INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

DDI	Marzo de 2011

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. OBJETIVO DEL MANUAL 7

4. MARCO LEGAL 7

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL 8

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 8

2. OBJETIVO DEL PROCESO 8

3. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS 8

3.1 NORMAS GENERALES 9

3.2. PLANIFICACION Y VALIDACION DE NECESIDADES PARA PLAN ANUAL DE COMPRAS 10

3.3. PLANIFICACIÓN DE REAPROVISIONAMIENTO PARA MEDICAMENTOS, INSUMOS MÉDICOS Y QUIRÚRGICOS Y ARTÍCULOS GENERALES. 15

3.4. CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE LISTADO OFICIAL DE INSTRUMENTAL QUIRÚRGICO, INSUMOS MÉDICO QUIRÚRGICO, EQUIPO Y MOBILIARIO MÉDICO, SERVICIOS MÉDICOS Y ARTÍCULOS GENERALES 18

3.5. ELABORACIÓN DE BASES PARA COMPRA POR LICTACIÓN O CONCURSO PÚBLICO O POR INVITACIÓN, COMPRA DIRECTA, Y MERCADO BURSÁTIL. 22

3.6. VALIDACION DE NECESIDADES PARA COMPRAS POR LIBRE GESTION 25

3.7. AUTORIZACION DE BASES PARA COMPRA, EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y OBRAS A TRAVÉS DE LICITACION O CONCURSO, COMPRA DIRECTA Y MERCADO BURSATIL 28

3.8 CERTIFICACION ANUAL DE MEDICAMENTOS 54

3.9 COMPRAS POR LIBRE GESTION LIBRE GESTIÓN 60

3.10 DIVULGACION DE CONTRATOS A USUARIOS 69

3.11 PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO 71

3.12. PROCEDIMIENTO ADMNISTRACION DE GARANTÍAS 76

3.13. IMPOSICIÓN DE MULTAS 85

91

3.14 EMISIÓN DE INFORME DE EXPERIENCIA DE SUMINISTRANTES PARA LOS PROCESOS DE COMPRA. 95

3.15. INSCRIPCION DE PROVEEDORES 98

3.16 ACTUALIZACION DE EXPEDIENTE DE PROVEEDOR 105

3.17. PRESTAMO DE EXPEDIENTE DE PROVEEDOR 109

3.18. EMISION DE LISTA CORTA PARA PROCESOS DE COMPRA POR INVITACION 111

3.19 EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS 115

3.20. CALIFICACION FINANCIERA ANUAL DE PROVEEDORES 118

3.21. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPRA PARA RESGUARDO EN ARCHIVO 121
3.22. PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES DE COMPRA PARA USUARIO EXTERNO E INTERNO 124
3.23. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN (PUBLICACIONES, CONTRATOS, RESOLUCIONES DE MULTAS, DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS INCLUYENDO GARANTÍAS) 127
3.24. NOTIFICACION DE ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO, DIRECCION GENERAL Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS 129
3.25. NOTIFICACION DE SUSPENSION DE FIRMA DE CONTRATO POR RECURSO DE REVISION 133

134

3.26. DEPURACION, Y DISPOSICION FINAL DE ARCHIVOS 135
3.27. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA 137
3.28. VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PRESTADOS A LA UACI 139
3.29. ADMINISTRACION DE FLOTA Y PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE 141

NOMBRE DEL PROCESO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

DEPENDENCIA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Marzo 2011

AUTORIZADO POR:

Lic. Jonathan Osiris Henriquez
Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

Lic. Cecilia Concepción Rodas Zuniga
Jefe División Desarrollo Institucional

REVISADO POR:

Lic. Sara M. Beltran
Jefe Depto. de Gestión de Compras

Lic. Claudia Raquel Méndez de Rodas
Jefe Depto. de Contratos y Proveedores

Dr. Hector Emilio Castillo
Jefe Depto. Planificación de Necesidades

Lcda. María Luisa de Anchieta
Jefe Registro y Notificaciones

Lcda. Beatriz Estrada de Carvajal
Jefe Depto. Gestión de la Calidad Institucional

Ing. Jorge Baires Orellana
Jefe Sección Normas y Manuales

ELABORADO POR:

Ing. William Ernesto Cornejo
Analista de Planificación y Desarrollo

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

VERSIÓN 3.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo DG N° 2003050859	Kronos	Lic. Rafael Rodríguez
Solicitado por	**Elaborado por**	**Aprobado por**
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
Solicitado por	**Elaborado por**	**Aprobado por**	**VERSIÓN**
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
Solicitado por	**Elaborado por**	**Aprobado por**	**VERSIÓN**
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
Solicitado por	**Elaborado por**	**Aprobado por**	**VERSIÓN**
Febrero 2010	Marzo 2011	Marzo 2011	

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

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 2008 en el Capitulo III (Actividades de Control, Artículos del 48 al 51), Capítulo V (Normas Relativas al monitoreo, Artículo 102), 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 de Desarrollo 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 mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo.

El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el Manual como parte de su inducción y capacitación en el trabajo.

Las Jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los Procesos.

Las revisiones y enmiendas del mismo **serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional; podrán realizarse más de una vez al año siempre que lo ampare la existencia de un acuerdo de Dirección General o por origen de hallazgo de Auditoria**, el documento incluye una hoja especial destinada para el control de las actualizaciones que se realicen así como el origen de las mismas.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

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

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los Procesos 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.

- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto.

4. MARCO LEGAL

BASE LEGAL

- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS (Mayo 2008)**

Capitulo I
Normas Relativas al Ambiente de Control
Compromiso con la Competencia
Artículo 16
Capitulo III
Actividades de Control
Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos
Artículos del 48 al 51
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros
Artículo 64
Capitulo V
Normas Relativas al Monitoreo
Monitoreo sobre la Marcha
Artículo 102

- Acuerdo de Dirección General Nº 2008-01-0026

Oficialización y cumplimiento de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

A fin de cumplir con lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (Mayo de 2008) y con el propósito que se posea un instrumento que describa la secuencia de las actividades que se realizan Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, se elabora el presente manual el cual detalla además, las normas del mismo.

2. OBJETIVO DEL PROCESO

Servir de guía para el desarrollo lógico, ordenado y eficiente de las funciones encomendadas a todo el personal que conforma la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y especialmente como documento de inducción para el personal nuevo que ingrese a formar parte de esta dependencia.

3. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

Planificación de Necesidades

1. Planificación y Validación de Necesidades para Plan Anual de Compras.
2. Planificación de Reaprovisionamiento para Medicamentos, Insumos Médicos y Quirúrgicos y Artículos Generales.
3. Creación o Modificación de Listado Oficial de Instrumental Quirúrgico, Insumos Médico Quirúrgicos, Equipo y Mobiliario, Servicios Médicos y Artículos Generales.
4. Elaboración de Bases para Licitaciones o Concursos Públicos o por Invitación, Contrataciones Directas y Mercado Bursátil.
5. Validación de Compras por Libre Gestión.

Gestión Compras

6. Autorización de Bases para Compra, Evaluación y Recomendación para la Adquisición de Bienes y Contrataciones de Servicios y Obras a través de Licitación o Concursos Públicos o por Invitación, Compra Directa y Mercado Bursátil.
7. Compras por Libre Gestión.

Contratos y proveedores

8. Divulgación de Contratos a Usuarios.
9. Trámite de Modificación de Contrato.
10. Administración de Garantías.
11. Imposición de Multas.
12. Emisión de Informe de Experiencia de Suministrante para los Procesos de Compra.

13. Inscripción de Proveedores.
14. Actualización de la Información de Proveedores.
15. Préstamo de Expediente de Proveedor.
16. Elaboración de Lista Corta para Proceso de Compra por Invitación.
17. Constancia de Actualización de Documentos.
18. Calificación Financiera Anual de Suministrantes.

Registro y Notificaciones

19. Recepción de Expedientes de Compra para Resguardo en Archivo.
20. Préstamo de Expedientes de Compra para Usuario Interno y externo.
21. Archivo de Documentación (Publicaciones, Contratos, Resoluciones de Multas, Documentos de Seguimiento de Contratos Incluyendo Garantías).
22. Notificación de Acuerdos de Consejo Directivo, Dirección General y otros Actos Administrativos.
23. Notificación de la Suspensión de Firma de Contrato por Recurso de Revisión.
24. Depuración y Disposición Final de Archivos.

Apoyo Administrativo

25. Recepción y Distribución de Correspondencia.
26. Verificación del Cumplimiento de los Contratos de Servicios Prestados a la UACI.
27. Administración de Flota y Prestación de Servicios de Transporte.

3.1 NORMAS GENERALES

1. El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional deberá Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas, que sean establecidas por la U.N.A.C.; y ejercer todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.

2. El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional deberá Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (U.F.I.), la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.[1]

3. El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional velara 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.

[1] Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.

4. El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional verificara que se lleve el control de 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.

5. 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.

6. 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 regulaciones.

3.2. PLANIFICACION Y VALIDACION DE NECESIDADES PARA PLAN ANUAL DE COMPRAS

3.2.1 NORMAS

1. Los Jefes de las Dependencias, deberán mantener actualizada la información referente a ingresos y egresos de medicamentos, insumos, equipos, artículos generales y servicios.

2. Las cantidades a solicitar por las Dependencias deberán ser ajustadas a la prescripción y presentación estándar de tratamientos establecidos, procedimientos quirúrgicos y/o a las tendencias históricas de sus consumos.

3. Los responsables de las Dependencias y Áreas de Almacenaje deberán tomar en cuenta para la identificación de sus consumos, las existencias físicas identificadas como en buen estado y con sus respectivas fechas de vencimiento.

4. El Departamento de Planificación de Necesidades efectuará una proyección de las necesidades con los datos registrados por el Departamento de Control Farmacias e Insumos.

5. Las necesidades enviadas por las Dependencias serán analizadas por el Departamento de Planificación de Necesidades en base a la proyección efectuada.

6. Se entenderá por análisis de necesidades de suministros y/o servicios administrativos, médicos y de apoyo, al informe generado sobre la base de

consumos, existencias, entregas pendientes, portafolio de servicios oficializado, inventarios, perfil farmacológico, además de la información estadística existente en el SES, presupuesto, contratos vigentes y Documentos Técnicos Normativos.

7. Se entenderá por EXCEDENTE a las existencias y entregas pendientes de un bien o servicio provenientes de un ejercicio anterior y que da cobertura a parte o al total del siguiente ejercicio.

8. Las proyecciones podrán dar como resultado diferencias en las cantidades validadas; de existir diferencias DEPLAN modificará dichas cantidades, y comunicara a la dependencia sobre el ajuste.

9. El Plan Anual de Necesidades será elaborado basándose en las prioridades Institucional y las cantidades a adquirirse previo análisis y depuración de necesidades reportados por las Dependencias.

10. La distribución de entregas será realizada partiendo del registro de Consumos promedio entregado por el Departamento de Control Farmacias e Insumos, cuando aplique.

3.2.2 DESCRIPCIÓN

Jefes UACI y DEPLAN

1. Determinan la Metodología de Planificación Anual de Necesidades.

2. Proporcionan las directrices generales al Jefe de Sección Planificación de Medicamentos, Insumos, Equipo y Servicios Médicos y al Jefe de Sección Planificación de Artículos Generales y Servicios de Apoyo, para que procedan a la elaboración de los lineamientos para la planificación de necesidades de bienes y servicios.

Analista Coordinador/ Jefe de Sección Planificación de Medicamentos, Insumos, Equipo y Servicios Médicos/Jefe de Sección Planificación de Artículos Generales y Servicios de Apoyo

3. Reciben la metodología y los lineamientos para la planificación de necesidades de bienes y servicios debidamente autorizados y procede a realizar la divulgación de estos a todos los Centros de Atención según su competencia.

Centro de Atención

4. Ejecuta en el Formulario o en la aplicación informática proporcionada por DPLAN, el llenado o la transacción para generar la plantilla de

planificación, según los lineamientos girados por DPLAN y remite la información a DPLAN.

Analista de Planificación

5. Revisa la información generada por los Centros de Atención.
6. Si la información no es correcta la devuelve al Centro de Atención con observaciones, para que sean corregidas.

Centro de Atención

7. Realiza las correcciones, según las observaciones señaladas por DPLAN y remite nuevamente la información.

Analista de Planificación

8. Si la información es correcta, realiza la recepción de la documentación y protege la plantilla generada.
9. Realiza la consolidación y validación de las necesidades (Plan Anual de necesidades) de todos los Centros de Atención y la remite al Jefe de Sección.
10. Realiza cálculo de la cobertura y remite la información al Jefe de Sección en los casos de Medicamentos, Insumos Médicos y Quirúrgicos y Artículos Generales.
11. Revisa y analiza la información recibida de todos los Centros de Atención y los Almacenes y procede a la consolidación de la misma, estableciendo cantidades y montos.

Analista Coordinador/ Jefe de Sección Planificación de Medicamentos, Insumos, Equipo y Servicios Médicos/Jefe de Sección Planificación de Artículos Generales y Servicios de Apoyo

12. Recibe por parte del Analista de Planificación, la consolidación y validación de necesidades y el informe de cobertura para la creación de Plan Anual de Compras
13. Efectúa la validación de la información y descuenta los excedentes, para determinar la necesidad ajustada.
14. Revisa la asignación presupuestaria de referencia.
15. Envía la información al Departamento de Presupuesto

F. _____ Lic. Joao Bartolomé Alfaro Olano Jefe UACI	F. _____ Lic. Cecilia C. Rodas Zúniga Jefe Unida de Planificación y Desarrollo Institucional	Fecha de modificación 11 Noviembre 2011

16. Si el Departamento de Presupuesto aprueba la asignación, el ajuste de presupuesto no es necesario, finaliza el procedimiento.

17. Si el Departamento de Presupuesto no aprueba la asignación, es necesario el ajuste de presupuesto.

18. Efectúa el ajuste de las cantidades en base a la disponibilidad presupuestaria y lo comunica a la Jefatura DEPLAN.

19. Realiza comparación entre lo proyectado y las necesidades de las dependencias.

Jefe de DEPLAN

20. Informa a la Subdirección correspondiente sobre el ajuste de las cantidades.

Subdirecciones de Salud y Administrativa

21. Informan a las dependencias usuarias los ajustes de las cantidades.

Jefe de DEPLAN

22. Autoriza el Plan Anual de Compras.

23. Si existen observaciones la remite nuevamente al Colaborador Técnico en Salud I ó II (coordinador) para su corrección.

24. Si no existen observaciones, otorga VoBo y remite el Plan Anual de Compras a Jefe UACI y a las Subdirecciones correspondientes.

Jefe UACI

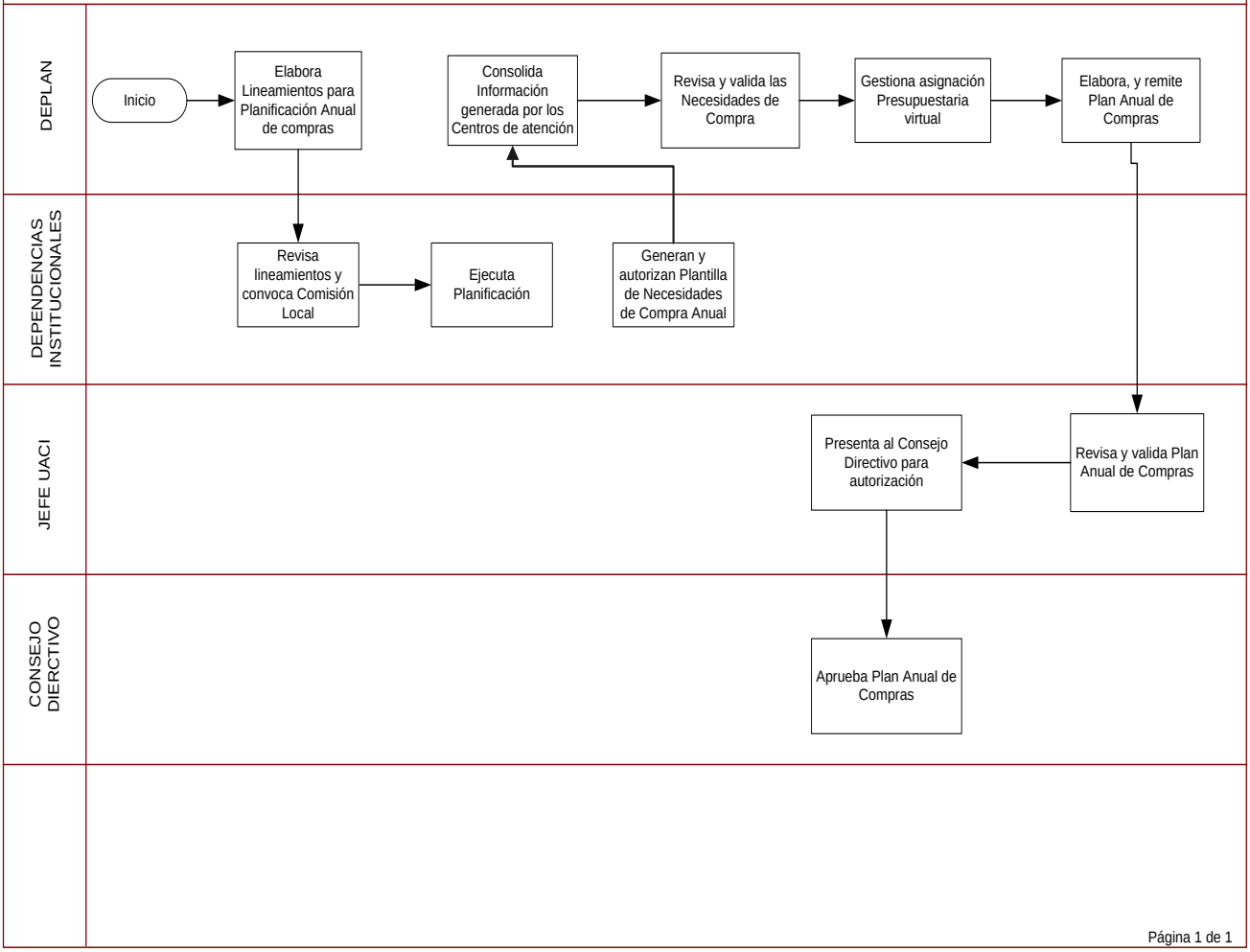
25. Gestiona ante el Consejo Directivo autorización del Plan Anual de compras.

F. _____
Lic. Joao Bartolomé Alfaro Olano
Jefe UACI

F. _____
Lic. Cecilia C. Rodas Zúniga
Jefe Unida de Planificación
y Desarrollo Institucional

Fecha de modificación
11 Noviembre 2011

PLANIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE NECESIDADES PARA PLAN ANUAL DE COMPRAS



Página 1 de 1

3.3. PLANIFICACIÓN DE REAPROVISIONAMIENTO PARA MEDICAMENTOS, INSUMOS MÉDICOS Y QUIRÚRGICOS Y ARTÍCULOS GENERALES.

3.3.1 NORMAS

1. DPLAN revisará y analizará periódicamente el indicador de cobertura para identificar necesidad de un reaprovisionamiento para los medicamentos, Insumos Médicos y Quirúrgicos, y Artículos Generales.

2. DPLAN deberá informar a los Centros de Atención y usuarios responsables sobre la necesidad de efectuar un reaprovisionamiento.

3. DPLAN podrá iniciar una gestión de reaprovisionamiento cuando exista necesidad identificada, estén cargadas y liberadas las solicitudes de pedido específicas por parte de los usuarios.

4. Se entenderá por COBERTURA al periodo en meses que se estima que las existencias y entregas pendientes abastecerán un bien o servicio.

3.3.2 DESCRIPCIÓN

Analista de Planificación

1. Revisa y da seguimiento al indicador de cobertura para medicamentos e insumos médico quirúrgicos.

2. Elabora informe de indicador de cobertura a partir de la información enviada por el Departamento de Almacenes y Departamento Control Farmacias e Insumos y lo remite al Jefe de Sección.

Analista Coordinador/ Jefe de Sección Planificación de Medicamentos, Insumos, Equipo y Servicios Médicos/Jefe de Sección Planificación de Artículos Generales y Servicios de Apoyo

3. Analiza el indicador de cobertura del período actual.

4. Determina según análisis de la información, si es necesario reaprovisionamiento.

5. Si el reaprovisionamiento no es necesario, finaliza el procedimiento.

6. Si es necesario el reaprovisionamiento, efectúa el cálculo de las cantidades necesarias a reaprovisionar por Centro de Atención.

7. Informa a los Centros de Atención sobre la necesidad de reaprovisionar.

Centros de Atención

8. Elaboran Solicitudes de pedido y las liberan para trámite de compra de reaprovisionamiento.

Analista Coordinador/ Jefe de Sección Planificación de Medicamentos, Insumos, Equipo y Servicios Médicos/Jefe de Sección Planificación de Artículos Generales y Servicios de Apoyo

9. Realiza revisión de los requerimientos en el sistema.

10. Si existen observaciones, las remite nuevamente al Centro de Atención, para que realice las correcciones respectivas.

11. Si no existen observaciones, otorga el VoBo y remite la documentación a Analista de Planificación.

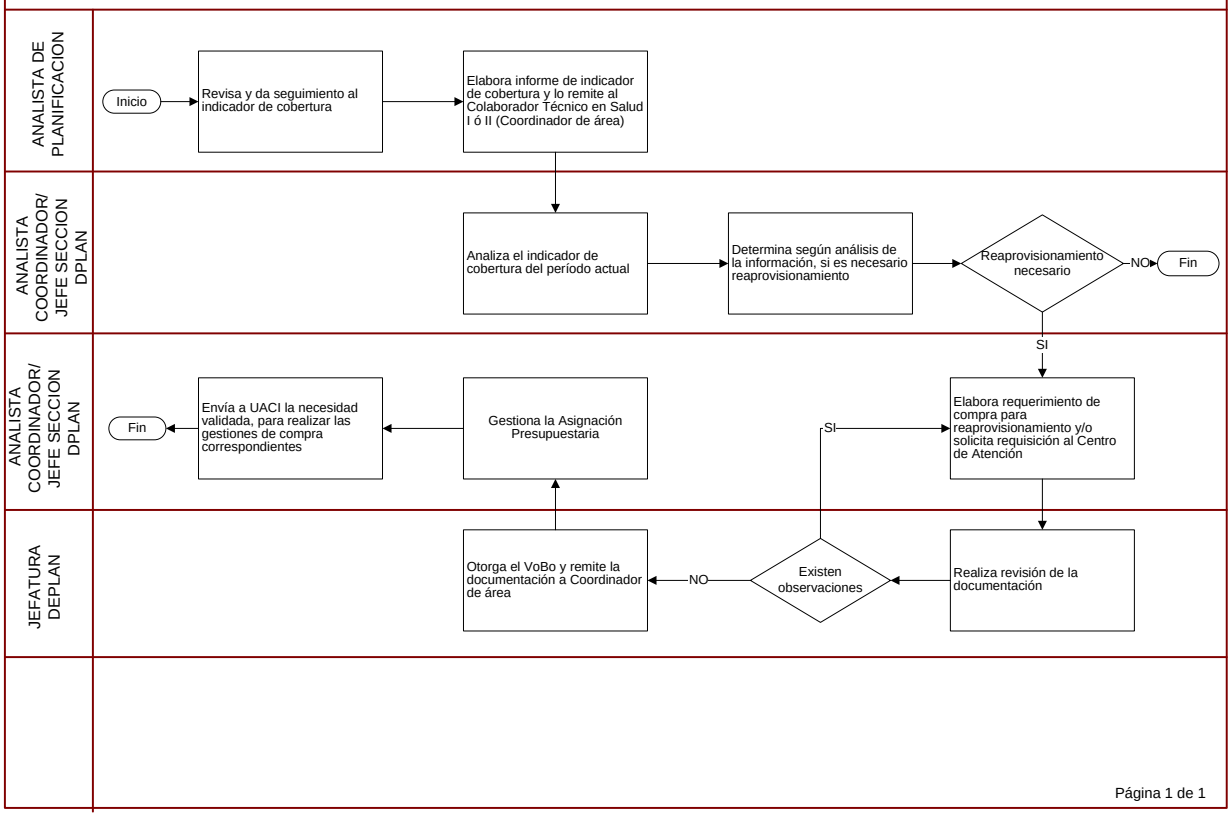
Analista de Planificación

12. Consolida las solicitudes de pedido y gestiona la asignación presupuestaria escrita por parte de Presupuesto. (En el caso de ser necesaria Licitación).

13. Elabora los términos de referencia para la compra correspondiente en base a la modalidad de compra determinada.

14. Envía al Departamento de Gestión de Compras la necesidad validada, para realizar las gestiones de compra correspondientes.

PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE REAPROVISIONAMIENTO PARA MEDICAMENTOS, INSUMOS MÉDICOS Y QUIRÚRGICOS Y ARTÍCULOS GENERALES



Página 1 de 1

3.4. CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE LISTADO OFICIAL DE INSTRUMENTAL QUIRÚRGICO, INSUMOS MÉDICO QUIRÚRGICO, EQUIPO Y MOBILIARIO MÉDICO, SERVICIOS MÉDICOS Y ARTÍCULOS GENERALES

3.4.1 NORMAS

1. Este procedimiento deberá ser coordinado por DPLAN una vez cada dos años y será ejecutado por los usuarios correspondientes por tipo de código.

2. DPLAN solicitará a la Subdirección correspondiente la asignación de personal idóneo para la revisión bianual de los listados oficiales. Toda solicitud de actualización de uno o varios códigos de los listados oficiales deberá ser enviada al Departamento de Planificación de Necesidades o a los Jefes de Sección de este Departamento, en formato estandarizado correspondiente.

3. Para todo insumo, instrumental, servicio o equipo para el cual soliciten incorporación, modificación o eliminación de los Listados, la Dependencia solicitante antes de enviar a DPLAN deberá verificar las alternativas en el Listado Oficial vigente y presentar dicha solicitud con el VoBo del Jefe del Servicio o Departamento.

4. DPLAN divulgará los Listados Oficiales a los Usuarios a nivel nacional o áreas involucradas de la Subdirección de Salud, Subdirección Administrativa, Almacenes, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Auditoria interna.

5. En caso que se trate de una incorporación a los Listados Oficiales, será obligación del Usuario, presentar toda la documentación técnica requerida en la solicitud y especificar costo unitario y disponibilidad del insumo en el mercado local.

6. Toda incorporación a los Listados Oficiales, será analizada por un técnico DPLAN que tendrá a su cargo la revisión de los documentos técnicos presentados.

3.4.2 DESCRIPCIÓN

Usuario

1. Identifica necesidades y efectúa revisión bibliográfica del producto o servicio.

2. Verifica que no exista código de ese producto en el listado oficial.

3. Se asegura de la disponibilidad y costo del producto en el mercado nacional.

4. Remite solicitud de creación de código con el VoBo de la Subdirección respectiva, al Jefe de DEPLAN.

Analista Coordinador/ Jefe de Sección Planificación de Medicamentos, Insumos, Equipo y Servicios Médicos/Jefe de Sección Planificación de Artículos Generales y Servicios de Apoyo

5. Revisa la información presentada por el usuario.

6. Si la información no es correcta, la observa y la regresa al Usuario para que realice las correcciones respectivas o para que amplíe la información, según sea el caso.

7. Si la información es correcta, la recibe y verifica si existen alternativas de código en el listado oficial.

8. Si existe alternativa de código en el listado oficial, remite Documentación al Centro de Atención con el número de código correspondiente.

9. Si en el listado oficial no existe alternativa de código según lo solicitado, emite informe al Jefe de Departamento.

Jefe de DPLAN

10. Revisa la documentación presentada por el jefe de Sección.

11. Si la documentación no es correcta, la observa y la remite al Jefe de Sección para que realice las correcciones pertinentes.

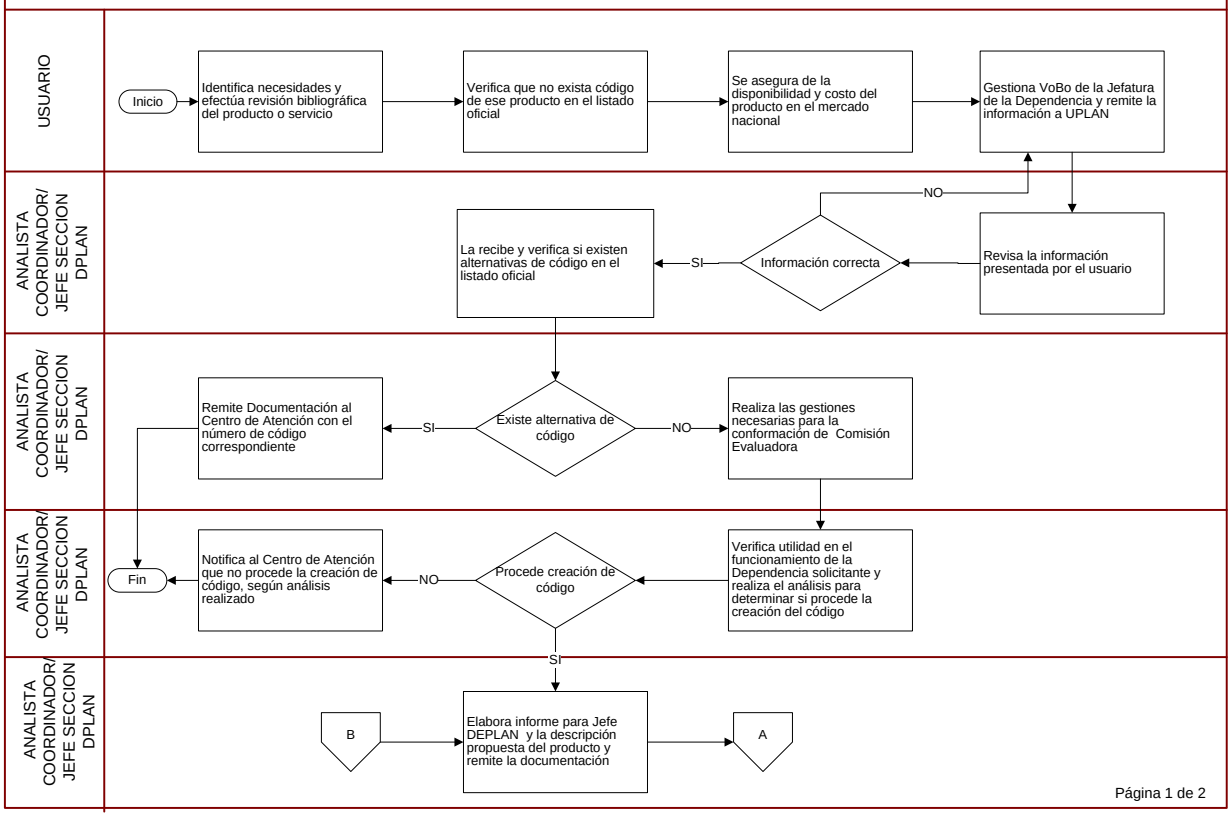
12. Si todo está correcto, da su Visto Bueno.

13. Analista Coordinador/ Jefe de Sección Planificación de Medicamentos, Insumos, Equipo y Servicios Médicos/Jefe de Sección Planificación de Artículos Generales y Servicios de Apoyo

14. Efectúa en el Sistema, la creación de código de producto.

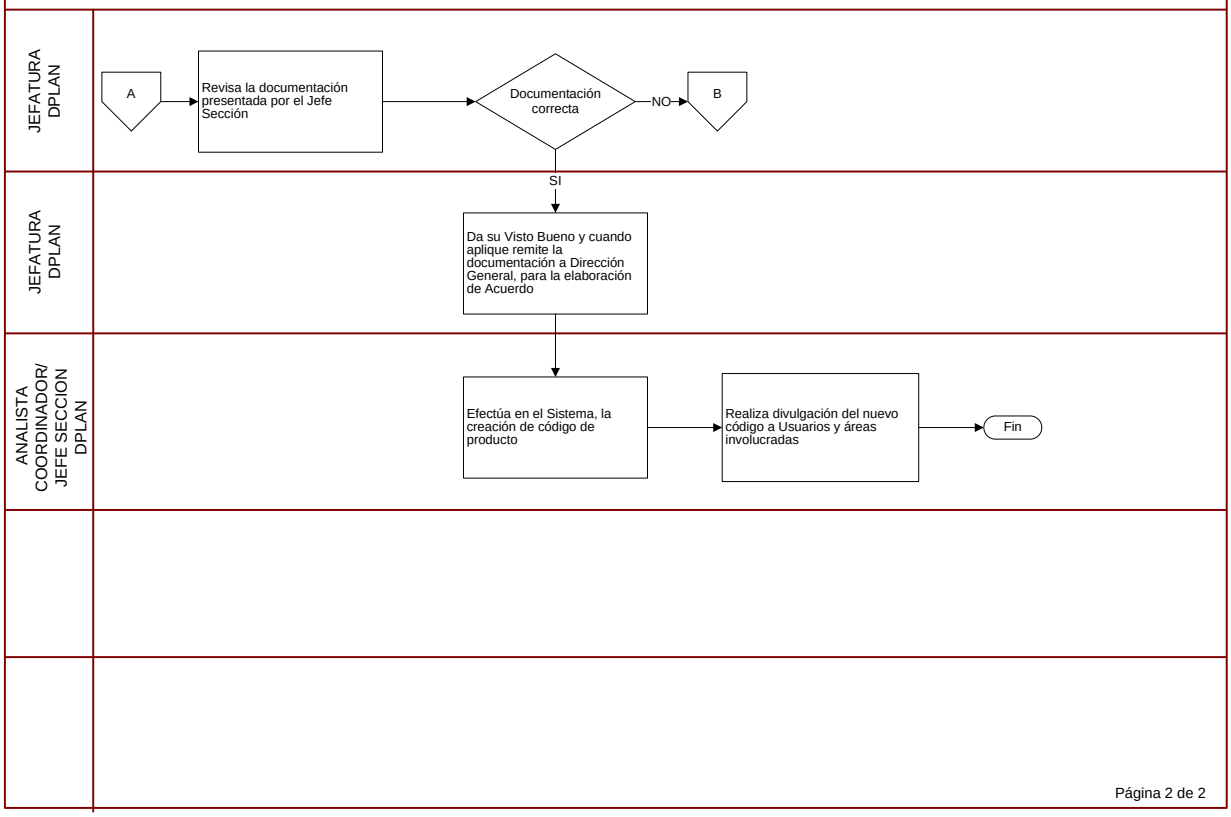
15. Realiza divulgación del nuevo código a Usuarios y áreas involucradas.

PROCEDIMIENTO CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE LISTADO OFICIAL DE INSTRUMENTAL QUIRÚRGICO, INSUMOS MÉDICO-QUIRÚRGICO, EQUIPO Y MOBILIARIO MÉDICO, SERVICIOS MÉDICOS Y ARTÍCULOS GENERALES



Página 1 de 2

PROCEDIMIENTO CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE LISTADO OFICIAL DE INSTRUMENTAL QUIRÚRGICO, INSUMOS MÉDICO-QUIRÚRGICO, EQUIPO Y MOBILIARIO MÉDICO, SERVICIOS MÉDICOS Y ARTÍCULOS GENERALES



Página 2 de 2

3.5. ELABORACIÓN DE TERMINOS TECNICOS PARA BASES PARA COMPRA POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO O POR INVITACIÓN, COMPRA DIRECTA, Y MERCADO BURSÁTIL.

3.5.1 NORMAS

1. DPLAN en coordinación con los usuarios deben revisar, adecuar y elaborar los términos técnicos para las gestiones que se enviarán al Departamento de Gestión de Compras.

2. Los especialistas o delegados de las dependencias solicitantes deberán validar y suscribir los términos técnicos elaborados.

3. DPLAN será el responsable de enviar al Departamento de Gestión de Compras y el Jefe de UACI los términos Técnicos para incluir en las bases de Licitación.

4. Los Analista de Planificación coordinadores y/o Jefes de Sección Planificación de Medicamentos, Insumos, Equipo y Servicios Médicos y de Sección Planificación de Artículos Generales y Servicios de Apoyo serán los responsables de coordinar a los Analista de Planificación bajo su dirección para la elaboración de las bases de compra.

3.5.2 DESCRIPCIÓN

Analista Coordinador/ Jefe de Sección Planificación de Medicamentos, Insumos, Equipo y Servicios Médicos/Jefe de Sección Planificación de Artículos Generales y Servicios de Apoyo

1. Asigna Analista de Planificación para la elaboración de los términos técnicos.

Analista de Planificación

2. Verifica si existen términos técnicos modelo.

3. Si existen términos técnicos modelo, los utiliza como base para la elaboración de los términos técnicos requeridos.

4. En caso de que no existan términos técnicos modelo, elabora términos técnicos preliminares en conjunto con los usuarios especialistas y los remite al Jefe de Sección.

5. Analista Coordinador/ Jefe de Sección Planificación de Medicamentos, Insumos, Equipo y Servicios Médicos/Jefe de Sección Planificación de Artículos Generales y Servicios de Apoyo

6. Revisa los términos técnicos.

7. Si existen observaciones a los términos técnicos, los remite al Analista de Planificación para que realice las correcciones pertinentes.

Analista de Planificación y Especialistas

8. Realiza revisión y discusión de términos técnicos, de la guía de elaboración de términos técnicos, y de los requisitos técnicos subsanables con los especialistas.

