

# INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL



---

## INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

DGCI

AGOSTO 2018



## INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES,  
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA

### ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN.....	2
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL INSTRUCTIVO	FUNCIONAMIENTO
DE LAS COMPRAS POR MONTO AUTORIZADO DE NIVEL LOCAL.....	4
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	5
CAPÍTULO I. GENERALIDADES .....	7
1. INTRODUCCIÓN .....	7
2. USO Y ACTUALIZACIÓN .....	7
3. OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO.....	8
4. MARCO DE APLICACIÓN.....	8
5. BASE LEGAL.....	8
6. VIGENCIA.....	9
CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DE PROCESO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN (UACI).....	10
1. DISPOSICIONES GENERALES.....	10
2. OBJETIVOS.....	10
3. DIRIGIDO A .....	10
4. PERSONAL AUTORIZADO .....	10
5. MONTOS PARA PROCEDER.....	11
6. NORMAS ESPECÍFICAS .....	11
7. ACTIVIDADES A REALIZAR PARA COMPRA POR LIBRE GESTIÓN .....	13
8. RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS SOLICITANTES Y/O RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES.....	14
9. RESPONSABILIDAD DEL GESTOR DE COMPRAS.....	16
10. OBLIGACIONES DEL DESIGNADO.....	19
11. RESPONSABILIDAD DEL DELEGADO .....	19
12. CONTROL ADMINISTRATIVO SECCIÓN COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN .....	20
13. CONTROL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA.....	21
CAPÍTULO III. <i>FUNCIONAMIENTO DE LAS COMPRAS POR MONTO AUTORIZADO DE NIVEL LOCAL (MANL) (Centros de Atención Médica y dependencias Administrativas)</i> .....	22
1. CONDICIONES PARA LAS COMPRAS POR MONTO AUTORIZADO DE NIVEL LOCAL (MANL).....	22
2. PASOS PARA REALIZAR COMPRAS POR MONTO AUTORIZADO A NIVEL LOCAL (MANL) .....	23
2.1. Solicitud de Compra .....	23
2.2. Realización de la Compra MANL .....	24
2.3. Recepción de la Compra MANL .....	26
2.4. Controles de las compras MANL.....	27
ANEXOS.....	28
Anexo 1: Montos Autorizados de Contratación Art. 40 LACAP .....	28
Anexo 2: Pantalla de No Existencia en Almacenes .....	30
Anexo 3: Modelo de Nota de Solicitud de Compra por Código.....	31



**INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN**

**DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES,  
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA**



**HOJA DE APROBACIÓN**

Fecha de elaboración: agosto 2018

AUTORIZADO POR:

*[Handwritten signature]*



Dr. Ricardo Cea Rouanet  
Director General ISSS

**FUNCIONAMIENTO DE LAS COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN (UACI)**

AUTORIZADO POR:

*[Handwritten signature]*



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

*[Handwritten signature]*



Dr. Nahúm Omar Somoza Méndez  
Jefe Unidad de  
Planificación y Monitoreo de Suministros

*[Handwritten signature]*



Inga. Claudia Jennifer Molina Moreno  
Jefa Unidad de Desarrollo Institucional

REVISADO POR:

*[Handwritten signature]*



Lic. Irvin Iván Santos Vallecios  
Jefe Departamento de  
Gestión de Compras

*[Handwritten signature]*



Arq. María de los Angeles Díaz de Flores  
Jefa Sección Compras por Libre Gestión

*[Handwritten signature]*



Dr. Fausto Campos Ortiz  
Jefe Departamento Planificación de Bienes y  
Servicios Médicos

*[Handwritten signature]*



Ing. Julio C. López Orellana  
Jefe Departamento Planificación de  
Artículos Generales y Servicios  
Administrativos






**INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN**

**DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES,  
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA**




**FUNCIONAMIENTO DE LAS COMPRAS POR MONTO AUTORIZADO DE NIVEL LOCAL**  
**(Centros de Atención Médica y dependencias Administrativas)**

AUTORIZADO POR:


  
Lic. René Alberto González Elías  
Subdirector Administrativo




  
Dr. Ricardo Federico Flores Salazar  
Subdirector de Salud



REVISADO POR:

  
Ing. Rigoberto Alfaro Milla  
Jefe División de Apoyo y Mantenimiento



  
Dra. Danneth Luz Quijano de Flores  
Jefa de División Políticas y Estrategias de Salud



REVISADO POR:


  
Ing. Efraín Eugenio Orantes Martínez  
Jefe Departamento Gestión de Calidad Institucional



  
Inga. Alicia Beatriz Azucena  
Jefa Sección Desarrollo y Gestión de Procesos Institucionales



ELABORADO POR:

  
Licda. Renata M. Vásquez de Vásquez  
Analista de Desarrollo Institucional



**INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN****DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES,  
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA****PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL INSTRUCTIVO  
FUNCIONAMIENTO DE LAS COMPRAS POR MONTO AUTORIZADO DE NIVEL LOCAL**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
Héctor A. Cabezas Menjivar	Jefe Depto. Gestión Administrativa de los Servicios de Salud
Jeovanni V. Marroquín Umaña	Colaborador Técnico. Depto. Monitoreo de Redes Integrales e Integradas de Salud
Directores y Administradores	Centros de Atención del ISSS
Joao B. Alfaro Olano	Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
María de los Ángeles Díaz de Flores	Jefa Sección Compras por Libre Gestión
Nahúm Omar Somoza Méndez	Jefe Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros
Fausto Campos Ortiz	Jefe Depto. Planificación de Bienes y Servicios Médicos
Gloria E. Cubías Rosa	Analista de Planificación de Bienes y Servicios Médicos
Denis G. Sánchez Méndez	Analista de Planificación de Necesidades
Julio C. López Orellana	Jefe de Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos
Leticia Castillo	Secretaria Depto. de Comunicaciones
Cecilio Rivas	Jefe Sección Cajas



## INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES,  
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA

### REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS VERSIÓN 10.0

#### CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

ACUERDO N. 2004-0092	Sección Libre Gestión UACI	Lic. Rafael Rodríguez
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Autorizado por</b>
Fecha: Enero – 2004	Fecha: Enero – 2004	Fecha: Enero – 2004

#### REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Ing. Edgar Fabricio Menjivar	Inga. Gloria Carolina de Hernández	Licda. Yanira Calderón	<b>1.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Septiembre – 2005	Fecha: Septiembre – 2005	Fecha: Noviembre – 2005	

Ing. Edgar Fabricio Menjivar	Ing. Williams Moto	Licda. Yanira Calderón	<b>2.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Febrero – 2006	Fecha: Octubre – 2006	Fecha: Octubre – 2006	

Ing. Julio S. Montes	Lic. Ricardo Trujillo	Licda. Elda Nury Gutiérrez	<b>3.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Mayo – 2007	Fecha: Junio – 2007	Fecha: Septiembre – 2007	

Ing. Fabricio Menjivar	Lic. Ricardo Trujillo	Licda. Elda Nury Gutiérrez	<b>4.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Noviembre – 2008	Fecha: Marzo-2009	Fecha: Abril-2009	

MODIFICACIÓN: Se agregaron responsabilidades respectivamente en los apartados RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS SOLICITANTES y CONTROL ADMINISTRATIVO: -Literal "e" marco normativo modificado.

Ing. Fabricio Menjivar	Ing. William Cornejo	Lic. Osiris Jonathan Henríquez	<b>5.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Mayo 2010	Fecha: Mayo 2010	Fecha: Mayo 2010	

MODIFICACIÓN: Actualización de contenido por cambios de nombres de dependencias y funcionamiento de SAFISSS.



## INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

**DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES,  
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA**

Depto. Gestión de la Calidad	Licda. Belarmina Platero de Henríquez	Lic. Osiris Jonathan Henríquez	<b>6.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Noviembre 2010	Fecha: Noviembre 2010	Fecha: Noviembre 2010	

MODIFICACIÓN: Actualización de la normativa por cambios efectuados en Instructivo de Operación de Fondo Circulante y Cajas Chicas.

Dirección General	Licda. Belarmina Platero de Henríquez	Dr. Leonel Flores Sosa	<b>7.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Enero 2011	Fecha: Febrero 2012	Fecha: Febrero 2012	

MODIFICACIÓN: Actualización de la normativa para incorporar mecanismos de control en las autorizaciones de compra por libre gestión especialmente de Montos Fijos Autorizados a Nivel Local.

