuerdo.
4. El Encargado de Notificar, después de haber recibido Acuerdo con sus respectivos anexos, deberá preparar la Esquela con sus anexos; remitirla al Jefe de Registro y Notificaciones para su revisión y Visto Bueno, y de ser observada la Esquela deberá efectuar las correcciones necesarias y preparar el número de esquelas con sus anexos, de acuerdo al número de ofertantes (en caso de ser de resultado) e involucrados (en caso de ser recurso de revisión), o según el caso de que se trate.
  5. El Encargado de Notificar, en caso que el suministrante posea correo electrónico realiza la notificación por este medio; a efecto de agilizar el proceso.
  6. El Encargado de Notificar, deberá entregar la documentación respectiva al Colaborador de los Departamentos de la UACI, que es el encargado del transporte, para que se notifique en forma oportuna, dando prioridad a aquellas notificaciones, especialmente en cuyos casos se cuente únicamente con uno o dos días hábiles para cumplir con el plazo legal establecido o cuando se realicen notificaciones a nivel nacional y deberá informar al Encargado del Transporte la prioridad de efectuar dichas notificaciones para los efectos consiguientes.
  7. La persona que notifica el acto administrativo adjunto a la Esquela será la responsable de verificar que el lugar donde efectuó la notificación, corresponda efectivamente al señalado en la misma y deberá llenar dichas esquelas como corresponde, efectuando correcciones de ser necesarias.

#### **8. Notificación de Suspensión de Firma de Contrato por Recurso de Revisión**

1. Registro y Notificaciones debe recibir de la Unidad de Secretaria General los recursos de revisión presentados por medio de pantalla y vía correo electrónico.
2. El Encargado de Notificaciones deberá elaborar la Esquela de notificación al reverso del escrito de la suspensión de contrato.
3. El Encargado de Notificaciones revisará el escrito de recurso para incluir en el escrito de suspensión de firma de contrato, todos los códigos recurridos y notificará a las personas naturales y/o jurídicas recurridas.