Especialistas

9. Validan los términos técnicos.

Analista de Planificación

10. Solicita asignación Presupuestaria

Sección Programación, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto

11. Asigna Presupuesto en el sistema y emite Presupuesto escrito

Analista de Planificación

12. Adecua términos en base a Plantilla preestablecida, con las particularidades del proceso de compra.

13. Elabora cuadro de distribución en el sistema.

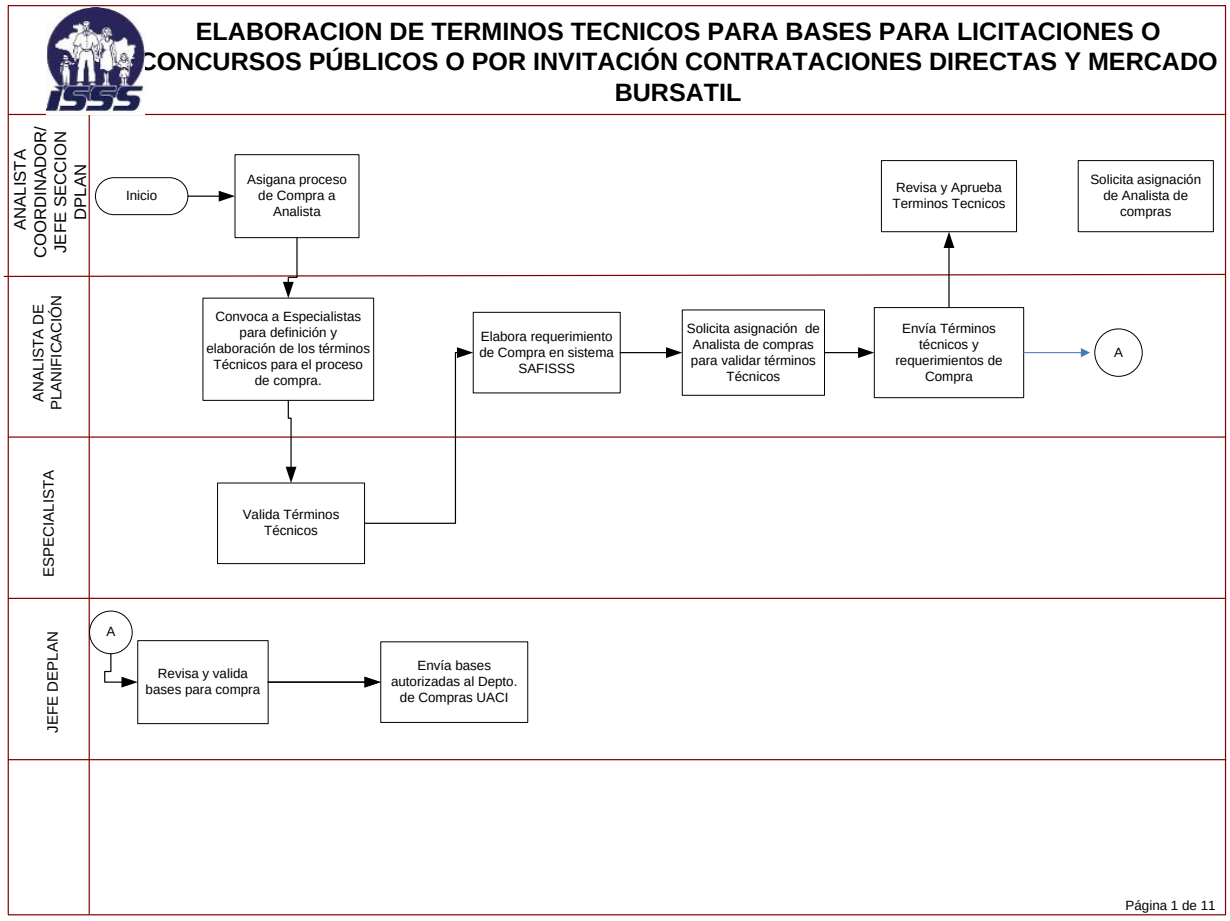
14. Prepara expediente y lo remite al jefe de Sección

Analista Coordinador/ Jefe de Sección Planificación de Medicamentos, Insumos, Equipo y Servicios Médicos/Jefe de Sección Planificación de Artículos Generales y Servicios de Apoyo

15. Realiza revisión y validación de la documentación

16. Si existen observaciones, la remite al Analista de para que gestione la corrección de la misma.

17. Si no existen observaciones, Firma de VoBo y remite la Documentación a la Sección Licitaciones y concursos Públicos.



3.6. VALIDACION DE NECESIDADES PARA COMPRAS POR LIBRE GESTION

3.6.1 NORMAS

1. Las necesidades de compra por Libre Gestión deberán ser cargadas y liberadas en SAFISSS por las Dependencias Institucional para poder ser analizadas por el Departamento de Planificación de necesidades.

2. Las dependencias solicitantes deberán agotar las alternativas existentes a nivel interinstitucional: anticipos, reprogramaciones, transferencias, y/o servicios locales, previo a la emisión de una solicitud de pedido para compra por Libre Gestión.

3. Se entenderá por análisis de necesidades de suministros y/o servicios administrativos, médicos y de apoyo, al informe generado sobre la base de consumos, existencias, entregas pendientes, portafolio de servicios oficializado, inventarios, perfil farmacológico, además de la información estadística existente en el SES, presupuesto, contratos vigentes y Documentos Técnicos Normativos.

4. En caso que el Análisis de Planificación determine que el requerimiento de compra no es justificable DPLAN informara al usuario la no procedencia de la gestión, indicándole los motivos, y en el caso que existan, las alternativas a seguir.

5. Todo requerimiento de compra por Libre Gestión deberá ser debidamente justificada por el usuario solicitante y deberá ser presentada toda la información requerida para efectuar la compra de manera eficiente.

6. Antes de remitir un requerimiento de compra, DPLAN deberá verificar que se cumplan los requisitos establecidos en la LACAP para compras por Libres Gestión y que se cuente con el Presupuesto necesario.

7. En el caso de gestiones de compra de bienes o servicios que sobrepasen los 10 salarios mínimos y sea necesaria más de una entrega deberá solicitarse al usuario una guía para elaboración de Contrato.

8. La distribución de entregas será realizada partiendo del registro de Consumos promedio, cuando aplique.

3.6.2 DESCRIPCIÓN

Analista Coordinador/ Jefe de Sección Planificación de Medicamentos, Insumos, Equipo y Servicios Médicos/Jefe de Sección Planificación de Artículos Generales y Servicios de Apoyo

1. Revisan en el sistema las solicitudes de pedido generadas por los usuarios y liberadas por las Jefaturas superiores para compra por Libre Gestión.

2. Evalúa y si la solicitud es procedente asigna a un Analista de Planificación.

Analista de Planificación

3. Revisa la información generada en la solicitud de pedido, que contenga la justificación debida y la información necesaria de acuerdo al bien o servicio solicitado.

4. Si la información no es correcta la devuelve al usuario con observaciones, y solicita la corrección de la solicitud de pedido.

Dependencia Solicitante

5. Realiza las correcciones, según las observaciones señaladas por DEPLAN y remite nuevamente la información.

Analista de Planificación

6. Si la información es correcta, realiza el trámite de la gestión

7. Realiza la consolidación de las necesidades, en el caso de existir necesidades de los mismos códigos de otros centros de atención las consolida.

8. Revisa y analiza la información consolidada y efectúa la revisión de los requisitos para proceder por la compra por Libre Gestión.

9. Documenta histórico de compra, Tramites de compra en proceso, Pantalla de no existencia o indicador de cobertura.

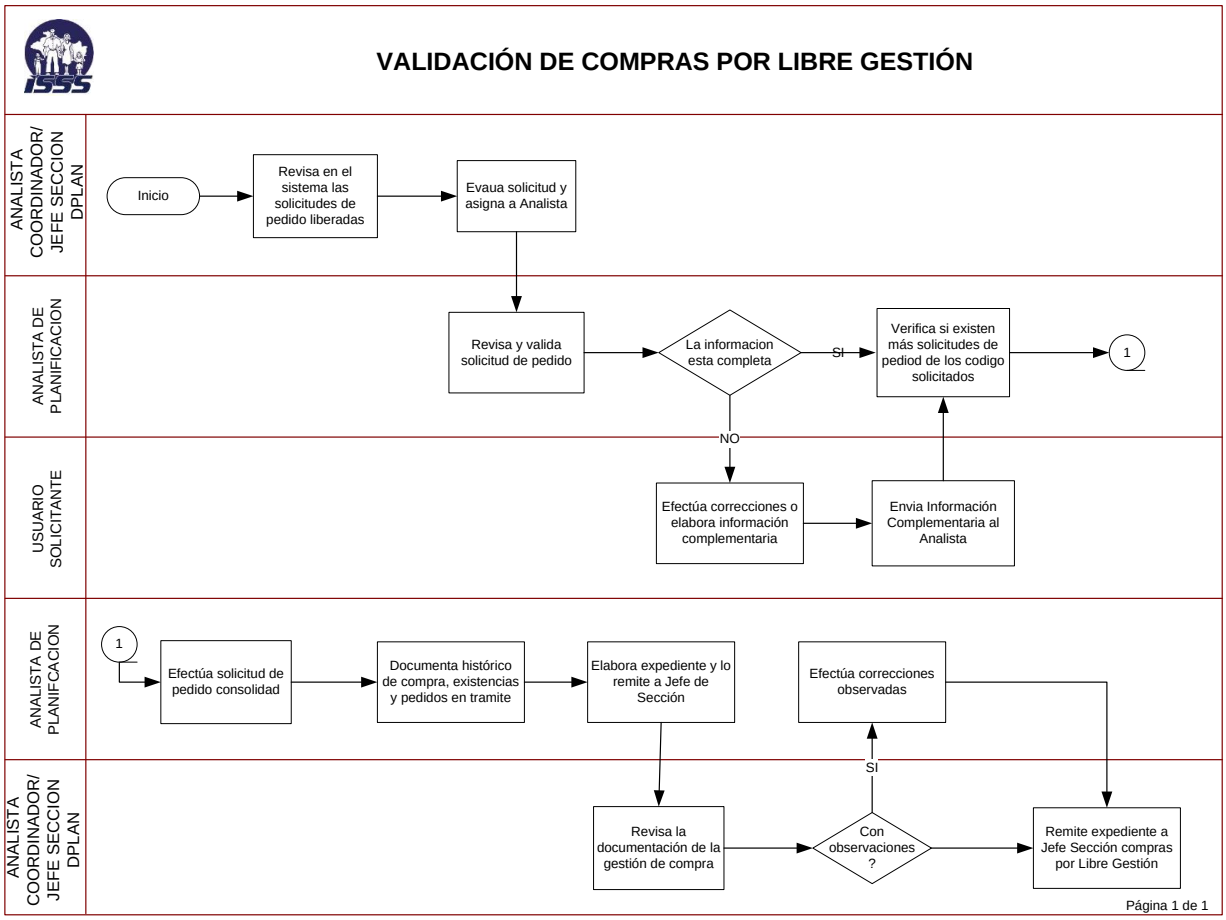
10. Habré expediente con la documentación de la gestión de compra y lo envía al Jefe de Sección.

Analista Coordinador/ Jefe de Sección Planificación de Medicamentos, Insumos, Equipo y Servicios Médicos/Jefe de Sección Planificación de Artículos Generales y Servicios de Apoyo

11. Recibe por parte del Analista de Planificación, el expediente para la gestión de Compra.

12. Si existen observaciones la remite nuevamente al Analista de compra para su corrección

13. Si la Información esta correcta carga información del cartel al sistema y envía el requerimiento a la Sección Compras por Libre Gestión.



3.7. AUTORIZACION DE BASES PARA COMPRA, EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y OBRAS A TRAVÉS DE LICITACION O CONCURSO, COMPRA DIRECTA Y MERCADO BURSATIL

3.7.1 NORMAS

1. El Departamento de Planificación de Necesidades (DEPLAN) deberá requerir a las Dependencias solicitantes de los bienes, servicios y obras las requisiciones correspondientes, por lo menos con dos meses de antelación a la fecha definida para iniciar los diferentes Procesos de Compra y ser enviados los requerimientos con un mes de anticipación al Departamento de Gestión de Compras, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones, para lo cual deberá definir los períodos específicos para recepción de requerimientos.

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 del Depto de Planificación de Necesidades.

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. El Analista de Compras es el responsable de dar el seguimiento a las solicitudes de compra, desde la recepción de los términos técnicos, hasta la Publicación de Resultados, hasta los diferentes procesos de compra tramitados mediante la modalidad de Licitación o Concurso Público que le sean asignados, tomando en cuenta lo establecido en la LACAP y su Reglamento.

5. El Analista de Compras Institucional será el encargado de coordinar y asesorar sobre el procedimiento de evaluación a los miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO), de los procesos que se le asignen.

6. Los Especialistas designados como miembros de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas serán responsables de dedicar el tiempo necesario para ejecutar en el menor plazo posible los diferentes procesos de compra.

7. Los miembros de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas realizaran mediante matrices, el análisis de cada oferta presentada y la recomendación por cada código de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación o Concurso, debiendo razonar y firmar cada matriz, caso contrario en el Acta de Recomendación expondrán las razones de su decisión.

8. Es responsabilidad de los miembros de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas, evaluar las ofertas presentadas en sus aspectos Legales Administrativos, Técnicos, Financieros y Económicos.

9. Si un miembro de la Comisión Evaluadora de Ofertas 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.

10. La Comisión Evaluadora de Ofertas, será la responsable de analizar y recomendar la oferta que cumpla con los requisitos solicitados y que convenga a los intereses Institucional.

11. Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Gestión de Compras, verificar que la Gestión de compra, cumpla con las condiciones que la LACAP establece.

12. La contratación directa se llevará a cabo cuando concurran las situaciones que señala la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, mediante resolución razonada emitida por la Dirección General, tomando en cuenta las condiciones y requerimientos técnicos previamente definidos por el Usuario o Especialista.

3.7.2 DESCRIPCIÓN

FASE DE AUTORIZACION DE BASES PARA COMPRAS

Jefe Sección Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas

1. Recibe solicitud por parte del Depto. de Planificación de Necesidades, Términos técnicos para base de Licitación.

2. Revisa documentación y asigna Analista de compras.

Analista de Compras

3. Efectúa la revisión documentalmente y a nivel de sistema informático, del contenido de los términos técnicos.

4. Si la información está incorrecta, duplicada, o necesita cambios, informa a Analista de Planificación las observaciones.

5. Libera en sistema SAFISSS, y solicita liberación de Presupuesto.

6. Elabora Términos legales administrativos y conforma las bases de Licitación

7. Elabora Cartel y anteproyecto de acuerdo de Consejo Directivo.

8. Envía expediente a Jefe de Sección.

Jefe Sección Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas

9. Revisa y valida la documentación del expediente de compras y el sistema y envía al Jefe de Depto. de Compras para su revisión y presentación al Consejo Directivo.

Jefe de Depto. Gestión de Compras

10. Revisa y valida el expediente y solicita agendación de punto para presentar la aprobación de la base al Consejo Directivo.
11. Presenta bases de compra al Consejo Directivo.

Consejo Directivo

12. Evalúa y aprueba las bases de la gestión de compras.
13. Emite acuerdo de aprobación de las bases para compra.

FASE DE PUBLICACION DE TERMINOS DE COMPRA

Jefe Sección Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas

14. Recibe expediente de compra con bases autorizadas por el Consejo Directivo.

15. Revisa documentación y envía al Analista de compras asignado.

Analista de Compras

16. Recibe del Jefe de Sección la asignación del proceso de compra, revisa, valida y da ingreso al sistema.

17. Elabora nota de solicitud al área respectiva designe los especialistas y usuarios, que formaran parte de la Comisión Evaluadora de Ofertas y envía a Jefe de Sección para su trámite.

18. Recibe nota con la designación de funcionarios para la CEO.

19. Elabora solicitud y proyecto de acuerdo a Dirección General para el nombramiento de la Comisión Evaluadora de Ofertas y traslada a firma de Jefe de Depto. de Gestión de Compras y Vo Bo de Jefe UACI.

20. Para los casos de Licitaciones Públicas por Invitación, solicita a la Seccion de Registro y Actualización de Proveedores las posibles empresas a invitar.

21. Determina fecha de publicación de la venta de bases y apertura de ofertas, tomando en cuenta los tiempos establecidos por la ley.

22. Coordina con el Colaborador de Compras la logística de publicación para la invitación pública a través de un medio de prensa escrita de circulación nacional.

Colaborador de Compras

23. Recibe de Analista el Expediente completo de las Bases de Licitación (en forma escrita y en archivo electrónico).

24. Elabora Cartel de Publicación de Bases de Licitación y en el caso de Licitaciones Públicas por Invitación las convocatorias respectivas.

25. Envía a la Unidad de Comunicaciones y Atención al Cliente Cartel para su respectiva Publicación y en los casos de Licitaciones Públicas por Invitación envía las invitaciones respectivas.

26. Carga Bases de Licitación, a la página Web del Ministerio de Hacienda y a la página Web Institucional un día antes de la publicación.

Digitador

27. Elabora hojas de control para entrega de bases de licitación y anexos correspondientes (medio escrito o magnético).

28. Entrega lo descrito en el numeral anterior contra recibo de pago y la registra en el cuadro correspondiente, solicitando las generales, firma y sello del adquiriente.

29. Realiza cierre de la entrega de las bases de licitación según fechas establecidas en la publicación.

30. Ingresa datos de empresas que retiraron bases de licitación al sistema Informático.

Ofertantes

31. Efectúa Consulta y aclaratorias sobre el contenido de las bases.

Colaborador de Compras

32. Recibe las consultas de los ofertantes y remite al Analista de compra.

Analista de Compras

33. Solicita respuesta a DPLAN o a los usuarios directamente sobre lo consultado y verifica que éstas no modifiquen las Bases de Licitación.

34. En caso de que implique realizar una adenda, elabora proyecto de acuerdo de Consejo Directivo para adenda en las bases y envía al Jefe Depto. De Compras para su presentación y aprobación.

35. Si las respuestas no implican adenda, envía respuesta a todos los que retiraron bases, de las consultas o adendas.

36. Solicita el acuerdo correspondiente a la Dirección General (En caso de que una adenda genere una prórroga en la fecha de Apertura de Ofertas).

37. Elabora el informe de las consultas recibidas.

FASE RECEPCION DE OFERTAS

Ofertantes

38. Elabora Oferta y la ingresa en sistema Informático.

39. Entrega oferta impresa y en archivo electrónico (por orden de llegada).

Representante UACI

40. Recibe oferta.

Ofertantes

41. Llena cuadro de control de ofertas y anota datos complementarios.

Representante UACI

42. Solicita el DUI del representante, para comenzar a completar el acta con los datos del representante.

Ofertante

43. Entrega muestras (si se requiere en la base de licitación).

Representante UACI

44. Revisa muestras según listado proporcionado al ofertante y contenido en la base.

45. Firma y marca la hora de cierre de la apertura de ofertas según se establece en la base de licitación.

FASE APERTURA DE OFERTAS

46. Inicia el acto de apertura, define generalidades de la base de licitación y/o concurso.

47. Abre sobres con ofertas por orden de llegada, y anuncia el nombre de la empresa.

Representante-Jurídico

48. Analiza aspectos legales de la garantía de oferta según lo establece la base de licitación.

Representante UACI

49. Verifica que el monto de la garantía de oferta presentada cubra el porcentaje requerido.

50. Anuncia el valor de la oferta presentada por cada ofertante.

51. Da lectura al acta de finalización y señala las observaciones identificadas.

Ofertante

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

Digitador

53. Si no fueron ingresadas todas las ofertas, ingresa las que faltan, imprime informe de ofertas ingresadas al sistema y devuelve al Analista.

Analista de Compras

54. Revisa contra oferta económica escrita documentada por ofertantes.

55. Solicita informes técnicos de acuerdo a lo establecido en la base de licitación o concurso a las dependencias respectivas: **Jurídico** cumplimiento de requisitos legales, **Análisis Financiero**: cumplimiento de requisitos financieros, **Depto. De contratos**: Cumplimiento de contratos, **ACABI:** informe de experiencia.

56. Si las dependencias respectivas determinan que la información enviada no está completa solicita a proveedor la presentación de la información complementaria EN CASO DE QUE SEA SUBSANABLE.

57. Elabora las matrices de análisis de los aspectos técnicos a evaluar.

58. Elabora la convocatoria de la CEO para iniciar evaluación.

59. Revisa documentación presentada por ofertantes y presenta a la CEO las matrices de análisis respectivas.

FASE EVALUACION DE OFERTAS

Comisión Evaluadora de Ofertas

60. Revisa documentación en sus aspectos técnicos, financieros, económicos y legales administrativos.

61. En caso de necesitar información adicional o complementaria solicita a Jefe Departamento de Gestión de Compras– por medio escrito la documentación técnica a ser subsanada.

Analista de Compras

62. Elabora nota que será dirigida al ofertantes solicitando información subsanable.

Jefe de Departamento de Gestión de Compras

63. Verifica solicitud de la CEO, firma nota requiriendo información y pasa a visto bueno de la Jefatura de la UACI

Jefe de UACI

64. Firma de visto bueno y devuelve a secretaria de la Seccion de Licitaciones para remisión al ofertantes

Ofertantes

65. Remite documentación solicitada.

Analista de Compras

66. Revisa si la documentación está correcta y si corresponde a información solicitada.

67. Si la documentación no está correcta, rechaza información

68. Si la documentación está correcta, coloca fecha, firma y sello de recibido en nota de remisión de documentos.

69. Traslada documentación a CEO para su análisis.

Comisión Evaluadora de Ofertas

70. Revisa las ofertas presentadas en los aspectos técnicos, financieros y económicos .

71. Elabora acta de recomendación colocándole sello y firma.

Analista de Compras

72. Procede a cambiar estatus en el sistema Informático.

73. Traslada una copia del acta de recomendación a Digitador.

74. Solicita Garantías originales.

75. Elabora nota con firma de Jefe de Departamento o Sección, solicitando a Departamento Jurídico de Contrataciones que emita la legalidad del proceso de compra.

Departamento Jurídico de Contrataciones

76. Revisa documentos para verificación de la legalidad del proceso de compra.

77. Emite dictamen u opinión y lo traslada junto con la documentación de soporte al Analista de Compras.

Analista de Compras

78. Elabora proyecto de acuerdo para presentar a Consejo Directivo.

79. Traslada información a Digitador para elaborar la presentación.

Digitador

80. Elabora presentación.

Analista de Compras

81. Si la presentación necesita cambios, solicita a Digitador incluya cambios en la misma.

Digitador

82. Elabora nuevamente presentación con cambios respectivos.

83. Devuelve a Analista para que valide cambios realizados.

Analista de Compras

84. Valida presentación.

85. Imprime Acta de Dirección General del sistema Informático y elabora cuadro comparativo de Ofertas o informe de Histórico de Compras.

86. Traslada presentación y copia de caso a Jefe de Sección para revisión y validación.

Jefe Sección Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas

87. Si la presentación no necesita cambios, valida presentación.

Analista de Compras

88. Elabora Hoja de Análisis para Consejo Directivo y anexa la distribución según el acta de recomendación de la comisión evaluadora de ofertas.

89. Solicita al Auxiliar de Reproducción la reproducción de las copias necesarias de la presentación a Consejo Directivo.

Auxiliar de Reproducción de Documentos

90. Reproduce las copias del caso que serán remitida a Secretaria General.

Analista de Compras

91. Traslada documento completo a Jefe Sección Licitaciones.

Jefe Sección Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas

92. Revisa y valida información para posteriormente trasladarla a firma de Jefe de Departamento y Vo Bo de Jefe UACI.

Analista de Compras

93. Remite documentación de soporte de proceso de compra con las copias de casos que serán presentados a Consejo Directivo y Secretaría General.

Jefe Departamento de Gestión de Compras / Jefe Sección Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas

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

Analista de Compras

95. Si existen observaciones del Consejo Directivo, prepara información de soporte y remite a Jefe de Sección.

Jefe Sección Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas

96. Revisa información y la traslada a Jefe de Departamento para firma y Vo Bo de Jefe UACI.

Jefe Departamento de Gestión de Compras

97. Firma y remite información a Analista con Vo Bo de Jefe UACI.

Jefe Sección Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas

98. Remite información a Secretaría General y espera que sea emitido Acuerdo de Consejo Directivo respectivo.

Secretaria General

99. Convoca a involucrados para presentación a Consejo Directivo

Jefe Departamento de Gestión de Compras / Jefe Sección Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas

100. Presenta proceso de compra a comisión de Consejo Directivo.

Analista de Compras

101. Si no existen observaciones del Consejo Directivo, recibe acuerdo con expediente único y procede a modificar estatus en el Sistema Informático y se envía el expediente al área de Registro y Notificaciones.

CONTRATACIÓN DIRECTA

FASE DE AUTORIZACION DE BASES PARA COMPRAS

Jefe Sección Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas

102. Recibe solicitud por parte del Depto. de Planificación de Necesidades, para la asignación de Analista de compras PARA VALIDACIÓN DE LOS ASPECTOS GENERALES.

103. Revisa documentación y asigna Analista de compras.

Analista de Compras

104. Se coordina con el Analista de Planificación para efectuar la revisión documentalmente y a nivel de sistema informático, del contenido de los términos técnicos.

105. Si la información está incorrecta, duplicada, o necesita cambios, informa a Analista de Planificación las observaciones.

106. Si está de acuerdo, adjunta los términos legales administrativos, y entrega al Analista de Planificación.

Jefe Sección Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas

107. Recibe bases de Licitación por parte del Depto. de Planificación de Necesidades.

108. Margina al Analista de compras asignado.

Analista de Compras

109. Libera en sistema SAFISSS, y solicita liberación de Presupuesto

110. Elabora Cartel y anteproyecto de acuerdo de Consejo Directivo.

111. Envía expediente a Jefe de Sección.

Jefe Sección Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas

112. Revisa y valida la documentación del expediente de compras y el sistema y envía al Jefe de Depto. de Compras para su revisión y presentación al Consejo Directivo.

Jefe de Depto. de Gestión de Compras

113. Revisa y valida el expediente y solicita agendación de punto para presentar la aprobación de la base al Consejo Directivo.

Consejo Directivo

114. Evalúa y aprueba las bases de la gestión de compras.

115. Emite acuerdo de aprobación de las bases para compra.

FASE DE INVITACIÓN

Analista de Compras

116. Da cumplimiento al Art. 71 de la LACAP, manteniendo los criterios de competencia.

117. Programa fecha de apertura de sobres en conjunto con Apoyo Jurídico de Contrataciones.

Proveedor

118. Presenta oferta en la fecha programada.

Digitador

119. Si no fueron ingresadas todas las ofertas, ingresa las que faltan, imprime informe de ofertas ingresadas y devuelve al Analista.

Analista de Compras

120. Revisa contra oferta económica escrita documentada por ofertantes.

121. Elabora la convocatoria de la CEO para iniciar evaluación.

122. Revisa documentación presentada por ofertantes y elabora matrices de análisis respectivas.

123. Elabora la convocatoria de la CEO para iniciar evaluación.

124. Revisa documentación presentada por ofertantes y presenta a la CEO las matrices de análisis respectivas.

FASE EVALUACION DE OFERTAS

Comisión Evaluadora de Ofertas

125. Revisa documentación en sus aspectos técnicos, financieros, económicos y legales administrativos.

126. Solicita a Jefe Departamento de Gestión de Compras por medio escrito la documentación a ser subsanada.

Analista de Compras

127. Elabora nota que será dirigida al ofertantes solicitando información subsanable.

Jefe de Departamento Gestión de Compras

128. Verifica solicitud de la CEO, firma nota requiriendo información y pasa ~~h~~a visto bueno de la Jefatura de la Unidad.

Jefe de UACI

129. Firma de visto bueno y devuelve a secretaria para remisión al ofertantes

Ofertantes

130. Recibe requerimiento y Remite documentación solicitada.

Analista de Compras

131. Revisa si la documentación no está correcta y la rechaza y solicita la documentación correcta.

132. Si la documentación está correcta, coloca fecha, firma y sello de recibido en nota de remisión de documentos.

133. Traslada documentación a CEO para su análisis.

Comisión Evaluadora de Ofertas

134. Revisa las ofertas presentadas en los aspectos técnicos, financieros y económicos .

135. Elabora acta de recomendación colocándole sello y firma.

Analista de Compras

136. Procede a cambiar estatus en el sistema informático.

137. Obtienen garantías originales.

138. Traslada una copia del acta de recomendación a Digitador.

139. Elabora nota con firma de Jefe de Departamento o Sección, solicitando a Departamento Jurídico de Contrataciones que emita la legalidad del proceso de compra.

Departamento Jurídico de Contrataciones

140. Revisa documentos para verificación de la legalidad del proceso de compra.

141. Emite dictamen u opinión y lo traslada junto con la documentación de soporte al Analista de Compras.

Analista de Compras

142. Imprime ACTA DE DIRECCION GENERAL generada por el sistema SAFISSS y elabora cuadro compartido de ofertas o histórico de compras.

143. Traslada información a Digitador para elaborar la presentación.

Digitador

144. Elabora presentación.

145. Devuelve a Analista para que valide cambios respectivos.

Analista de Compras

146. Si la presentación necesita cambios, solicita a Digitador incluya cambios en la misma.

Digitador

147. Elabora nuevamente presentación con cambios respectivos.

148. Devuelve a Analista para que valide cambios realizados.

Analista de Compras

149. Valida la presentación y envía al Jefe de Sección Licitaciones.

Jefe Sección Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas

150. Valida presentación.

Analista de Compras

151. Elabora Hoja de Análisis para Consejo Directivo y anexa la distribución según el acta de recomendación de la comisión evaluadora de ofertas.

152. Solicita a colaborador de departamento la reproducción de las copias necesarias de la presentación a Consejo Directivo.

Colaborador de Departamento

153. Reproduce las copias del caso que serán remitida a Secretaria General.

Analista de Compras

154. Traslada documento completo a Jefe Sección Licitaciones.

Jefe Sección Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas

155. Revisa y valida información para posteriormente trasladarla a firma de Jefe de Departamento y VoBo de Jefe UACI.

Analista de Compras

156. Remite documentación de soporte de proceso de compra con las copias de casos que serán presentados a Consejo Directivo y Secretaría General.

Jefe de Departamento de Gestión de Compras/Jefe Sección Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas

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

Analista de Compras

158. Si existen observaciones del Consejo Directivo, prepara información de soporte y remite a Jefe de Sección.

Jefe Sección Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas

159. Revisa información y la traslada a Jefe de Departamento para firma y VoBo de Jefe UACI.

Jefe Departamento Gestión de Compras

160. Firma y remite información a Analista con VoBo de Jefe UACI.

Jefe Sección Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas

161. Remite información a Secretaría General y espera que sea emitido Acuerdo de Dirección respectivo.

Secretaria General

162. Convoca para presentación a Consejo Directivo

Jefe de Departamento de Gestión de Compras/Jefe Sección Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas

163. Presenta proceso de compra a comisión de Concejo Directivo.

Analista de Compras

164. Si no existen observaciones del Concejo Directivo, recibe acuerdo con expediente único y procede a modificar estatus en el SIADISSS y se envía el expediente al área de registro y notificaciones.

COMPRA DE PRODUCTOS O SERVICIOS A TRAVÉS DEL MERCADO BURSÁTIL

DEPLAN

165. Recibe y valida necesidades de las dependencias usuarias.

166. Elabora Condiciones para Compra por medio del Mercado Bursátil con asesoría del Puesto de Bolsa.

167. Consolida necesidades, elabora distribución por dependencia y establece precio unitario por producto y programación de entregas en coordinación con Almacenes y/o usuarios.

168. Tramita la Asignación presupuestaria respectiva y presentan trámite de compra al Consejo Directivo para su aprobación.

Consejo Directivo

169. Si el Consejo aprueba la modalidad y condiciones para compra, ratifica Acuerdo, caso contrario lo devuelve con observaciones.

Secretaría General

170. Envía acuerdo u observaciones a Jefatura UACI.

Jefe UACI

171. Recibe acuerdo de Consejo Directivo y margina a jefe de Departamento de Gestión de Compras.

Jefe Departamento de Gestión de Compras

172. Solicita a Sección Licitaciones, Concursos y Contrataciones Directas que inicie el proceso de compra.

Analista de Compras

173. Remite Condiciones para compra por escrito al Puesto de Bolsa para que elabore el (los) Mandato (s) de negociación.

174. Recibe Mandato de negociación del Puesto de Bolsa para gestionar firma de la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Jefe UACI

175. Firma Mandato de negociación y lo devuelve al analista para entregárselo al Puesto de Bolsa.

Analista de Compras

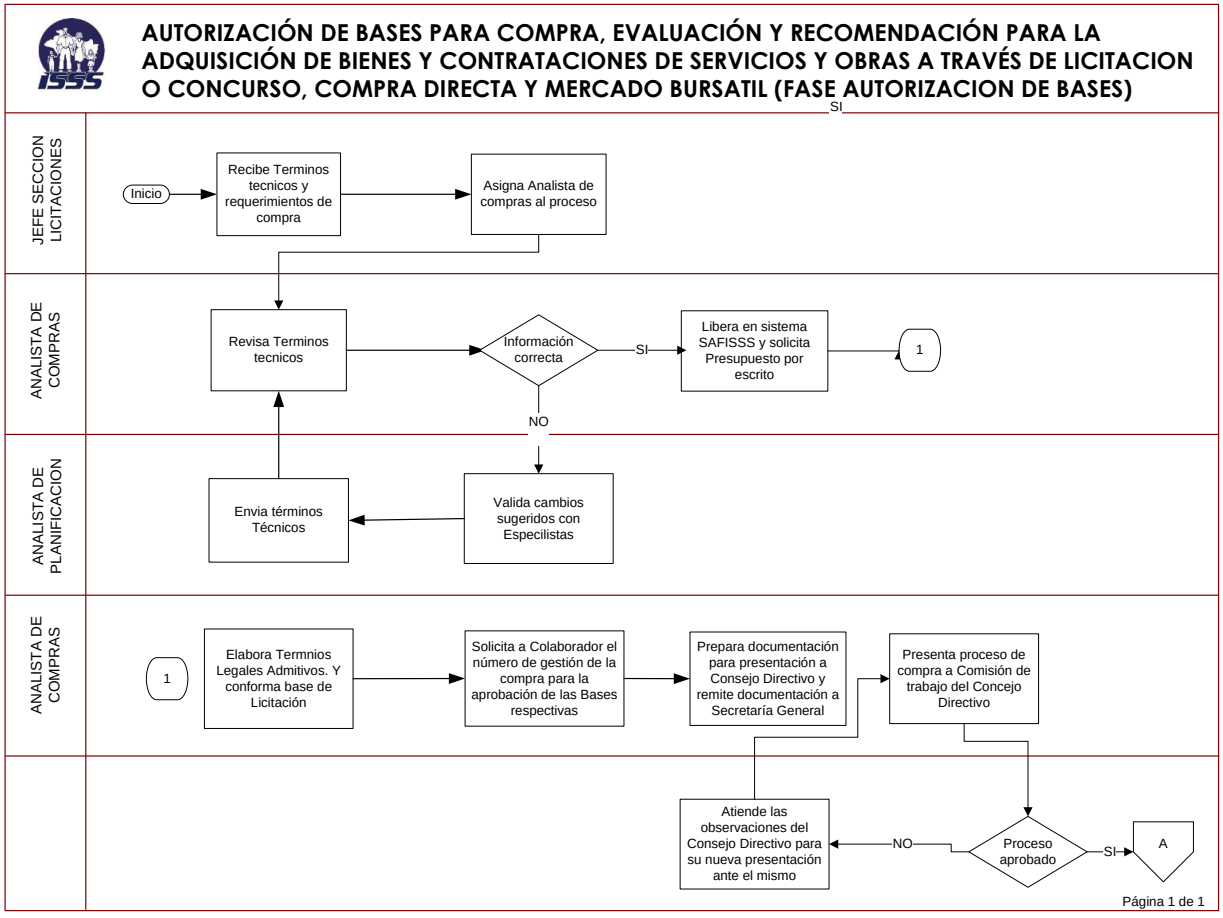
176. Entrega mandato de negociación firmado y sellado al Puesto de Bolsa y anexa copia al expediente de compra.

177. Recibe del Puesto de Bolsa informe sobre lo contratado y no contratado (si hubiere) en las ruedas de negociación y comunica a DEPLAN sobre lo gestionado.

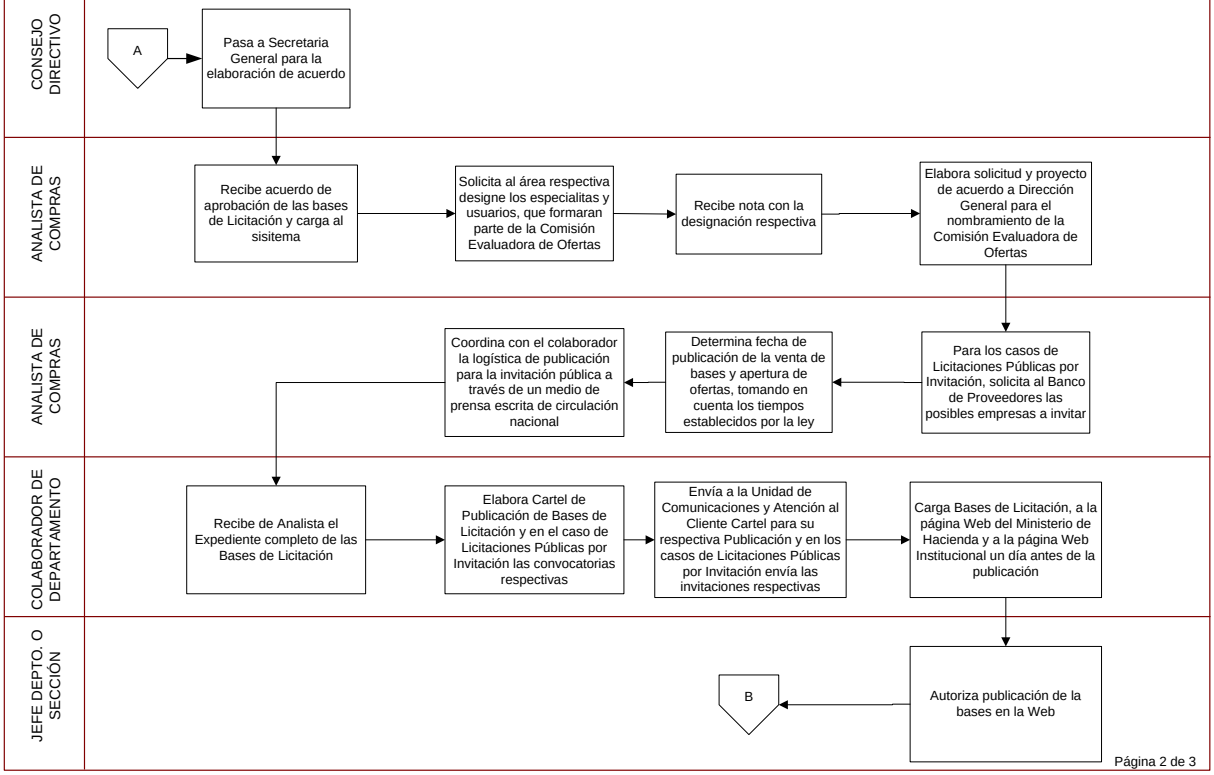
178. Recibe copias de contratos con anexos.

179. Solicita número de contrato al Departamento Jurídico de Contrataciones previa adjudicación en el sistema.

180. Recibe del Departamento Jurídico de Contrataciones número de contrato y remite copia de contrato al Departamento de Monitoreo de Contratos y Proveedores y éste distribuye el contrato y anexos a los almacenes y/o usuarios, Aseguramiento de la Calidad (si fuere el caso) y Trámite de Pagos.