Dirección General	Licda. Evellin Y. Lozano	Dr. Ricardo Cea Rouanet	<b>8.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Febrero 2013	Fecha: Marzo 2013	Fecha: Junio 2014	

MODIFICACIÓN: Actualización del instructivo a solicitud de la Dirección General para incluir lo relacionado al nuevo proceso de compras por Libre Gestión.

Dirección General	Licda. Evellin Y. Lozano	Dr. Ricardo Cea Rouanet	<b>9.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Junio 2014	Fecha: Junio 2014	Fecha: Julio 2014	

MODIFICACIÓN: Actividades eliminadas para que el procedimiento sea sencillo y se brinde respuestas ágiles en cuanto a la necesidad de abastecimiento de bienes y servicios para los usuarios solicitantes.

ACUERDO CD. #2017-0463 MZO. #2017-0464 MZO.	Licda. Renata de Vásquez	Dr. Ricardo Cea Rouanet	<b>10.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Marzo 2017	Fecha: Agosto 2018	Fecha: Agosto 2018	

MODIFICACIÓN: Actualización de documento y separación del marco normativo de las compras por libre gestión y las compras por monto autorizado a nivel local. Actualización de toda la normativa de los Montos Autorizados a Nivel Local.



## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

### **1. INTRODUCCIÓN**

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

Este instructivo 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 elaboradas 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 instructivo será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del manual y deberán ser incorporados a este documento. 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 instructivo para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el instructivo como parte de su inducción y adiestramiento 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.
- Posterior a las actualizaciones del instructivo, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.





## INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES,  
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA

### 3. OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO

El instructivo ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado 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.

### 4. MARCO DE APLICACIÓN

En consideración con la estructura de funcionamiento del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, este instructivo es aplicable a todas las dependencias que soliciten compras por la modalidad de Libre Gestión, incluyendo las compras por Monto Autorizado a Nivel Local (MANL).

### 5. BASE LEGAL

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**
  - ✓ CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS
    - Definición del Sistema de Control Interno Art. 2
    - Objetivos del Sistema de Control Interno Art. 3
    - Responsables del Sistema de Control Interno Art. 5
  - ✓ CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL
    - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art. 42, 43, 44, 45
    - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art. 46, 47
    - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49
  - ✓ CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO
    - Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84
- **LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP):** Artículos 9, 18, 19, 20, 20 BIS, 25, 26, 31, 35, 37, 37 BIS, 39, 40 (Literal b), 41 (Literales a, b), 68, 70, 79, 82 BIS, 85, 104, 105, 119, 123 y TÍTULO VII, INFRACCIONES Y SANCIONES, CAPÍTULO I de la misma Ley.



## INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES,  
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA

- **REGLAMENTO DE LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP).**
- **OPINIÓN UNAC DE FECHA 18 DE MARZO DE 2014, A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO UNAC-@-0059-2014.**
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/2014**, autorizado por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública del Ministerio de Hacienda.
- **LEY DE MEDICAMENTOS** (Decreto Legislativo N° 1008) y su Reglamento (Decreto Legislativo N° 245).

### 6. VIGENCIA

La presente actualización del Instructivo entrará en vigencia a partir del 30 de agosto de 2018 y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



## **CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DE PROCESO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN (UACI)**

### **1. DISPOSICIONES GENERALES**

El proceso de Libre Gestión establece las normativas que regirán a todas las dependencias del ISSS para el procedimiento de compra de bienes y servicios imprescindibles para el normal funcionamiento y que por su monto, de acuerdo a la LACAP se requieran por ésta modalidad y éste no exceda de 240 salarios mínimos mensuales para el sector comercio vigente. (LACAP artículo 40).

### **2. OBJETIVOS**

Mejorar la calidad y oportunidad en la gestión de compra de bienes, servicios y obras utilizados en la atención integral de salud por medio de normas y controles eficientes, desconcentrando la gestión administrativa del suministro de bienes y servicios a fin de suplir las necesidades urgentes en forma ágil.

### **3. DIRIGIDO A**

- a) Gestores de Compras.
- b) Analistas de Planificación.
- c) Designado y Delegado que realizan el proceso de compra por Libre Gestión.
- d) Directores y Administradores de Centros de Atención, Jefes de Unidad, Departamento y de División, o los designados de éstos que actúan como usuarios solicitantes de los bienes o servicios que se contratan.

### **4. PERSONAL AUTORIZADO**

- 4.1. Gestor de Compras: Personal del ISSS, nombrado y facultado por Acuerdo de Dirección General para realizar los pasos concernientes al trámite de compras y que están descritos en el presente documento.

Además, acompañará en el razonamiento del expediente y recomendación de adjudicación.

- 4.2. Designado o Adjudicador: Está facultado para adjudicar o declarar sin selección las compras por libre gestión, todo trabajador de este Instituto, que por Acuerdo de Consejo Directivo, éste designe para tal efecto, y en adelante se le denominará "Designado".

En ausencia del Designado de UACI y de la Unidad de Pensiones; se deberá acudir a cualquier otro designado, garantizando así la agilidad del proceso de compras por libre gestión.



## INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES,  
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA

- 4.3. Delegado Legal: Está facultado para formalizar la orden de compra por libre gestión, todo empleado del ISSS, que por Acuerdo de Dirección General sea delegado para tal efecto y en adelante se le denominará "Delegado" o "Delegado para compras".
- 4.4. Usuario Solicitante: Personal del ISSS que genera la necesidad de un bien, servicio u obra a adquirir y/o quien razona, justifica técnicamente la conveniencia de la adquisición y da una recomendación para adjudicar la compra.

### 5. MONTOS PARA PROCEDER

- 5.1. Cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales para el sector comercio; y cuando se tratare de ofertante único o marcas específicas, en que bastará un solo ofertante, para lo cual se deberá emitir una resolución razonada; no será necesario dejar constancia de haberse generado competencia bastará la cotización del producto de un solo ofertante.
- 5.2. Cuando el monto de la Adquisición sea menor o igual a doscientos cuarenta (240) salarios mínimos (Ver anexo 1) mensuales para el sector comercio, deberá dejarse constancia de haberse generado competencia, habiendo solicitado al menos tres cotizaciones (Según Art. 40 LACAP) para proceder con el trámite de compra por libre gestión. En caso de no obtener las tres cotizaciones bastará con demostrar que se ha promovido la competencia, debiendo anexarse al expediente de compra el comprobante de invitación a participar en la gestión (emitido por UACI), enviado a los potenciales ofertantes por mensajería o enviado vía fax o correo electrónico y el comprobante de publicación emitido por COMPRASAL (módulo de divulgación del Ministerio de Hacienda).

### 6. NORMAS ESPECÍFICAS

- 6.1. Se puede proceder a la compra por libre gestión bajo las siguientes condiciones:
- Quando una obra, bien o servicio esté contenido en otra modalidad de compra que se encuentre en proceso y exista la urgencia de utilizarlo para el normal funcionamiento de las actividades de la dependencia solicitante, siempre y cuando la compra esté debidamente justificada por el usuario y con el visto bueno de la Subdirección correspondiente.
  - Quando se necesiten obras, bienes o servicios para un proyecto o programa aprobado por Dirección General o Consejo Directivo, los cuales por su reciente aprobación no pudieron ser incluidos en la programación anual de compras.
  - El gestor de compras deberá solicitar al Departamento de Contratos y Proveedores la elaboración de un contrato, basado en los términos de referencia y condiciones planteadas por el usuario de los bienes o servicios a contratar y deberá exigirse la



## INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

**DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA**

garantía de Ley (Garantía de Cumplimiento de Contrato) y Garantía de Buen Servicio Funcionamiento o Calidad de Bienes (cuando sea procedente y solicitada por el usuario); Art. 35 y 37 Bis, LACAP. Para los casos siguientes:

