



INSTITUTO  
SALVADOREÑO DE  
REHABILITACIÓN  
INTEGRAL

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DEL ISRI**

San Salvador, julio de 2024



INSTITUTO  
SALVADOREÑO DE  
REHABILITACIÓN  
INTEGRAL

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DEL ISRI**

San Salvador, julio de 2024

## Autoridades

  


**Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado**

**Presidente**



**Licda. Karla Guadalupe Castaneda de Orellana**

**Gerente General**



**Dr. Hugo Ernesto Cordero Henríquez**

**Director Médico I**

  


## CONTENIDO

|  |   |
|--|---|
| 1. INTRODUCCIÓN .....  | 5 |
| 2. OBJETIVO GENERAL.....   | 6 |
| 3. ALCANCE.....  | 6 |
| 4. GLOSARIO .....  | 6 |
| 5. BASE LEGAL .....  | 7 |
| 6. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE COMPRA.....        | 7 |
| 6.1 Selección de Muestra y Asignación de Procesos de Compras Públicas..... | 7 |
| 6.2 Investigación Documental y Notificación de Hallazgos .....             | 8 |
| 6.3 Verificación General de los Procesos de Compra .....                   | 8 |
| 7. OTRAS OBLIGACIONES.....   | 9 |
| 8. OTRAS MEDIDAS.....  | 9 |
| 9. DISPOSICIONES FINALES .....   | 9 |

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo dar a conocer los procedimientos relativos a la revisión y análisis de los procedimientos de compras ejecutados en el ciclo de compras Institucional, por las partes interesadas desde la solicitud de necesidad emitidas por las Unidades Organizativas Solicitantes, procedimientos ejecutados por la Unidad de Compras Públicas, procesos ejecutados por la Unidad Financiera Institucional, y por el seguimiento contractual de los Administradores de Contrato u Orden de Compra. En cumplimiento a lo establecido por las disposiciones legales aplicables.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de los procedimientos que realice la Unidad de Compras Públicas y otras partes interesadas, en relación con el Ciclo de Compras Públicas Institucional; previniendo las prácticas anticompetitivas y de soborno, así mismo dando cumplimiento a la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y Lineamientos emitidos por la DINAC.

## 3. ALCANCE

El presente Manual tiene como finalidad verificar la labor de las partes interesadas en los procesos de compra Institucional, desde la solicitud de necesidad de la obra, bien, servicio y consultoría hasta la recepción final del mismo; según lo establecido por la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

## 4. GLOSARIO

Con el fin de comprender lo establecido en el presente Manual se da a conocer las siguientes definiciones:

1. **Administrador de contrato u orden de compra:** servidor público nombrado por la Institución contratante, con experiencia o idoneidad técnica en cuanto a la naturaleza del objeto contractual a efecto de darle seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas en la Ley de Compras Públicas.
2. **Alta dirección:** persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel.
3. **COMPRASAL:** es el Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.
4. **DINAC:** es la Dirección Nacional de Compras Públicas, organismo de control de las contrataciones públicas del país.
5. **DSO:** significa Documento de Solicitud.
6. **LCP:** significa Ley Compras Públicas.
7. **Oficial de cumplimiento:** persona designada por el Órgano de Gobierno, responsable de velar por el cumplimiento del marco regulatorio aplicable a los procesos de compras Institucional.
8. **Órgano de gobierno:** grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización, y al cual la alta dirección informa para rendir cuentas.
9. **PEO:** es el Panel de Evaluación de Ofertas encargado de realizar la evaluación de las ofertas conforme a los criterios de evaluación establecidos en los documentos de solicitud.
10. **PIP:** significa Plan de Implementación de Procesos.

11. **Proveedor o socio de negocio:** persona o empresa encargada de brindar una obra, bien, servicio o consultoría participantes en los procedimientos contractuales de una Institución Pública.
12. **RUPES:** es el Registro Único de Proveedores del Estado.
13. **UCP:** denominada Unidad de Compras Públicas responsable de realizar las actividades correspondientes con la gestión de contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías de acuerdo a los métodos de contratación que establece la Ley de Compras Públicas.
14. **UFI:** denominada Unidad Financiera Institucional encargada de dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera Institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes en las leyes financieras.
15. **Unidad solicitante:** es la responsable de determinar y requerir la necesidad de la contratación de obras, bienes, servicios y consultoría.