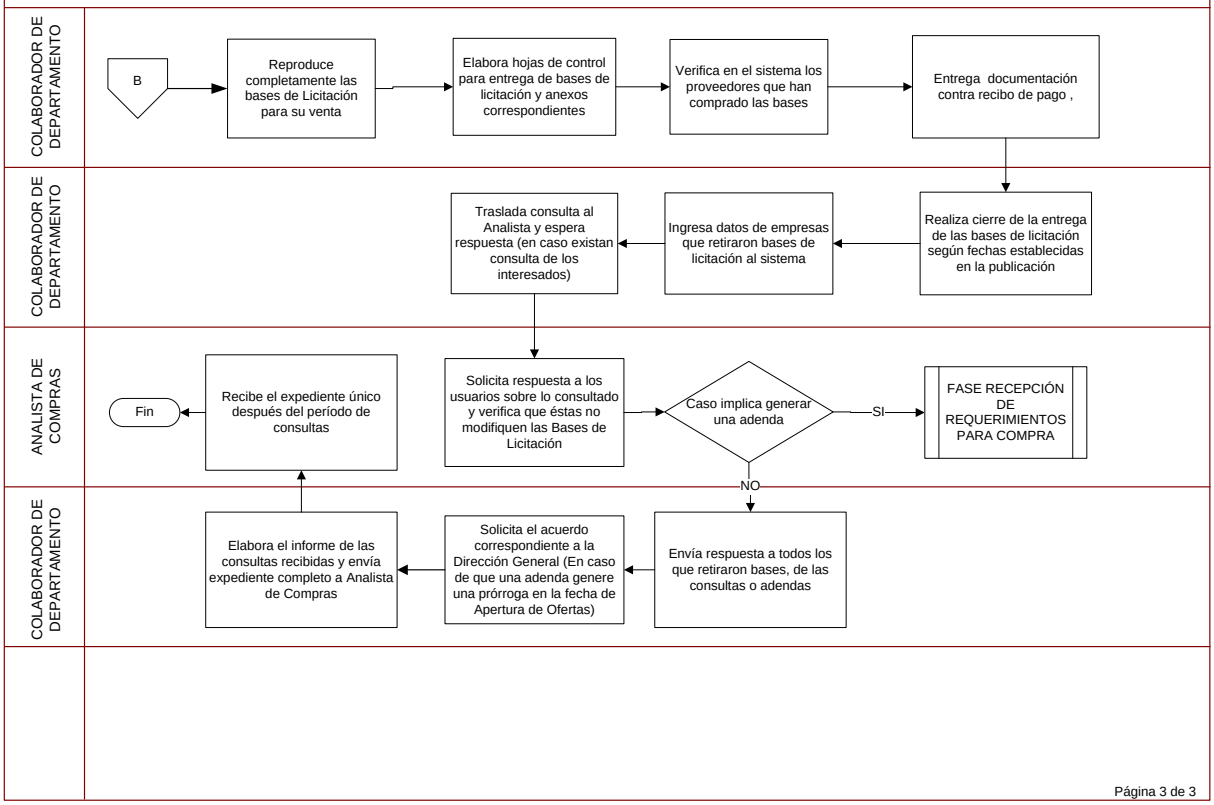


AUTORIZACIÓN DE BASES PARA COMPRA, EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y OBRAS A TRAVÉS DE LICITACION O CONCURSO, COMPRA DIRECTA Y MERCADO BURSATIL (FASE PUBLICACION DE BASES)



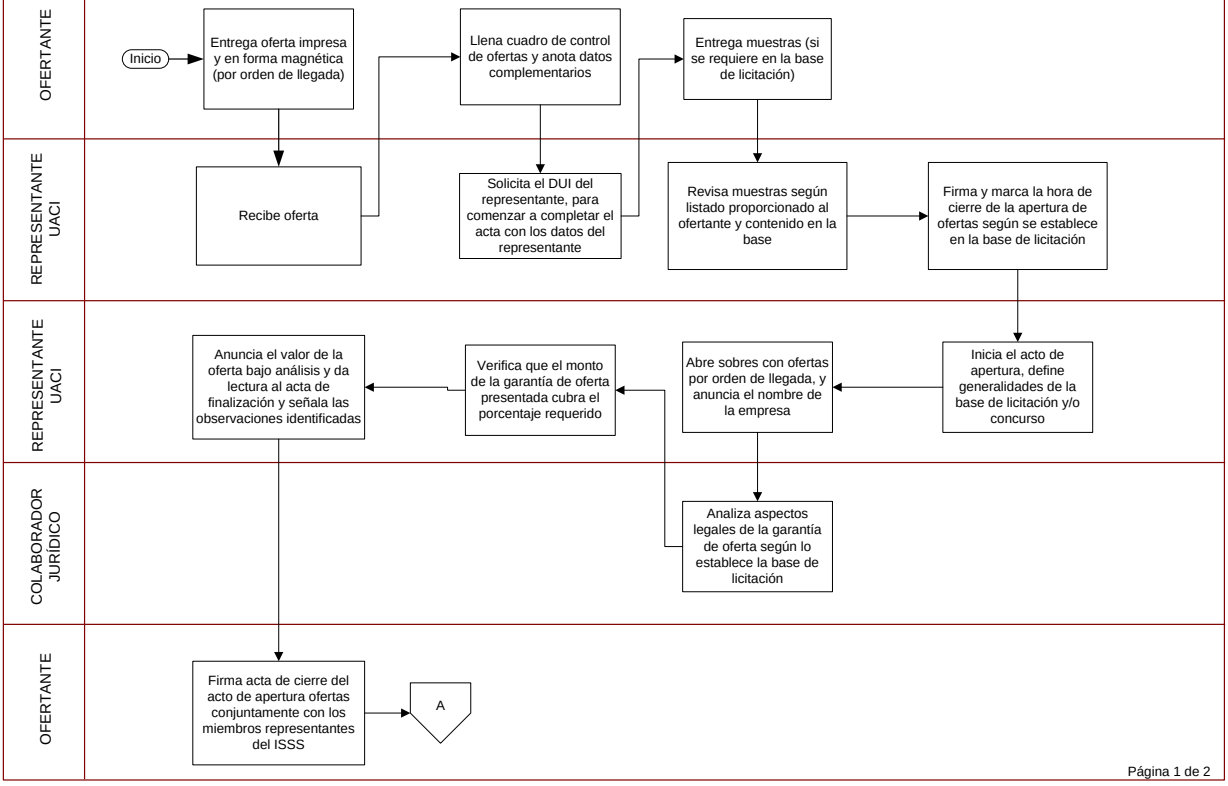
Página 2 de 3

AUTORIZACIÓN DE BASES PARA COMPRA, EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y OBRAS A TRAVÉS DE LICITACION O CONCURSO, COMPRA DIRECTA Y MERCADO BURSATIL (FASE PUBLICACIÓN DE BASES)



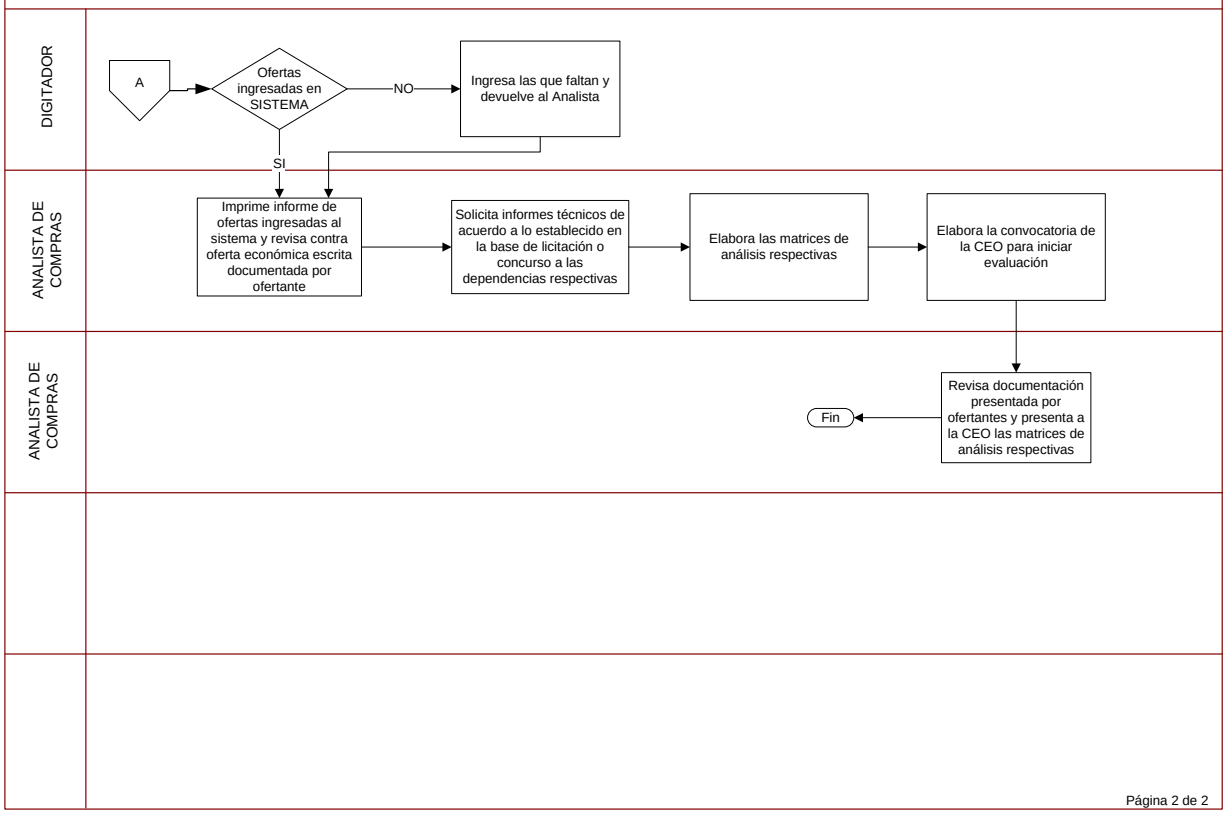
Página 3 de 3

AUTORIZACIÓN DE BASES PARA COMPRA, EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y OBRAS A TRAVÉS DE LICITACION O CONCURSO, COMPRA DIRECTA Y MERCADO BURSATIL (FASE APERTURA DE OFERTAS)



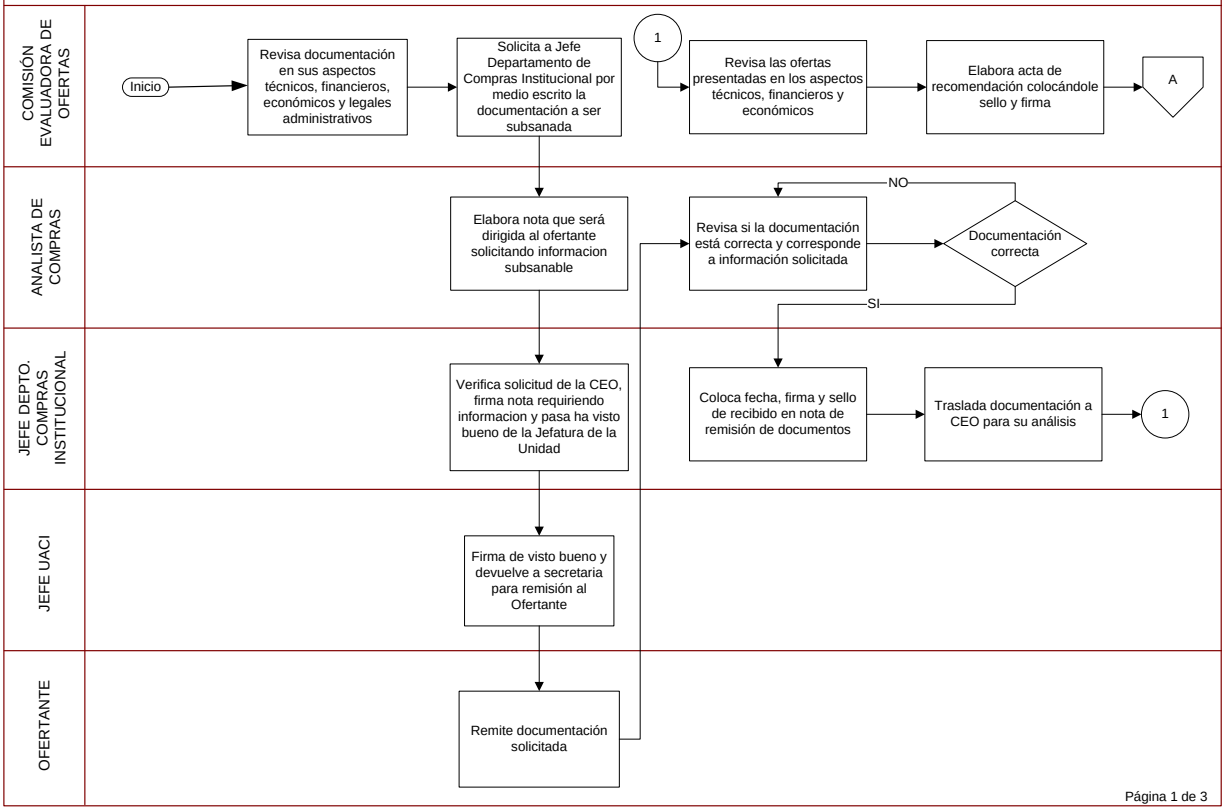
Página 1 de 2

AUTORIZACIÓN DE BASES PARA COMPRA, EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y OBRAS A TRAVÉS DE LICITACION O CONCURSO, COMPRA DIRECTA Y MERCADO BURSATIL (FASE APERTURA DE OFERTAS)

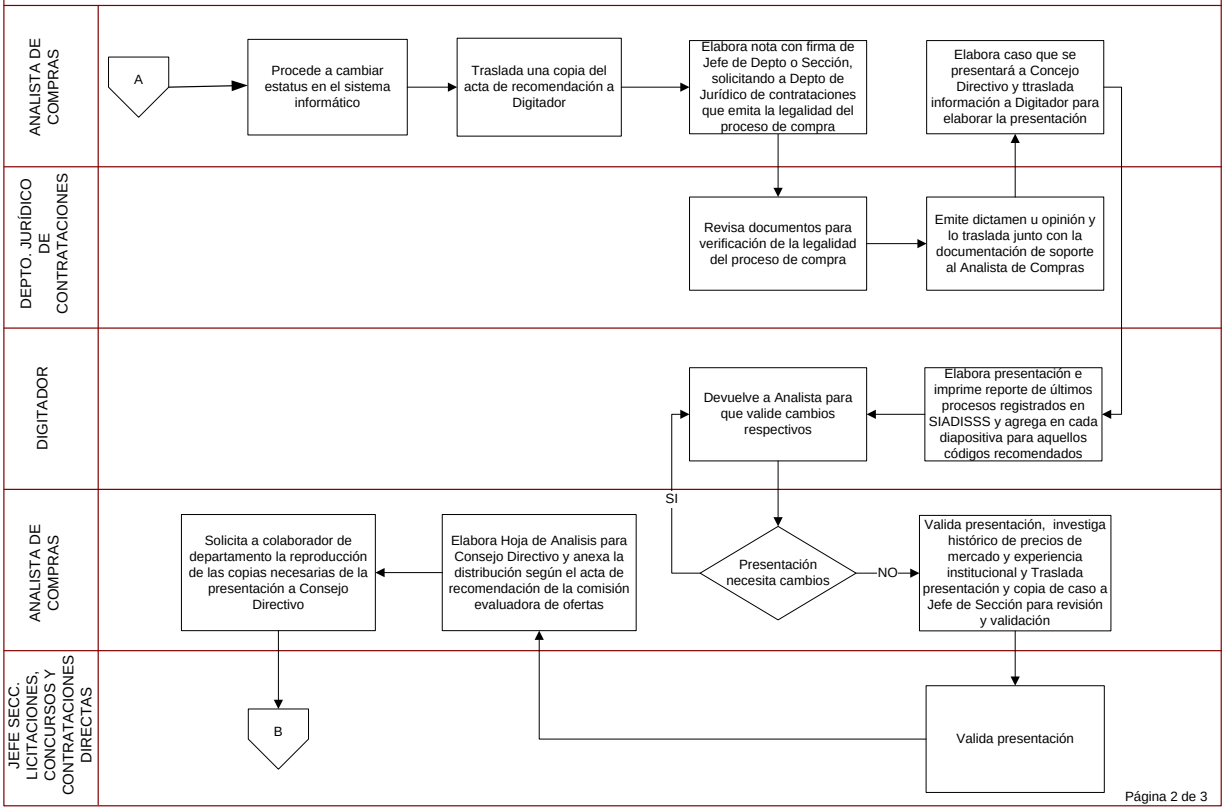


Página 2 de 2

ELABORACION DE BASES, EVALUACION Y RECOMENDACION PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y OBRAS A TRAVES DE LICITACIONES O CONCURSOS (FASE EVALUACIÓN DE OFERTAS)

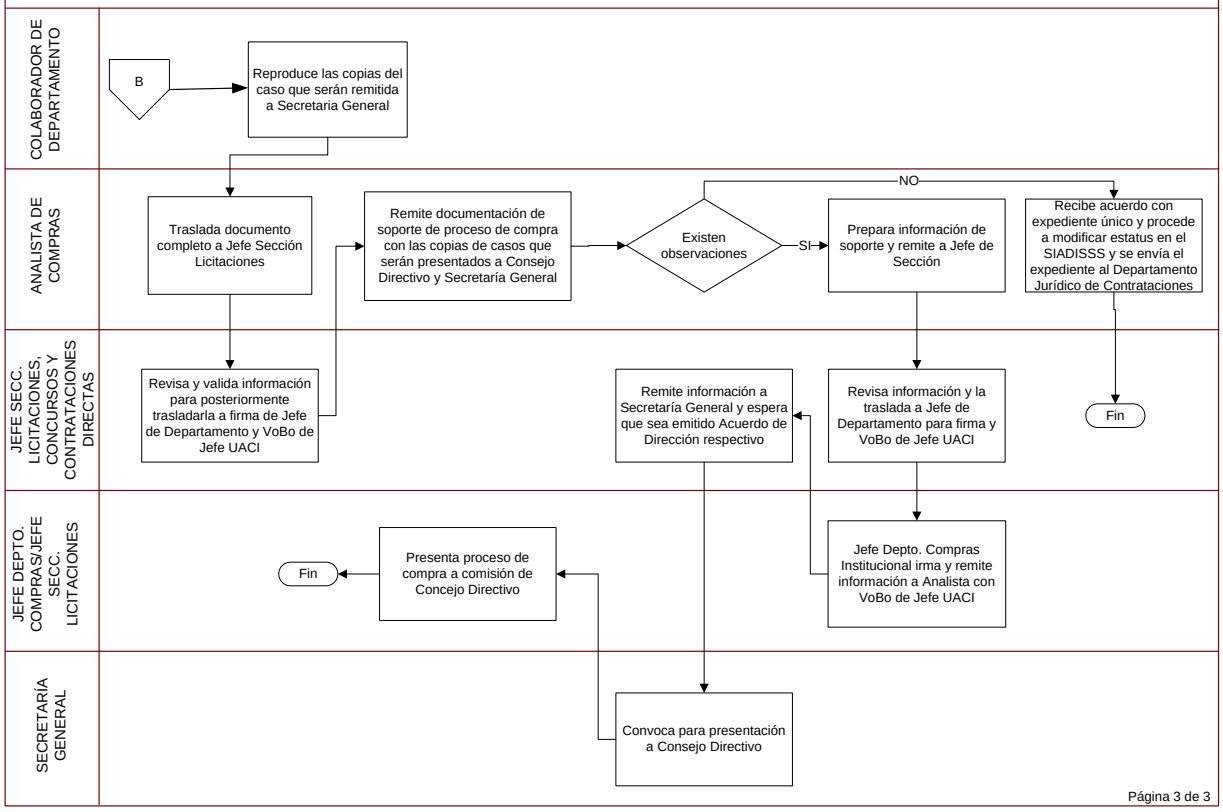


ELABORACION DE BASES, EVALUACION Y RECOMENDACION PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y OBRAS A TRAVES DE LICITACIONES O CONCURSOS (FASE EVALUACIÓN DE OFERTAS)



Página 2 de 3

ELABORACION DE BASES, EVALUACION Y RECOMENDACION PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y OBRAS A TRAVES DE LICITACIONES O CONCURSOS (FASE EVALUACIÓN DE OFERTAS)



3.8 CERTIFICACION ANUAL DE MEDICAMENTOS

3.8.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El procedimiento de Certificación de Medicamentos se realizara una vez al año, y será coordinado por el departamento de Gestión Compras de la UACI, quienes establecerán las fechas a ejecutarse y la Logística a seguirse.

2. La Dirección General del ISSS, a solicitud de la UACI nombrará una Comisión de Certificación de Medicamentos, que deberá estar conformada por representantes de los Departamentos de Farmacoterapia, Control de Calidad y UACI.

3. La Comisión de Certificación de medicamentos será la responsable de efectuar las Evaluaciones de toda la documentación, muestras, empaques, etc. Que han sido exigidos a las empresas participantes como requisitos para la certificación.

4. Previo a la realización del procedimiento de Certificación de Medicamentos, el Departamento de Planificación de Necesidades en coordinación con el Depto. de Farmacoterapia, y Aseguramiento de Calidad de Bienes e Insumos, definirán las características Técnicas de los medicamentos de las diferentes listas de Clasificación para compra, a solicitar, definiendo la Base Modelo y esta deberá estar autorizada por el Consejo Directivo.

5. Depto. de Farmacoterapia, serán los encargados de definir las descripciones y codificación de los medicamentos a incluir o modificar el listado Oficial de Medicamentos, y el Departamento de Planificacion de Necesidades será el responsable de ingresar la información al sistema SAFISSS.
6. El Depto. de Gestión Compras será responsable de coordinar con la Unidad de Informática que los sistemas de Administración de Información utilizados para la Certificación de Medicamentos, sean acorde a los definidos en la Base Modelo.

7. El Depto. de Gestión Compras y la Comisión de Certificación de Medicamentos serán los responsables de definir el instructivo que guiara a las empresas participantes, durante el proceso de Certificación de Medicamentos.

8. La Comisión de Certificación de Medicamentos podrá solicitar la ayuda de otros especialistas para apoyar el proceso de certificación con el objetivo de hacer más ágil y oportuno el mismo.

9. La UACI será la responsable de Notificar a los proveedores los resultados de la certificación de los medicamentos evaluados, y de generar informes a la Administración superior sobre los resultados generales.

10. El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y contrataciones Institucionales deberá supervisar que el procedimiento de Certificación de Medicamentos se ejecuté de forma eficiente y transparente.

3.8.2 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DPLAN.

1. Coordina con las dependencias correspondientes el proceso para definir los requisitos técnicos a solicitar para la compra Anual de Medicamentos.
2. Envía los requisitos técnicos al Depto. Gestión Compras.

Departamento de Gestion Compras

3. Elabora Base de compra de medicamentos modelo y la somete aprobación del Consejo directivo.

Consejo Directivo

4. Aprueba la base Modelo para compra de medicamentos.
5. Emite acuerdo de autorización.

Departamento de Gestion Compras

6. Solicita el nombramiento de la Comisión de certificación de medicamentos

Dirección General

7. Aprueba nombramiento de Comisión de Certificación de Medicamentos y emite acuerdo.

Departamento de Gestión Compras

8. Elabora en conjunto a la Comisión de Certificación, el Instructivo para la certificación anual de medicamentos, y verifica otra información que sea requerida en el Proceso de Certificación.
9. Solicita a la Unidad de Informática la actualización del sistema de Información utilizado para la certificación de acuerdo a los requisitos establecidos.

Sección Soluciones Integrales de Informática

10. Actualiza el sistema de información de acuerdo a los requerimientos.

Depto. Gestión Compras

11. Efectúa publicación de convocatoria al proceso de certificación anula de medicamentos a través de los medios de comunicación.

12. Efectúa divulgación y capacitación a las empresas que estén interesadas en participar en el proceso a seguir para la Certificación de medicamentos.

Empresas participantes

13. Verifican en el sistema de Información los productos registrados y el estatus actual.
14. Ingresan los productos nuevos a ofertar que no están incluidos en los registros.
15. Si se presentan dudas sobre los requisitos para la certificación solicita por escrito aclaratorio.

Depto. Gestión Compras

16. Recepciona solicitudes de aclaratoria.
17. Convoca a la Comisión de Certificación para analizarlas.

Comisión de Certificación de Medicamentos

18. Analizan consultas, dudas y aclaratorias de las empresas participantes.
19. Emiten resolución de aclaratorias.

Departamento gestión Compras

20. Remite respuestas de aclaratorias a los las empresas participantes, en forma individual.

Empresas participantes

21. Presentan documentación y muestras de acuerdo a los requisitos solicitados para la certificación de medicamentos.

Departamento Gestión Compras

22. Recepciona Información presentadas por las empresas participantes y coordina con Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos la recepción de las muestras.
23. Prepara expediente por Empresas participantes.
24. Se verifica que la información cargada por las Empresas participantes se encuentre registrada en el sistema informático.
25. Imprime PLANTILLA DE CERTIFICACION por empresa con datos registrados para Análisis de la Comisión.
26. Convoca a Comisión.

Comisión de Certificación de medicamentos

27. Analiza la información y muestra presentada por las Empresas participantes.
28. Actualiza en forma manual la Plantilla de Certificación de medicamentos.
29. Solicita a Apoyo Jurídico UACI la revisión de los requisitos legales exigidos.

Apoyo Jurídico

30. Revisa documentos y emite informe.

Comisión de Certificación de medicamentos

31. En caso de existir la necesidad de subsanar información y/o muestra la solicita al Depto. de gestión de compra.

Departamento Gestión Compras

32. Elabora nota solicitando a las Empresas participantes la documentación y/o muestra que necesita ser subsanada.

Empresas participantes

33. Presenta documentación y/o muestra subsanada.

Comisión de Certificación de medicamentos

34. Verifica la documentación y/o muestra subsanada.
35. Actualiza en forma manual la Plantilla de Certificación de medicamentos.
36. Solicita a Apoyo Jurídico UACI la revisión de los requisitos legales exigidos para la documentación subsanada.

Apoyo Jurídico

37. Revisa documentos y emite informe.

Departamento gestión Compras

38. Efectúa control de calidad de las Plantillas de certificación actualizadas.
39. Remite a digitadores para efectuar la carga al sistema de la información actualizada.

Digitadores

40. Efectúan carga al sistema de la información actualizada generada por la Comisión.
41. Imprime nuevas Plantillas de Certificación actualizadas del sistema.

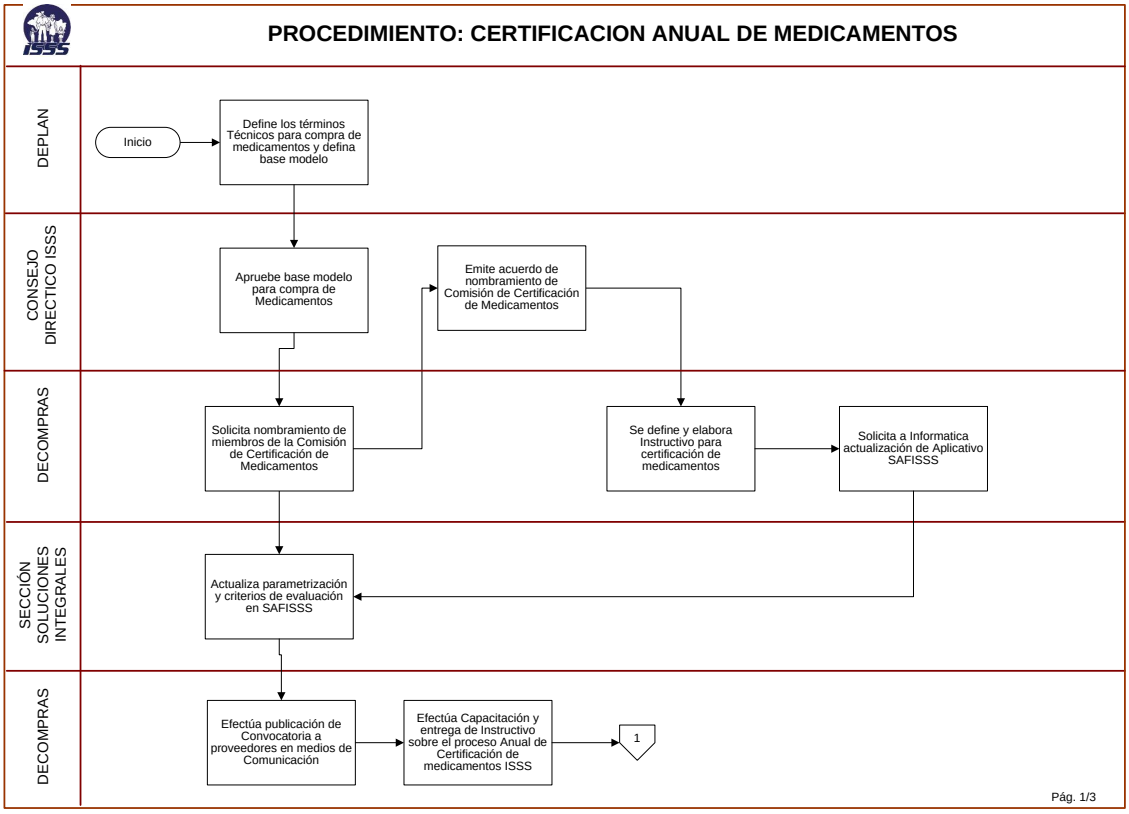
Comisión de Certificación de medicamentos

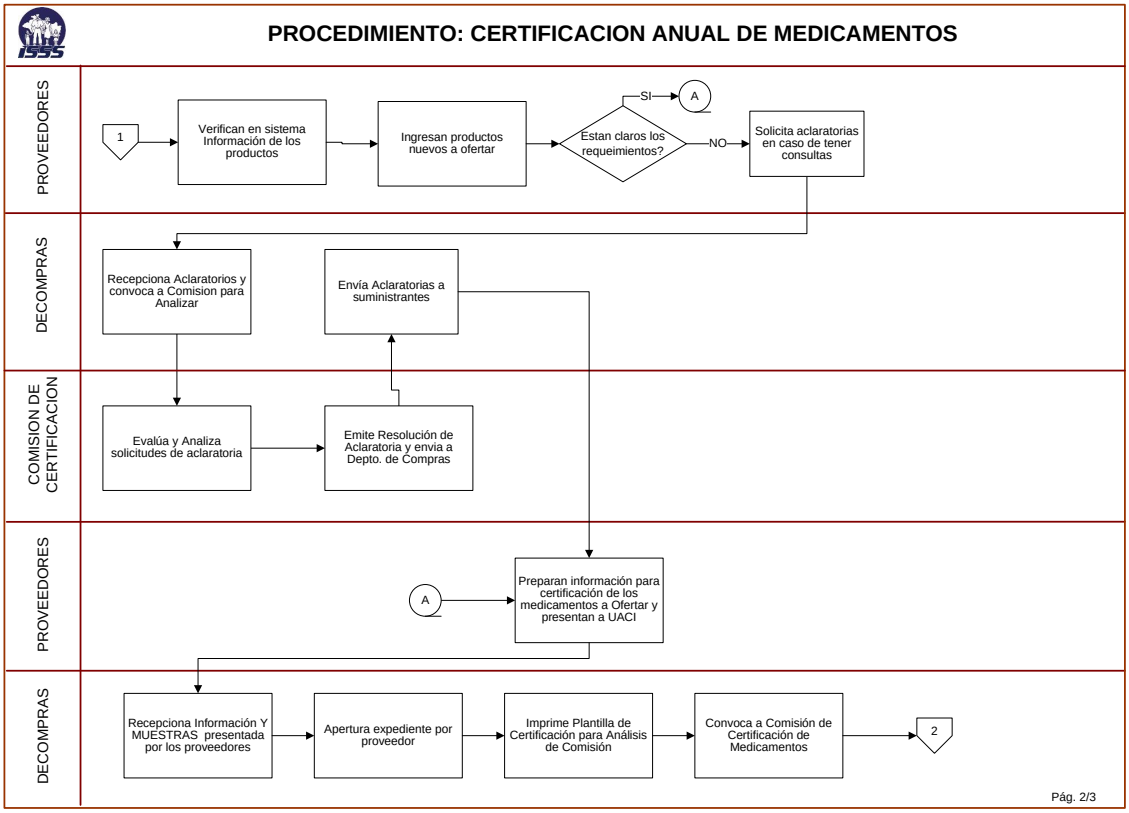
42. Revisa nuevas Plantillas de certificación.
43. Si se necesita alguna corrección es remitida a los digitadores para que la efectúen.
44. Si la información esta correcta se procede a elaborar el informe Resumen por Empresas participantes.
45. Firman Plantillas de certificación finales.
46. Remiten los resúmenes al Depto. Gestión Compras.

Depto. Gestión Compras

47. Se imprimen nuevamente el Informe Resumen por Empresa participante.
48. Notifica a las Empresas participantes el resultado de la Certificación de medicamentos con el VoBo. del Jefe UACI.

* Si se establece en el Instructivo la posibilidad de presentar por parte de las Empresas participantes la presentación de consultas sobre los resultados notificados




PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION ANUAL DE MEDICAMENTOS
PROVEEDORES
DECOMPRAS
COMISION DE CERTIFICACION
PROVEEDORES
DECOMPRAS
1
Verifican en sistema Información de los productos
Ingresan productos nuevos a ofertar
Éstan claros los requeimientos?
SI
A
NO
Solicita aclaratorias en caso de tener consultas
Recepciona Aclaratorios y convoca a Comision para Analizar
Envía Aclaratorias a suministrantes
Evalúa y Analiza solicitudes de aclaratoria
Emite Resolución de Aclaratoria y envia a Depto. de Compras
A
Preparan información para certificación de los medicamentos a Ofertar y presentan a UACI
Recepciona Información Y MUESTRAS presentada por los proveedores
Apertura expediente por proveedor
Imprime Plantilla de Certificación para Análisis de Comisión
Convoca a Comisión de Certificación de Medicamentos
2
Pág. 2/3

3.9 COMPRAS POR LIBRE GESTION LIBRE GESTIÓN

3.9.1 NORMAS

1. Toda adquisición de bienes y servicios por Libres gestión 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 del Depto de Planificación de Compras Institucional.

2. Los Gestores de compra, deberá resguardar el expediente único mientras se adjudica la referida compra, debiendo incorporar todos los documentos que correspondan al proceso, en forma ordenada y oportuna.

3. 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, la LACAP y su Reglamento, en forma oportuna.

4. Para los casos de Libre Gestión, el Gestor de Compras será el responsable de verificar las compras trimestrales por código y por Suministrante de manera de no superar el equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos.

5. Para las compras por Libre Gestión de servicios cuyo monto supere los 10 salarios mínimos urbanos y se haya programado más de una entrega en un período superior a 3 meses, deberá solicitarse a la empresa adjudicada un cheque certificado a favor del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, por el 10% del valor de la orden de compra como garantía de cumplimiento de contrato, este deberá ser entregado en el Departamento Apoyo Jurídico de Contrataciones UACI a más tardar 8 días después de firmada la orden de compra (ver Instructivo "Funcionamiento de Compras por Libre Gestión" Nov. 2005, marco normativo, literal "J").

6. Todo designado para las compras por Libre Gestión, deberá adjudicar las compras basado en los razonamientos de los aspectos técnicos y económicos, del usuario o especialista correspondiente.

7. En los procesos por Libre Gestión no deberán admitirse cotizaciones con enmiendas, modificaciones o testaduras aunque estén salvadas, las cuales deberán estar vigentes al momento de la adjudicación.

3.9.2 DESCRIPCION

Jefe Sección Compras por Libre Gestión

1. Recibe por parte del Departamento de Planificación de Necesidades el requerimiento de compra validado.

2. Revisa requerimiento de compra y asigna a un gestor responsable de la compra.

Gestor de Compras

3. Recibe requerimiento de compra y verifica en el Sistema Informático que el código de producto solicitado posea disponibilidad de acuerdo a lo establecido en la LACAP para iniciar la gestión.

4. Forma un expediente para la compra con su respectiva numeración y da ingreso del trámite de compra al sistema

5. Publica el cartel de la compra en Cartelera y publica en Pagina WEB.

Gestor de Compras

6. Elabora solicitud de oferta cotizaciones a proveedores y envía a Secretaria de Libre Gestión

Secretaria de Libre Gestión

7. Entrega a proveedor Solicitud de Oferta.

Proveedores

8. Se presentan al área de Libre Gestión para retirar la solicitud de cotización y términos de referencia.

Secretaria Sección Libre Gestión

9. Recibe ofertas, registrando hora de recepción, elabora hoja de recepción y la remite a Gestor de Compras.

Gestor de Compras

10. Compara ofertas con requerimientos, elabora cuadro comparativo de ofertas y lo anexa al expediente.

11. Si el procedimiento está completo y correcto, entrega expediente de Libre Gestión al solicitante para el análisis de ofertas.

Jefe de dependencia responsable del requerimiento o Jefatura superior

12. Recibe expediente de compras para realizar el análisis de ofertas, emite recomendación de compra y lo envía a Gestor de Compras.

Gestor de Compras

13. Recibe cuadro de análisis recomendado y carga información de recomendación al sistema.
14. Si luego de la recomendación de usuario es necesario un refuerzo presupuestario, lo solicita a la Sección Seguimiento Presupuestario.

Técnico de Seguimiento Presupuestario

15. Revisa antecedentes, emite resolución de asignación presupuestaria y lo entrega a Gestor de Compras.

Jefe Sección Compras por Libre Gestión

16. Recibe recomendación de compra, revisa y emite observaciones.

17. En caso de no existir observaciones estampa sello, firma en Cuadro Comparativo.

18. Se remite a Sección licitaciones, concursos y contrataciones directas para firma de hoja administrativa (en el caso se determine que una gestión se encuentra en proceso).

19. Lo envía a Designado UACI para su correspondiente adjudicación.

Designado de Compras

20. Revisa antecedentes, emite resolución de adjudicación de compra y lo devuelve a Gestor de Compras.

Gestor de Compras

21. Revisa expediente con adjudicación de compra, ingresa al sistema los datos de adjudicación, verifica el calendario de entregas y procede a disgregación
22. , Emite e imprime orden de compra y lo envía al Delegado de Compras.

23. Solicita al Presupuesto la Liberación de las órdenes de compra.

Analistas de Presupuesto

24. Liberan las órdenes de compra convirtiendo los fondos a comprometidos.

Gestor de Compras

25. Solicita al jefe de Sección Compras por Libre Gestión liberación de órdenes de compra.

Jefe de Sección Compras por Libre Gestión

26. Libera en el sistema las órdenes de Compra.

Delegado de Compras

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

Gestor de Compras

28. Revisa firma del Delegado de Compras y contacta a proveedor para firmar orden de compra.

29. Una vez que el Proveedor ha firmado la orden de compra, graba en el sistema informático la fecha de legalización de la Orden de Compra.

30. Elabora notificación al usuario o a los Almacenes respectivo sobre la entrega y el número de orden de compra.

31. Envía el expediente único a resguardo al archivo de la Sección Libre Gestión.

Usuario

32. Recibe bien o servicio por parte del Proveedor, elabora, firma y sella el Acta de Recepción y entrega original a Proveedor.