- i. Compras de servicios cuyo monto supere los 20 salarios mínimos mensuales del sector comercio y se requiera el servicio para un período superior a 3 meses.
  - ii. Compras de bienes (medicamentos, insumos, artículos generales, reactivos y equipo) que se hayan programado entregas sucesivas (Más de 3 entregas).
- d) En el caso de las obras, diseño, supervisión, remodelaciones, ampliaciones y consultorías, el gestor de compras deberá solicitar al Departamento de Contratos y Proveedores la elaboración de un contrato, basado en los términos de referencia y condiciones planteadas por el usuario de las obras o servicios a contratar; y deberán exigirse las garantías de Ley (Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía de Buena Obra y Garantía de Buen Servicio Funcionamiento o Calidad de Bienes; según aplique) Art. 35, 37 y 37 Bis, LACAP.
- 6.2. Todas las solicitudes para compra por libre gestión no incluidas en el Plan Anual de Compras (PAC), deberán ser enviadas para visto bueno de la Subdirección de Salud o Subdirección Administrativa (según sea el caso) quienes enviarán a la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros (UPLAN) para su respectiva validación. En el caso de las unidades que dependen de la Dirección General, éstas enviarán directamente la solicitud a la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros, con el Visto Bueno del Jefe de la Unidad correspondiente.
- 6.3. La Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros validará el trámite de la necesidad de compra antes de su respectivo envío a la UACI.
- 6.4. En el caso de medicamentos e insumos quirúrgicos que aún reflejen existencia en almacenes, será la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros, quien valide las coberturas y existencias.
- 6.5. Para tramitar una compra por libre gestión, es indispensable que se demuestre la "Pantalla de No Existencia en Almacenes" (anexo 2) de los bienes y para los casos en que se requiera compra de medicamentos y/o insumos quirúrgicos, podrá procederse a la adquisición de los productos solicitados aun teniendo existencias, siempre y cuando sean para cubrir los inventarios mínimos durante el tiempo que no haya sido concretado un proceso de licitación, contratación directa; o cuando a través de ésta modalidad pueda suplirse la necesidad anual; con base a despacho para un período igual o menor a un mes cuando se encuentre la gestión ya contratada y la empresa exprese no poder atender un anticipo, de lo contrario será para cubrir el período hasta la fecha probable de entrega, cumpliendo los montos establecidos en la LACAP.





## INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES,  
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA

6.6. Todas las compras deberán apegarse a las especificaciones técnicas brindadas por las áreas correspondientes (Solicitantes), en el caso que no exista un cumplimiento íntegro de éstas por parte de un ofertante único o de todos los ofertantes y se desee adquirir con base a un buen entendido interés institucional, el usuario solicitante efectuará el razonamiento correspondiente.

Esto aplica para todos aquellos casos en los cuales las especificaciones técnicas dadas inicialmente por el usuario o que constan en los LISTADOS OFICIALES no cumplen en su totalidad pero el insumo, medicamento, equipo médico, artículos generales, entre otros, ofertado satisface la necesidad sin afectar la funcionalidad para lo que se requiere.

## 7. ACTIVIDADES A REALIZAR PARA COMPRA POR LIBRE GESTIÓN

Entidad	Actividades
Usuario	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Completar en el SAFISSS el requerimiento de compra con todas las especificaciones que se publicarán para la libre gestión. En caso de requerir bienes o servicios especializados, debe solicitarse visto bueno a la dependencia correspondiente y proporcionar los términos de referencia o especificaciones técnicas los cuales determinarán las características de lo que se desea comprar y facilitarán la formulación de la Libre Gestión (según Art. 20 bis de LACAP).</li><li>2. Atender oportunamente cuando sea convocado por la Sección Libre Gestión para adecuar los Términos de referencia o especificaciones técnicas.</li></ol>
Analista Planificación	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Verificar en el SAFISSS las liberaciones de las solicitudes de pedido para los bienes y/o servicios solicitados, previo a iniciar el trámite.</li><li>4. Verificar que la solicitud de pedido se encuentre o no en el PAC.</li><li>5. Anexar al expediente la pantalla de verificación de <u>"no existencia o cobertura crítica del bien o servicio"</u> que emite el sistema.</li><li>6. Verificar que la descripción del código asignado del insumo o servicio solicitado, sea aplicable a la información que administra el sistema informático.</li><li>7. Elaborar, verificar/liberar el calendario de compra. (Cuando aplique)</li><li>8. Solicitar la correspondiente asignación presupuestaria que soporta la compra por medio de la modalidad de libre gestión (Cuando aplique).</li><li>9. Remitir a UACI la necesidad de compra.</li></ol> <p><b>Nota: Toda Libre Gestión deberá estar autorizada por la Jefatura de la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros.</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"><li>10. Recibe requerimiento de compra por la modalidad de libre gestión <i>tanto en físico como en sistema SAFISSS</i>, revisa la documentación remitida por la Unidad de Planificación de Bienes y Servicios y de no existir observaciones, da inicio a la gestión.</li><li>11. Verificar en el sistema SAFISSS las liberaciones respectivas, así como también verificar la carga del Calendario de Compra.</li><li>12. Elaborar y cargar en el sistema SAFISSS el cartel de la LIBRE GESTIÓN CORRESPONDIENTE.</li><li>13. Cuando sea necesario coordinará el trabajo para la adecuación conjunta de Términos de Referencia o Especificaciones técnicas, el cual podrá estar integrado por la unidad solicitante, el gestor de compra, en caso de ser necesario la UACI podrá convocar a un grupo de trabajo cuando por la naturaleza de la obra, bien o servicio a contratar lo requiera, el cual podrá estar integrado por la Unidad Solicitante, el Jefe de la UACI o para quien designe, un experto en la materia y un asesor legal; terminado el documento con el aporte de cada uno de los participantes en función de sus atribuciones.</li></ol>



## INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

**DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA**

### **Gestor de Compras**

14. Publica el Aviso de Convocatoria en COMPRASAL, debiendo agregar los instrumentos de contratación que contienen las condiciones y especificaciones técnicas, requeridas por los usuarios.
15. Deberá establecer un plazo prudencial para presentación de las ofertas o cotizaciones de conformidad al objeto contractual, el cual debe estar definido en la solicitud de oferta, términos de referencia o especificaciones técnicas, a fin de garantizar que ese plazo sea igual para todos los que deseen ofertar o cotizar.
16. Recibe la(s) ofertas, carga en el sistema SAFISSS las ofertas recibidas, elabora cuadro comparativo de ofertas, el cual presenta a los usuarios que emitirán la recomendación de compra, para su debida revisión y evaluación.
17. Coordinar y orientar a los usuarios para la recomendación en los cuadros de análisis de oferta, posteriormente remitir al designado para su adjudicación y al delegado para la autorización de la orden de compra, o para la Sección Contrataciones del Departamento de Contratos y Proveedores, en el caso de elaboración de contratos.
18. Traslada el expediente al Designado para su respectiva adjudicación o el cierre del proceso SIN SELECCIÓN.
19. Definidos los resultados de la libre gestión, los comunica mediante notificación de resultado del proceso a través de correo electrónico u otro medio, al oferente seleccionado.
20. Elabora la orden de compra o solicita la elaboración del contrato respectivo al área correspondiente.
21. Remite la orden de compra al Delegado por Libre Gestión para la firma de la misma y posterior legalización del oferente ganador.
22. Notifica a usuario(s), el resultado de la libre gestión, adjuntando la orden de compra.
23. Publica el resultado del proceso de Libre Gestión en COMPRASAL, adjuntando copia de Orden de Compra o Contrato si hubiere un contratista seleccionado.