## 5. BASE LEGAL

El presente Manual se rige bajo el marco legal establecido para el cumplimiento de los procesos de compras Institucional, como lo son:

1. La Ley de Compras Públicas
2. Lineamientos Publicados por la DINAC
3. Reglamento de la Ley de Compras Públicas

## 6. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE COMPRA

### 6.1 Selección de Muestra y Asignación de Procesos de Compras Públicas

El Oficial de Cumplimiento elaborará un plan de muestreo estadístico de forma trimestral, el cual estará alineado al Plan Anual de Compras Institucional y a las actualizaciones correspondientes, cumpliendo los siguientes pasos:

1. Solicitar a la UCP lista de procesos de compra, de acuerdo al Plan Anual de Compras vigente.
2. Solicitar a la UFI el Presupuesto de la Institución aprobado para el periodo en estudio en relación a los procesos de contratación de obras, bienes, servicios o consultoría.

3. Se elaborará programa de revisión de procesos de compras públicas considerando el 100% de procesos de contratación por el método de Licitación Competitiva y Contratación Directa y el 20% para los demás procesos de contratación establecidos por la LCP.
4. Se solicitará a la UCP de conformidad al programa de revisión, el expediente de los procesos de compra para su revisión.
5. Se Informará a la máxima autoridad sobre los hallazgos detectados en los procesos de revisión.

## 6.2 Investigación Documental y Notificación de Hallazgos

**El Oficial de Cumplimiento revisará el proceso de compra tanto en la plataforma del sistema COMPRASAL, así como también en forma física cumpliendo los siguientes pasos:**

1. En la Plataforma COMPRASAL, ingresará para verificar las generalidades del proceso y verificación del expediente correspondiente.
2. Verificará si la información se encuentra completa.
3. En los casos que la información no esté completa solicitará la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del proceso de compra.
4. Verificará y validará los documentos del proceso.
5. Realizará verificación de Idoneidad de proveedores en fuentes abiertas.
6. Si no existen hallazgos elaborará constancia de revisión de procesos de compra.
7. Si existen hallazgos de forma, elaborará, nota a la máxima autoridad sobre los hallazgos de forma identificados.
8. Si existen hallazgos de fondo, elaborará nota a la máxima autoridad y a la DINAC sobre los hallazgos de fondo identificados (incumplimientos, prácticas anticompetitivas y de soborno).

## 6.3 Verificación General de los Procesos de Compra

**Al requerir en físico el expediente de compras, el Oficial de Cumplimiento debe verificar la siguiente información:**

1. El método de contratación, que este acorde a los montos establecidos en la LCP.
2. El Cumplimiento del PIP (Plan de Implementación de Procesos).
3. Los documentos en físico y sistema (DSO, Evaluación PEO, Consulta, Aclaraciones, etc.).
4. El uso de documento estándar según lineamiento de la DINAC.
5. La información general del DSO (Documento de Solicitud).
6. La alineación del DSO con el PIP de COMPRASAL.
7. La pertinencia de las especificaciones técnicas del producto y evaluaciones.
8. El nombramiento de panel evaluador de ofertas, (PEO) o evaluadores técnicos.



9. La documentación relacionada a la apertura de ofertas.
10. El informe de evaluación de ofertas, verificando que este se alinee a lo establecido en el DSO.
11. El perfil de proveedores en el registro único de proveedores RUPES.
12. Los accionistas de mediana y gran empresa.
13. Los contactos y sociedades.
14. Las notificaciones de adjudicación.
15. Las cláusulas contractuales.
16. El cumplimiento contractual por el Administrador de Contrato u Orden de Compra.

## 7. OTRAS OBLIGACIONES

1. Reportar de forma semestral a la Función de Cumplimiento de la DINAC avances registrados sobre el proceso de obtención de la Certificación Antisoborno.
2. Remitir al Departamento de la Función de Cumplimiento de La DINAC al menos un reporte semestral en junio y en diciembre de cada año los procesos fiscalizados en la Institución, por los medios que la DINAC establezca.

## 8. OTRAS MEDIDAS

Para el caso de los tiempos de requerimiento de información a las partes involucradas en los procesos de compra, se manejará un tiempo máximo de 5 días hábiles, el cual podrá ser prorrogable solo una vez justificando las razones.

## 9. DISPOSICIONES FINALES

### Revisión y Actualización

El presente *“Manual de Procedimientos de Oficial de Cumplimiento del ISRI”*, deberá ser revisado y actualizado debido a cambios en *Política Anual de Compras Públicas Vigente* y *Guía para la Revisión y Análisis de Procesos de Compras para Oficial de Cumplimiento* emitidos por la DINAC o cuando el Instituto lo considere pertinente.

## Vigencia

El presente *“Manual de Procedimientos de Oficial de Cumplimiento del ISRI”*, entrará en vigencia a partir de la ratificación del acuerdo de aprobación de Junta Directiva.

COMUNÍQUESE.



**Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado**  
Presidente de Junta Directiva del ISRI