Proveedor

33. Recibe Acta de Recepción y facturas firmadas.

34. Presenta acta y factura a Gestor de Compras para documentar en expediente y retirar orden de compra original.

35. Tramita cancelación con acta y factura en mano.

Gestor de Compras

36. obtiene reproducciones de Acta de Recepción y Factura de Compra, para documentar el expediente de compra.

37. Entrega orden de Compra original al proveedor (cuando sea la entrega final).

38. Ingresa copias al expediente único

39. Envía expediente al encargado de archivo de la Sección Libre Gestión.

Colaborador encargado de archivo

40. Folia completamente el expediente

41. Remite expediente al área de Registro y Notificación para su resguardo definitivo.

MODIFICATIVA DE ORDENES DE COMPRA (CUANDO APLIQUE)

Suministrante

1. Remite nota a Sección Adquisiciones por Libre Gestión informando sobre la modificación solicitada sobre lo contenido en la orden de compra

Gestor de Compras

2. Notifica al usuario sobre la solicitud recibida, solicitando a la vez opinión técnica sobre la modificación para verificar que no afecte los intereses Institucional.

Usuario

3. Responde solicitud y responde al gestor de compras.

Gestor de Compras

4. Solicita con visto bueno de Jefatura de Sección Adquisiciones por Libre Gestión, opinión jurídica sobre la modificación de la orden, para verificar si es procedente o no.

Departamento Jurídico de Contrataciones

5. Evalúa el caso y emite opinión jurídica a la Sección Adquisiciones por Libre Gestión.

Gestor de Compras

6. De ser favorable la opinión jurídica solicita visto bueno de jefatura de Sección, emite nueva orden modificada y solicita la nueva legalización al Delegado de Compras UACI.

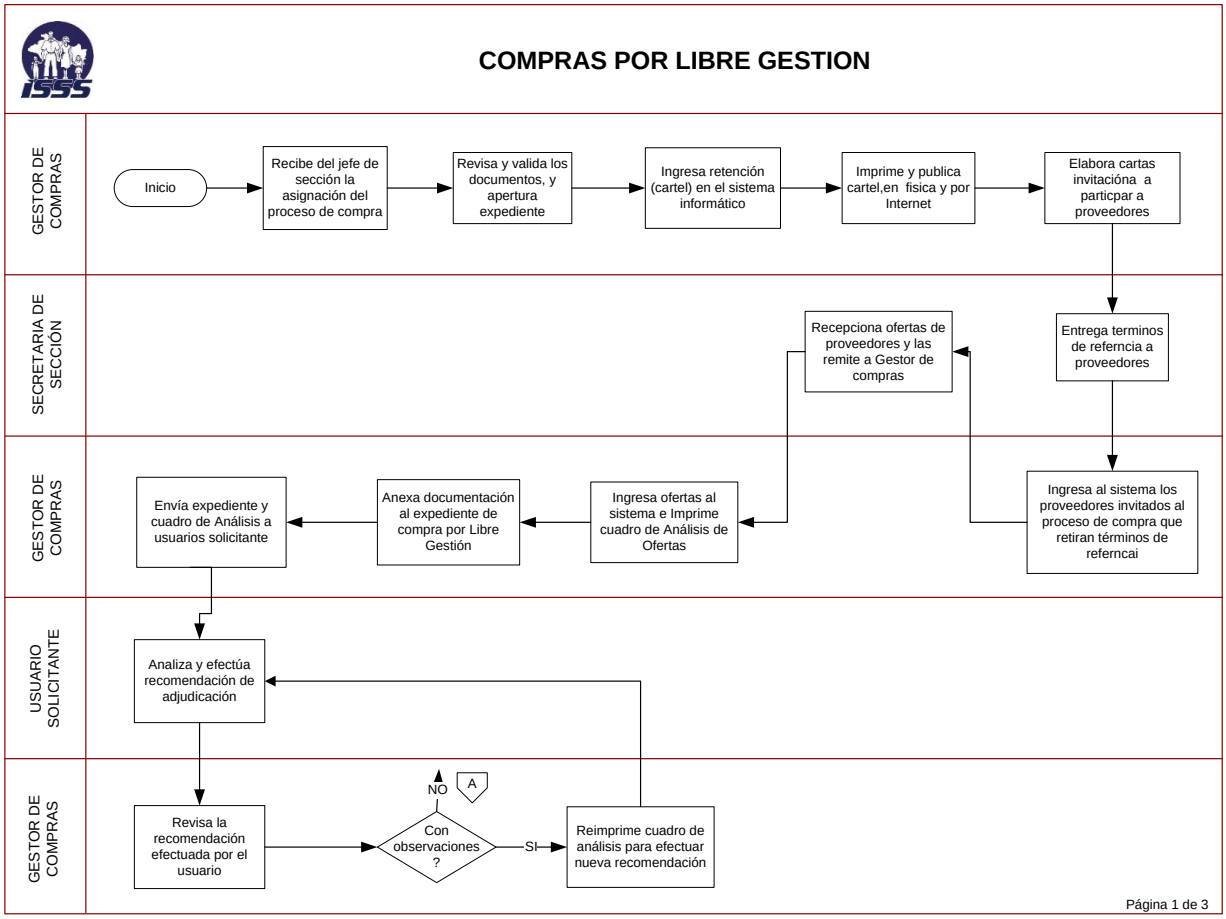
7. En caso de no ser favorable el Gestor de Compras con visto bueno de la Jefatura de Sección, notifica por medio escrito el resultado de la solicitud al suministrante.

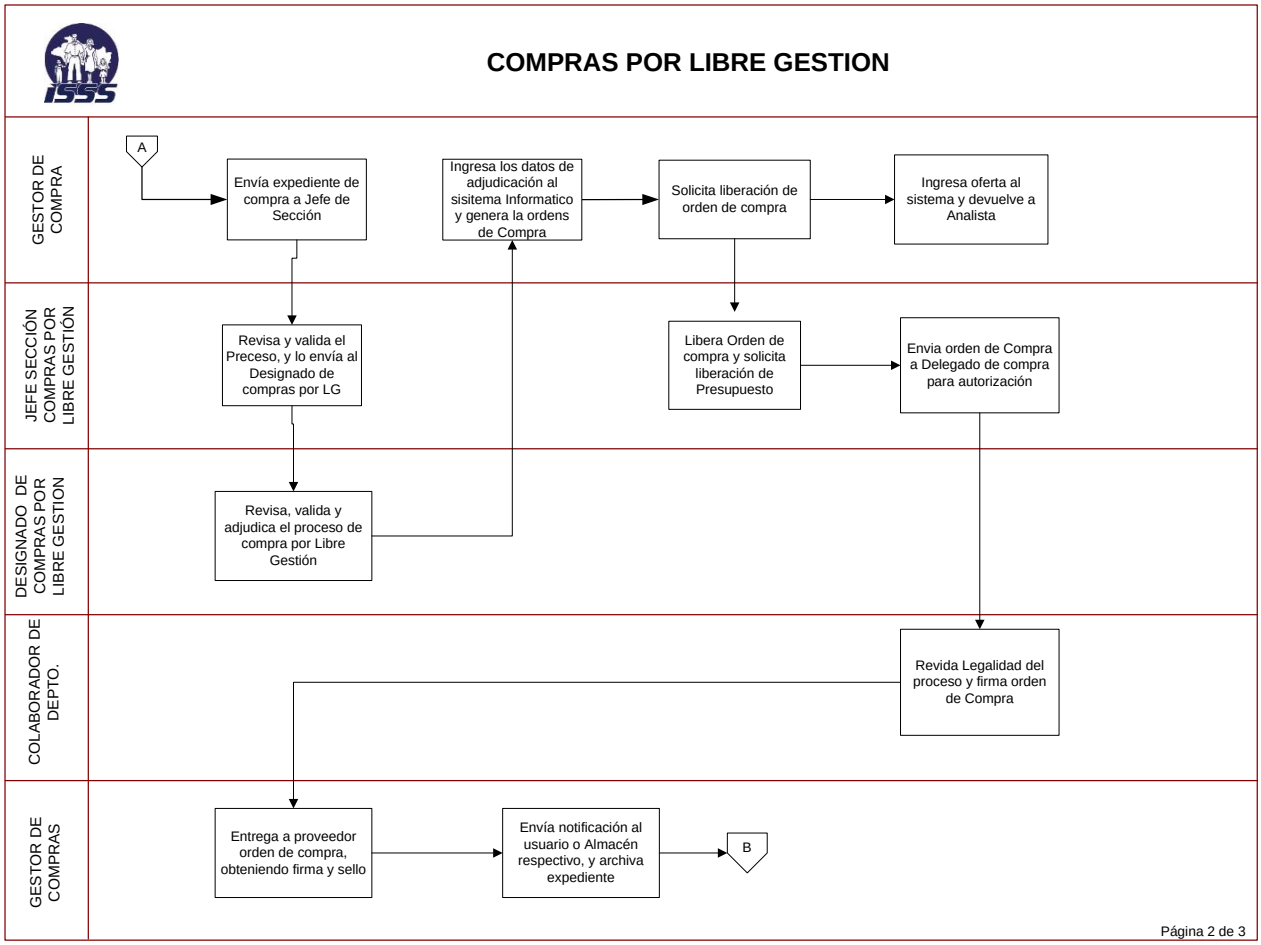
Delegado de Compras

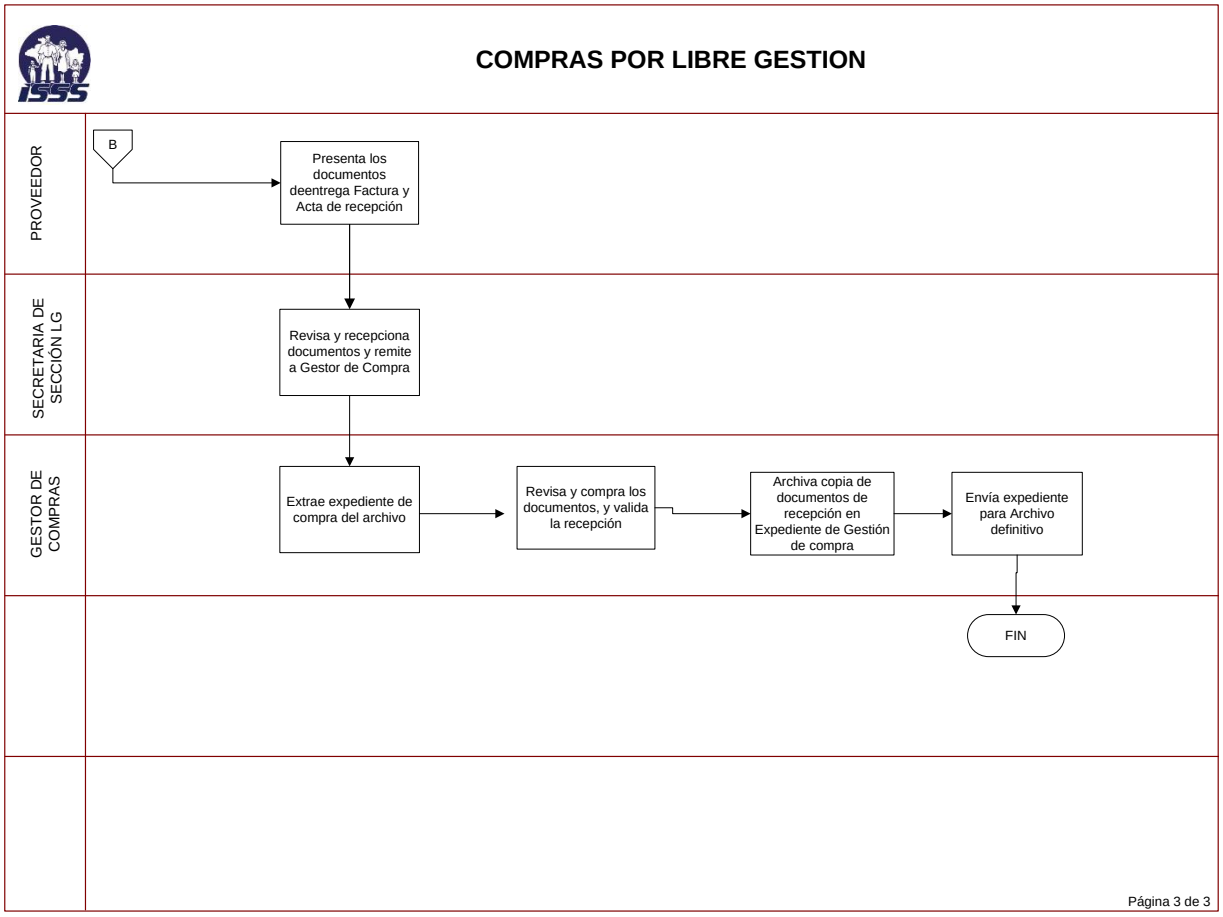
8. Legaliza la nueva orden de compra y devuelve a gestor de compras.

Gestor de Compras

9. Notifica sobre la modificación y entrega al suministrante


COMPRAS POR LIBRE GESTION
GESTOR DE COMPRAS
SECRETARIA DE SECCIÓN
GESTOR DE COMPRAS
USUARIO SOLICITANTE
GESTOR DE COMPRAS
Inicio
Recibe del jefe de sección la asignación del proceso de compra
Revisa y valida los documentos, y apertura expediente
Ingresa retención (cartel) en el sistema informático
Imprime y publica cartel,en fisica y por Internet
Elabora cartas invitacióna a particpar a proveedores
Entrega terminos de referncia a proveedores
Recepciona ofertas de proveedores y las remite a Gestor de compras
Ingresa al sistema los proveedores invitados al proceso de compra que retiran términos de referncai
Ingresa ofertas al sistema e Imprime cuadro de Análisis de Ofertas
Anexa documentación al expediente de compra por Libre Gestión
Envía expediente y cuadro de Análisis a usuarios solicitante
Analiza y efectúa recomendación de adjudicación
Revisa la recomendación efectuada por el usuario
Con observaciones ?
NO
A
SI
Reimprime cuadro de análisis para efectuar nueva recomendación
Página 1 de 3


COMPRAS POR LIBRE GESTION
GESTOR DE COMPRA
JEFE SECCIÓN COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN
DESIGNADO DE COMPRAS POR LIBRE GESTION
COLABORADOR DE DEPTO.
GESTOR DE COMPRAS
A
Envía expediente de compra a Jefe de Sección
Ingresa los datos de adjudicación al sisitema Informatico y genera la ordens de Compra
Solicita liberación de orden de compra
Ingresa oferta al sistema y devuelve a Analista
Revisa y valida el Preceso, y lo envía al Designado de compras por LG
Libera Orden de compra y solicita liberación de Presupuesto
Envia orden de Compra a Delegado de compra para autorización
Revisa, valida y adjudica el proceso de compra por Libre Gestión
Revida Legalidad del proceso y firma orden de Compra
Entrega a proveedor orden de compra, obteniendo firma y sello
Envía notificación al usuario o Almacén respectivo, y archiva expediente
B
Página 2 de 3


COMPRAS POR LIBRE GESTION
PROVEEDOR
SECRETARIA DE SECCIÓN LG
GESTOR DE COMPRAS
B
Presenta los documentos deentrega Factura y Acta de recepción
Revisa y recepciona documentos y remite a Gestor de Compra
Extrae expediente de compra del archivo
Revisa y compra los documentos, y valida la recepción
Archiva copia de documentos de recepción en Expediente de Gestión de compra
Envía expediente para Archivo definitivo
FIN
Página 3 de 3

3.10 DIVULGACION DE CONTRATOS A USUARIOS

3.10.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La divulgación de contratos derivados de Licitaciones o Concursos Públicos, contrataciones directas o Libre Gestión, debidamente legalizados, se realizará al ser recibida la copia por parte del Departamento Jurídico de Contrataciones.

2. El tiempo máximo para divulgación de contratos a los usuarios será de cinco días hábiles posterior a su recepción, para ello el Jefe de la Sección Monitoreo de contratos establecerá un control de recepción y posterior envió.

3. La divulgación se realizará por medio de correo electrónico o cualquier otro medio que permita dejar evidencia de su entrega, dirigida a Jefes de Unidad, Directores de Centro de atención, Jefes de Almacenes, quienes deberán transmitirlos a los usuarios encargados directos de la administración de los contrataos o de la recepción de los bienes y servicios.

3.10.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Digitador del Departamento Monitoreo de Contratos y Proveedores

1. Recibe copia del contrato debidamente legalizado del Departamento Jurídico de Contrataciones.

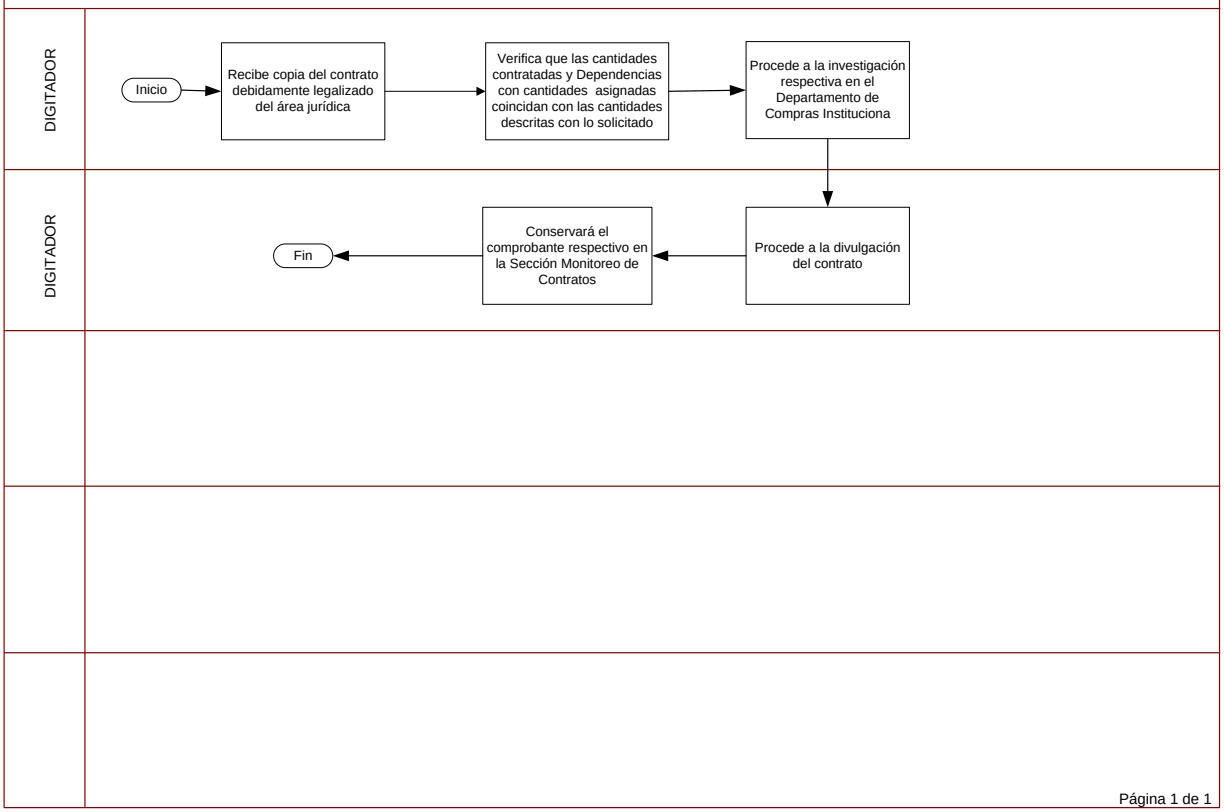
2. Verifica que las cantidades contratadas y Dependencias con cantidades asignadas coincidan con las cantidades descritas con lo contenido en la adjudicación.

3. Procede a la investigación respectiva en el sistema (en caso las cantidades no coincidan), solicitando correcciones o aclaraciones en caso de ser necesario.

4. Procede a la divulgación del contrato.

5. Al ser realizada la divulgación de la copia del contrato y su distribución de entrega a las dependencias involucradas, conservará el comprobante respectivo en la Sección Monitoreo de Contratos, en el expediente del contrato y alimentara el archivo de control de la fecha de distribución.

PROCEDIMIENTO DIVULGACION DE CONTRATOS A CENTROS DE ATENCION



Página 1 de 1

3.11 PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO

3.11.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La Modificación de contrato se puede originar por 4 situaciones:
a) Por prórroga, solicitada por el usuario
b) Por modificaciones de acuerdo a lo especificado en los documentos contractuales
c) Variación en las cantidades contratadas.
d) Ampliación del plazo de entrega

2. La Modificación del Contrato, podrá ser solicitada por el Contratista o el Administrador del Contrato, según lo indicado en los documentos contractuales, en caso de ser solicitada por el ISSS deberá contener un Análisis Técnico que justifique la modificación y la conveniencia al ISSS de efectuarla.

3. La Solicitud de modificación del Contrato tendrá como mínimo la siguiente información:
   - Número de Contrato.
   - Número de Gestión de Compra.
   - Nombre y Especificación de Bienes o Servicios Contratados de los que se solicita modificación.
   - Nombre Completo del Contratista.
   - Periodo de Prorroga.
   - En caso de solicitar la prórroga o incremento de cantidades, deberá anexar la asignación presupuestaria respectiva que será tramitada por la dependencia solicitante.

3.11.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaria de Departamento

1. Recibe solicitud de modificación y documentación respectiva y la entrega a Analista de Contratos.

Analista de Contratos

2. Documenta la solicitud y verifica lo establecido en los documentos contractuales.

3. Elabora nota solicitando opinión técnica a la(s) dependencia(s) involucrada(s) o Contratista, según lo establecido en los documentos contractuales, obteniendo firmas de VoBo de las jefaturas.

4. Recibe nota debidamente autorizada y envía a la dependencia(s) involucrada(s) o al Contratista vía mensajería.

Departamento Monitoreo de Contratos y Proveedores

5. Recibe respuesta de nota por parte de las dependencia(s) involucrada(s) en la modificación del contrato o del contratista.

Analista de Contratos

6. Analiza la respuesta recibida

7. Si la respuesta indica que no es procedente, elabora nota al contratista o usuario informando que no es procedente la modificación y que se deberá seguir conforme a lo contratado

8. Si la respuesta indica que es procedente, elabora nota solicitando opinión jurídica y obtiene el Visto bueno de las Jefaturas.

9. Remite solicitud de opinión al área jurídica

Departamento Monitoreo de Contratos y Proveedores

10. Recibe opinión jurídica y remite al Analista.

Analista de Contratos

11. Recibe y analiza opinión jurídica recibida.

12. Si opinión jurídica establece que no es procedente, elabora nota al contratista o usuario informando que se deberá entregar conforme lo contratado, obteniendo el visto bueno de las jefaturas.

13. Envía a contratista o dependencia solicitante.

14. Si la opinión jurídica indica que es procedente la modificativa, prepara Hoja de Análisis atendiendo los requisitos que para ello establece Secretaría General para solicitud de autorización de Consejo Directivo,

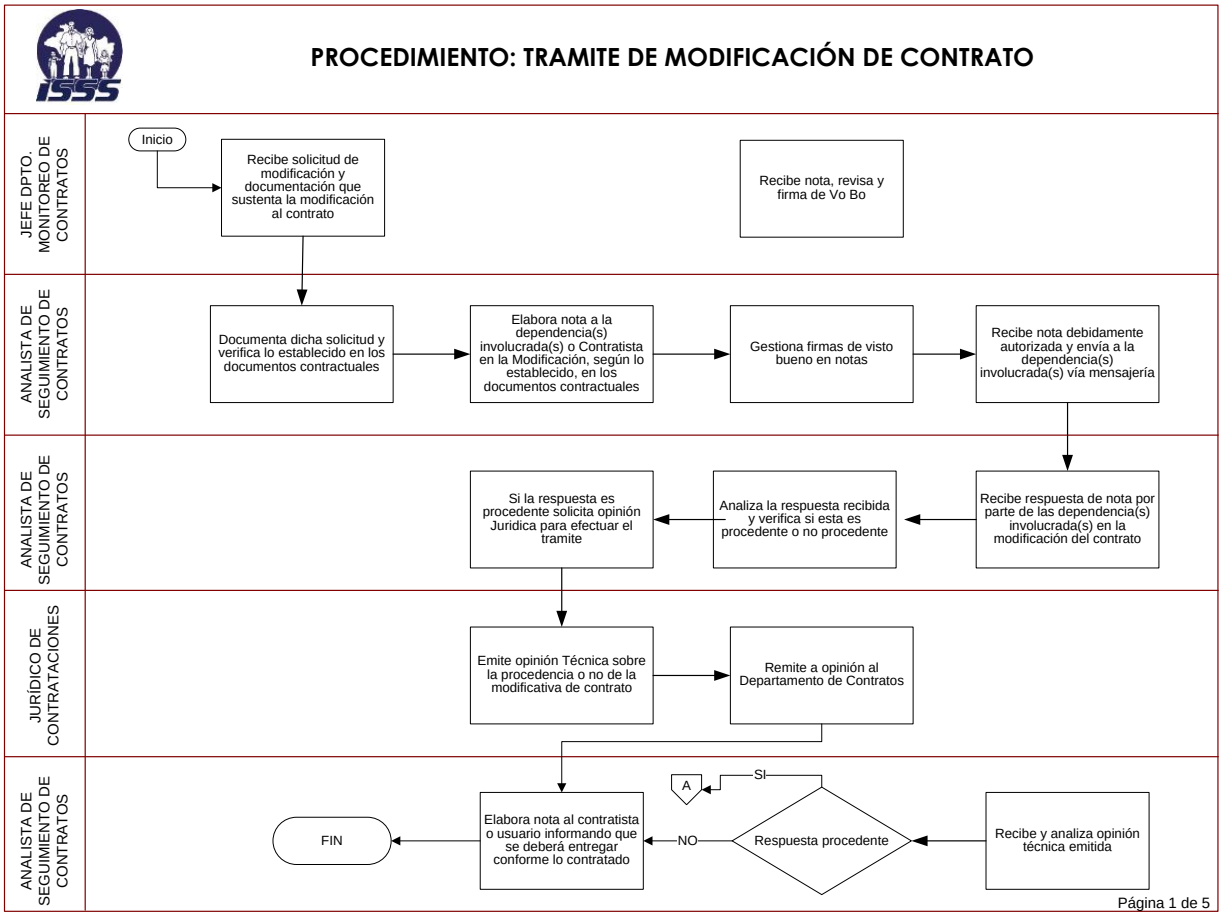
Secretaría General

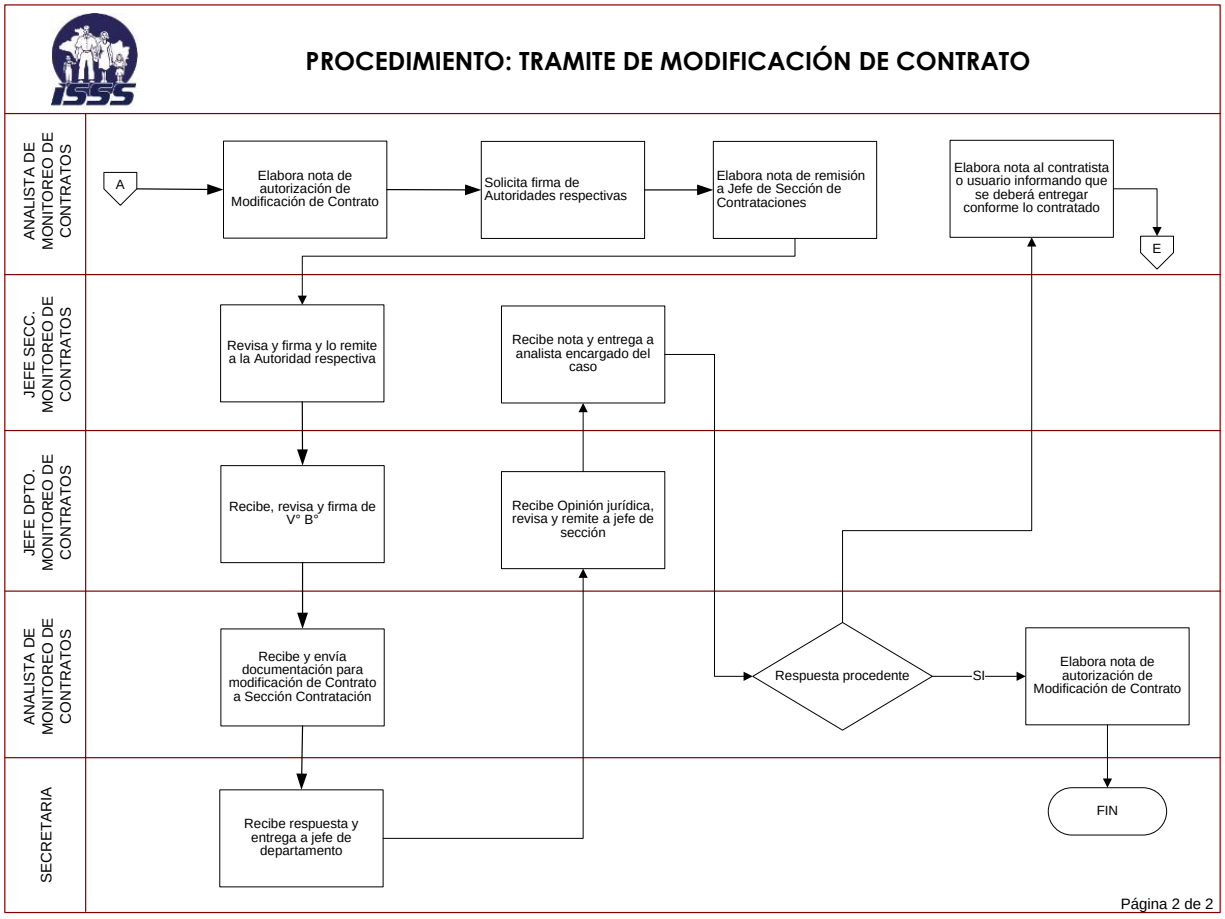
15. Reciben documentación, incluyen en Agenda, y emiten el acuerdo respectivo una vez haya sido presentado el caso ante Consejo Directivo.

Analista de Contratos

16. De lo resuelto se procede según lo establecido en el Acuerdo, lo cual es notificado por Registro y Notificaciones de la UACI, según el proceso de notificaciones.

17. Al recibir el expediente de Secretaría General remite Acuerdo original para Registro y Notificaciones y dicho expediente con una copia de tal acuerdo al área jurídica responsable de la elaboración del instrumento de modificativa de contrato.


PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO
JEFE DPTO. MONITOREO DE CONTRATOS
ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS
ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS
JURÍDICO DE CONTRATACIONES
ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS
Inicio
Recibe solicitud de modificación y documentación que sustenta la modificación al contrato
Recibe nota, revisa y firma de Vo Bo
Documenta dicha solicitud y verifica lo establecido en los documentos contractuales
Elabora nota a la dependencia(s) involucrada(s) o Contratista en la Modificación, según lo establecido, en los documentos contractuales
Gestiona firmas de visto bueno en notas
Recibe nota debidamente autorizada y envía a la dependencia(s) involucrada(s) vía mensajería
Recibe respuesta de nota por parte de las dependencia(s) involucrada(s) en la modificación del contrato
Analiza la respuesta recibida y verifica si esta es procedente o no procedente
Si la respuesta es procedente solicita opinión Juridica para efectuar el tramite
Emite opinión Técnica sobre la procedencia o no de la modificativa de contrato
Remite a opinión al Departamento de Contratos
Recibe y analiza opinión técnica emitida
Respuesta procedente
SI
NO
A
Elabora nota al contratista o usuario informando que se deberá entregar conforme lo contratado
FIN
Página 1 de 5


PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO
ANALISTA DE MONITOREO DE CONTRATOS
JEFE SECC. MONITOREO DE CONTRATOS
JEFE DPTO. MONITOREO DE CONTRATOS
ANALISTA DE MONITOREO DE CONTRATOS
SECRETARIA
A
Elabora nota de autorización de Modificación de Contrato
Solicita firma de Autoridades respectivas
Elabora nota de remisión a Jefe de Sección de Contrataciones
Elabora nota al contratista o usuario informando que se deberá entregar conforme lo contratado
E
Revisa y firma y lo remite a la Autoridad respectiva
Recibe nota y entrega a analista encargado del caso
Recibe, revisa y firma de V° B°
Recibe Opinión jurídica, revisa y remite a jefe de sección
Recibe y envía documentación para modificación de Contrato a Sección Contratación
Respuesta procedente
SI
Elabora nota de autorización de Modificación de Contrato
Recibe respuesta y entrega a jefe de departamento
FIN
Página 2 de 2

3.12. PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE GARANTÍAS

3.12.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Jefe del Departamento de Contratos y Proveedores será el responsable de coordinar la recepción de las garantías de cumplimiento de contratos presentadas por los diferentes proveedores del ISSS.

2. El Departamento de Monitoreo de Contratos y Proveedores, solicitará trimestralmente a las dependencias responsables de la recepción de bienes y servicios que informen de los incumplimientos por parte de los contratistas, a fin de apoyarles en la gestión de reclamos durante la ejecución del contrato.

3. El Jefe del Departamento Monitoreo de Contratos y Proveedores será el responsable de llevar un registro de los incumplimientos de los Contratistas; el cual se alimentará con los reportes recibidos por parte del usuario y resolución de estos.

4. Todo reporte recibido del usuario administrador del contrato deberá ser debidamente documentado previo a la realización de los reclamos respectivos de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

5. Deberá verificarse que la Resolución por Incumplimiento de Contrato incluya la indemnización al Instituto por los daños y perjuicios, si excede del importe de las garantías (aplica únicamente cuando un contrato se da por caducado, en el proceso que a su efecto efectúe Jurídico de Contrataciones, de conformidad al inciso 2° del Art. 100 y 157 de la LACAP)

6. El Contratista tendrá derecho de audiencia después de ser notificado, según se estipula la Ley de Adquisiciones y Contrataciones, para exponer las razones por las que ha incumplido el contrato. Para realizar lo anterior, contará con tres días hábiles posteriores a la notificación.

7. El Departamento de Monitoreo de Contratos y Proveedores será el responsable de emitir la Resolución Razonada que la Ley de Adquisiciones y Contrataciones establece para devolver toda garantía que el contrato establezca durante el período de su ejecución.

8. La devolución de fianza por vencimiento puede tramitarse a solicitud del contratista o cuando el responsable del monitoreo del contrato haya verificado que éste ha dado cumplimento a sus obligaciones contractuales.

9. A solicitud del Depto. de Monitoreo de Contratos y proveedores el administrador del contrato deberá confirmar que el contratista ha cumplido sus obligaciones y que no existen reclamos pendientes de realizar.

3.12.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA 1 RECEPCION DE GARANTIAS

Digitador

1. Registra contrato y determina fecha límite de recepción de la fianza para controlar cumplimiento del plazo de entrega.
2. si se detecta incumplimiento informa a responsable de tramitar efectividad de Garantía de Mantenimiento de Oferta, otorgando información necesaria.
3. Recibe del Proveedor la garantía y la registra en el sistema de control.
4. Elabora memorándum para solicitar de comprobación que la fianza cumple con los exigido en los documentos contractuales.

Jefe UACI

5. Emite comprobación o señala error.

Digitador

6. Recepciona comprobación.

7. Si se indica que la garantía presentada por el contratista contienen errores, solicita al suministrante efectuar las correcciones, otorgando un plazo de cinco días hábiles para subsanar.

8. Si se indica que la garantía presentada por el contratista es correcta emite CONSTANCIA DE RECEPCION DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS firmada por las Jefaturas de Sección y Departamento.

9. Entrega constancia a contratista dejando registro de la recepción.

10. Remite a Tesorería Garantía original para su resguardo.

11. Remite a Registro y Notificaciones copia de fianza y original de acuse de recibido, de Tesorería y todo antecedente de comprobación y entrega a satisfacción.

ETAPA 2 EJECUCION POR INCUMPLIMIENTO

Departamento Contratos y Proveedores

12. Recibe reporte de incumplimiento de contrato o nota del contratista manifestando que no cumplirá con la entrega.

Analista de Contratos

13. Recibe reporte, documenta, prepara nota de audiencia al Contratista, otorgando tres días hábiles máximo, salvo casos especiales, para que se pronuncie al respecto; obtiene visto bueno de las Jefaturas y lo remite al contratista.

14. Transcurrido el plazo de la audiencia, si el caso lo amerita solicita opinión al Depto. Jurídico de contrataciones sobre la procedencia de la efectividad, adjuntando la respuesta del contratista si la hubiere; si la efectividad de la garantía implica la caducidad del contrato para este procedimiento deberá existir opinión jurídica.

Secretaria de Departamento.

15. Recibe opinión y entrega a Analista asignado al caso.

Analista de Contratos

16. Recibe opinión, si la garantía no se hace efectiva, se evaluará lo recomendado en la opinión jurídica (Esto a se refiere algún trámite administrativo que no implique sanción al contratista).

17. Otorga respuesta al contratista y al Administrador del contrato en base a opinión jurídica.

18. Si procede la efectividad y/o caducidad, elabora nota solicitando a Departamento Jurídico de Contrataciones que realice reclamo administrativo al emisor de la garantía, y las diligencias legales en caso de caducidad.

Depto. Jurídico de Contrataciones

19. Remite el reclamo presentado y/o realiza las diligencias legales en caso de caducidad.

Analista

20. Recibe reclamo y verifica su pago al haber transcurrido el plazo otorgado, de no registrarse, se remite el caso al Departamento Jurídico de Procuración para que se evalué si procede el reclamo judicial.

21. Remite a la unidad Jurídica (cuando aplique) el expediente para que se evalúe la procedencia de inhabilitar al contratista, si esto procede se recibe la opinión y se tramita.

ETAPA 3 DEVOLUCION DE GARANTIAS

Departamento de Contratos y Proveedores

22. Recibe la solicitud de devolución de garantía del contratista, o verifica cuando se cumplen los requisitos para proceder.

Analista de contratos

23. Verifica que se hayan realizado la totalidad de las entregas mediante las actas de recepción y sus facturas, ingresos en el sistema informático o confirmación de usuarios de reportes por incumplimientos.

24. Si detecta o recibe detalle de reclamos pendientes, inicia proceso de reclamo al contratista.

25. Remite a secretaria de Sección para la emisión de la resolución respectiva, en caso de inconformidades, hasta que el usuario confirme que el incumplimiento se ha solventado o el Departamento Contratos y Proveedores documente la sanción que corresponda.