## **8. RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS SOLICITANTES Y/O RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES**

- 8.1. Elaborar el requerimiento de compra en el SAFISSS detallando todas las especificaciones necesarias para su correcta adquisición. Para el caso específico de obras, remodelaciones o ampliaciones, los usuarios deberán indicar en las especificaciones técnicas (Art. 41 LACAP) la necesidad de solicitar a los ofertantes una garantía de buena obra y en el caso de bienes y servicios la garantía de buen servicio, funcionamiento y calidad de bienes; siendo ésta última garantía opcional, a criterio de los solicitantes.
- 8.2. Verificar en la solicitud de pedido detallada que la descripción de todos los códigos contenga las especificaciones técnicas necesarias brindadas por el usuario, inclusive documentación que describa el bien o servicio por adquirir. En el caso de remplazo de repuestos o accesorios para un bien específico, es procedente especificar la marca y modelo para asegurarse de la compatibilidad del mismo, de acuerdo a lo establecido en el Art. 60 del Reglamento LACAP y Art. 40 literal b) LACAP.
- 8.3. Desde la remisión del requerimiento de compra por UPLAN, se deberá nombrar a un experto en la materia para que apoye en la adecuación de los términos de referencia,



## INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

**DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA**

- evaluación y recomendación de los trámites por libre gestión y al Administrador del contrato u orden de compra, debiéndose reflejar dichos nombres y cargos de los especialistas en el campo texto, en la nota de cabecera de la Solicitud de Pedido Detallada.
- 8.4. Es responsabilidad del usuario solicitante, con el apoyo de UACI, elaborar y adecuar los términos de referencia o especificaciones técnicas (Art. 41 literales a) y b) LACAP) que respalden las compras solicitadas para que UACI los tenga de forma oportuna.
  - 8.5. Cuando haya reducción de cantidades al momento de la recomendación por parte de los usuarios; por razones de presupuesto insuficiente no habrá redistribuciones manuales, sino que la redistribución de las cantidades adjudicadas se hará automáticamente por el SAFISSS a través de la transacción de disgregación de los contratos. Ésta redistribución será aceptada por los usuarios y almacenes y si hubiera alguna necesidad, el Administrador de Contrato hará las modificaciones que sean necesarias vía reprogramación de entregas o transferencias internas.
  - 8.6. Realizar la evaluación y la recomendación del trámite de compra por libre gestión verificando el cumplimiento de las especificaciones solicitadas, establecidas en las ofertas incluidas en el cuadro de análisis del expediente de compra (incluye anexos como certificados, permisos, catálogos y muestras cuando aplique). Esta recomendación no deberá exceder de tres días hábiles posterior a la convocatoria realizada por UACI para la zona central y metropolitana y cinco días hábiles para los regionales.
  - 8.7. Elaborar un acta de recepción de todo bien o servicio de conformidad a lo establecido en la orden de compra o contrato, que deberá firmar y sellar a entera satisfacción del ISSS y las demás obligaciones estipuladas en el Art. 82 Bis LACAP.
  - 8.8. De ser necesario usuario solicitará el acompañamiento de las áreas de la División de Apoyo y Mantenimiento, División de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Dependiendo del bien o servicio a adquirir) y DACABI (cuando aplique) para la verificación de la calidad de los bienes al momento de la recepción de los bienes y equipos.
  - 8.9. Verificar que la fecha de recepción esté dentro del plazo de entrega del bien o servicio establecido en la orden de compra y dejar constancia en el acta si el bien o servicio fue recibido a satisfacción en todos sus términos o extemporáneamente. No es permitido establecer en actas de recepción fechas anteriores a la fecha de legalización de la orden de compra.



## INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

**DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA**

- 8.10. Adjuntar en los casos de entregas parciales de bienes o servicios, fotocopia de la orden de compra o contrato y será hasta la última entrega, que se anexará la orden de compra original para ser entregada en la Sección Trámite de pago de la Unidad Financiera Institucional (UFI).
- 8.11. En los casos de reparaciones de mobiliario y equipo, anotar en el acta de recepción o en memorándum de justificación de compra del servicio el número de inventario del equipo, descripción del servicio proporcionado, nombre y firma de la persona que recibió el servicio y sello de la dependencia.
- 8.12. Los Administradores de contratos que tengan contratos u órdenes de compra incumplidas son responsables de gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar al Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI sobre el vencimiento de las mismas para que esta proceda a su devolución.(Art. 82 BIS LACAP literal h)).

### **9. RESPONSABILIDAD DEL GESTOR DE COMPRAS**

- 9.1. Verificar, si es procedente efectuar la compra según lo establecido en el artículo 40 de la LACAP y respecto al oferente que se está recomendando contratar. Si al momento de la verificación del artículo 70 se evidenciara que el código no presenta disponibilidad (por haberse utilizado el monto máximo de libre gestión en el código), deberá notificarlo al jefe de sección, prepararlo a declaratoria de cierre del proceso sin selección y notificar al usuario solicitante y UPLAN, para que se genere un nuevo proceso de compra bajo otra modalidad. La verificación debe ser impresa del sistema informático para ser presentada en el expediente para la adjudicación del trámite de compra.
- 9.2. Verificar que las solicitudes de pedido generadas en SAFISSS por los usuarios y UPLAN contengan la forma de entrega requerida para los bienes y servicios a adquirir, y además especificar si la forma de entrega se requiere a partir de legalizada la orden de compra o contrato.
- 9.3. Crear el cartel, previa verificación en sistema SAFISSS y emisión de pantalla de disponibilidad y de existencia y procesos licitatorios.
- 9.4. Publicar la información relativa al Proceso de compra adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia en la página web de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) del Ministerio de



## INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

**DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA**

Hacienda (COMPRASAL) y dejar constancia en el expediente de compra de haberse generado competencia, habiendo solicitado al menos tres cotizaciones (cuando aplique según el Art. 40 (b) LACAP).

- 9.5. Luego de la recepción de cada oferta se deberá verificar las siguientes condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas o descripción del proceso de libre gestión; de modo que la oferta deberá incluir:
  - a) Las modalidades de entrega y lugares destinados para ello, definidos por el solicitante.
  - b) El IVA en el precio del producto; excepto las fundaciones sin fines de lucro o productos bibliográficos (Ley de Imprenta).
  - c) Contener la descripción de lo ofrecido.
  - d) Contener en su descripción lo solicitado por el usuario según requerimiento de compra.
  - e) Cumplimiento de las condiciones de garantía solicitadas.
- 9.6. Elaborar el cuadro de análisis y los cuadros comparativos que contengan las especificaciones requeridas solicitadas por los usuarios Art. 62 Reglamento LACAP.
- 9.7. Coordinar y orientar a los usuarios para la recomendación en los cuadros de análisis de oferta, respaldar o no dicho razonamiento a partir de los principios de las compras públicas (técnico de compras) y no como especialista, adjuntando los cuadros comparativos que contengan las especificaciones requeridas solicitadas por los usuarios Art. 62 Reglamento LACAP.
- 9.8. Verificar que la(s) oferta(s) recomendada(s) se ajusten a lo solicitado en el cartel y la(s) cantidad(es) recomendada(s) estén dentro del presupuesto asignado por código y centro de costo. En caso sea necesario disminución de las cantidades a recomendar y adjudicar, la redistribución de las cantidades adjudicadas se hará automáticamente por el SAFISSS a través de la transacción de disgregación de los contratos. Ésta redistribución será aceptada por los usuarios y almacenes y si hubiera alguna necesidad, el Administrador de Contrato hará las modificaciones que sean necesarias vía reprogramación de entregas o transferencias internas.
- 9.9. Preparar expediente para la adjudicación, el cual incluirá pantallas de procesos licitatorios, stock, de disponibilidad, informe emitido por la Sección Registro y Actualización de Proveedores sobre el listado de empresas que tienen vigente la declaración jurada sobre los Arts. 25 y 26 LACAP, listado de sociedades inhabilitados e incapacitados obtenida de la página web de COMPRASAL, hoja administrativa firmada por el Jefe de Departamento de Gestión de Compras para el caso que exista proceso licitatorio en curso y hoja de revisión.





## INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

**DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA**

- 9.10. Solicitar, en caso se considere necesario, asistencia legal a la Unidad Jurídica, para la recomendación de los expedientes de compra por Libre Gestión, en los casos que aplique y a solicitud del usuario especialista se consultará dependiendo del bien o servicio a adquirir, a la DACABI, División de Apoyo y Mantenimiento, División de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o Sección Regulación Técnica en Salud.
- 9.11. Hacer del conocimiento de la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros (UPLAN), vía correo electrónico, para el caso de códigos de los que no se recibieron ofertas y que ha sido declarado el cierre del proceso por parte del designado, y sobre la revisión con el usuario de la necesidad del bien o servicio, para iniciar una nueva gestión de compra.
- 9.12. Elaborar la orden de compra, la cual deberá estar dirigida al suministrante adjudicado, definir la descripción, cantidad y monto de los insumos o servicios que serán adquiridos, así mismo el período de vigencia de la orden de compra, la cual estará relacionada al plazo del servicio o entrega de los bienes solicitados por los usuarios.
- 9.13. Solicitar la elaboración de un contrato al Departamento de Contratos y Proveedores, basado en los términos de referencia y condiciones planteadas por el usuario de los bienes o servicios y deberán exigirse las garantías de Ley (Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía de Buen Servicio Funcionamiento o Calidad de Bienes o de Buena Obra según aplique) Art. 31, 35, 37 y 37 Bis, LACAP, para los casos siguientes:
- Compras de servicios cuyo monto supere los 20 salarios mínimos mensuales del sector comercio y se haya programado más de una entrega en un período superior a 3 meses.
  - Compras de bienes (medicamentos, insumos médicos, artículos generales y equipo) y se hayan programado entregas sucesivas (Más de 3 entregas).
- 9.14. Remitir la orden de compra al delegado para su legalización.
- 9.15. Definidos los resultados de la libre gestión, los comunica mediante notificación de resultados de forma electrónica u otro medio al oferente seleccionado.
- 9.16. Notificar posterior a estar legalizada la Orden de Compra, al solicitante o Administrador del Contrato y a otras áreas involucradas que hayan sido definidas en los Términos de Referencia o especificaciones técnicas sobre los productos o servicios contratados vía electrónica, para que le dé seguimiento a la entrega, de acuerdo a lo establecido en el Art. 82 bis LACAP.
- 9.17. Actualizar en SAFISSS y publicar el resultado del proceso en la página web de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) del



## INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

**DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA**

Ministerio de Hacienda (COMPRASAL) el status que aplique (oferta seleccionada o cierre del proceso sin selección) correspondiente al resultado de la compra efectuada; adjuntando copia de Orden de Compra o Contrato si hubiere un contratista seleccionado.

- 9.18. Si no hubiere ofertas presentadas en su totalidad para un proceso de compra o existan códigos que no hayan sido ofertados, se cierra el proceso sin seleccionar y se deberá abrir un nuevo proceso de compra para dichos códigos.
- 9.19. Adjudicar en SAFISSS colocando el estatus 18 Contrato Legalizado, para que se refleje en la Transacción ZMM\_REPLG la disponibilidad presupuestaria por código a la fecha de la contratación. Así como completar la transacción ZSF01 creación de seguimiento de fecha.

### **10. OBLIGACIONES DEL DESIGNADO**

- 10.1. Verificar la integridad del expediente de compra.
- 10.2. Verificar en sistema la disponibilidad del monto asignado para libre gestión.
- 10.3. Emitir observaciones a los procesos cuando la recomendación del usuario difiere con lo solicitado o no esté debidamente razonado
- 10.4. Proceder a la adjudicación de los productos o servicios tramitados por libre gestión, con base a la recomendación emitida por el usuario solicitante previa verificación del cumplimiento del trámite con los artículos 40 y 70 de la LACAP, revisión de la documentación del expediente y de la recomendación redactada por el usuario.
- 10.5. En los casos de no recibir ofertas, declarar el cierre del proceso; y en los casos que la oferta no esté conforme a lo requerido se declarará no selección de contratista.
- 10.6. Adjudicar o declarar cierre del proceso sin selección, los procesos de libre gestión con base a la recomendación de usuarios, en el caso de no aceptar la recomendación, deberá plasmar un razonamiento con las motivaciones para no hacerlo.

### **11. RESPONSABILIDAD DEL DELEGADO**

- 11.1. Formalizar la compra del bien o servicio a adquirir, firmando y sellando la orden de compra, en un período de uno a dos días hábiles posteriores a la remisión de la orden por parte del gestor de compras.



## INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES,  
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA

### 12. CONTROL ADMINISTRATIVO SECCIÓN COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

- 12.1. Los gestores de compras asignados en UACI - ISSS, nombrados según Acuerdo de Dirección General como responsables de realizar compras por la modalidad de libre gestión, se encargarán de llevar un control de las Libres Gestiones realizadas, manteniendo un número correlativo de entrada y el código respectivo de acuerdo a las especificaciones de compra del producto; escribiendo con la letra mayúscula la inicial del Rubro que corresponda, conforme se detalla en Norma 12.2.
- 12.2. Cada expediente, dispondrá de una carátula que contenga la información relacionada con: el RUBRO a adquirir (Medicamentos o reactivos: M; artículos generales o servicios: G; quirúrgicos: Q), número correlativo de gestión utilizando cuatro dígitos (debiendo llenar los espacios con ceros a la izquierda que sean necesarios) y año en que se efectúa la transacción, así: **1G17000025**.
- 12.3. Cada Gestor de Compra es responsable de documentar todas las gestiones de compras por medio de la modalidad de libre gestión, por lo que deberá crear un expediente para cada proceso que realice; debiendo incorporar en el mismo, los documentos que respalden la compra, archivar y foliar en orden correlativo el mismo; según se detalla a continuación:
- a) Memorando e información anexa.
  - b) Pantalla de liberación de solicitud de pedido consolidada e historial de liberación.
  - c) Presupuesto por dependencia.
  - d) Pantallas de disponibilidad (SAFISSS).
  - e) Pantalla de No Existencia en Almacenes (SAFISSS). (Ver anexo 2)
  - f) Pantalla de estatus de procesos licitatorios (SAFISSS).
  - g) Solicitud de ofertas.
  - h) Retiro de solicitud de ofertas (SAFISSS).
  - i) Ofertas presentadas.
  - j) Cuadros de análisis (SAFISSS).
  - k) Informe emitido por la Sección Registro y Administración de Proveedores sobre el listado de empresas que tienen vigente la declaración jurada sobre los Arts., 25 y 26 LACAP.
  - l) Pantalla de disponibilidad de producto y suministrante (SAFISSS).
  - m) Documentos varios:
    - i. Ampliaciones de validez de oferta.
    - ii. Aclaraciones de usuarios y/o proveedores.
    - iii. Observaciones y notas adicionales.
  - n) Lista de chequeo de documentación.
  - o) Lista de chequeo operativo.
  - p) Hoja administrativa.



## INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES,  
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA

- 12.4. Cada Gestor de Compra deberá mantener actualizado el módulo de compras (SAFISSS), por cada gestión que realice y de igual manera llevará un registro físico de los procesos de compra que mediante la modalidad de libre gestión se realicen, siendo ésto de carácter obligatorio y de estricto cumplimiento.
- 12.5. Cada Gestor de Compra remitirá mensualmente un informe reflejando el status de los procesos asignados a cada uno de ellos; éste será consolidado por la Jefatura de Sección y remitido posteriormente a la Jefatura de Departamento de Gestión de Compras, para garantizar el fiel cumplimiento de los procesos y documentación correcta, en base a indicadores de gestión oficiales. La información se enviará vía magnética o correo electrónico en el formato distribuido por el Departamento de Gestión de Compras UACI.

### 13. CONTROL DE ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

- 13.1. Los Administradores de contratos que tengan contratos u órdenes de compra incumplidas son responsables de gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar al Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI sobre el vencimiento de las mismas para que ésta proceda a su devolución.(Art. 82 BIS LACAP literal h).





## INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES,  
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA

### CAPÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DE LAS COMPRAS POR MONTO AUTORIZADO DE NIVEL LOCAL (MANL) (Centros de Atención Médica y dependencias Administrativas)

#### 1. CONDICIONES PARA LAS COMPRAS POR MONTO AUTORIZADO DE NIVEL LOCAL (MANL)

- 1.1. Los centros de atención médica y dependencias administrativas pueden proceder a las "Compras por monto autorizado de nivel local" en las siguientes condiciones:
- Quando los bienes y servicios que fueron planificados para el normal funcionamiento no han sido entregados en el tiempo requerido debido a: el proceso de compra no ha sido adjudicado, código con rechazo por falla de calidad, se han declarado desiertos o el proveedor no ha entregado en el tiempo contratado (previa verificación).
  - Quando se tenga una necesidad de bienes y servicios por incremento emergente debidamente justificado, automatización de procesos, nuevos servicios de salud o administrativos habilitados.
  - Bienes o servicios de los cuales no se tenga existencia en los almacenes y sea necesario abastecer la cobertura mínima para cubrir el desabastecimiento del código, no debiendo comprar más del consumo mensual del Centro de Atención; para lo cual el SAFISSS le alertará cuando ingrese el Pedido MANL (SDP) si su cantidad del bien o servicio excede consumo mensual del mismo. Cuando excepcionalmente se hubieran comprado cantidades mayores al promedio mensual, ésta cantidad adicional (excedente) se pondrá a libre utilización y se transferirá a los centros de atención que no tengan existencias y lo soliciten.
  - Los centros de atención médica podrán efectuar gestión de compras de medicamentos, insumos médicos, artículos generales y servicios por un **monto máximo por código hasta los siguientes límites**: En Hospitales y Unidades Médicas cabezas de red (que posean emergencia y/o hospitalización) por 6 salarios mínimos mensuales del sector comercio, Unidades Médicas por 4 salarios mínimos mensuales del sector comercio y las Clínicas Comunales por 2 salarios mínimos mensuales del sector comercio.
  - Las dependencias administrativas podrán efectuar gestión de compras de bienes y servicios por un monto máximo por código de 4 salarios mínimos mensuales del sector comercio.
  - Podrán realizar compras por un monto máximo por código de 6 salarios mínimos mensuales del sector comercio la División de Apoyo y Mantenimiento (en el caso de los servicios de remodelación, no serán para ejecución de obras integrales), Unidad de Comunicaciones y Atención al Usuario y División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación; y un monto máximo de 20 salarios mínimos mensuales del sector comercio en concepto de capacitaciones para la Unidad de Recursos Humanos.
  - Las compras realizadas bajo esta modalidad deberán ser tramitadas en el SAFISSS; donde las compra de todos los bienes que realicen los centros de atención, tanto de medicamento, insumo médico y artículos generales serán **ingresados al inventario en libre utilización de los almacenes o bodegas**. En el caso de servicios, éstos serán registrados directamente al gasto. En las dependencias administrativas los artículos generales serán registrados directamente al gasto, se exceptúan las dependencias administrativas que tienen almacén de repuesto que deberán ingresarlo al inventario en libre utilización.

COD:ENS - A - 0007



Dr. Herbert Rivera Alemán  
Director General del ISSS

F.

Dr. Carlos Flamenco  
Jefe Unidad Desarrollo Institucional



Página 22 de 31

Fecha de  
modificación  
17/12/2019





## INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

**DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA**

éstos serán registrados directamente al gasto. En las dependencias administrativas los artículos generales serán registrados directamente al gasto, se exceptúan las dependencias administrativas que tienen almacén de repuesto que deberán ingresarlo al inventario en libre utilización.

- 1.2. Esta modalidad de compra será responsabilidad de la dirección y administración de cada centro de atención, jefe de unidad, división o de departamento según el caso, con el adecuado manejo y cumplimiento de lo establecido en el presente instructivo.

## 2. PASOS PARA REALIZAR COMPRAS POR MONTO AUTORIZADO A NIVEL LOCAL (MANL)

### 2.1. Solicitud de Compra

- 2.1.1 El solicitante deberá verificar en los almacenes (CAOC, CAOR, CACE) la correspondiente "no existencia" del producto que quiere comprar en transacción MMBE en SAFISSS. Si hay bienes en existencia pero los almacenes no los pueden entregar porque pertenecen a otra dependencia, se deberá anexar el respaldo de la gestión realizada en el expediente físico. En el caso del Departamento de Operación y Mantenimiento, deberá verificar en la Sección Almacén de Repuestos. Se exceptúa la verificación en ésta transacción los casos de compra de servicios.
- 2.1.2 El Solicitante deberá verificar el control de disponibilidad de compra por libre gestión en transacción ZMM\_REPLG opción "reporte externo" en SAFISSS e imprimir para expediente físico.
- 2.1.3 El Jefe o encargado solicitante del bien o servicio deberá completar "Modelo de Nota de Solicitud de Compra por Código" (Ver anexo 3), con firma y sello del área, solicitar autorización de la misma con la jefatura correspondiente (ver cuadro siguiente):

DEPENDENCIAS	ELABORA NOTA DE SOLICITUD DE COMPRA (Solicitante)	AUTORIZA NOTA DE SOLICITUD DE COMPRA
Hospitales, Consultorio de Especialidades y Unidades Médicas	Jefe o encargado del servicio solicitante	Director del centro de atención médica
Clínicas Comunes	Director de la Clínica Comunal	Director de Unidad Médica Adscrita
Dependencias Administrativas	Gestores Sucursales Administrativas	Jefes de Sucursales Administrativas
	Supervisores o encargado de compras	Jefe de Sección de Mantenimiento local y regional o Supervisor
	Jefe de Sección	Jefe de Departamento
	Jefe de Departamento o designado por Jefe de Unidad	Jefe de División o Jefe de Unidad
	Jefe de División o designado por Subdirector	Subdirector de Salud Subdirector Administrativo

- 2.1.4 La "Nota de Solicitud de Compra por Código" (Anexo 3), preparada por el solicitante, deberá contener los requisitos siguientes:

CÓD.: INS- A -0007	Versión: 10.0	Aprobación: Agosto 2018	Pág. 23 de 31
<p>F. Dr. Milton G. Escobar A. Director General del ISSS en funciones</p>		<p>F. Claudia Jennifer Molina Jefa Unidad de Desarrollo Institucional</p>	
			Fecha de modificación 27 / 05 / 2019



**INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN****DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA**

- a) Que se especifique el impacto por la no adquisición del bien o servicio, por esta modalidad de compra.
- b) Cantidad y descripción del bien o servicio con su respectivo código.
- c) Cantidad promedio de consumo mensual en el área solicitante.
- d) Período que se cubrirá con la compra del bien y servicio.

2.1.5 En el caso de la Jefatura de la División de Apoyo y Mantenimiento, asignará por medio de memorándum a los jefes de sección de mantenimiento (local y regional) o supervisor, que darán el visto bueno de autorización a las nota de solicitud de compra; éstos informarán por correo las autorizaciones que se han realizado al jefe de departamento respectivo, Jefe de Departamento de Operación y Mantenimiento con copia a jefe de división.

2.1.6 Para solicitar la autorización de la "Nota de Solicitud de Compra por Código" ésta deberá llevar anexa la cotización (Preferentemente 2 cotizaciones cuando el monto sea mayor de \$300 en un código), pantalla de "no existencia" (MMBE) y control de disponibilidad de compra por libre gestión (ZMM\_REPLG). Las compras que se realicen de cantidades iguales o menores de \$100.00 se presentará toda la documentación requerida excepto la cotización para la compra de la misma.

2.1.7 Para la compra de "imprevistos de alta prioridad" (gasto efectuado por un servicio prestado, sin el cual no se puede continuar con la actividad asignada, Ejemplo: reparación de llanta, pago de transporte de bus o taxi, entre otros); o bienes de uso inmediato y urgente (grifo, cinta aislante, y otros), de cantidades iguales o menores de \$10.00, no será necesario realizar todo el procedimiento descrito para la compras de Monto Autorizado a Nivel Local, solamente firmará la jefatura de la dependencia que recibe el bien o servicio documento de compra (recibo, factura, vale u otro documento), y lo autorizará el director del centro de atención o jefatura superior de dependencias administrativas, además, se describirá al reverso la justificación de dicha compra.

**2.1. Realización de la Compra MANL**

2.2.1 Los responsables de **CREAR, REVISAR, VALIDAR Y LIBERAR LOS PEDIDOS DE COMPRA MANL** en el SAFISSS son:

DEPENDENCIAS	PUESTOS ENCARGADOS DE CREACIÓN DEL PEDIDO MANL Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN	PUESTOS ENCARGADOS DE VALIDAR Y LIBERAR PEDIDO MANL CREADO
Hospitales	Encargados de Compra o Administrador del Hospital si no hay encargado de compra	Director del Hospital
Unidades Médicas	Administrador de Unidad Médica	Director de Unidad Médica
Clínicas Comunes	Director de Clínica Comunal	Director de Unidad Médica a la que está adscrita
Dependencias Administrativas	Gestores Sucursales Administrativas	Jefes de Sucursales Administrativas
	Jefes de Departamento o designado por jefes de Unidad	Jefes de Unidad o Jefes de División
	Jefes de División o designado por subdirector	Subdirector Administrativo o Subdirector de Salud
	Jefe de Sección de Mantenimiento local y regional y Supervisores	Jefe de Departamento correspondiente de la División de Apoyo y Mantenimiento

2.2.2 Autorizada la Nota de Solicitud de Compra por Código <sup>1</sup>, el responsable de registrar la compra en el SAFISSS deberá crear Pedido MANL (SDP) en Transacción ME21N, con el código correspondiente al bien o servicio que se va a adquirir. Los encargados de

<sup>1</sup> En el caso de las clínicas Comunes, la creación del pedido MANL debe de realizarlo en sistema al momento de enviar los documentos en físico para autorización del Director de Unidad Médica de adscripción; en caso el Director de la Unidad Médica autorice la compra, inmediatamente liberarán; caso contrario, se informará a la Clínica Comunal que su Solicitud no fue autorizada por medio de un correo electrónico y el Director de la Clínica Comunal deberá eliminar inmediatamente la solicitud en el sistema.