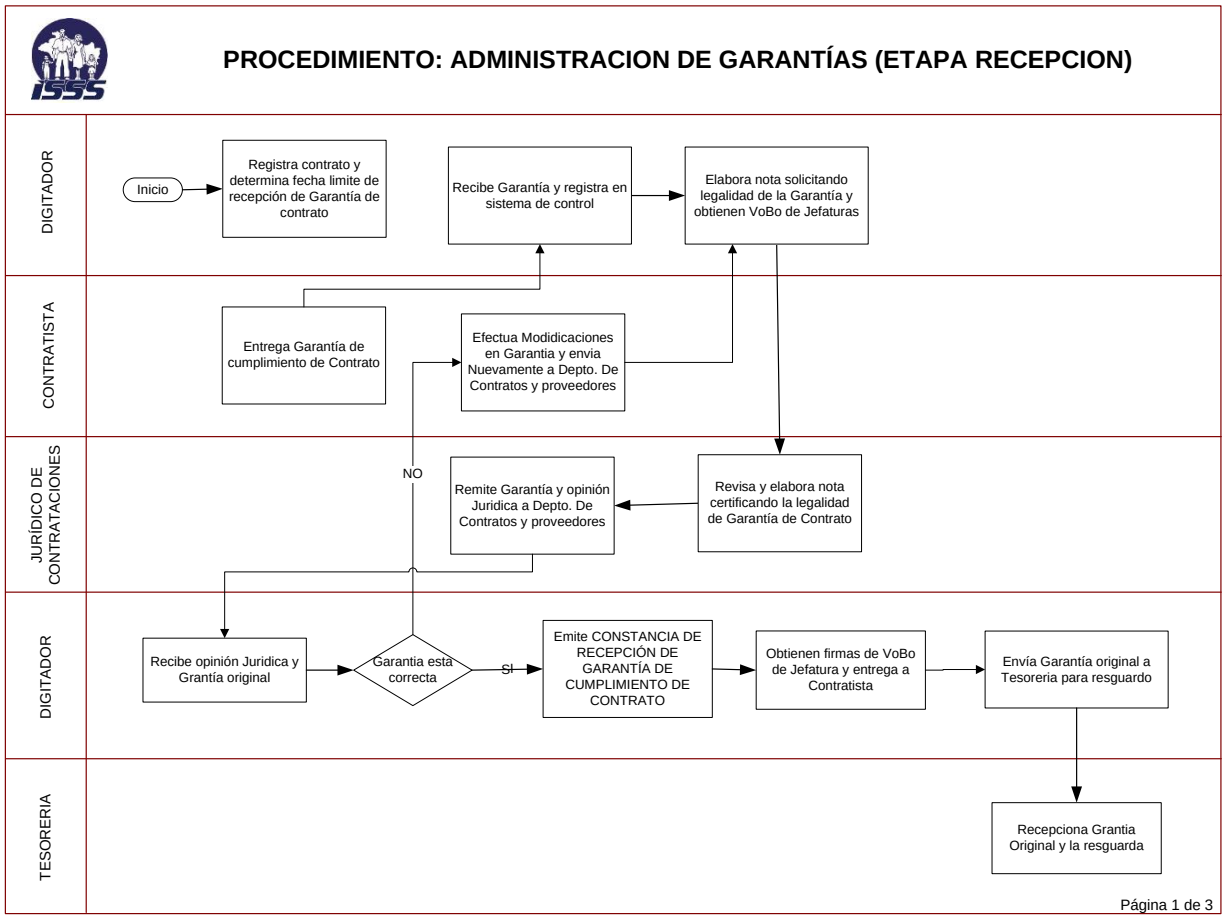
Secretaria de Sección Monitoreo de Contratos

26. Elabora la Resolución respectiva.

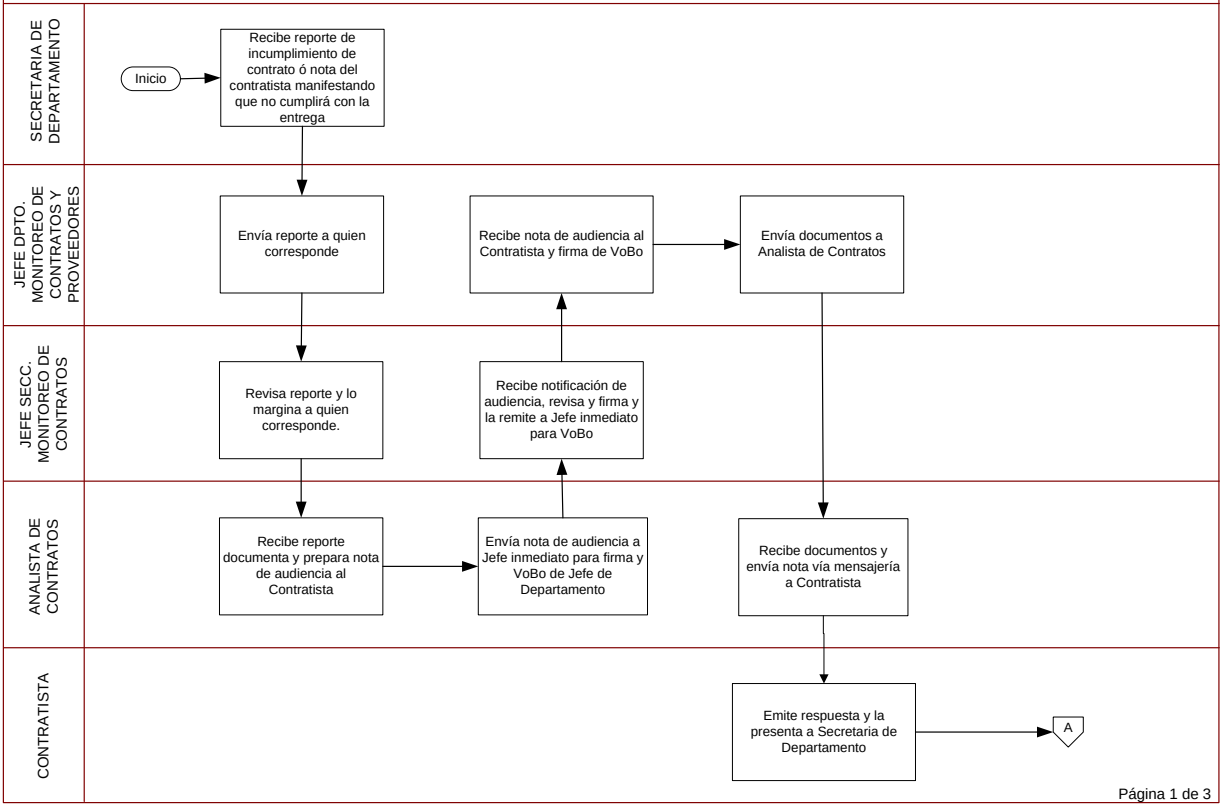
27. En el caso que haya existido efectividad de fianza, detalla el monto de lo reclamado y declara que ésta fue pagada, enunciando los datos que correspondan al comprobante de pago.

28. Solicita firma a la Jefatura UACI, previa revisión de la jefatura de Sección.

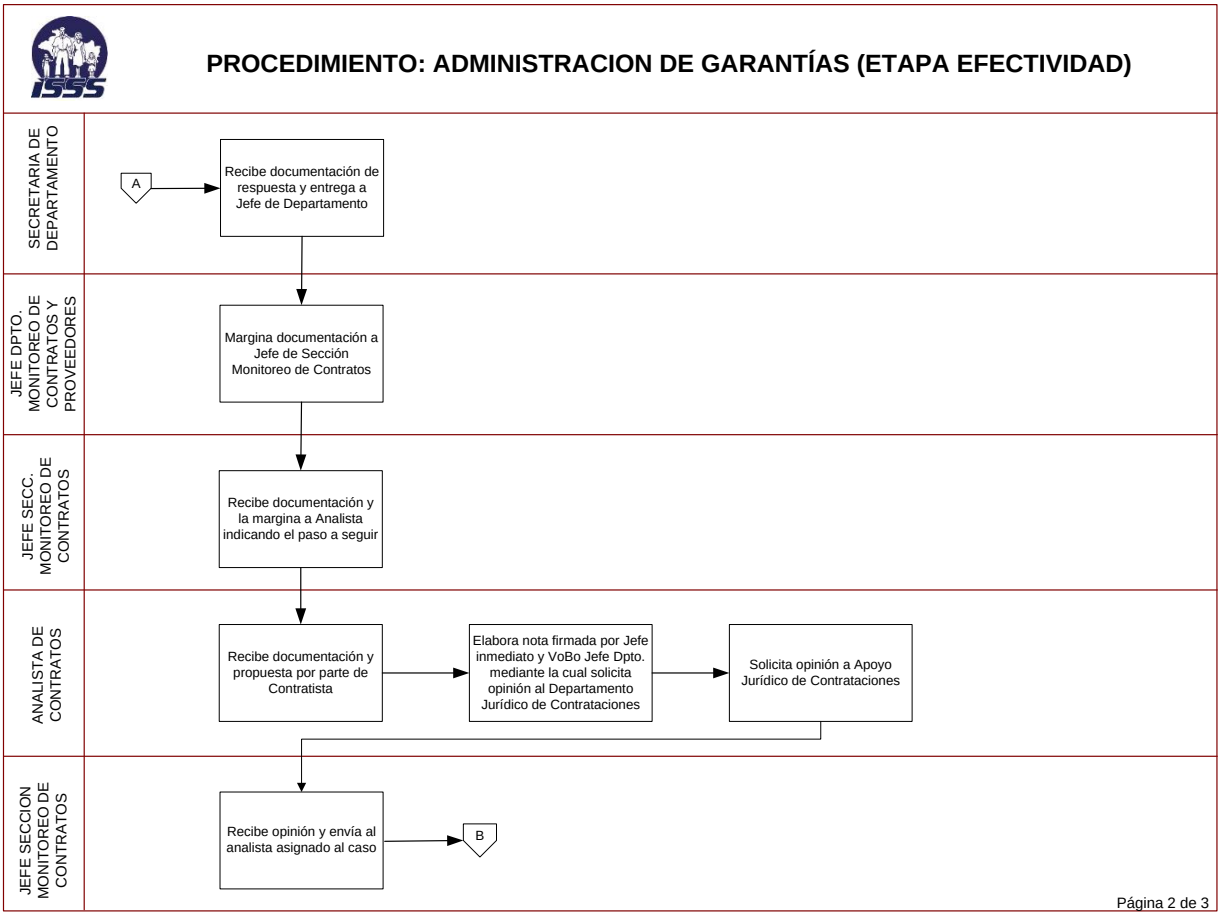
29. Una vez firmada la resolución, avisa al contratista para que pase al Departamento Monitoreo de Contratos y Proveedores a retirarla y pueda reclamar el documento original en el Depto. De Contratos y proveedores en caso que haya sido devuelta por Tesorería o en la Tesorería del ISSS si aún no ha sido devuelta.


PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE GARANTÍAS (ETAPA RECEPCION)
DIGITADOR
CONTRATISTA
JURÍDICO DE CONTRATACIONES
DIGITADOR
TESORERIA
Inicio
Registra contrato y determina fecha limite de recepción de Garantía de contrato
Recibe Garantía y registra en sistema de control
Elabora nota solicitando legalidad de la Garantía y obtienen VoBo de Jefaturas
Entrega Garantía de cumplimiento de Contrato
Efectua Modidicaciones en Garantia y envia Nuevamente a Depto. De Contratos y proveedores
NO
Remite Garantía y opinión Juridica a Depto. De Contratos y proveedores
Revisa y elabora nota certificando la legalidad de Garantía de Contrato
Recibe opinión Juridica y Grantía original
Garantia esta correcta
SI
Emite CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
Obtienen firmas de VoBo de Jefatura y entrega a Contratista
Envía Garantía original a Tesoreria para resguardo
Recepciona Grantia Original y la resguarda
Página 1 de 3

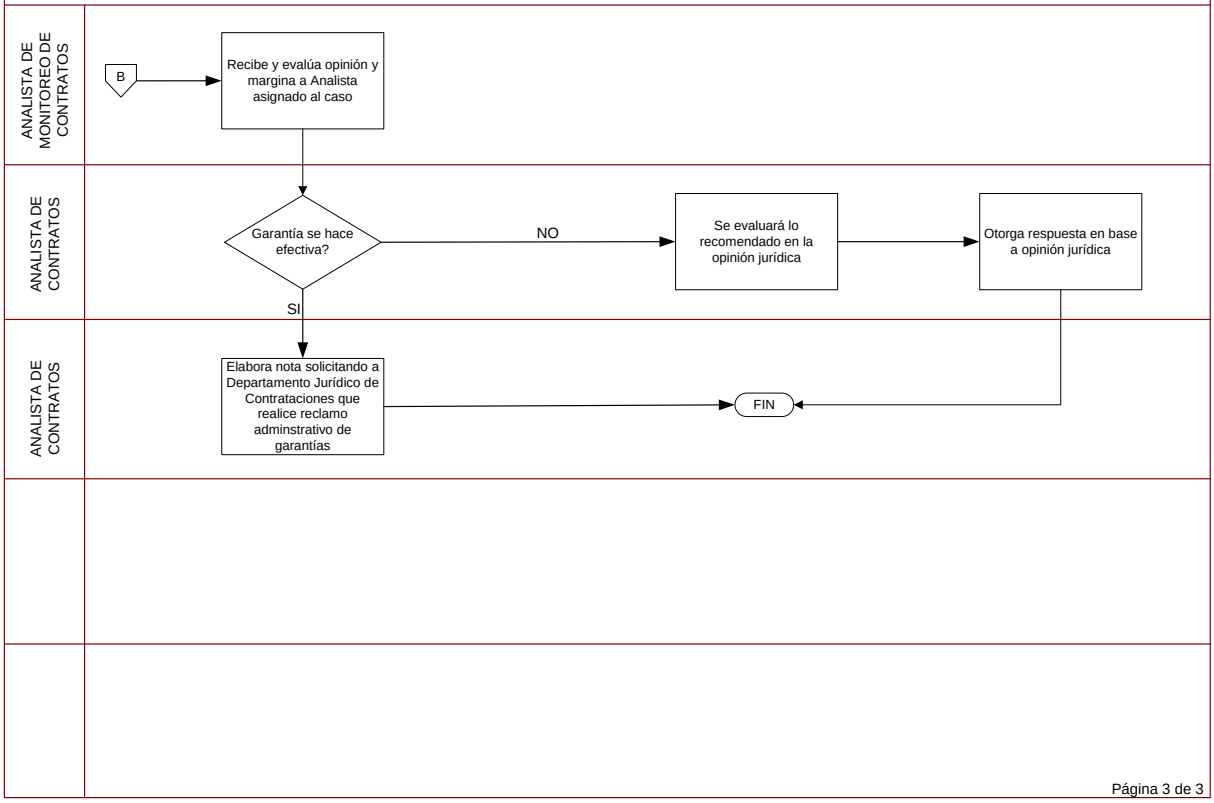
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE GARANTÍAS (ETAPA EFECTIVIDAD)



Página 1 de 3

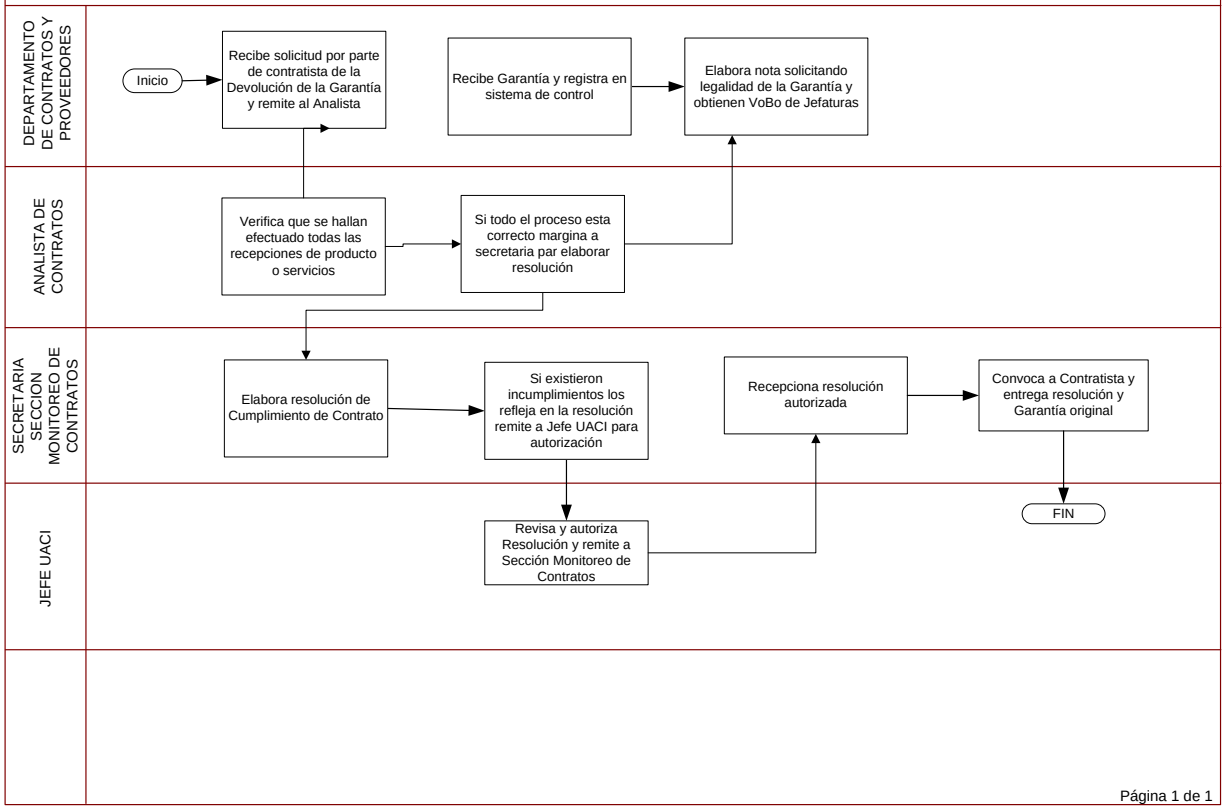

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE GARANTÍAS (ETAPA EFECTIVIDAD)
SECRETARIA DE DEPARTAMENTO
JEFE DPTO. MONITOREO DE CONTRATOS Y PROVEEDORES
JEFE SECC. MONITOREO DE CONTRATOS
ANALISTA DE CONTRATOS
JEFE SECCION MONITOREO DE CONTRATOS
A
Recibe documentación de respuesta y entrega a Jefe de Departamento
Margina documentación a Jefe de Sección Monitoreo de Contratos
Recibe documentación y la margina a Analista indicando el paso a seguir
Recibe documentación y propuesta por parte de Contratista
Elabora nota firmada por Jefe inmediato y VoBo Jefe Dpto. mediante la cual solicita opinión al Departamento Jurídico de Contrataciones
Solicita opinión a Apoyo Jurídico de Contrataciones
Recibe opinión y envía al analista asignado al caso
B
Página 2 de 3

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE GARANTÍAS (ETAPA EFECTIVIDAD)



Página 3 de 3

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE GARANTÍAS (ETAPA DEVOLUCION)



Página 1 de 1

3.13. IMPOSICIÓN DE MULTAS

3.13.1 NORMAS

1. El Jefe del Departamento de Contratos y Proveedores será el responsable de coordinar el procedimiento para la determinación de la multa por los atrasos en las fechas de entrega, con base a los reportes de incumplimientos recibidos por parte de usuarios sustentados con las facturas y actas de recepción que detallen la extemporaneidad en la entrega; y según lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, artículo 85.

2. El Departamento de Contratos y Proveedores, solicitará trimestralmente a las dependencias responsables de la recepción de bienes y servicios que informen de los incumplimientos por parte de los contratistas, a fin de apoyarles en la imposición de sanciones que surjan durante la ejecución del contrato.

3. El documento respectivo para la cancelación de la multa será emitido previa aceptación escrita firmada por el Representante Legal.

4. La solicitud de exoneración de multa o de revisión en el cálculo, procederá solo después de notificado al Contratista sobre la imposición de multa.

5. La solicitud de exoneración de multa deberá presentarse con los documentos probatorios correspondientes.

6. El Analista de Contratos será el responsable de revisar que los documentos probatorios estén libres de borrones, tachaduras o enmendaduras, y de remitir el caso al Departamento Jurídico de Contrataciones para la evaluación respectiva.

7. La totalidad de multas impuestas deberán registrarse en el informe que para tal efecto elabore la Sección de Monitoreo de Contratos

3.13.2 DESCRIPCIÓN

Departamento de Contratos y Proveedores

1. Solicita o recibe de las Dependencias del ISSS informes de incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas.

Analista de Contratos

2. Recibe documentación, la analiza, documenta y genera cálculo de multa en el sistema.

3. Elabora notificación de audiencia otorgando tres días hábiles para pronunciamiento, y solicita visto bueno de Jefaturas.

4. Recibe notificación con VoBo y coordina el envío al contratista.

CASO I CONTRATISTA ACEPTA LA MULTA

Secretaria de Departamento Contratos y Proveedores

5. Recibe nota por parte del contratista aceptando la multa y la entrega al analista.

Analista de Contratos

6. Recibe documentación, adjunta al expediente y emite nota de pago.

7. Con visto bueno de jefatura, envía a notificar a través de mensajería, y remite copia a las Secciones Cuentas por Cobrar.

Secretaria de Sección Monitoreo de Contratos

8. Con acuse de recibo del contratista envía copia de la Notificación de Pago, a la Sección Gestión de Cobros.

Analista

9. Recibe nota de pago ya notificada y agrega al expediente y queda a la espera del comprobante que respalde el pago de la multa impuesta.

10. Envía copia de nota de pago ya notificada al digitador encargado del registro de multas impuestas.

CASO II CONTRATISTA NO ACEPTA LA MULTA Y SOLICITA MODIFICACION

Secretaria de Departamento Contratos y proveedores

11. Si el Contratista no acepta multa, recibe nota en la que expresa su inconformidad y argumentos en las que solicita la modificación.

Analista de Contratos

12. Recibe, adjunta al expediente, revisa la documentación y elabora el nuevo cálculo de multa o rectificación, si procede. Elabora notificación de nueva audiencia y lo envía al contratista con visto bueno de jefaturas.

Vuelve al numeral 5 del Caso I.

CASO III CONTRATISTA NO ACEPTA MULTA

Secretaria de Departamento Contratos y proveedores

13. Recibe nota de contratista en la cual manifiesta la no aceptación al valor de cálculo de la multa.

Analista de Contratos

14. Recibe nota del desacuerdo, adjunta al expediente y revisa la documentación, así como el cálculo efectuado.

15. Elabora nota solicitando opinión jurídica al Departamento Jurídico de Contrataciones con firma de jefaturas, si aplica

Secretaria de Departamento Contratos y proveedores

16. Recibe Opinión Jurídica y la entrega al analista.

Analista de Contratos

17. Recibe opinión Jurídica y verifica si la imposición de la multa es PROCEDENTE.

18. Elabora nota informando al contratista lo determinado en opinión jurídica.

19. Si la multa es procedente se le informa al contratista que se reitera el cálculo de multa notificado y que se procederá a elaborar resolución de Dirección General, con visto bueno de las Jefaturas

20. De igual manera, si Contratista no emite respuesta, se elabora Proyecto de Resolución de Dirección General para revisión de Jefe de Sección.

Analista de Contratos/ Secretaria de Sección Monitoreo de Contratos

21. Remite Proyecto de Resolución a Dirección General con nota firmada por Jefatura Departamento y Jefe UACI.

Secretaria Departamento Contratos y proveedores

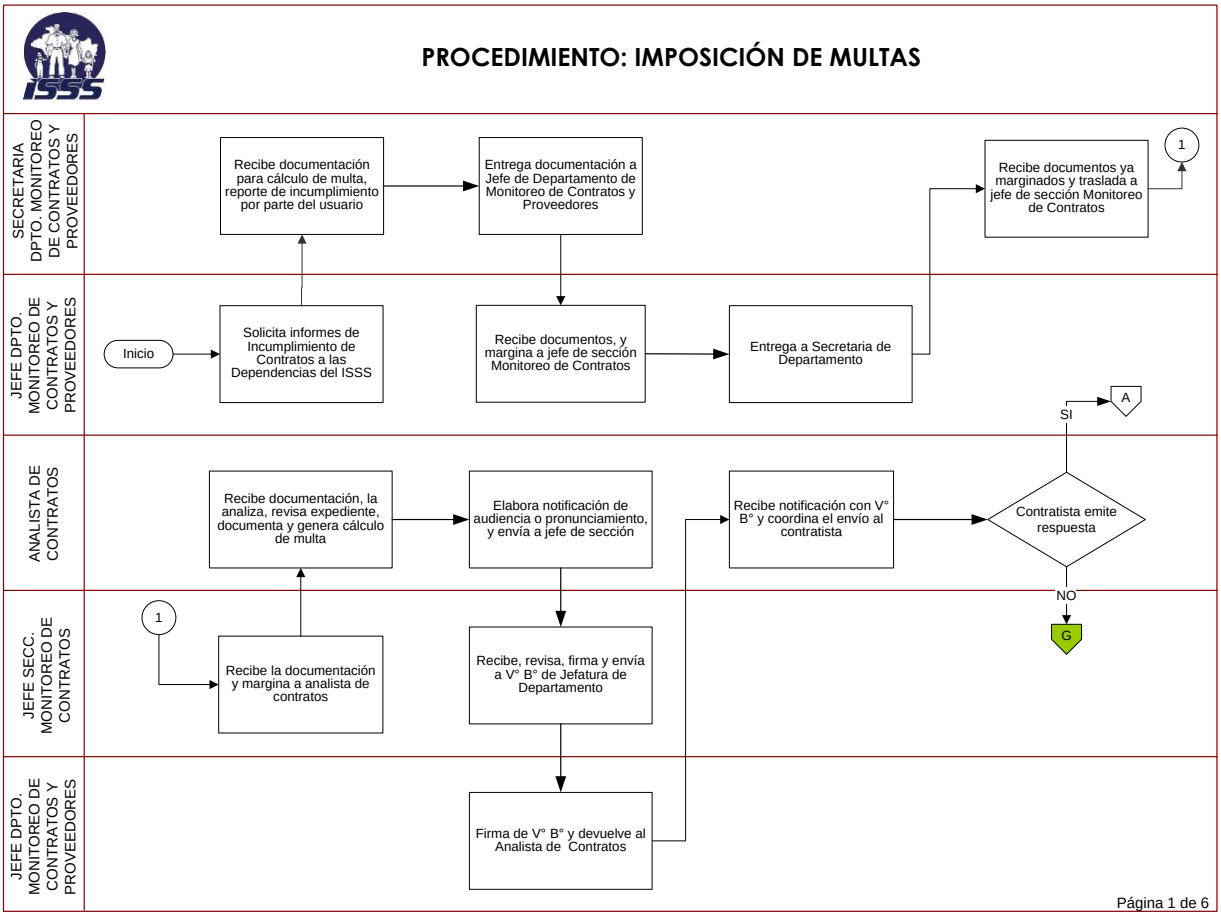
22. Recibe resoluciones de Dirección General firmadas y entrega a secretaria de sección

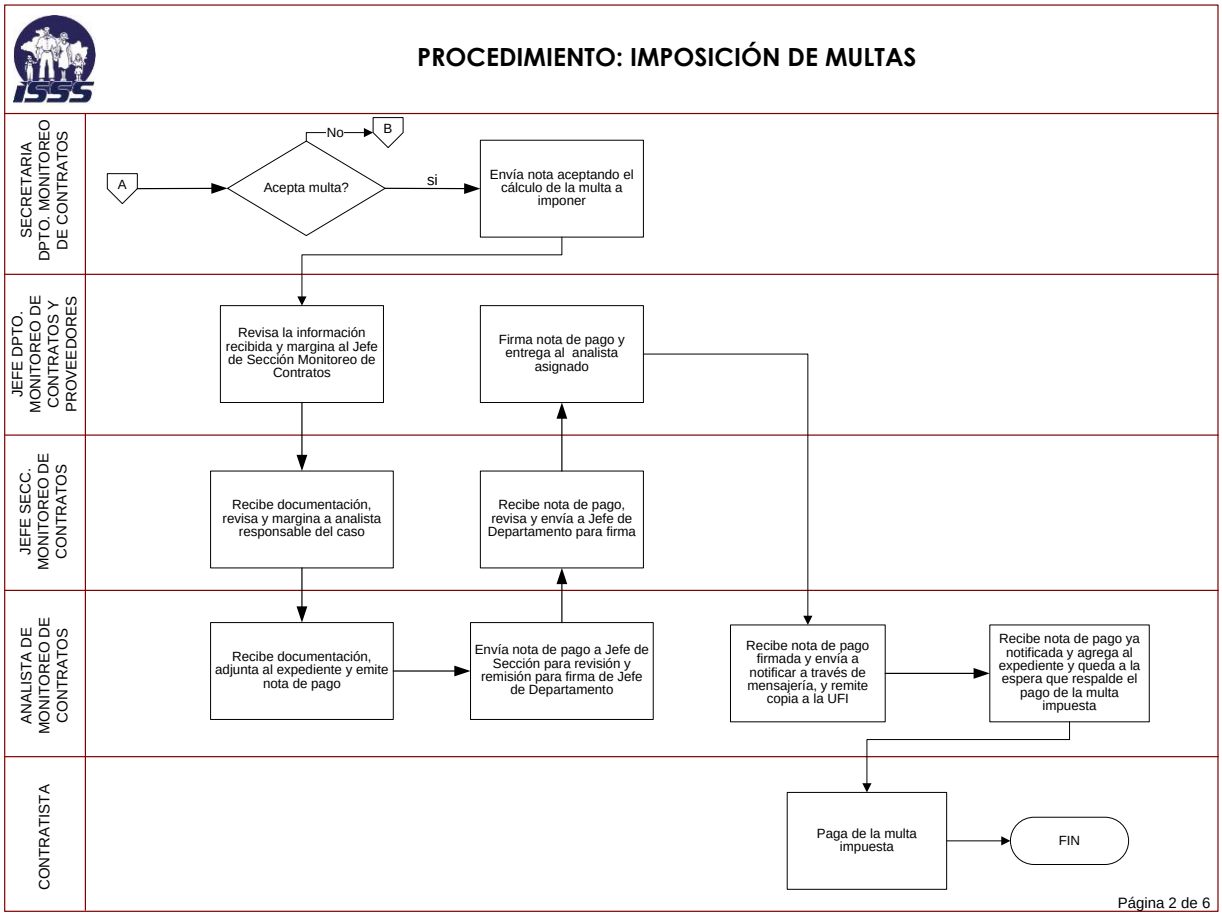
Secretaria de Sección Monitoreo de Contratos

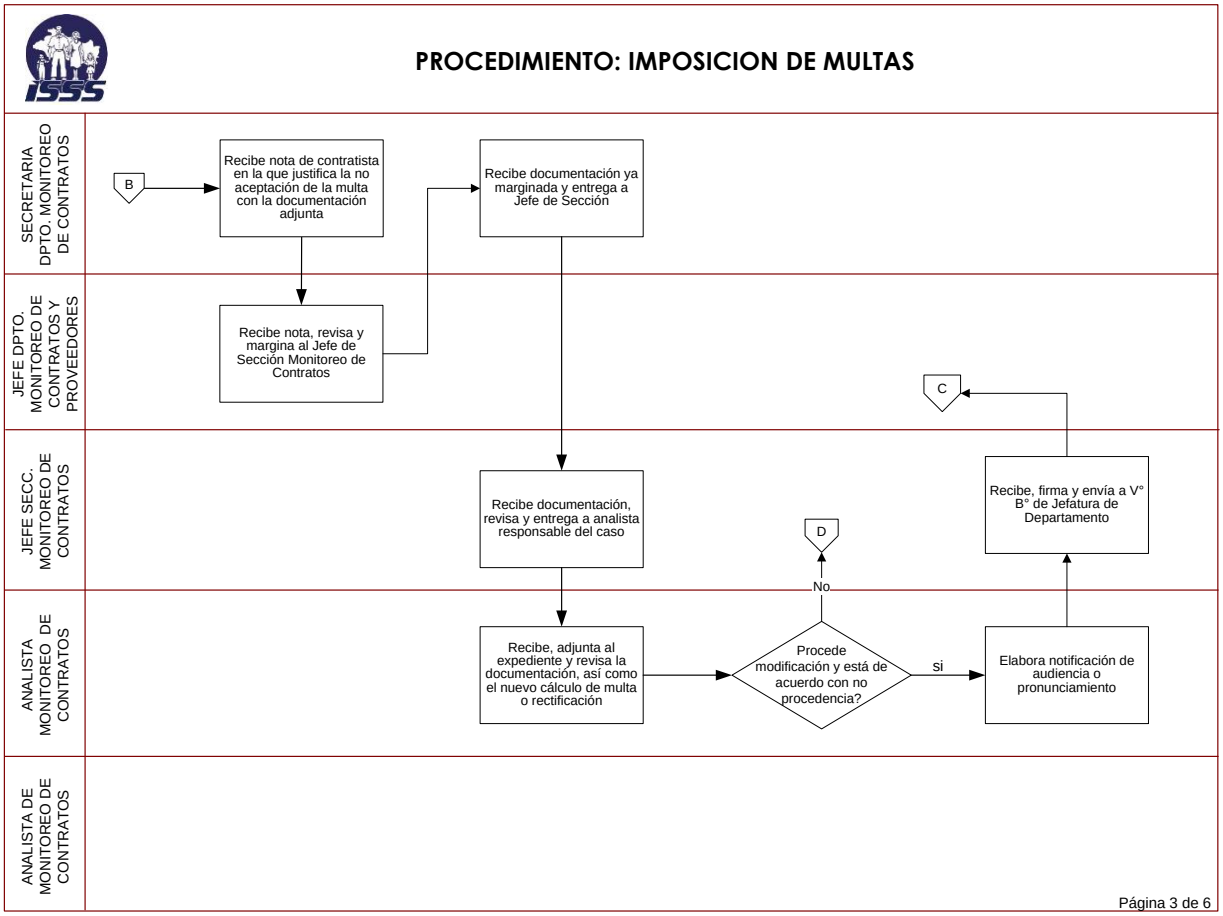
23. Recibe resolución de Dirección General firmada, remitiendo copia de esta a la Unidad Financiera Institucional; a Sección Registro y Notificaciones original para incorporar al expediente de compra y copia para notificar al contratista.

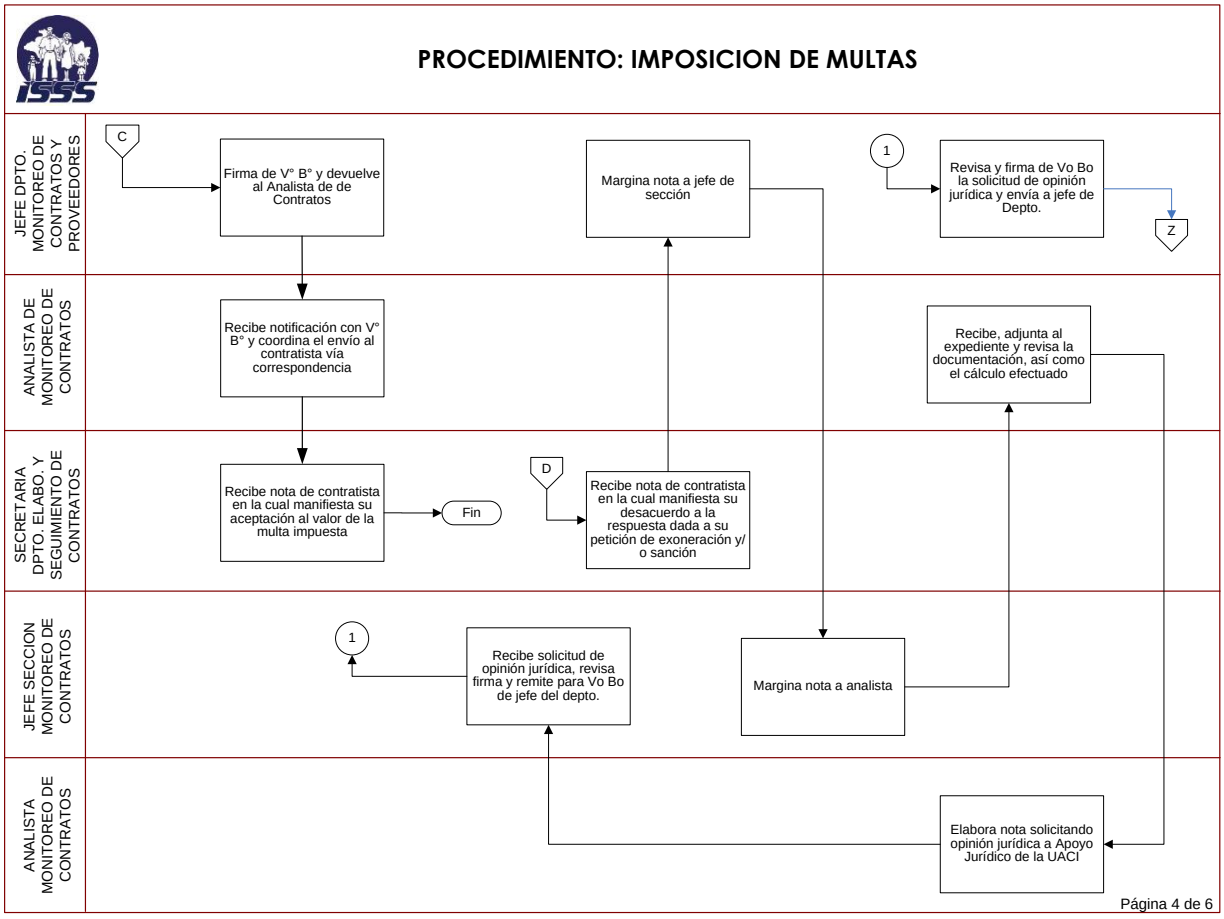
Analista de Contratos

24. Recibe Acta de notificación al contratista y queda a la espera del pago correspondiente, confirmado a través del Recibo de Ingreso elaborado por sección Tesorería ISSS.