CÓD.: INS- A -0007	Versión: 10.0	Aprobación: Agosto 2018	Pág. 24 de 31
 Dr. Milton G. Escobar A. Director General del ISSS en funciones		 Dra. Claudia Jennifer Molina Jefa Unidad de Desarrollo Institucional	
		Fecha de modificación 27 / 05 / 2019	



## INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA

validar y liberar pedido MANL deberán realizarlo en la transacción ME29N. Los responsables de recepcionar el pedido MANL deberán grabar el acta de recepción en transacción MIGO e imprimir el acta de recepción en transacción ZMMT\_ACTA (si aplica). En el caso de la Clínicas Comunes la recepción del bien e impresión de la acta se realizará en el almacén o farmacia (según corresponda) de la misma.

- 2.2.3 El Encargado de Creación del Pedido de Compra deberá generar el Pedido MANL (SDP) en SAFISSS el momento de recibir la nota autorizada y no retroactivamente a la fecha de la recepción del bien o servicio. En los casos que la compra se presente fuera de las horas hábiles o en período de vacaciones, el Pedido MANL (SDP) podrá ser ingresada posteriormente a la recepción del bien o servicio y deberá ser justificado por la jefatura del centro de atención y anexado al expediente de compra.
- 2.2.4 Previo a compras de medicamentos e insumos, el Encargado de Creación del Pedido de Compra, deberá verificar en la página web de COMPRASAL el listado de proveedores inhabilitados e incapacitados<sup>2</sup>, para no realizar compras a estos proveedores.
- 2.2.5 En los casos de servicios de mantenimiento de equipo médico e informático deberá solicitar diagnóstico del área respectiva, previo al proceso de compra.
- 2.2.6 En cumplimiento a la Ley de Medicamentos, sus reglamentos y normativas, el contratista deberá presentar junto con la primera entrega, entrega única o inicio del servicio (cuando aplique), documento expedido por la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM) que contemple el número de Registro Sanitario vigente; este documento deberá ser presentado en original o copia simple. El ISSS se reserva el derecho de verificar en línea el número de Registro presentado. Los Administradores de Contratos o Encargados de Compras serán los responsables de recibir el documento del Registro Sanitario antes citado; en caso que el contratista no entregue dicho documento, no se recibirán los bienes contratados, y deberán hacer las gestiones que corresponden por el incumplimiento.
- 2.2.7 Cada vez que las dependencias del ISSS realicen compras de tintas deberán notificar a la Jefatura de Departamento Gestión de Servicios Administrativos, con la finalidad de que su consumo sea considerado en el próximo contrato de impresiones y copias.
- 2.2.8 Cuando se requiera adquirir mobiliario y equipo, éstos podrán ser realizadas por la modalidad de compras por monto autorizado de nivel local por los designados locales o adjudicador, hasta por un monto no mayor a quinientos noventa y nueve 99/100

<sup>2</sup>Página web de COMPRASAL: [https://www.comprasal.gob.sv/comprasal\\_web/sanciones](https://www.comprasal.gob.sv/comprasal_web/sanciones)





## INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES,  
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA

Dólares de los Estados Unidos de América **(\$599.99)<sup>3</sup>** por activo, creando el activo con clase "BPV" y bajo las siguientes condiciones:

- Reemplazo de equipo para el cual deberá contar con la hoja de descarte autorizada.
- Adquisición de la misma clase de equipo adicional al existente.
- Verificación en los literales anteriores, que no exista un proceso pendiente de compra por otra modalidad.
- El solicitante de la compra de activo fijo deberá pedir la incorporación de las características del bien comprado, a la Jefatura de Sección Control de Activo Fijo por correo electrónico o por nota, enviando los siguientes datos: número de dato maestro, marca, modelo, serie (si cuenta con ella), fecha de inicio y de finalización de garantía (si la tuviere); en la factura deberá anotar el número maestro designado en el SAFISSS.

- 2.2.9 Cuando la División de Apoyo y Mantenimiento y División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación requiera adquirir mobiliario y equipo, por monto **mayor** de Seiscientos dólares de los Estados Unidos de América **(\$600.00)** por activo, éstas podrán realizarla por la modalidad de compras por monto autorizado de nivel local si cumple con lo establecido en el numeral 1.1; creando el activo con clase "AC\_". Posteriormente de la compra de activo fijo deberá pedir incorporación de las características del bien comprado, a la Jefatura de Sección Control de Activo Fijo, por correo electrónico o por nota, enviando los siguientes datos: número de dato maestro, marca, modelo, serie (si cuenta con ella), fecha de inicio y de finalización de garantía (si la tuviere); en la factura deberá anotar el número maestro designado en el SAFISSS.

### 2.3. Recepción de la Compra MANL

- 2.3.1 Las actas de recepción deberán ser emitidas a las empresas por todas la compras realizadas e impresa, dicho documento en físico no se requerirá para aquellas compras que sean menores de un salario mínimo mensual del sector comercio, la cual solo requerirá colocar el número de acta en la nota de solicitud de la compra, para efecto de pago (La excepción no aplica en las compras de activo fijo).
- 2.3.2 Los Directores o Jefaturas de los Centros de Atención, al momento de recepcionar Equipos Médicos nuevos, deberán notificarlo al Departamento de Operación y Mantenimiento, para que los incluyan en los Contratos de Mantenimiento, conforme el análisis correspondiente.

<sup>3</sup> Manual SAFI del Ministerio de Hacienda, apartado C.2.4 Normas sobre Inversiones en Bienes de Larga Duración, Valuación de los bienes de larga duración

CÓD.: INS- A -0007	Versión: 10-0	Aprobación: Agosto 2018	Pág. 26 de 31
F.  Dr. Milton G. Escobar A. Director General del ISSS en funciones	 F. Ing. Claudia Jenniffer Molina Jefa Unidad de Desarrollo Institucional	 JEFE	Fecha de modificación 27 / 05 / 2019



## INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES,  
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA

### 2.4. Controles de las compras MANL

- 2.4.1 El **administrador o jefatura** correspondiente que ha realizado la gestión de compra deberá llevar un **expediente físico numerado** para cada uno de estos trámites realizados, el cual deberá contener los siguientes documentos:
- Copia de Nota Autorizada por el funcionario respectivo.
  - Copia de oferta.
  - Copia de Original de Factura Cliente o copia de recibo.
  - Impresión de "Pantalla de No Existencia en Almacenes" (Anexo 2) del producto que quiere comprar en transacción MMBE en SAFISSS cuando aplique.
  - Impresión de pantalla verificación del "Control de disponibilidad de compra por libre gestión" en transacción ZMM\_REPLG opción "reporte externo" en SAFISSS.
  - Respaldo de la gestión realizada con los almacenes cuando un producto hay en existencia pero el almacén no lo puede entregar porque pertenece a otra dependencia.
  - Copia de Acta de recepción cuando aplique.
- 2.4.2 Para pedidos "retenidos" en SAFISSS que no han sido liberados por la jefatura local, si han transcurrido 30 días calendario y no han sido "grabados" en sistema, éstos deberán ser eliminados por el usuario para no afectar la disponibilidad del código. En el caso de pedidos "retenidos" en el mes de diciembre, deberán ser eliminados si no se logró "grabar" el último día hábil del ejercicio en curso, debiendo iniciar un nuevo proceso de compra con cargo al siguiente ejercicio presupuestario.
- 2.4.3 Para pedidos que han sido "grabados" en sistema, el usuario deberá dar el seguimiento respectivo al proceso de compra. En caso de haber transcurrido 30 días calendario y no se haga efectiva la compra, de igual forma el usuario deberá eliminar el pedido MANL (SDP), para no afectar el presupuesto pre comprometido.
- 2.4.4 En el caso de las compras "grabadas" en el mes de **diciembre** de cada año, deberán ser emitidas sus respectivas actas de recepción los primeros 3 días hábiles del mes de enero del año siguiente, para ejecutar el presupuesto que fue comprometido.
- 2.4.5 La Subdirección correspondiente o cualquier dependencia interesada en conocer o analizar el comportamiento de las compras efectuadas por la modalidad de MANL, podrá generar el reporte en la transacción del SAFISSS denominada ZMMT\_RCBC - Control de compras por baja cuantía.
- 2.4.6 Utilizando el control de compras MANL el Director o Jefe de Unidad/División deberá monitorear el no realizar compras anuales del mismo código al mismo proveedor, que sumadas de manera repetitiva superen los 20 salarios mínimos mensuales del sector comercio. Se exceptúan proveedores únicos.






# INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES,  
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA

## ANEXOS

### Anexo 1: Montos Autorizados de Contratación Art. 40 LACAP



Unidad Normativa de  
Adquisiciones y Contrataciones  
de la Administración Pública  
UNAC

MINISTERIO DE HACIENDA  
GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

UNAC-N-0065-2018


**MONTOS PARA DETERMINAR LA FORMA DE CONTRATACIÓN  
VIGENTE A PARTIR DEL EJERCICIO FISCAL 2018  
(ART. 40 LACAP)**

Conforme al Decreto N°6 emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Trabajo y Previsión Social de fecha 21 diciembre de 2017, publicado en el Diario Oficial N°240 Tomo N°417 del 22 de diciembre de 2017, vigente a partir del 1 de enero de 2018, se estableció la regla aritmética para fijar el salario mínimo mensual aplicable al sector Comercio, Servicios y otros, con base al salario diario fijado para dicho rubro mediante el Decreto N° 2 emitido por el Órgano Ejecutivo en el mismo Ramo, de fecha 16 de diciembre de 2016 publicado en el Diario Oficial N°236 Tomo N°413 del 19 de diciembre de 2016 vigente a partir del 01 de enero de 2017, por tanto, y con atención a nota referencia DM-CNSM-084/2018 de fecha 02 de marzo de 2018 suscrita por la Titular del Ramo de Trabajo y Previsión Social, se aclara que no ha existido incremento al salario mínimo para el referido sector, sino que el establecimiento por el Consejo Nacional de Salario Mínimo (CNSM) de la remuneración mínima mensual a pagar, considerando esta última para los efectos correspondientes **según el artículo 40 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública –LACAP-**, por lo anterior, a continuación se detallan los nuevos montos para determinar la forma de contratación a utilizar en los diferentes procedimientos.

Cálculo con base a regla aritmética dispuesta por el CNSM:  
 $\$1.25 \times 8 \text{ horas diarias} = \$10.00 \text{ diario}$   
 $\$10.00 \times 365 \text{ días} + 12 = \$304.17 \text{ mensual}$


**CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS PARA MUNICIPALIDADES:**

	NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES		MONTOS	
	De	Hasta	De	Hasta
LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO	>160	En adelante	\$48,667.21	+
LIBRE GESTIÓN	>20	≤160	\$6,083.41	\$48,667.20
	>0	≤20	\$0.01	\$6,083.40
LIBRE GESTIÓN NO RECURRENTE	>0	10% de 160	\$0.01	\$4,866.72



AEONOR  
ER  
Empresa Registrada  
NR - 00922031

Boulevard de Los Héroes No. 1231, Edificio Secretaría de Estado Ministerio de Hacienda,  
Tercer Nivel, San Salvador, El Salvador, C. A.  
Conmutador 2244-3000, Teléfono Directo: 2244-3171, Fax: 2244-7239



UNAC  
Unidad Normativa de Adquisiciones y  
Contrataciones de la Administración Pública  
Ministerio de Hacienda

CERTIFICADA BAJO LAS NORMAS ISO 9001 POR LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Página 1 de 2



# INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES,  
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA



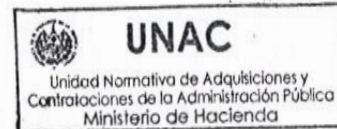
Unidad Normativa de  
Adquisiciones y Contrataciones  
de la Administración Pública  
UNAC

MINISTERIO DE HACIENDA  
GOBIERNO DE  
**EL SALVADOR**  
UNÁMONOS PARA CRECER

## CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS PARA TODAS LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA QUE NO SEAN MUNICIPALIDADES:

FORMAS DE CONTRATACIÓN	NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES		MONTOS	
	De	Hasta	De	Hasta
LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO	>240	En adelante	\$73,000.81	+
LIBRE GESTIÓN	>20	≤240	\$6,083.41	\$73,000.80
	>0	≤20	\$0.01	\$6,083.40
LIBRE GESTIÓN NO RECURRENTE	>0	10% de 240	\$0.01	\$7,300.08

Licda. Ana Edelmira Montejo de Molina  
Jefa UNAC  
Ministerio de Hacienda



Boulevard de Los Héroes No. 1231, Edificio Secretaría de Estado Ministerio de Hacienda,  
Tercer Nivel, San Salvador, El Salvador, C. A.  
Conmutador 2244-3000, Teléfono Directo: 2244-3171, Fax: 2244-7239



CERTIFICADA BAJO LAS NORMAS ISO 9001 POR LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Página 2 de 2



## INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES,  
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA

### Anexo 2: Pantalla de No Existencia en Almacenes

Lista Tratar Pasara Detalles Entorno Sistema Ayuda

Resumen de stocks: Lista base

Selección

Material: 7016042 UBO DE POLIURETANO 14" X 3/8" X 1/16  
Tp.material: Z176 OTROS INSUMOS MEDICOS  
Unidad medida: UN Unidad medida base: UN

Resumen de stocks

Mandante / Sociedad / Centro / Almacén / Lote / Stock especial	Libre utilización	Control calidad	Reservado	Reserva entrada	Stock en ...
Total	5.480.000				72,4
ISSS Regimen Salud	5.480.000				72,4
CAOR DEPARTAMENTO DE ALM. ORIENTE	1.900.000				
OR01 ALM.ORIENTE	1.900.000				
H001 POLICLINICO PLANES DE RENDEROS					
H100 Medicamentos					
H003 H. DE ONCOLOGIA	400.000				
H300 Insumos Médicos	400.000				
H004 H. REGIONAL DE SANTA ANA	1.400.000				
H300 Insumos Médicos	1.400.000				
H005 H. REGIONAL DE SONSONATE	500.000				
H300 Insumos Médicos	500.000				
H007 POLICLINICO ROMA	100.000				
H300 Insumos Médicos	100.000				
H008 H. AMATEPEC	600.000				
H300 Insumos Médicos	600.000				
H009 H. MEDICO QUIRURGICO	100.000				8,0
H300 Insumos Médicos	100.000				

PRD (1) (700) ERPAP1 INS

Inicio Microsoft Off... RVI: Creacion de C... RE: RECOMENDAC... Mensaje sin título SAP Logon 640 Resumen de stocks... ES 04:50 p.m.



## INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

DEPENDENCIAS: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES,  
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE ATENCIÓN MÉDICA

### Anexo 3: Modelo de Nota de Solicitud de Compra por Código

Ciudad, Fecha

Nombre Director/ Jefe de Unidad/División/Subdirecciones/Dirección General/  
Jefe de Sección de Mantenimiento local y regional/Supervisor  
Presente.

Por este medio se solicita la compra por Monto Autorizado a Nivel Local de los bienes/servicios detallados en el cuadro, que se utilizarán de carácter urgente en la dependencia

BIEN O SERVICIO SOLICITADO	CÓDIGO SAFISS	CANTIDAD SOLICITADA	ESPECIFICACIONES (si aplica)	IMPACTO DE LA NO COMPRA	CANTIDAD PROMEDIO DE CONSUMO MENSUAL	PERÍODO QUE CUBRIRÁ	ESTATUS DE LA COMPRA DEL CÓDIGO

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre de Jefatura solicitante  
cargo y sello del área

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Nombre y cargo de Jefatura o designado que  
autoriza la compra

Nota: En el caso de las compras del Departamento de Operación y Mantenimiento no será necesario completar las casillas: cantidad promedio de consumo mensual, período que cubrirá y estatus de la compra del código.