PROCEDIMIENTO: IMPOSICIÓN DE MULTAS
SECRETARIA DPTO. MONITOREO DE CONTRATOS Y PROVEEDORES
JEFE DPTO. MONITOREO DE CONTRATOS Y PROVEEDORES
ANALISTA DE CONTRATOS
JEFE SECC. MONITOREO DE CONTRATOS
JEFE DPTO. MONITOREO DE CONTRATOS Y PROVEEDORES
Inicio
Solicita informes de Incumplimiento de Contratos a las Dependencias del ISSS
Recibe documentación para cálculo de multa, reporte de incumplimiento por parte del usuario
Entrega documentación a Jefe de Departamento de Monitoreo de Contratos y Proveedores
Recibe documentos, y margina a jefe de sección Monitoreo de Contratos
Entrega a Secretaria de Departamento
Recibe documentos ya marginados y traslada a jefe de sección Monitoreo de Contratos
1
Recibe documentación, la analiza, revisa expediente, documenta y genera cálculo de multa
Elabora notificación de audiencia o pronunciamiento, y envía a jefe de sección
Recibe notificación con V° B° y coordina el envío al contratista
Contratista emite respuesta
SI
A
NO
G
1
Recibe la documentación y margina a analista de contratos
Recibe, revisa, firma y envía a V° B° de Jefatura de Departamento
Firma de V° B° y devuelve al Analista de Contratos
Página 1 de 6

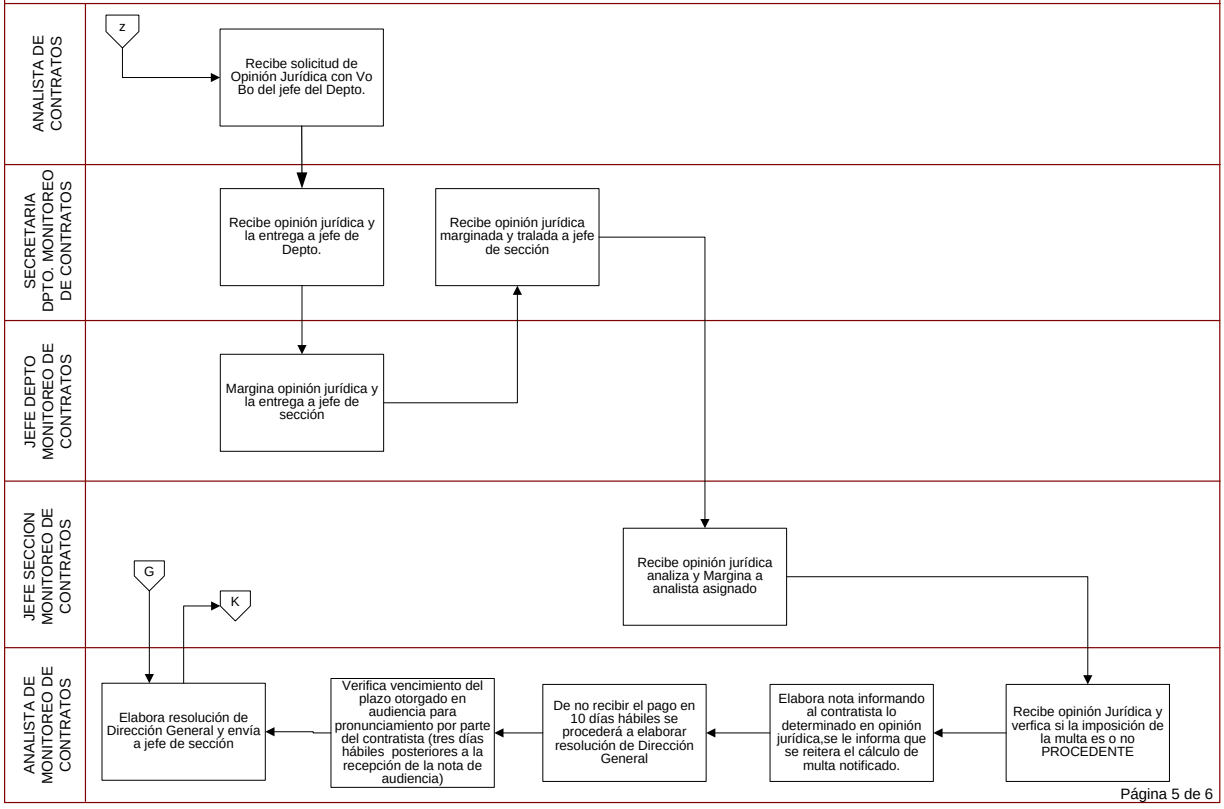

PROCEDIMIENTO: IMPOSICIÓN DE MULTAS
SECRETARIA DPTO. MONITOREO DE CONTRATOS
JEFE DPTO. MONITOREO DE CONTRATOS Y PROVEEDORES
JEFE SECC. MONITOREO DE CONTRATOS
ANALISTA DE MONITOREO DE CONTRATOS
CONTRATISTA
A
Acepta multa?
No
B
Si
Envía nota aceptando el cálculo de la multa a imponer
Revisa la información recibida y margina al Jefe de Sección Monitoreo de Contratos
Firma nota de pago y entrega al analista asignado
Recibe documentación, revisa y margina a analista responsable del caso
Recibe nota de pago, revisa y envía a Jefe de Departamento para firma
Recibe documentación, adjunta al expediente y emite nota de pago
Envía nota de pago a Jefe de Sección para revisión y remisión para firma de Jefe de Departamento
Recibe nota de pago firmada y envía a notificar a través de mensajería, y remite copia a la UFI
Recibe nota de pago ya notificada y agrega al expediente y queda a la espera que respalde el pago de la multa impuesta
Paga de la multa impuesta
FIN
Página 2 de 6


PROCEDIMIENTO: IMPOSICION DE MULTAS
SECRETARIA DPTO. MONITOREO DE CONTRATOS
JEFE DPTO. MONITOREO DE CONTRATOS Y PROVEEDORES
JEFE SECC. MONITOREO DE CONTRATOS
ANALISTA MONITOREO DE CONTRATOS
ANALISTA DE MONITOREO DE CONTRATOS
B
Recibe nota de contratista en la que justifica la no aceptación de la multa con la documentación adjunta
Recibe documentación ya marginada y entrega a Jefe de Sección
Recibe nota, revisa y margina al Jefe de Sección Monitoreo de Contratos
C
Recibe documentación, revisa y entrega a analista responsable del caso
Recibe, firma y envía a V° B° de Jefatura de Departamento
D
No
Recibe, adjunta al expediente y revisa la documentación, así como el nuevo cálculo de multa o rectificación
Procede modificación y está de acuerdo con no procedencia?
si
Elabora notificación de audiencia o pronunciamiento
Página 3 de 6

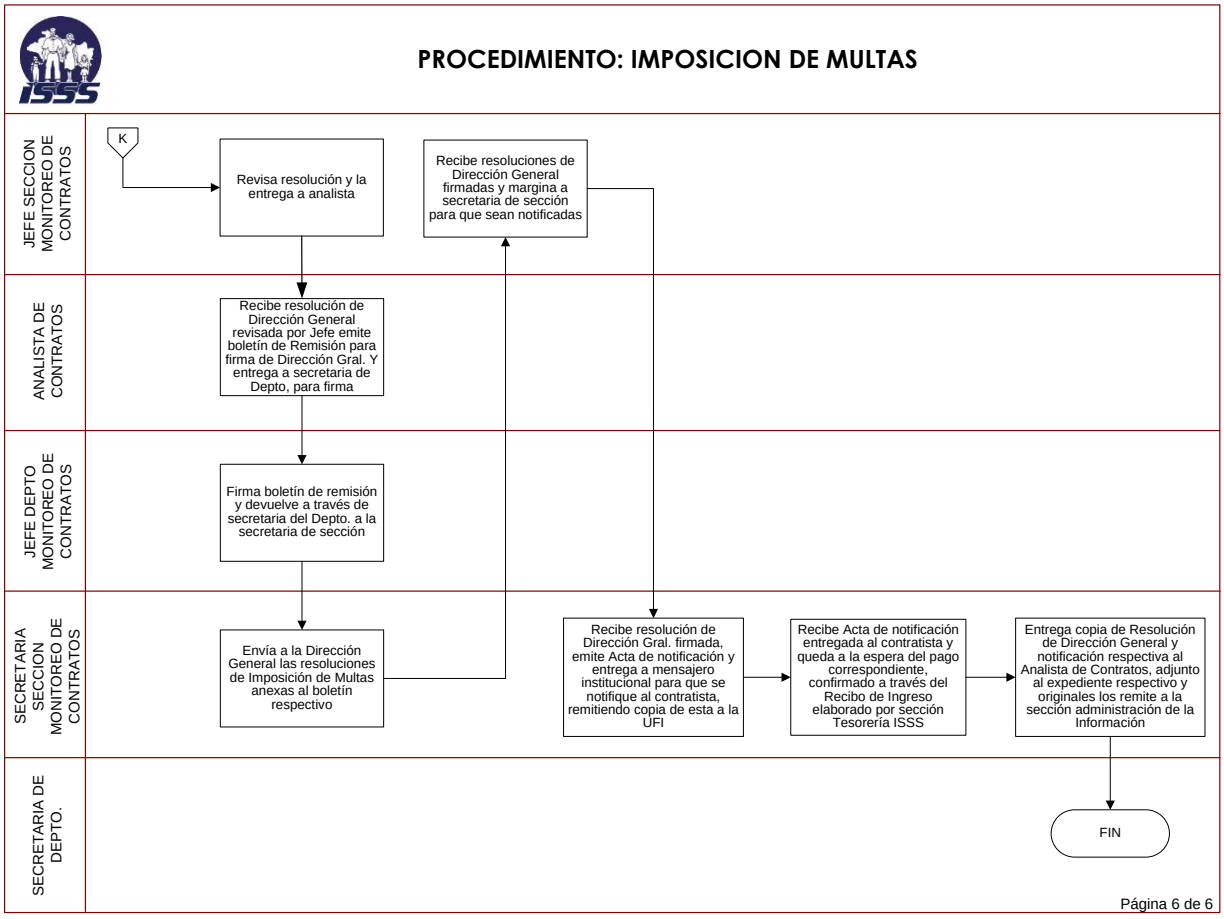

PROCEDIMIENTO: IMPOSICION DE MULTAS
JEFE DPTO. MONITOREO DE CONTRATOS Y PROVEEDORES
ANALISTA DE MONITOREO DE CONTRATOS
SECRETARIA DPTO. ELABO. Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS
JEFE SECCION MONITOREO DE CONTRATOS
ANALISTA MONITOREO DE CONTRATOS
C
Firma de V° B° y devuelve al Analista de de Contratos
Recibe notificación con V° B° y coordina el envío al contratista vía correspondencia
Recibe nota de contratista en la cual manifiesta su aceptación al valor de la multa impuesta
Fin
D
Recibe nota de contratista en la cual manifiesta su desacuerdo a la respuesta dada a su petición de exoneración y/ o sanción
Margina nota a jefe de sección
1
Revisa y firma de Vo Bo la solicitud de opinión jurídica y envía a jefe de Depto.
Z
Recibe, adjunta al expediente y revisa la documentación, así como el cálculo efectuado
Margina nota a analista
1
Recibe solicitud de opinión jurídica, revisa firma y remite para Vo Bo de jefe del depto.
Elabora nota solicitando opinión jurídica a Apoyo Jurídico de la UACI

Página 4 de 6

PROCEDIMIENTO: IMPOSICION DE MULTAS



Página 5 de 6


PROCEDIMIENTO: IMPOSICION DE MULTAS
JEFE SECCION MONITOREO DE CONTRATOS
ANALISTA DE CONTRATOS
JEFE DEPTO MONITOREO DE CONTRATOS
SECRETARIA SECCION MONITOREO DE CONTRATOS
SECRETARIA DE DEPTO.
K
Revisa resolución y la entrega a analista
Recibe resoluciones de Dirección General firmadas y margina a secretaria de sección para que sean notificadas
Recibe resolución de Dirección General revisada por Jefe emite boletín de Remisión para firma de Dirección Gral. Y entrega a secretaria de Depto, para firma
Firma boletín de remisión y devuelve a través de secretaria del Depto. a la secretaria de sección
Envía a la Dirección General las resoluciones de Imposición de Multas anexas al boletín respectivo
Recibe resolución de Dirección Gral. firmada, emite Acta de notificación y entrega a mensajero institucional para que se notifique al contratista, remitiendo copia de esta a la UFI
Recibe Acta de notificación entregada al contratista y queda a la espera del pago correspondiente, confirmado a través del Recibo de Ingreso elaborado por sección Tesorería ISSS
Entrega copia de Resolución de Dirección General y notificación respectiva al Analista de Contratos, adjunto al expediente respectivo y originales los remite a la sección administración de la Información
FIN
Página 6 de 6

3.14 EMISIÓN DE INFORME DE EXPERIENCIA DE SUMINISTRANTES PARA LOS PROCESOS DE COMPRA.

3.14.1 NORMAS

1. El Depto. Contratos y proveedores, será responsable de emitir los informes de experiencia en la ejecución de contratos de los suministrantes que proveen bienes, servicios al ISSS, conforme lo establezcan la Base de Licitación o instructivo de gestión de compra.
2. 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 MEDICO serán elaborados por la Sección Monitoreo de Contratos, en ambos casos serán emitidos por la Sección Registro y Actualización de proveedores

3. Para efectos de informes de incumplimiento, se reportarán aquellos registros en los cuales se haya concluido el proceso de sanción.

3.14.2 DESCRIPCIÓN

Departamento de Gestión Compras

1. Solicita informe de experiencia de suministrantes participantes en proceso de compra.

Secretaria de Departamento de Contratos y proveedores

2. Recibe solicitud de emisión de Informe de experiencia y traslada a Jefe de Departamento.

Jefe Departamento Monitoreo de Contratos y Proveedores

3. Revisa solicitud y margina a Jefe de Sección que corresponda.

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

4. Recibe solicitud, revisa y analiza, luego traslada a analista.

Analista Registro y Actualización de proveedores

5. Prepara informe de acuerdo a los criterios ya establecidos en la Base de Licitación.

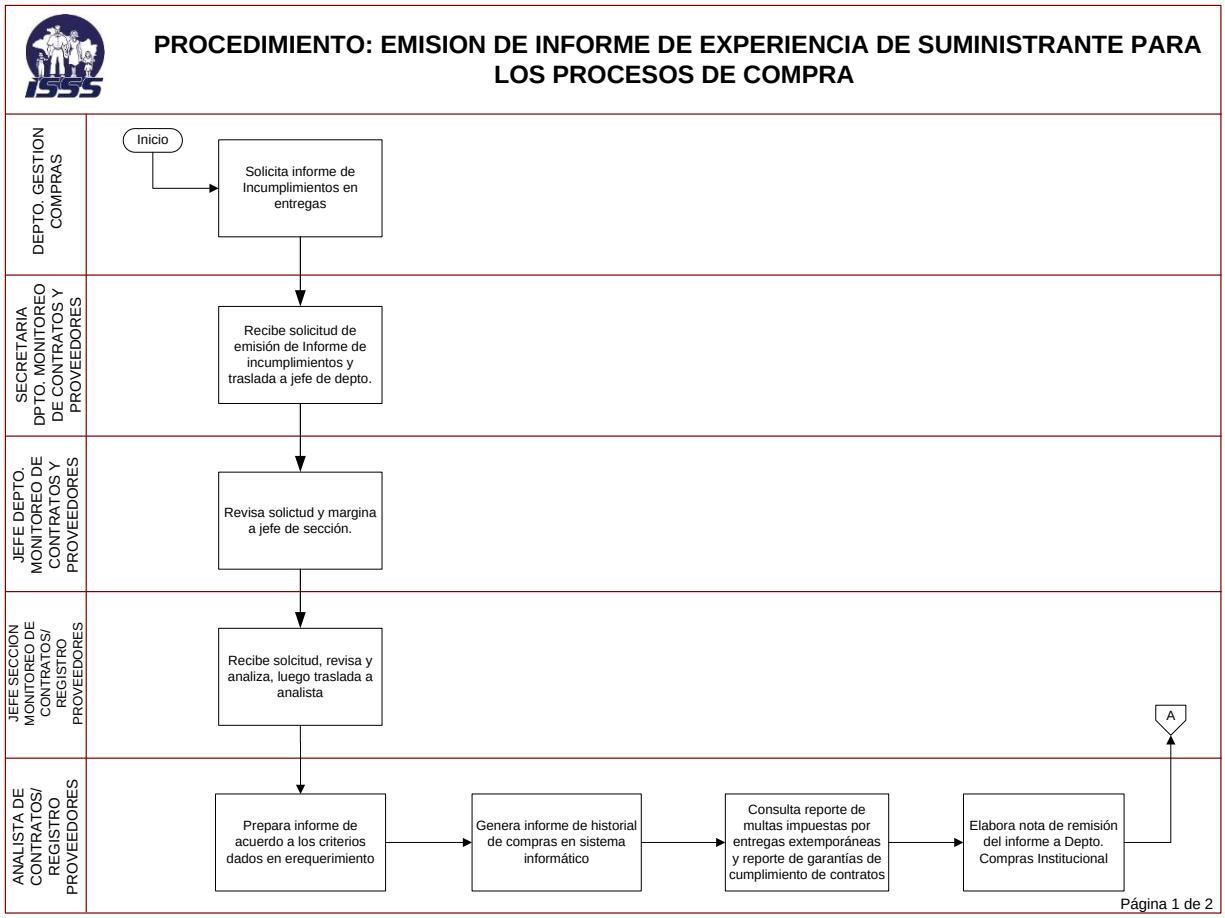
6. Genera informe de historial de compras en sistema informático.

7. Consulta reporte de multas impuestas por entregas extemporáneas y reporte de garantías de cumplimiento de contratos, verificando los que no registran pagos que son considerados como no superados, en el caso de servicios solicita el informe a la Sección Monitoreo de contratos

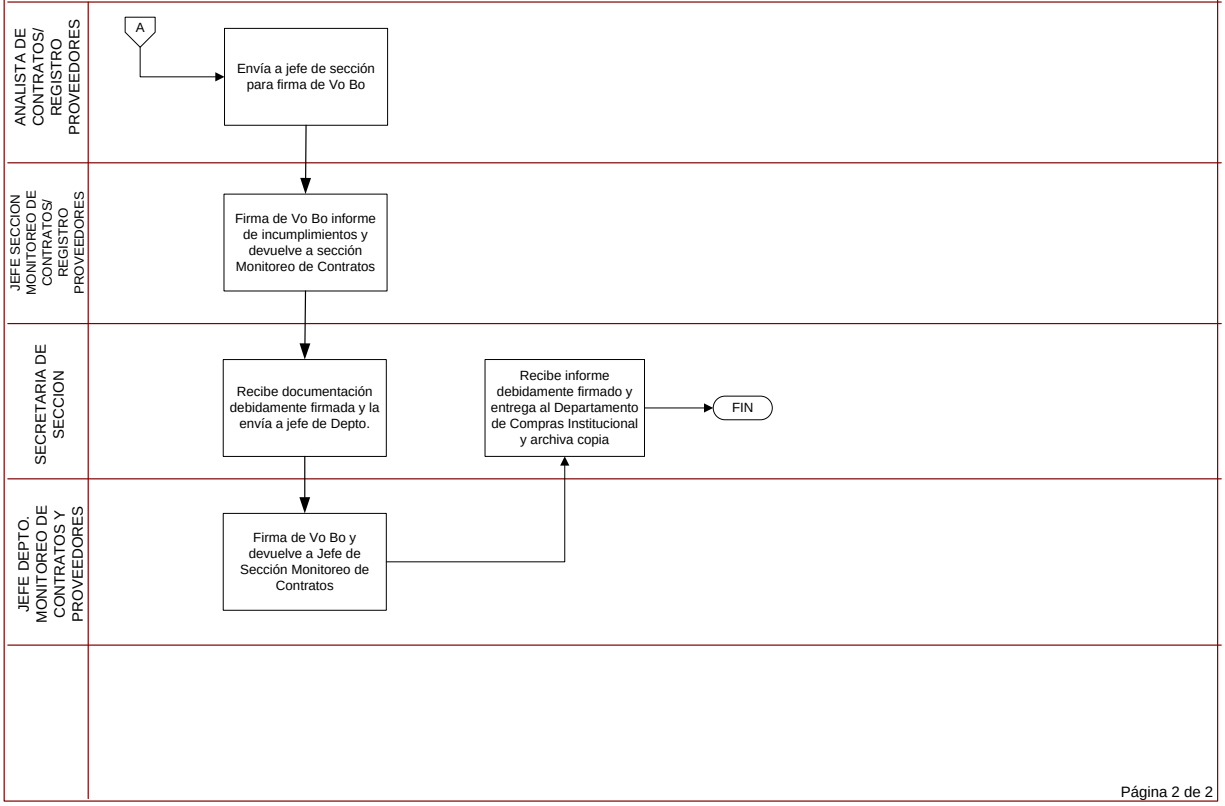
8. Elabora nota de remisión del informe a Departamento Compras Institucional, con visto bueno de las jefaturas.

Analista/Secretaria de Sección

9. Recibe informe debidamente firmado y entrega al Departamento de Compras Institucional y archiva copia.



PROCEDIMIENTO: EMISION DE INFORME DE EXPERIENCIA DE SUMINISTRANTE PARA LOS PROCESOS DE COMPRA



Página 2 de 2

3.15. INSCRIPCION DE PROVEEDORES

3.15.1 NORMAS

1. La Sección Registro y actualización de proveedores revisará la documentación legal financiera y técnica que presenten los proveedores como requisito previo para que puedan ser ingresados al banco de información de proveedores y así poderles extender el carné que los identifica como suministrantes.

2. Los Documentos Legales que debe presentar el suministrante para la apertura del expediente único son los siguientes:

Personas Naturales Nacionales (PNn)

- ✓ Fotocopia de Documento Único de Identidad (DUI)
- ✓ Fotocopia de Tarjeta de número de Identificación Tributaria (NIT)
- ✓ Fotocopia de tarjeta de inscripción en el registro de contribuyentes del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA)
- ✓ Fotocopia de Constancia de Matricula de Comercio vigente o la Certificación que pruebe de forma fehaciente que esta en tramite de ser concedida o renovada según el caso.
- ✓ Declaración Jurada sobre los Artículos 25 y 26 de la LACAP, autenticada por notario.

Personas Naturales Extranjeras (PNe)
(Domiciliadas y no Domiciliadas en El Salvador)

- ✓ Fotocopia de Pasaporte extendido por las autoridades migratorias del País de Origen y/o Carné de Residente emitido por el Ministerio de Gobernación.
- ✓ Fotocopia de Tarjeta de número de Identificación Tributaria (NIT)

Persona Jurídica Nacional (PJn)

- ✓ Fotocopia del testimonio de Escritura Pública de Constitución de Sociedad y Modificaciones si las hubiere, debidamente inscrito en el Registro de Comercio.

- ✓ Fotocopia de Testimonio de Escritura Pública de Poder otorgado por la persona jurídica por medio de su Representante Legal, debidamente inscrito en el registro de comercio, (si existiese).

- ✓ Fotocopia de Credencial de Elección de Junta Directiva o de Administración, debidamente inscrito en el Registro de Comercio.

- ✓ Fotocopia de Documento Único de Identidad (DUI), del Representante Legal y/o Apoderado Legal.

- ✓ Fotocopia de Tarjeta de Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Sociedad, del Representante Legal y/o Apoderado Legal.

- ✓ Fotocopia de Tarjeta de inscripción en el Registro de Contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios. (IVA)

- ✓ Fotocopia de Constancia de Matricula de Comercio vigente o la certificación que pruebe de forma fehaciente que esta en trámite de ser concedida o renovada, según el caso.

- ✓ Declaración jurada sobre los Artículos 25 y 26 de la LACAP, autenticada por notario.

- ✓ Nómina de Accionistas de la Sociedad, firmada por el Representante Legal y autenticada por Notario.

Personas jurídicas extranjeras (pje)

Domiciliadas en el salvador

- ✓ Fotocopia del Testimonio de Escritura Pública de la persona Jurídica respectiva y sus modificaciones si las hubiere o documento que lo sustituyan, según el país de origen, inscritos en el Registro de Comercio, Art. 358 del Código de Comercio.

- ✓ Fotocopia de Testimonio de Escritura de poder, otorgada por la Persona Jurídica por medio de su Representante Legal, el cual deberá cumplir con los requisitos de fondo y forma establecidos en el protocolo sobre uniformidad del régimen legal de los poderes e inscrito en el Registro de Comercio de El Salvador.

- ✓ Fotocopia de Credencial de Elección de Junta Directiva o de Administración inscrita en el Registro de Comercio.

- ✓ Traducción al castellano de los documentos presentados en otro idioma, en las siguientes formas: a) De acuerdo al artículo 24 de la Ley del Ejercicio Notarial de la

Jurisdicción voluntaria y de otras diligencias. b) Por la vía judicial y c) Traducido en el país de origen y autenticado de conformidad al convenio de la HAYA, a través de apostilla o de acuerdo a lo establecido en el artículo 261 del Código de Procedimientos Civiles. Artículo 44 literal b, LACAP

No domiciliadas en El Salvador

- ✓ Fotocopia del Testimonio de Escritura Pública de la persona Jurídica respectiva y sus modificaciones si las hubiere o documento que lo sustituyan, registrados en el país de origen, y autenticada de conformidad al convenio de la HAYA, mediante apostilla o de acuerdo a lo establecido en el artículo 261 del Código de Procedimientos Civiles.

- ✓ Fotocopia de Testimonio de Escritura de poder, otorgada por la Persona Jurídica por medio de su Representante Legal, el cual deberá cumplir con los requisitos de fondo y forma establecidos en el protocolo sobre uniformidad del régimen legal de los poderes autenticada de conformidad al convenio de la HAYA, mediante apostilla o de acuerdo a lo establecido en el artículo 261 de Código de Procedimientos Civiles, inscrito en el Registro de Comercio de El Salvador. En caso de ser otorgado en nuestro país no será necesario el trámite antes señalado a excepción de la respectiva inscripción en el Registro de Comercio.

- ✓ Traducción al castellano de los documentos presentados en otro idioma, en las siguientes formas: a) De acuerdo al artículo 24 de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción voluntaria y de otras diligencias. b) Por la vía judicial y c) Traducido en el país de origen y autenticado de conformidad al convenio de la HAYA, a través de apostilla o de acuerdo a lo establecido en el artículo 261 del Código de Procedimientos Civiles. Artículo 44 literal b, LACAP

Asociaciones y Fundaciones Nacionales (AFn)

- ✓ Las Asociaciones deberán presentar fotocopia del Acuerdo emitido por el Ministerio de Gobernación, en el cual conste que se encuentra debidamente inscrito.

- ✓ La fundaciones deberán presentar fotocopia del Decreto emitido por el Ministerio de Gobernación en el cual conste que se encuentra debidamente inscrito.

- ✓ Fotocopia de Tarjeta de Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Sociedad, del Representante Legal y/o Apoderado.

- ✓ Fotocopia del Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Asociación o Fundación y sus modificaciones si las hubiere , estatutos y la elección de la Junta Directiva

Asociaciones y Fundaciones Extranjeras (AFe)

- ✓ Las Asociaciones deberán presentar fotocopia del Acuerdo emitido por el Ministerio de Gobernación, en el cual conste que se encuentra debidamente inscrito.

- ✓ La fundaciones deberán presentar fotocopia del Decreto emitido por el Ministerio de Gobernación en el cual conste que se encuentra debidamente inscrito.

- ✓ Fotocopia de Tarjeta de Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Sociedad, del Representante Legal y/o del Apoderado.

- ✓ Fotocopia del Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Asociación o Fundación y sus modificaciones si las hubiere o documento que lo sustituyan, registrados en el país de origen, y autenticada de conformidad al convenio de la HAYA, mediante apostilla o de acuerdo a lo establecido en el artículo 261 del Código de Procedimientos Civiles.

3.15.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor

1. Entrega documentación solicitada por el ISSS como requisitos para pertenecer al Banco de Proveedores del ISSS.

Jefe Sección Registro y Actualización de Proveedores

2. Recibe la documentación y margina al Analista de Sección a fin de que se verifique que la documentación sea la necesaria para proceder a la inscripción.

Analista de Sección Registro y actualización de proveedores

3. Recibe la documentación presentada por el Proveedor y procede a su revisión.

4. Ingresa la información al sistema Informático.

5. Si la documentación está completa, inscribe al proveedor, apertura expediente único y extiende el carné respectivo y el código que lo identifica como Proveedor del ISSS.

6. Si la documentación no está completa, se hace la observación por escrito al Proveedor y se le solicita completar la documentación requerida para su inscripción.

Jefe Sección Registro y Actualización de Proveedores

7. Revisa la nota que va dirigida al Proveedor para complemento de información y procede a firmarlo.

8. Solicita al Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores su Visto Bueno.

Jefe Departamento de Contratos y Proveedores

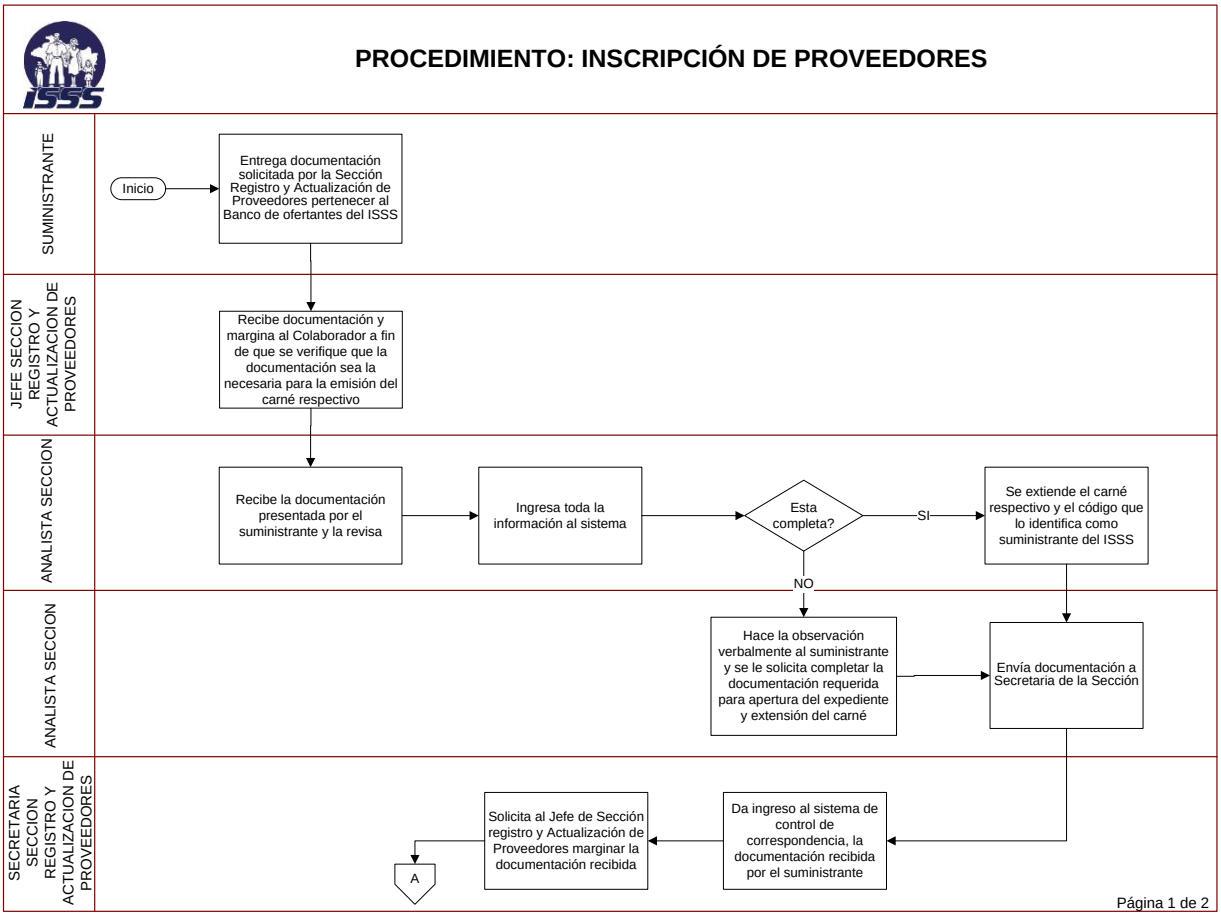
9. Firma de Visto Bueno y devuelve a Secretaria de Sección la nota para que esta sea despachada.

Secretaria de Sección Registro y actualización de proveedores

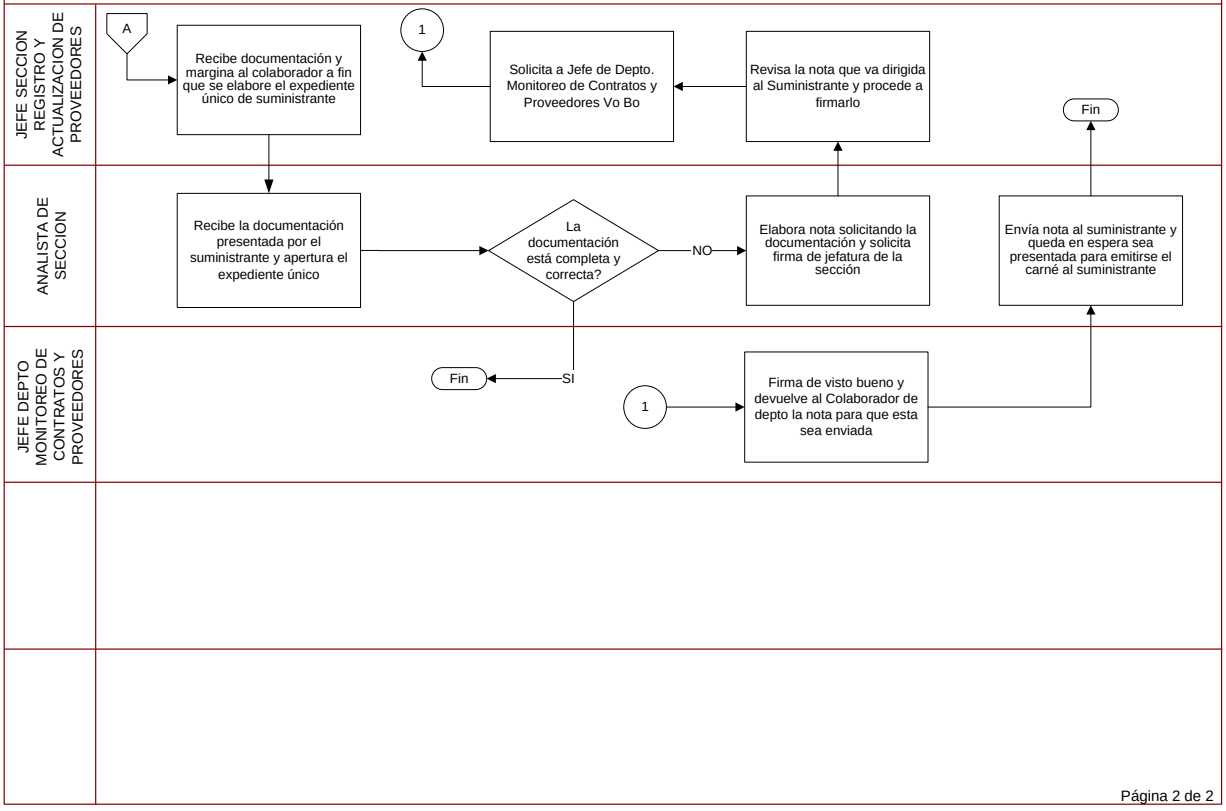
10. Remite la nota al Suministrarte.

Analista de Sección Registro y actualización de proveedores

11. Al presentarse el proveedor con la información complementaria efectúa la revisión y procede a la inscripción, apertura d expediente único, y emisión de carne.


PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES
SUMINISTRANTE
JEFE SECCION REGISTRO Y ACTUALIZACION DE PROVEEDORES
ANALISTA SECCION
ANALISTA SECCION
SECRETARIA SECCION REGISTRO Y ACTUALIZACION DE PROVEEDORES
Inicio
Entrega documentación solicitada por la Sección Registro y Actualización de Proveedores pertenecer al Banco de ofertantes del ISSS
Recibe documentación y margina al Colaborador a fin de que se verifique que la documentación sea la necesaria para la emisión del carné respectivo
Recibe la documentación presentada por el suministrante y la revisa
Ingresa toda la información al sistema
Esta completa?
SI
NO
Se extiende el carné respectivo y el código que lo identifica como suministrante del ISSS
Hace la observación verbalmente al suministrante y se le solicita completar la documentación requerida para apertura del expediente y extensión del carné
Envía documentación a Secretaria de la Sección
Da ingreso al sistema de control de correspondencia, la documentación recibida por el suministrante
Solicita al Jefe de Sección registro y Actualización de Proveedores marginar la documentación recibida
A
Página 1 de 2

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES



Página 2 de 2

3.16 ACTUALIZACION DE EXPEDIENTE DE PROVEEDOR

3.16.1 NORMAS

1. El Jefe(a) de la Sección Registro y Actualización de Proveedores será el que coordinará que la información de los proveedores inscritos al ISSS esté completa y vigente, tanto en los expedientes Físicos como en el sistema SAFISSS .

2. La información de la actualización del expediente del proveedor podrá ser solicitada por la Sección Registro y Actualización de Proveedores al efectuar la revisión Planificada de los expedientes y registros del sistema, presentada directamente por el proveedor.

3. El Analista de Sección deberá retirar del expediente toda documentación que se encuentre vencida u obsoleta, cuando el sistema indique el vencimiento.

4. El Analista de Sección deberá solicitar a los proveedores la información actualizada sobre los requisitos generales de la empresa para actualizar el sistema informativo y el expediente del mismo.

5. Para la documentación Financiera se necesitarán lo siguiente: los Estados Financieros anuales firmados por el Representante Legal, el contador general de la empresa y auditor externo con cierre al año del ejercicio fiscal anterior; para tal efecto se convocará anualmente a las empresas por medio de publicación en los periódicos de mayor circulación nacional.

6. Para la documentación Legal, se solicita únicamente aquella información que se encuentre vencida en el expediente.

7. Cuando la Dirección General o el Consejo Directivo emitan un acuerdo o resolución final que inhabilite a un Proveedor, el Analista de Sección, deberá dar ingreso al sistema de manera que dicho Proveedor no sea tomado en cuenta en las gestiones de compra que se realicen durante el período sancionado.

8. El Analista de Sección, deberá informar a la UNAC, sobre alguna inhabilitación que haya sido sancionada una empresa, contando con la firma de la Jefe de la Sección de Registro y Actualización de Proveedores, Jefe del Departamento de Contratos y Proveedores y Jefe UACI.

3.16.2 DESCRIPCIÓN

Caso I Depuración de expediente

Jefe Sección Registro y Actualización de Proveedores

1. Elabora Plan Anual de revisión, depuración y actualización de expediente único de Proveedor.

Analista de Sección Registro y actualización de proveedores

2. Según la Planificación verifica en el sistema la documentación vencida que no cumpla con los requisitos legales.

3. Extrae del expediente los documentos que se encuentren vencidos u obsoletos.

4. Solicita a los proveedores por cualquier medio de comunicación, la actualización de los documentos que se tienen en el expediente del proveedor.

Caso II Presentación directa de información para actualización

Proveedores

5. Presenta por escrito información o documentación para actualizar el expediente.

Jefe Sección Registro y Actualización de Proveedores

6. Revisa si la documentación presentada es la solicitada o si esta correcta.

7. Si la Información no esta correcta devuelve al proveedor para efectuar las correcciones

8. Si la información esta correcta la devuelve al proveedor para que sea entregada a la Secretaria del Depto. de Contratos y Proveedores.

Secretaria de Departamento de Contratos y Proveedores

9. Ingresa al Sistema de correspondencia la documentación presentada por el Proveedor.

10. Entrega documentación al Jefe de Departamento de Contratos y Proveedores.

Jefe Departamento de Contratos y Proveedores

11. Recibe documentos, y margina a Jefe de Sección de Registro y Actualización de Contratos.

12. Envía la documentación ya marginada a Secretaria de Departamento, a efecto de ser entregada al Jefe de la Sección

Jefe Sección Registro y Actualización de Proveedores

13. Revisa documentación y margina al Analista a efecto de actualizar el expediente respectivo.

14. En el caso de tratarse de un Acuerdo de Inhabilitación de proveedor margina la instrucción de elaborar nota para la UNAC sobre la resolución.

Secretaria de Sección Registro y Actualización de Proveedores

15. Recibe la documentación presentada por el Proveedor e ingresa al Sistema de Control de Correspondencia.

16. Entrega al digitador o Analista para actualizar expediente único del Proveedor.

Digitador

17. Actualiza en el sistema la documentación recibida y archiva en el expediente

Analista de Sección Registro y actualización de proveedores

18. En el caso de tratarse de un Acuerdo de Inhabilitación de proveedor el elabora nota para la UNAC sobre la resolución.

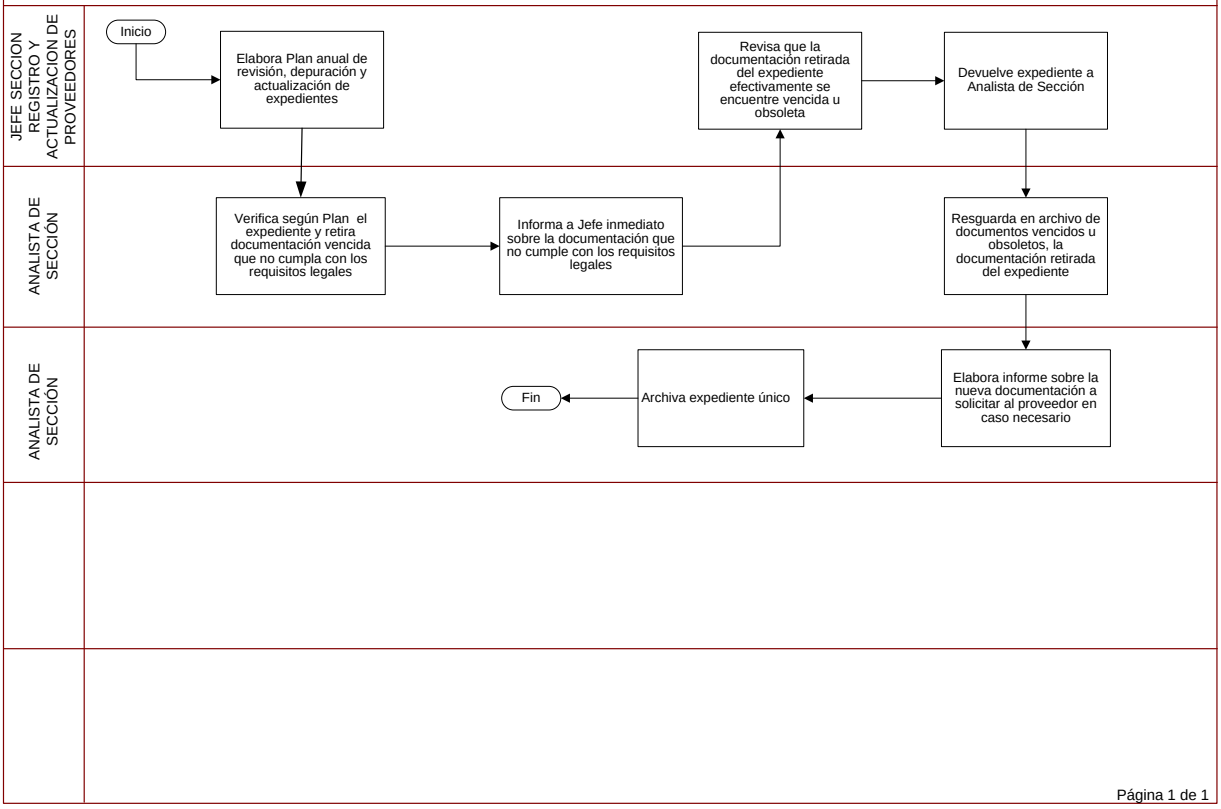
19. Obtiene visto bueno en la Nota del Jefe de Sección Registro y Actualización de proveedores, Jefe Depto. de Contratos y proveedores, y Jefe UACI.

Secretaria de Sección Registro y Actualización de Proveedores

20. Envía nota con firmas respectivas.

21. Archiva nota con acuse de recibido por la UNAC en expediente de proveedor.

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE EXPEDIENTE DE PROVEEDOR



Página 1 de 1

3.17. PRESTAMO DE EXPEDIENTE DE PROVEEDOR

3.17.1 NORMAS

1. El Digitador de Sección será el encargado del préstamo de los expedientes y a su vez deberá llevar un control de las entradas y salidas de los expedientes que se presten a las dependencias que los soliciten.

3.17.2 DESCRIPCIÓN

Dependencia

1. Solicita a la Sección Registro y Actualización de Proveedores préstamo de expediente único de Proveedor para realizar consultas varias.

Digitador

2. Busca en el Sistema Informático el código del Suministrante.

3. Busca en archivo físico el expediente y se lo entrega a la Secretaria de la Sección

Secretaria de Sección Registro y Actualización de Proveedores

4. Lo registra en el libro de entradas y salidas de expediente y procede a prestarlo.

Dependencia

5. Devuelve expediente a Sección Registro y Actualización de Proveedores.

Secretaria de Sección Registro y Actualización de Proveedores

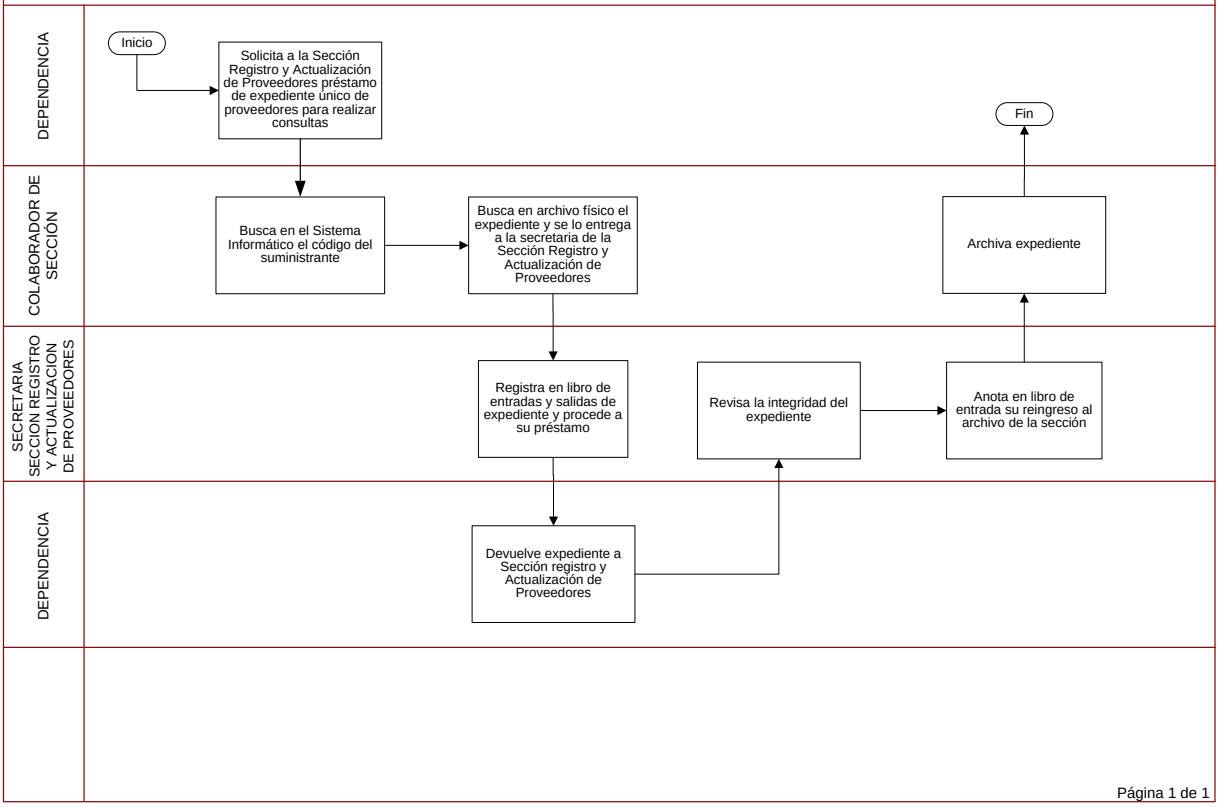
6. Revisa que expediente esté completo.

7. Anota en libro de entrada y salidas, su reingreso al archivo de la sección.

Digitador

8. Archiva expediente.

PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE PROVEEDOR



Página 1 de 1

3.18. EMISION DE LISTA CORTA PARA PROCESOS DE COMPRA POR INVITACION

3.18.1 NORMAS

1. El Analista de Sección será el encargado de verificar y elaborar el listado de posibles Proveedores, para que éstos sean invitados a los diferentes procesos de compra que se llevan a cabo, que se denomina lista Corta

2. Previo al envío de la lista corta el Analista deberá asegurase que la información de los Proveedores se encuentre actualizada y confirmara telefónicamente datos generales de la empresa.

3.18.2 DESCRIPCIÓN

Departamento de Gestión de Compras

1. Solicita al Departamento de Contratos y Proveedores, listado de posibles suministrantes a fin de invitarlos a participar en un proceso de Compra especifico.

Secretaria de Departamento de Contratos y Proveedores

2. Ingresa solicitud al Sistema y lo remite al Jefe del Departamento.

Jefe Departamento de Contratos y Proveedores

3. Margina la Solicitud al Jefe de la Sección de Registro y Actualización de Proveedores

Jefe de Sección Registro y Actualización de Proveedores

4. Margina a Analista de Sección emitir el reporte solicitado por el Departamento de Compras Institucional

Secretaria de Sección

5. Da ingreso en el Sistema y lo entrega al Analista.

Analista de Sección Registro y actualización de proveedores

6. Ingresa al Sistema para consultar sobre los posibles Proveedores.

7. Consulta vía telefónica sobre los datos generales del Proveedor previo a emitir del listado correspondiente.

8. Actualiza datos en caso de existir cambios en ellos, ingresando la información pertinente al sistema.

9. Se elabora el listado correspondiente de posibles Proveedores, tomando en cuenta solamente los que no se encuentren en estado de inhabilitado.

Jefe de Sección Registro y Actualización de Proveedores

10. Revisa lista corta y firma el documento.

11. Solicita el Visto Bueno de la Jefatura del Departamento de Monitoreo de Contratos y Proveedores.

Jefe Departamento Contratos y Proveedores

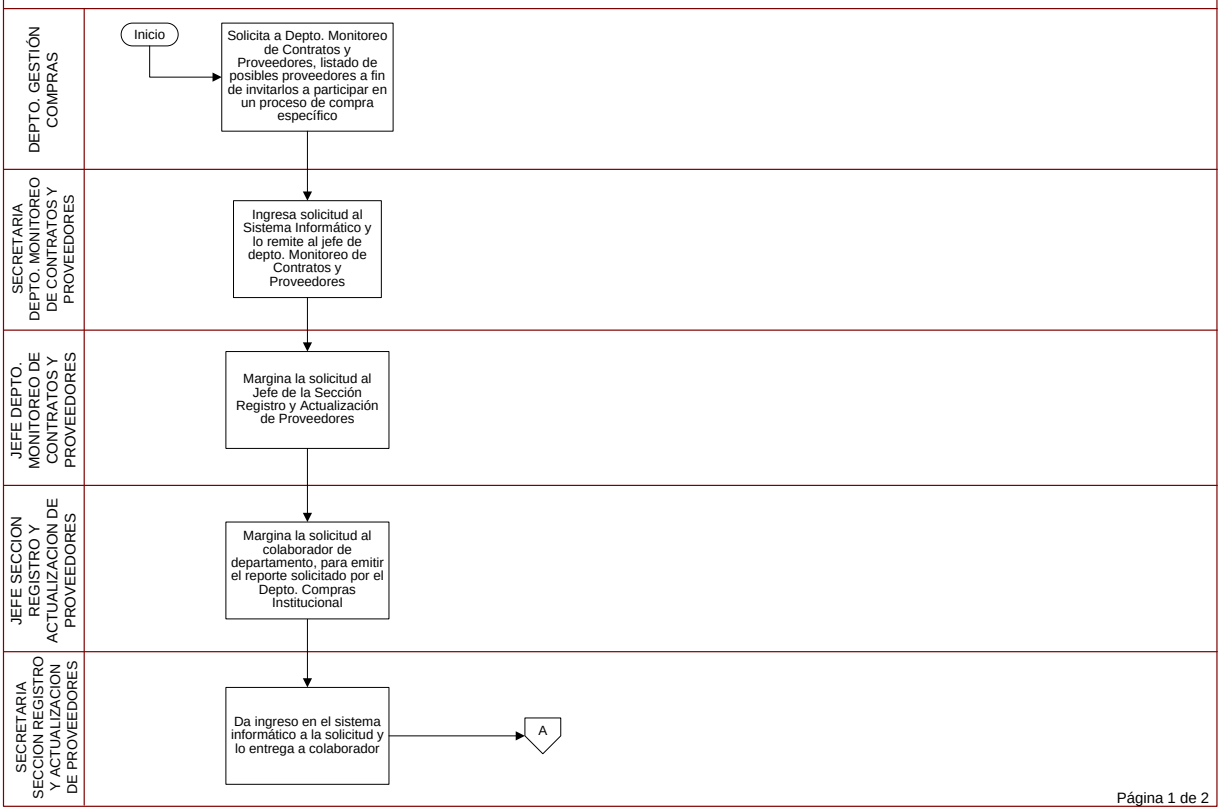
12. Firma Lista corta y lo devuelve a la Secretaria de Sección.

Secretaria de Sección Registro y Actualización de Proveedores

13. Remite el reporte Lista corta al Departamento Compras Institucional.

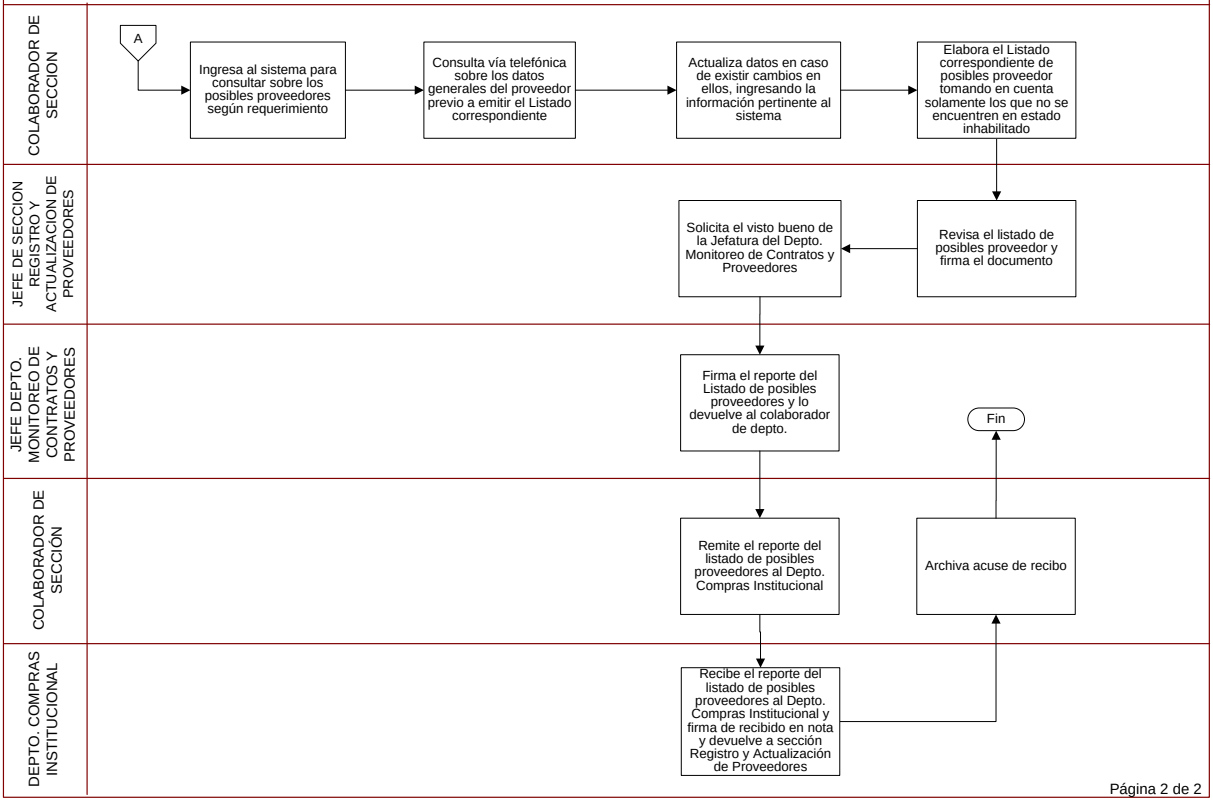
14. Archiva acuse de recibo.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LISTA CORTA PARA PROCESOS DE COMPRA POR INVITACIÓN



Página 1 de 2

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE LISTA CORTA PARA PROCESOS DE COMPRA POR INVITACIÓN



Página 2 de 2

3.19 EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

3.19.1 NORMAS

1. El Analista de Sección será responsable de que la información que contienen los expedientes de los proveedores inscritos se encuentre actualizada.

2. Las constancias de DOCUMENTACION ACTUALIZADA deberán generarse previo a la revisión exhaustiva de la información contenida en los expedientes únicos de los proveedores verificando que toda la documentación se encuentra en regla y actualizada.

3.19.2 DESCRIPCIÓN

Proveedor

1. Solicita al Departamento de Contratos y Proveedores, le sea extendida constancia de documentación actualizada, indicando el número de la Gestión de compra a participar y la fecha de apertura de ofertas.

Secretaria de Departamento de Contratos y Proveedores

2. Registra en el Sistema solicitud de constancia.

3. Remite documentación al Jefe del Departamento de Monitoreo de Contratos para su marginación

Jefe Departamento de Contratos y Proveedores

4. Margina el documento y se lo remite al Jefe de la Sección de Registro y Actualización de Proveedores.

Jefe Sección Registro y Actualización de Proveedores

5. Recibe la solicitud de Constancia y se lo margina al Analista.

6. Remite la solicitud a la Secretaria de la Sección para su registro en el Control de la correspondencia.

Secretaria de Sección Registro y Actualización de Proveedores

7. Da ingreso al Sistema de la Solicitud de Constancia de actualización de expediente único de proveedor.

8. Se lo remite al Analista de Sección.

Analista de Sección Registro y actualización de proveedores

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

10. Elabora constancia en base a los requisitos establecidos en la base de la gestión de compra en que va a participar.

11. Remite constancia y expediente a Jefe de Sección.

Jefe Sección Registro y Actualización de Proveedores

12. Revisa de forma y fondo documentación requerida en la gestión de compra y firma constancia.

13. Solicita Visto Bueno al Jefe del Departamento de Monitoreo de Contratos y Proveedores.

Jefe de Departamento Contratos y Proveedores

14. Firma de Visto Bueno la Constancia de Actualización de expediente único de Proveedor.

15. Remite a la Secretaria de la Sección.

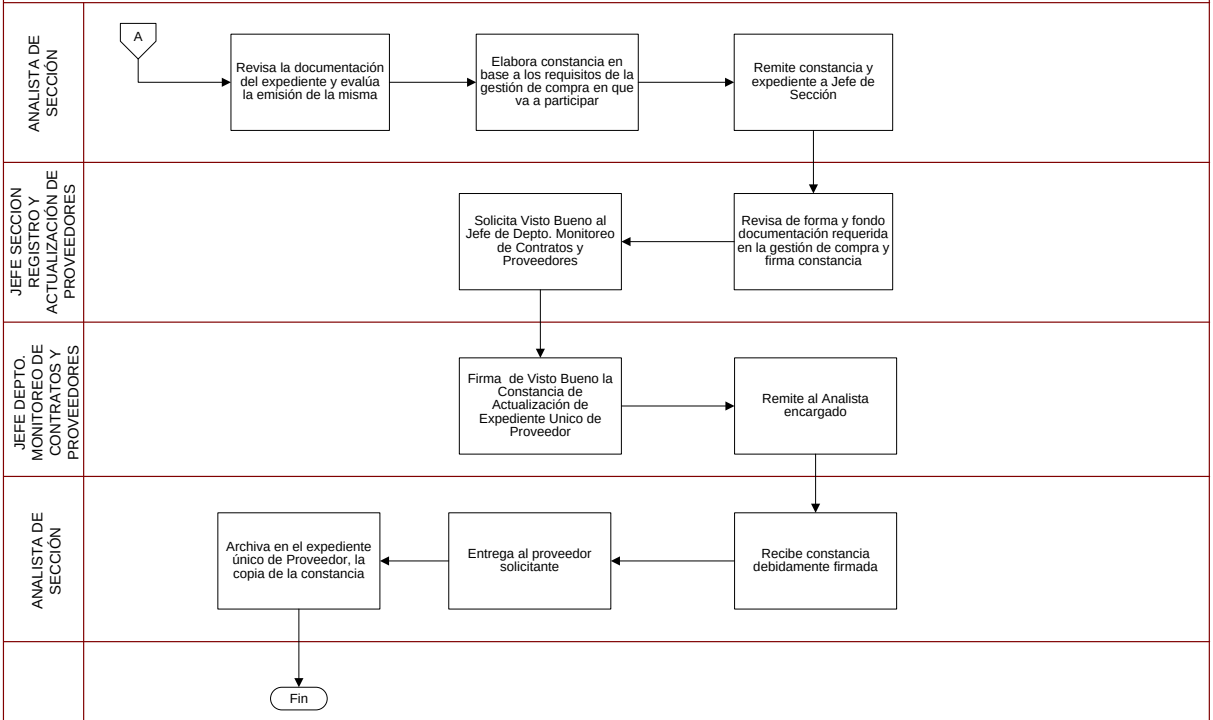
Secretaria de Sección de Registro y Actualización de Proveedores

16. Recibe constancia debidamente Firmada.

17. Entrega al Proveedor solicitante.

18. Archiva en el expediente único de Proveedor, la copia de la constancia.

PROCEDIMIENTO: EMISION DE CONSTANCIAS DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS



Página 2 de 2

3.20. CALIFICACION FINANCIERA ANUAL DE PROVEEDORES

3.20.1 NORMAS

1. El Jefe UACI solicitara Anualmente por medio de una publicación en los periódicos de mayor circulación del país a todos los suministrantes inscritos en el ISSS la presentación de la información necesaria para actualizar la Calificación Financiera Anual, exponiendo el detalle de la misma.

2. La Unidad Financiera Institucional establecerá los requisitos para la actualización de la Calificación Financiera de los proveedores inscritos.

3. El Depto. de Contratos y Proveedores a través de la Sección Registro y actualización de Proveedores será el responsable de recepcionar la información enviada por los proveedores y enviarla a la Unidad Financiera para obtener la Calificación Financiera.

4. la Sección Registro y actualización de Proveedores luego de recibir la Calificación Financiera deberá hacerlo del conocimiento del Proveedor.

3.20.2 DESCRIPCIÓN

Jefe Departamento de Contratos y Proveedores

1. Solicita a la Unidad de Comunicaciones la Publicación de Convocatoria para proveedores para presentar documentación para Calificación Financiera Anual.

Unidad de Comunicaciones y Atención al Usuario

2. Publica convocatoria a Proveedores inscritos, invitándolos a presentar la documentación Financiera de los últimos dos años.

Proveedor

3. Remite la documentación financiera solicitada.

Secretaria de Departamento de Contratos y Proveedores

4. Recibe la documentación financiera y le da ingreso en el sistema.

5. Remite la documentación al Jefe del Departamento para que se margine.

Jefe Departamento de Contratos y Proveedores

6. Margina la documentación y la remite al Jefe de la Sección de Registro y Actualización de Proveedores.

Jefe Sección Registro y Actualización de Proveedores

7. Margina la documentación al analista responsable.

8. Remite a la Secretaria de la Sección para su registro

Secretaria de Sección Registro y Actualización de Proveedores.

9. Registra en el control de correspondencias.

10. Remite al analista responsable

Analista de Sección Registro y actualización de proveedores

11. Solicita a la Unidad Financiera Institucional la calificación financiera del Proveedor.

Unidad Financiera Institucional

12. Analiza Información, emite informe de Calificación Financiera, y lo remite a Sección Registro y actualización de proveedores

Analista de Sección Registro y actualización de proveedores

13. Al recibir la Calificación financiera del Proveedor se procede a la elaboración de nota, informando la calificación obtenida.

14. Solicita firma a Jefe de Sección Registro y Actualización de Proveedores

Jefe Sección Registro y Actualización de Proveedores

15. Revisa nota y procede a firmarla, posteriormente solicita el visto bueno de la Jefe del Departamento de Contratos y Proveedores.

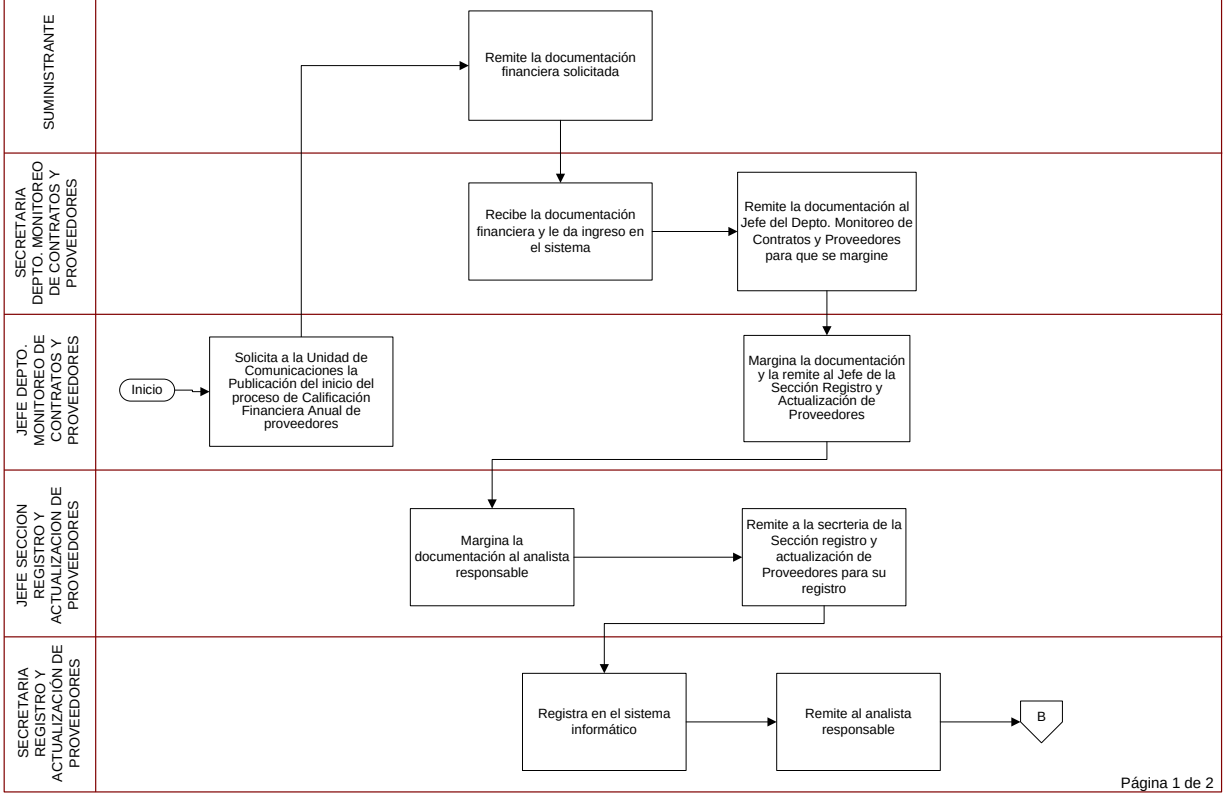
Jefe Departamento de Contratos y Proveedores

16. Procede a la firma de Visto Bueno y regresa a la Secretaria de la Sección

Secretaria de Sección Registro y Actualización de Proveedores.

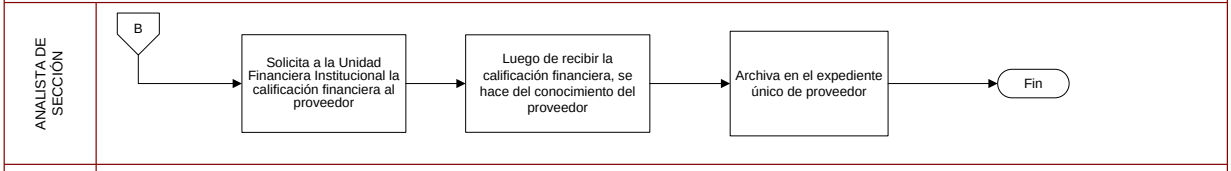
17. Remite nota al Proveedor y archiva en el expediente respectivo.

PROCEDIMIENTO: CALIFICACION FINANCIERA ANUAL DE SUMINISTRANTES



Página 1 de 2

PROCEDIMIENTO: CALIFICACION FINANCIERA ANUAL DE SUMINISTRANTES



Página 2 de 2

3.21. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPRA PARA RESGUARDO EN ARCHIVO

3.21.1 NORMAS

1. El Departamento Jurídico de Contrataciones deberá remitir a Registro y Notificaciones los expedientes de las diferentes gestiones de compra ya contratadas y en el caso de ser gestiones declaradas desiertas serán recibidas de parte del Depto. de Gestión de Compras, y posterior a su notificación se archivaran.

2. En el caso que los Ofertantes o Comisión de Alto Nivel, solicitaran revisión de expedientes, después de habérseles notificado el resultado, Registro y Notificaciones deberá solicitar en calidad de préstamo al Departamento Jurídico de Contrataciones, los expedientes que tengan en dicha área, para ponerlos a la vista del Solicitante; los cuales serán devueltos a la brevedad después de haber sido utilizados.

3. El Departamento Jurídico de Contrataciones, será el responsable de entregar los expedientes originales a Registro y Notificaciones, inmediatamente después de haber elaborado los contratos respectivos.

4. Registro y Notificaciones recibirá expedientes originales que incluyan la documentación hasta los reportes de notificación mecanizados, debidamente foliados.

5. El Archivista responsable, deberá verificar el número de tomos y folios que recibe y anotarlo en hoja de control interno.

6. En caso de existir error en la foliación de los expedientes recibidos, el Archivista deberá comunicar dicha situación al Jefe de Registro y Notificaciones, para efecto de devolver los mismos a la Dependencia responsable para que se corrija el error.

7. Será responsabilidad del Departamento de Gestión Compras, remitir las fotocopias de las ofertas presentadas en las diferentes gestiones de compra, las cuales serán resguardadas por Registro y Notificaciones, por el período de 2 años contados a partir de la fecha de presentación de las mismas.

3.21.2 DESCRIPCIÓN

Depto. Jurídico de Contrataciones o Depto. de Gestión de Compras

1. Remite expedientes de compras a Registro y Notificaciones, incluyendo las notificaciones debidamente foliadas.

Archivista responsable

2. Verifica el número de tomos y folios.

3. Recibe, anota en hoja de control, anexa documentación pendiente, la folia y archiva expediente donde corresponde.

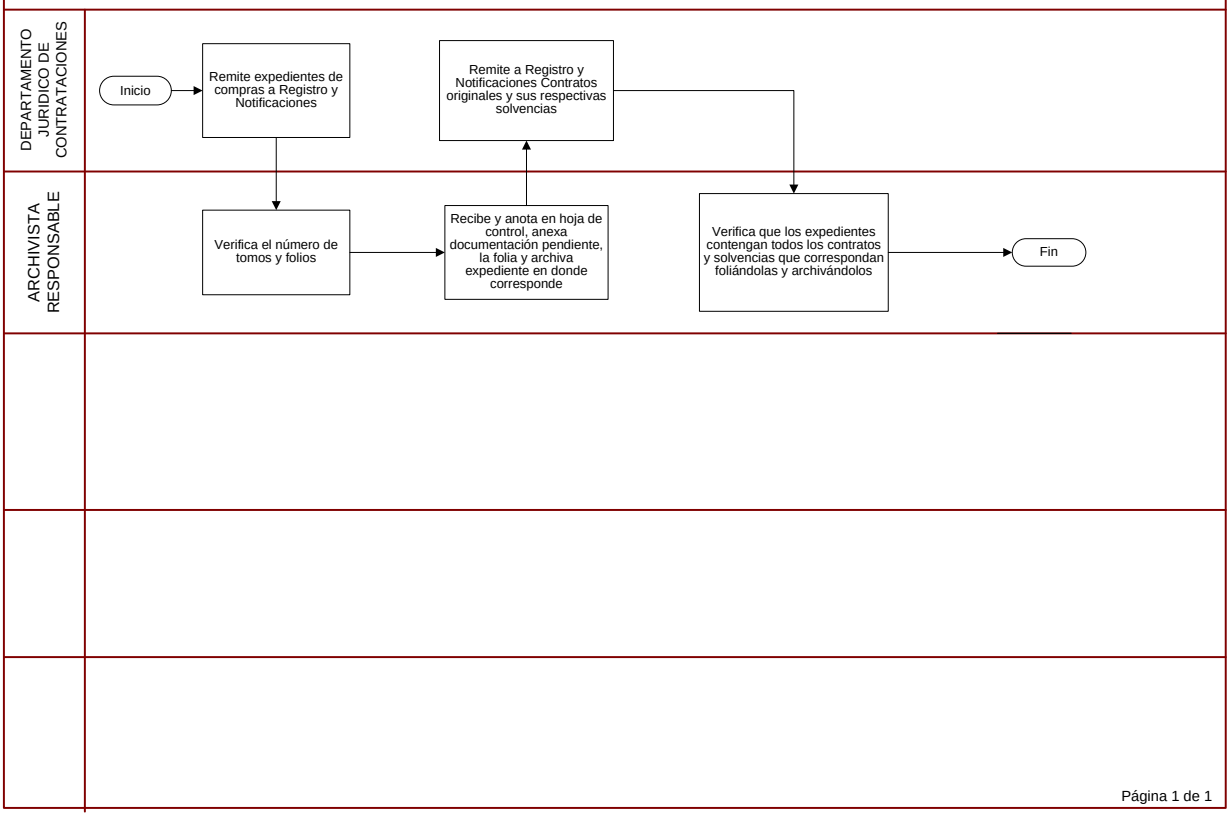
Departamento Jurídico de Contrataciones

4. Remite a Registro y Notificaciones los contratos originales para su resguardo y fotocopias de los mismos para archivo en el expediente y/o documentación pendiente para contratar.

Archivista responsable

5. Verifica que los expedientes contengan todos los contratos que correspondan de acuerdo al listado remitido por el Depto. Jurídico de contrataciones, foliándolos y archivándolos.

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA RESGUARDO



Página 1 de 1

3.22. PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES DE COMPRA PARA USUARIO EXTERNO E INTERNO

3.22.1 NORMAS

1. Todo Solicitante del expediente, deberá firmar en la hoja de control de Registro y Notificaciones, tanto del retiro como del ingreso del mismo.

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.

3. En el caso de solicitarse copias de documentación, será responsabilidad del Archivista que reproduzca, verificar que toda la documentación original sea incorporada en el expediente que corresponda.

4. Los expedientes deberán ser devueltos en un plazo máximo de 3 días hábiles, salvo casos especiales (Auditoria Interna, Corte de Cuentas de la República ó Fiscalía General de la República entre otros).

5. En caso que el expediente se encuentre en el área, para las solicitudes externas, la respuesta será de uno a tres días hábiles (a través de nota) después de haber sido recibida la misma en Registro y Notificaciones, cuando, el expediente no se encuentre en el área, la respuesta será de uno a cinco días hábiles, excepto los que se encuentren en poder de la Corte de Cuentas, o dependencias del Ministerio de Justicia.

6. No se entregará fotocopia de documentación comprendida en los expedientes a Ofertantes, ni se permitirá que dicha documentación sea fotografiada.

7. Las fotocopias que sean requeridas por los entes fiscalizadores, serán entregadas a través de nota.

8. En caso haya transcurrido hasta 3 meses y el expediente no ha sido devuelto, el Archivista responsable deberá comunicar a Jefe de Registro y Notificaciones para que éste realice las gestiones correspondientes.

3.22.2 DESCRIPCIÓN

Solicitante Interno

1. Solicita expediente al área de Registro y Notificaciones.

Solicitante externo

2. Solicita expediente a Jefe UACI mediante nota.

3. Jefe UACI Recibe solicitud de expediente y la margina a Jefe Registro y Notificaciones.

Archivista

4. Verifica si el expediente de la gestión solicitada ha sido recibida en el área.

5. Registra salida de expediente.

6. Entrega expediente a Usuario en caso de ser personal interno de la Institución firmando hoja de control.

7. En caso de ser solicitante externo entrega a Secretaria para elaboración de nota de remisión.

Secretaria de Registro y Notificaciones

8. Entrega expediente con nota de remisión a Jefe de Registro y Notificaciones para revisión y firma.

Jefe de Registro y Notificaciones

9. Revisa, firma nota y devuelve a Secretaria o Archivista responsable.

Secretaria/ Archivista Responsable

10. Tramita remisión del expediente a Solicitante.

Archivista Responsable

11. Confirma entrega de expediente mediante nota de recibido (esta nota debe contener: nombre de persona que recibe, cargo, fecha y sello).

12. Registra en control interno la entrega del expediente

13. Archiva nota de recibido en Registro de expedientes en préstamo

Solicitante

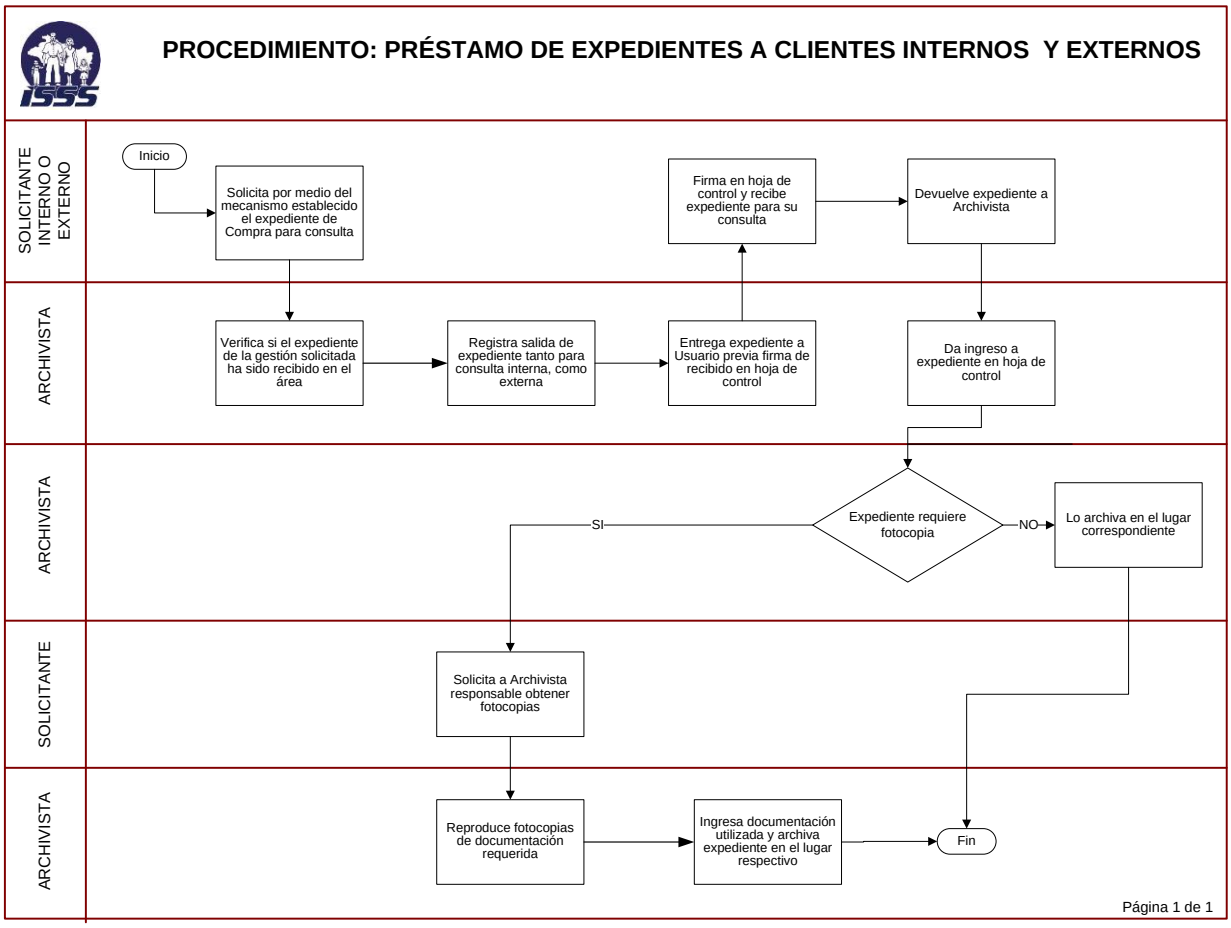
14. Devuelve expediente a Registro y Notificaciones.

Archivista

15. Revisa expediente y verifica si tiene información adicional para el expediente.

16. Si tiene información pendiente la folia y archiva en expediente

17. Archiva expediente donde corresponde.



3.23. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN (PUBLICACIONES, CONTRATOS, RESOLUCIONES DE MULTAS, DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS INCLUYENDO GARANTÍAS)

3.23.1 NORMAS

1. Registro y Notificaciones recibirá los expedientes incluyendo la documentación hasta el acuerdo de la resolución del proceso de compra con su reporte de Notificación mecanizado, y adjuntará al mismo, solicitudes y actas de revisión del expediente, documentación relacionada con recursos de revisión, fotocopia de cada uno de los contratos correspondientes, actas de recepción, facturas, resoluciones y otra documentación originada posterior a la suscripción del contrato que sea recibida.

2. Será responsabilidad de la Dependencia que origine un documento que deba ser parte del expediente, remitirlo oportunamente a Registro y Notificaciones.

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

3.23.2 DESCRIPCIÓN

Departamento Jurídico de Contrataciones

1. Remite contrato(s) y modificativas (si las hubiere) en original y fotocopia, mediante nota a Jefe de Registro y Notificaciones.

Departamento de Contratos y Proveedores

2. Remite fotocopias de garantías de cumplimiento de contratos u otras, resolución de multas u otra documentación en original con antecedentes a Registro y Notificaciones.

Jefe Registro y Notificaciones

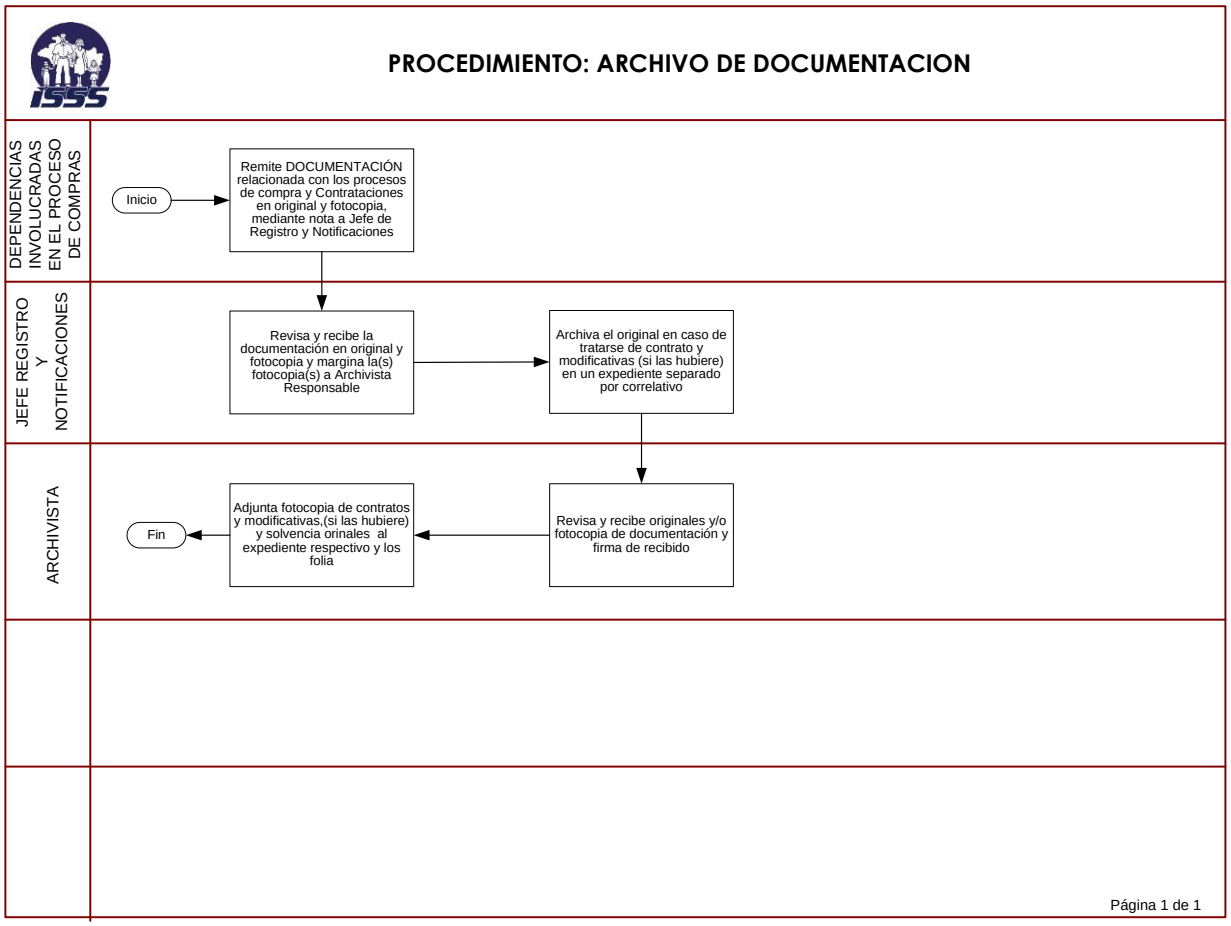
3. Revisa y recibe documentación, margina a Archivista Responsable para que adjunte la(s) misma(s) al expediente que corresponde.

4. Archiva el original del contrato y modificativas (si las hubiere) en un expediente separado por correlativo, registrándolo en control interno inmediatamente después de recibido.

Archivista

5. Revisa y recibe documentos a archivar y firma de recibido.

6. Adjunta documentos al expediente respectivo, e inmediatamente los folia.



3.24. NOTIFICACION DE ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO, DIRECCION GENERAL Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS

3.24.1 NORMAS

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 setenta y dos 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:

    - La Unidad de Secretaría General deberá remitir al Departamento de Gestión de Compras de la UACI, el acuerdo original de resultado de toda gestión de compras con su respectivo expediente, a más tardar dentro de **tres días hábiles posteriores** de haberse **ratificado** el Acuerdo correspondiente.
    - El Departamento de Gestión Compras, deberá remitir a Registro y Notificaciones UACI, 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 **tres días hábiles posteriores** de haber **recibido** el Acuerdo correspondiente de parte de Secretaría General.

    - Registro y Notificaciones, deberá notificar a más tardar dentro de las setenta y dos horas hábiles siguientes de haberse proveído el acto administrativo (ratificado el acuerdo).

2. NOTIFICACIÓN DE ACUERDO DE RESULTADO. Deberá adjuntarse a la esquela de notificación: fotocopia del acuerdo y del reporte mecanizado emitido por el Departamento de Gestión Compras, sea este de adjudicación, desierto ó de códigos pendientes.

3. NOTIFICACIÓN DE ACUERDO SOBRE RECURSOS DE REVISIÓN se deberá notificar de la siguiente manera:

    A. ACUERDO DE NO ADMISION DE RECURSO DE REVISION: Se notifica a las partes involucradas (únicamente se envía esquela con fotocopia del Acuerdo).

B. ACUERDO DE ADMISION DE RECURSO DE REVISION: 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 a la esquela de notificación, además de fotocopia del Acuerdo, fotocopia del recurso de revisión.(Este último únicamente a los recurridos)

C. ACUERDO DE RESOLUCION DEL RECURSO DE REVISION: Se notifica a las partes involucradas.- **Si se mantiene la adjudicación**, únicamente se les remite fotocopia del Acuerdo, **si se revoca la adjudicación**, se les anexa además de fotocopia del Acuerdo, reporte mecanizado emitido por el Departamento de Gestión de Compras, donde se especifica lo que debe contratarse.

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 la documentación para tal efecto (Acuerdo con sus respectivos anexos), en forma ágil y oportuna 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**, 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. El Encargado de Notificar deberá informar al Encargado del Transporte la prioridad de efectuar dichas notificaciones para los efectos consiguientes.

6. 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.

3.24.2 DESCRIPCIÓN

Encargado de Notificar

1. Recibe del Departamento de Gestión de Compras, el expediente del trámite de compra respectivo, incluido el Acuerdo original con los anexos, para efectos de iniciar el proceso de notificación.

2. Reproduce copia de Acuerdo(s), resoluciones y anexos respectivos

3. Elabora las esquelas respectivas y traslada para su revisión y visto bueno al Jefe de Registro y Notificaciones.

Jefe Registro y Notificaciones

4. Recibe y revisa esquelas contra Acuerdo, firma y sella si está conforme, caso contrario, observa y devuelve a Encargado de Notificaciones para que realice las correcciones.

Encargado de Notificar

5. Si las esquelas tienen errores corrige las esquelas y las devuelve al Jefe de Registro y Notificaciones para su verificación, firma y sello.

6. Si las esquelas están correctas entrega las esquelas con sus anexos para notificar al Colaborador de los Departamentos UACI (Responsable del Transporte y entrega de correspondencia) para que las envíe a los lugares respectivos.

Colaborador de los Departamentos UACI

7. Entrega a Motorista o Mensajero la documentación para notificar.

Motorista o Mensajero

8. Clasifica la documentación de acuerdo a zonas geográficas y notifica.

9. Entrega esquela de recibido a Colaborador de los Departamentos UACI (Responsable del Transporte y entrega de correspondencia) para que éste verifique si se ha entregado correctamente dicha documentación y que esté completa.

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

10. Entrega esquelas de notificación a Encargado de Notificar.

Encargado de Notificar

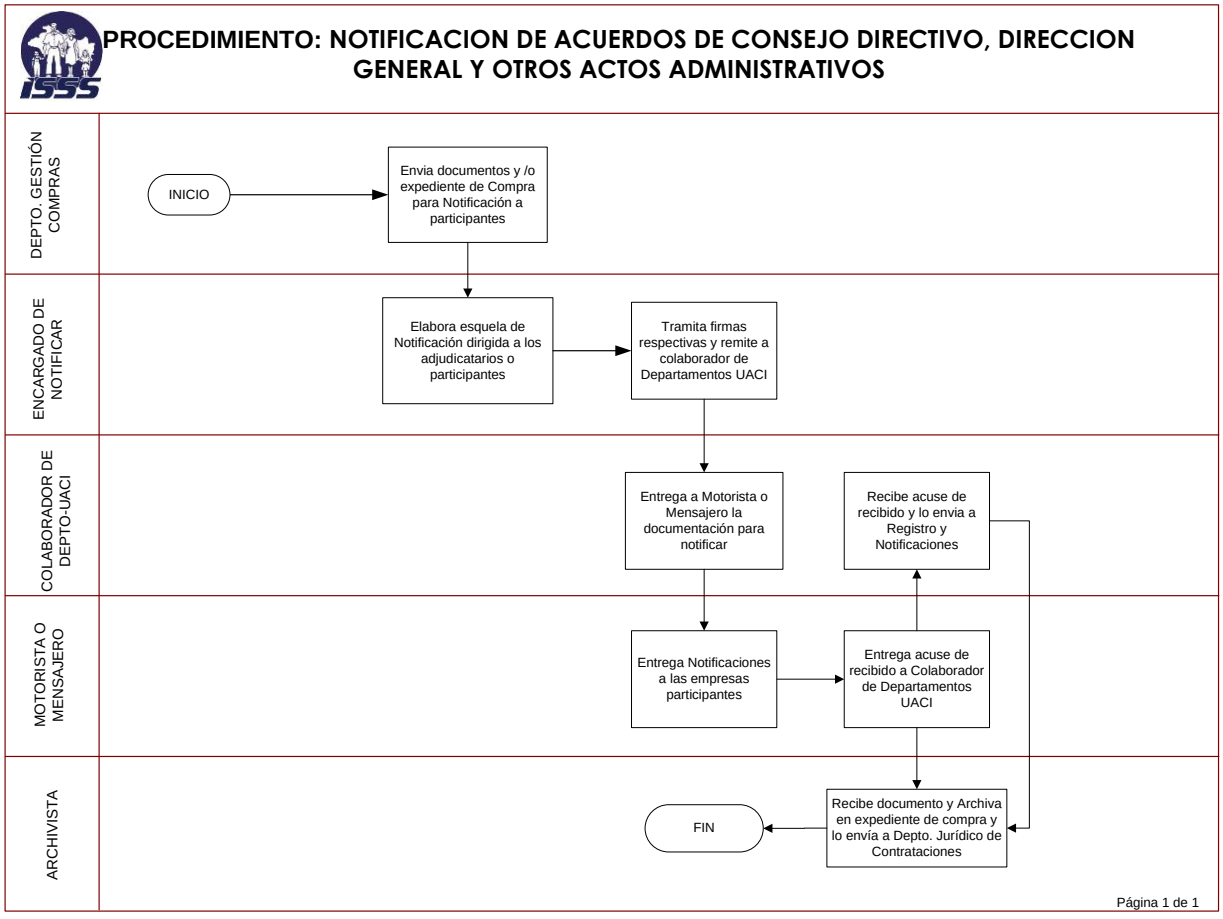
11. Archiva esquela original en expediente envía copia de notificación a Jurídico de Contrataciones, en caso de ser adjudicación anexo el Expediente de compra para la elaboración de los contratos.

12. Envía el expediente al Archivista responsable para su Archivo (Si la gestión ha sido declarada desierta ó sin efecto).

Departamento Jurídico de Contrataciones

13. Elabora los contratos respectivos y devuelve el expediente a Registro y Notificaciones para su administración y resguardo.

14. Remite a Registro y Notificaciones, original y copia de contrato, y documentación pendiente de entrega al momento de contratar para que sea anexado al expediente de la gestión de compra respectiva a excepción del contrato original, el cual es archivado en un fólder independiente



3.25. NOTIFICACION DE SUSPENSION DE FIRMA DE CONTRATO POR RECURSO DE REVISION

3.25.1 NORMAS

1. Secretaria General será la encargada de enviar a Sección Registro y Notificaciones fotocopias integra de los recursos de revisión presentados.

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.

3.25.2 DESCRIPCIÓN

Jefe Registro y Notificaciones

1. Recibe de Secretaria General escrito, revisa y margina a Encargado de Notificaciones para que notifique al adjudicatario la suspensión de firma del contrato del ,o los códigos recurridos.

Encargado de Notificar

2. Elabora nota de suspensión, dirigida a (los) Adjudicatario(s) y obtiene el visto bueno del Jefe de Registro y Notificaciones.

3. Entrega a Colaborador de los Departamentos UACI (Encargado de Transporte y correspondencia) nota de suspensión para remitirla al destinatario.

Colaborador de los Departamentos UACI (Encargado de Transporte y Correspondencia)

4. Entrega a Motorista o Mensajero la documentación para notificar.

Motorista o Mensajero

5. Notifica y entrega esquela de recibido a Colaborador de los Departamentos UACI (Encargado de Transporte y correspondencia) para que éste verifique que se ha entregado correctamente dicha documentación y que esté completa.

Colaborador de los Departamentos UACI (Encargado de Transporte y Correspondencia)

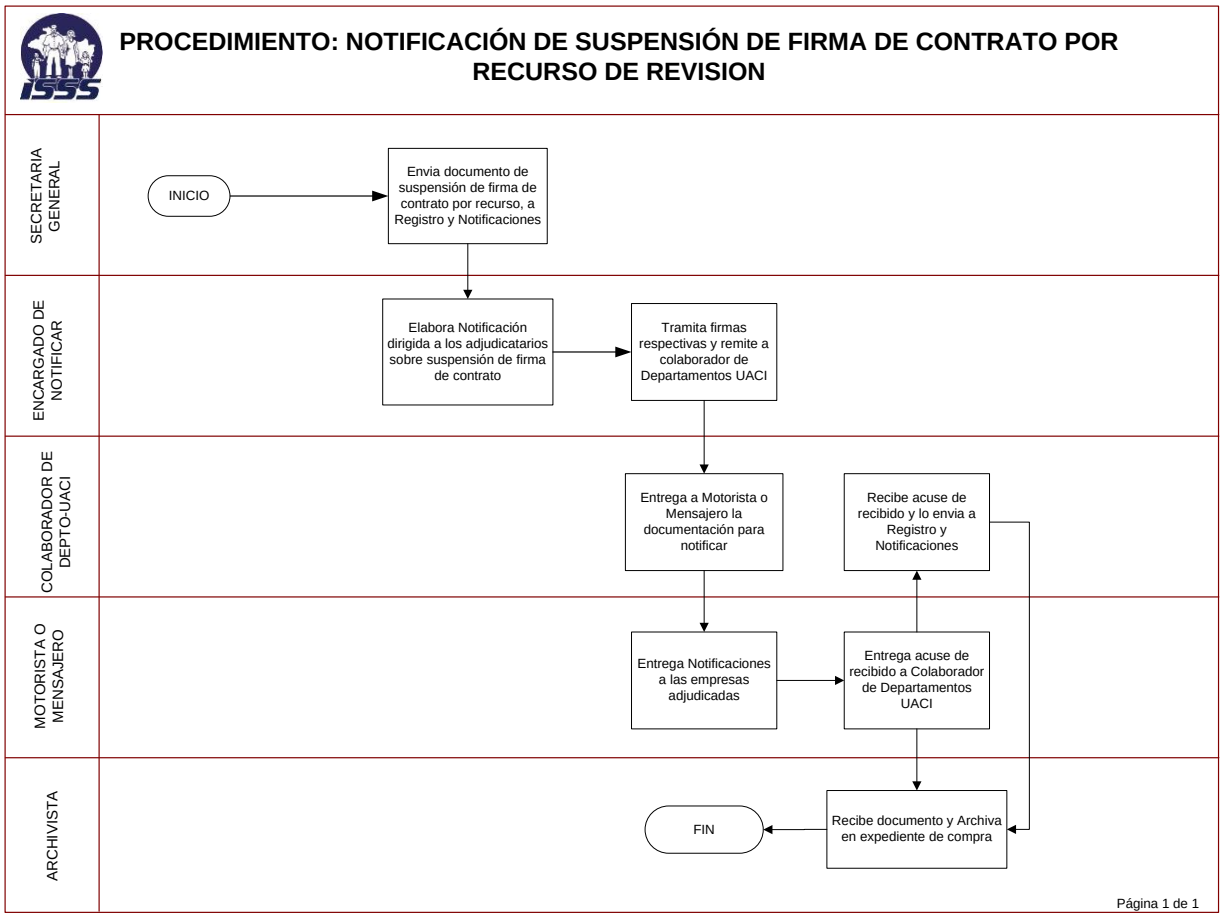
6. Entrega esquelas de notificación a Encargado de Notificar

Encargado de Notificar

7. Entrega esquela(s) original (es) con anexos a Archivista responsable, mediante nota, para que sean agregados al expediente original de la gestión.

Archivista

8. Adjunta al expediente de la compra correspondiente, esquela (s) original (es) con anexos y la folia.



3.26. DEPURACION, Y DISPOSICION FINAL DE ARCHIVOS

3.26.1. NORMAS

1. El Jefe de Registro y Notificaciones y el Jefe de la UACI serán los responsables de coordinar periódicamente la depuración de Archivos de gestiones de compra y de firmar el acta de descarte local de expedientes.

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 realizo 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.

3.26.2 DESCRIPCIÓN

Jefe Registro y Notificaciones

1. Planifica y organiza la depuración de expediente y gira instrucciones a los archivistas para la ejecución.

Archivista

2. Extrae del archivo los expedientes de gestiones de compra a depurar.

3. Si el archivo extraído tiene mas de 10 años a partir de la fecha en que se esta efectuando la depuración procede a separarlo para su descarte.

4. Coloca en cajas los expedientes extraídos y rotula las cajas.

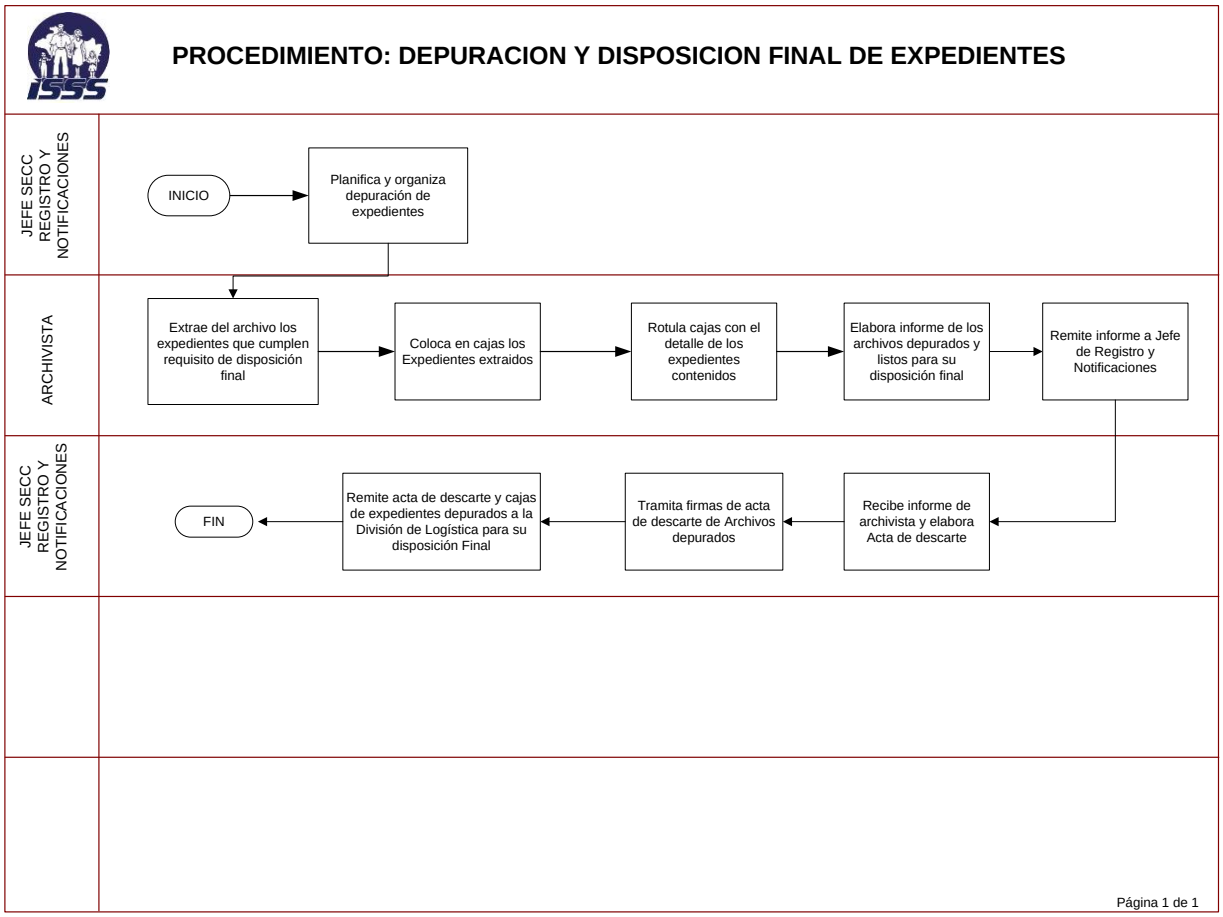
5. Anota el tipo y numero de gestión tenida en el archivo a descartar, y lo comunica al jefe de Registro y notificaciones.

Jefe Registro y Notificaciones

6. Recibe informe por parte de archivistas y levanta acta de descarte.

7. Se procede a firmar el Acta de descarte de los documentos.

8. Envía expedientes depurados descartados localmente para su disposición a la División de Apoyo y Mantenimiento para su descarte definitivo y disposición final



3.27. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

3.27.1 NORMAS

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.

4. Toda correspondencia a despachar, deberá contener: Nombre de la empresa o destinatario, dirección, teléfono y fax, actualizados.

3.27.2 DESCRIPCIÓN

Solicitante

1. Entrega correspondencia a Auxiliar de servicio (encargado de recepción de información).

Auxiliar de Servicio (Encargado de Recepción y Distribución de Correspondencia)

2. Anota en formato de control de correspondencia y clasifica la misma.

3. Solicita transporte a Colaborador de los Departamentos UACI (Encargado de Transporte).

Colaborador de Departamento UACI

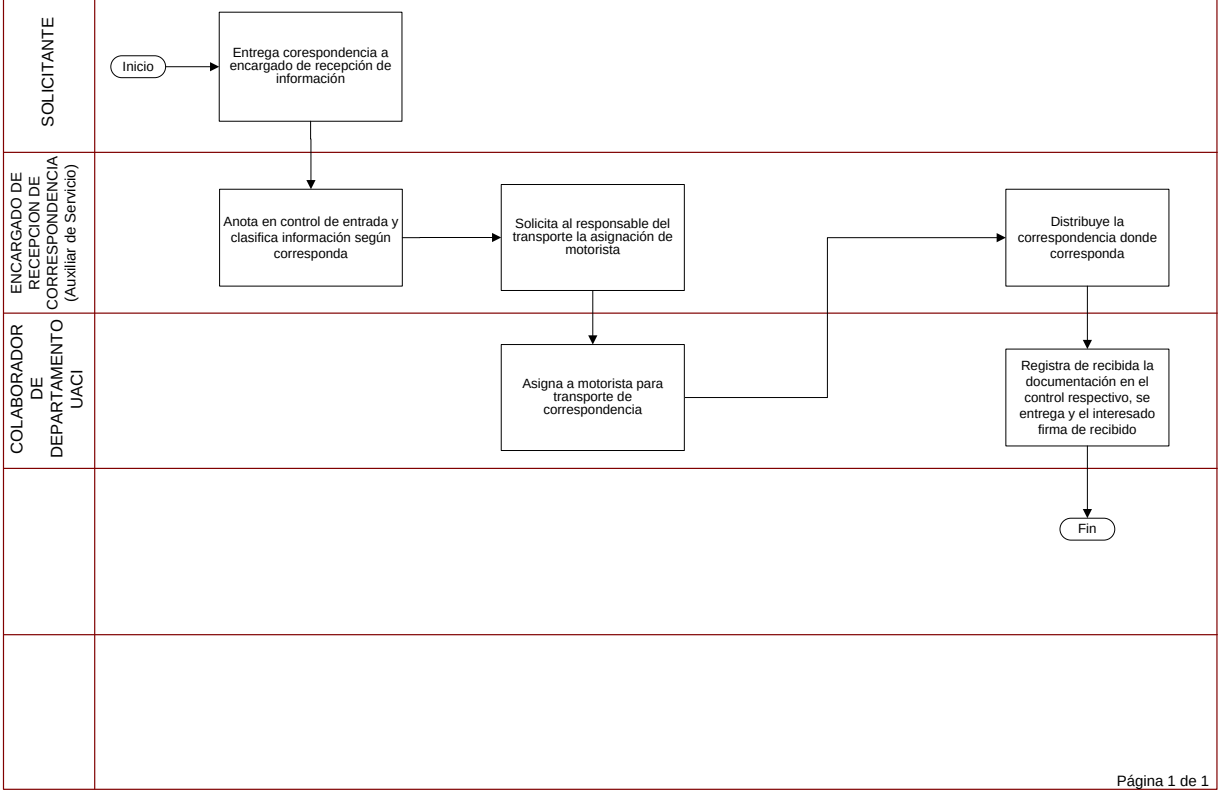
4. Asigna a motorista para transporte de correspondencia.

Auxiliar de Servicio (Encargado de Recepción y Distribución de Correspondencia)

5. Distribuye la correspondencia donde corresponda.

6. Registra de recibida la documentación en el control respectivo, se entrega y el interesado firma de recibido.

PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA



Página 1 de 1

3.28. VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PRESTADOS A LA UACI

3.28.1 NORMAS

1. El colaborador de los Departamentos UACI en coordinación con el Jefe UACI, deberán llevar un registro del cumplimiento de los contratos de servicios y/o suministros proporcionados a la UACI.

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

3.28.2 DESCRIPCIÓN

Colaborador de Departamentos UACI

1. Verifica prestación del servicio o suministro por parte del contratista.

Contratista

2. Luego de prestar el servicio completa hoja de prestación de servicio.

Colaborador de Departamentos UACI

3. Revisa hoja de la prestación del servicio o suministro recibido.

4. Si no está satisfecho con el servicio o suministro prestado, devuelve hoja y solicita nuevamente el servicio (regresa a paso 1).

5. Si está satisfecho con el servicio prestado, Firma de Vo Bo y sella hoja de prestación del servicio o suministro y devuelve a contratista.

Contratista

6. Entrega una copia de la hoja a colaborador como comprobante de brindado el servicio satisfactoriamente.

Colaborador de Departamentos UACI

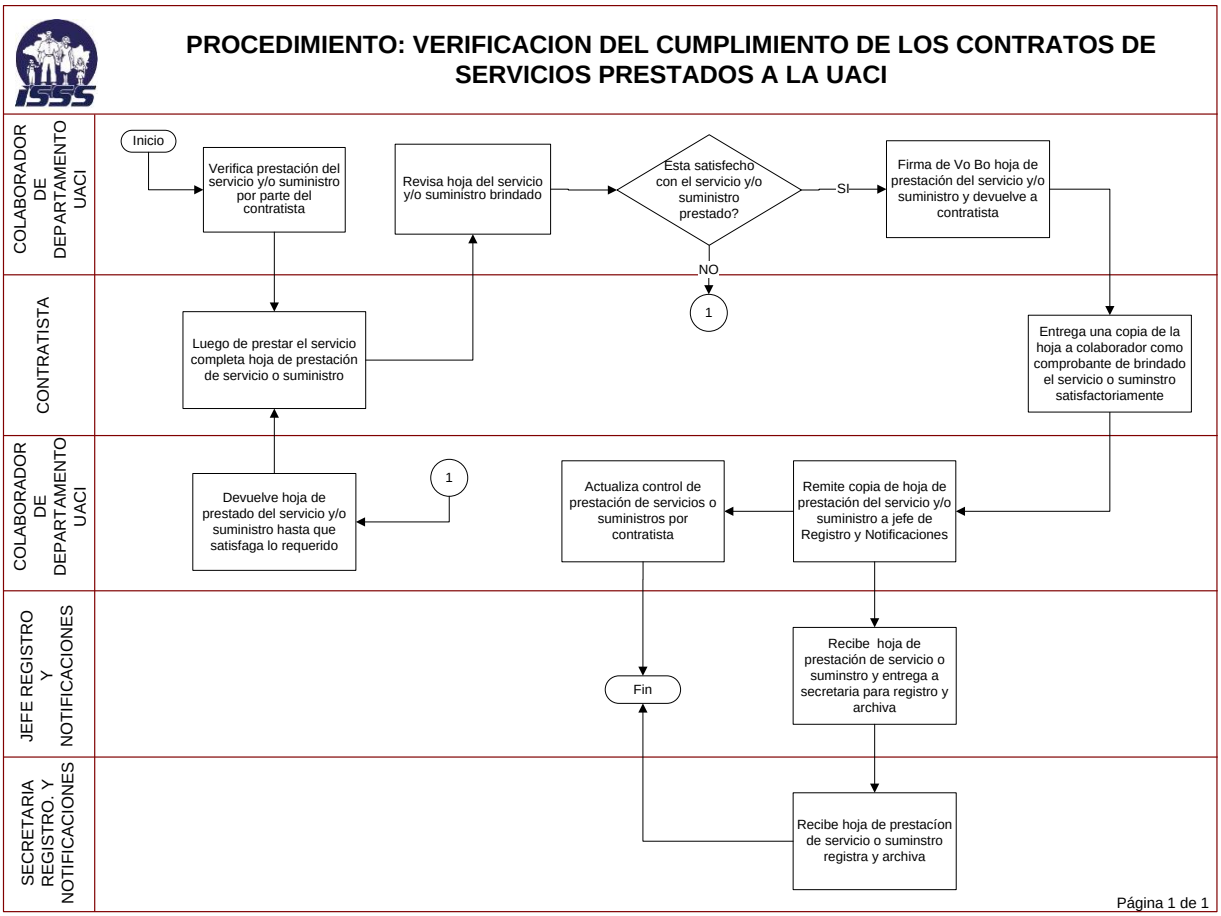
7. Actualiza control y remite copia de hoja de prestación del servicio y/o suministro a Jefe de registro y Notificaciones.

Jefe Registro y notificaciones

8. Recibe hoja de prestación de servicio y entrega a Secretaria para registro y archivo de la misma.

Secretaria de Jefe Registro y notificaciones

9. Recibe hoja de prestación de servicio, la registra y la archiva.



3.29. ADMINISTRACION DE FLOTA Y PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE

3.29.1 NORMAS

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 con por lo menos 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.

3.29.2 DESCRIPCIÓN

Dependencia UACI solicitante

1. Solicita transporte en forma verbal o escrita a Colaborador de los Departamentos UACI.

Colaborador de Departamentos UACI

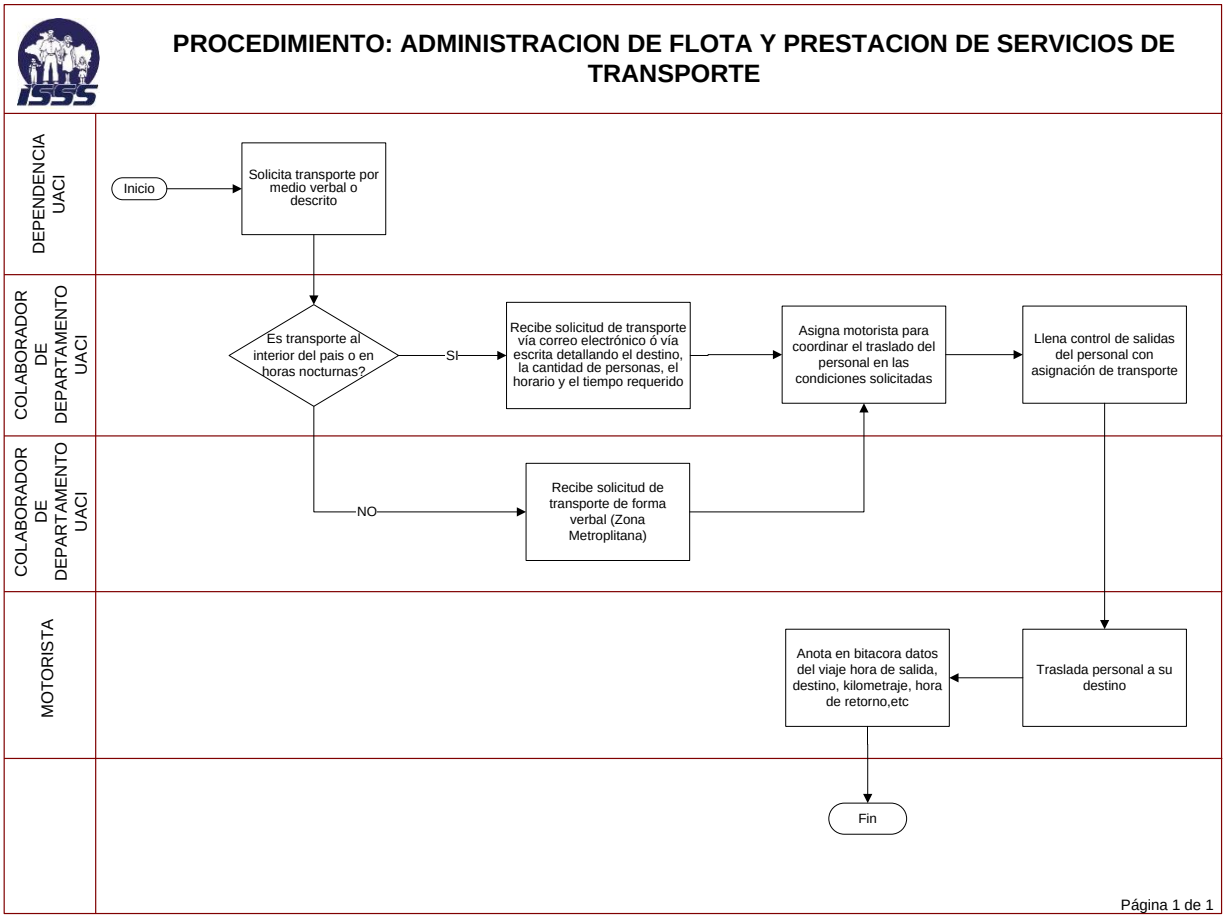
2. Si es transporte al interior del país o en horas nocturnas, recibe solicitud de transporte vía correo electrónico ó vía escrita detallando el destino, la cantidad de personas, el horario requerido.

3. Si es transporte para el área metropolitana, recibe solicitud de forma verbal.

4. Asigna motorista para el traslado del personal en las condiciones solicitadas.

5. Completa control de salidas del personal con asignación de transporte.

Motorista

6. Traslada personal a su destino.

7. Anota en bitácora datos del viaje hora de salida, destino, kilometraje, hora de retorno, etc.