

Unidad de Compras Públicas	Clasificación	Código:	GA-UCP-002-002.043	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para la formalización y revisión de contratos y órdenes de compra regidos por la Ley de Compras Públicas (LCP)			
Fondo Solidario para la Salud				

Instructivo para la formalización y revisión de contratos y órdenes de compra regidos por la Ley de Compras Públicas (LCP)

Estado	Nombre	Firma y/o Sello
Elaborado	Lic. José Enrique Mendoza Hernández Coordinador Jurídico	 
Aprobado	Licda. Bárbara Priscila Velásquez Gerente Legal	 

Introducción

El instructivo para la formalización y revisión de contratos y órdenes de compra regidos por la Ley de Compras Públicas (LCP), busca garantizar que los contratos y órdenes de compra sean gestionados conforme a principios de transparencia, eficiencia y legalidad.

Objetivos

Los objetivos de este instructivo regido por la Ley de Compras Públicas (LCP) son fundamentales para asegurar la transparencia, eficiencia y legalidad en el uso de los recursos públicos. A continuación, se detallan los principales objetivos:

1. Garantizar la Legalidad y Cumplimiento Normativo;
2. Transparencia y Acceso a la Información;
3. Eficiencia en la Utilización de los Recursos Públicos;
4. Asegurar la Transparencia y la Competencia Leal;
5. Protección de los Intereses del Estado;
6. Asegurar el Cumplimiento de los Términos y Condiciones Contratadas.

Unidad de Compras Públicas	Clasificación	Código:	GA-UCP-002-002.043	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para la formalización y revisión de contratos y órdenes de compra regidos por la Ley de Compras Públicas (LCP)			
Fondo Solidario para la Salud				

Alcance

Este instructivo es aplicable a las partes involucradas, desde el contratista adjudicado, Unidad de Compras Públicas y Colaborador Jurídico Designado, encargado de elaborar los contratos, y revisar la documentación pertinente, como la revisión de las órdenes de compra emitidas dentro de los procesos de compras públicas, con la finalidad de tener una representación clara del flujo de trabajo en la formalización de los contratos, regidos por la LCP.

Inicia con la confirmación de parte de la Unidad de Compras Públicas (UCP) mediante correo electrónico de haber transcurrido el plazo para interposición de recurso de la resolución de adjudicación del proceso respectivo y finaliza con la distribución del contrato u orden de compra al contratista.

Responsabilidades

- **Colaborador/a Administrativo / Jefe/a Unidad de Compras Públicas (UCP):** Es la encargada de notificar a la gerencia Legal del momento en que las resoluciones de adjudicación quedan firmes, gestionar y remitir a la Gerencia legal la documentación necesaria para la formalización del contrato u orden de compra y realizar la distribución al contratista del correspondiente documento de contratación. Asimismo, se remitir la solicitud de modificativa de contrato u orden de compra.
- **Gerente Legal:** Recibe la notificación por parte de la Unidad de Compras Públicas (UCP) para proceder a la elaboración del contrato o revisión de orden de compra, gestiona las firmas correspondientes y remite a la Unidad de Compras Públicas (UCP) para su debida distribución.
- **Colaborador/a Jurídico:** Encargado de revisar la orden de compra, elaborar el contrato, y revisar la documentación necesaria para la formalización, junto a la solicitud de modificativa remitida por la Jefatura de la UCP.
- **Consejo Directivo:** Ante esta instancia se somete a consideración la procedencia o no de la modificativa de una orden de compra o contrato.
- **Director/a Ejecutivo / Ministro de Salud:** Autoridad competente para suscribir contratos u órdenes de compra en nombre y representación del FOSALUD, o resoluciones de modificativa.

Normativa aplicable

- Ley de Compras Públicas.

Unidad de Compras Públicas	Clasificación	Código:	GA-UCP-002-002.043	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para la formalización y revisión de contratos y órdenes de compra regidos por la Ley de Compras Públicas (LCP)			
Fondo Solidario para la Salud				

- Reglamento de la Ley de Compras Públicas
- Ley Procedimientos Administrativos.

Siglas y Abreviaturas

- FOSALUD: Fondo Solidario para la Salud.

Definiciones

Resolución de adjudicación en firme: es un acto administrativo que formaliza la decisión de adjudicar un contrato en el proceso de compras o contratación pública, y que tiene efectos definitivos, es decir, ya no está sujeta a recursos o impugnaciones. En el contexto de la Ley de Compras Públicas (LCP), esta resolución representa la culminación de la fase de adjudicación de un proceso de licitación, y marca el inicio de la fase de formalización del contrato.

Metodología

La metodología para el presente instructivo se estructura en fases, cada una define actividades específicas y se dividen en: Fase 1. Notificación de adjudicación en firme; Fase 2. Elaboración de contrato o revisión de orden de compra; y Fase 3. Formalización del contrato u orden de compra.

A continuación, se detallan las fases:

Fase 1. Notificación de adjudicación en firme

En esta fase la Unidad de Compras Públicas (UCP) notifica a Gerencia Legal mediante correo electrónico que la adjudicación del proceso de compra respectivo ya se encuentra en firme, o bien porque no se interpuso recurso o porque el mismo fue resuelto a favor del FOSALUD.

Fase 2. Elaboración de contrato o revisión de orden de compra

En esta fase la Gerencia Legal elabora el contrato o revisa la orden de compra en base a la documentación proporcionada por la Unidad de Compras Públicas (UCP).

Fase 3. Formalización del contrato u orden de compra.

Unidad de Compras Públicas	Clasificación	Código:	GA-UCP-002-002.043	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para la formalización y revisión de contratos y órdenes de compra regidos por la Ley de Compras Públicas (LCP)			
Fondo Solidario para la Salud				

En esta fase la Gerencia Legal tramita las firmas de los documentos de contratación, ya sea del contrato u orden de compra y se remite a la UCP para su distribución.

Fase 4. Formalización de modificativa de contrato u orden de compra.

En esta fase la Gerencia Legal recibe la solicitud de modificativa, revisa, comunica al administrador de contrato victo bueno para someter al Consejo Directivo, elabora la resolución de modificativa y gestiona firma y remite a la UCP para su distribución.

Procedimiento

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Fase 1. Notificación de adjudicación en firme				
Colaborador/a Administrativo UCP	1	Notificar al colaborador jurídico que la adjudicación del proceso de compra ha quedado en firme	Notifica al colaborador/a jurídico que el resultado de la adjudicación del proceso de compra ha quedado en firme	Correo electrónico notificando
Colaborador/a Jurídico	2	Solicitar los documentos necesarios para elaborar contrato o revisar orden de compra	Solicita los documentos necesarios para elaborar contrato o revisar orden de compra conforme al documento de solicitud	Correo electrónico solicitando documentación
Colaborador/a administrativo UCP	3	Remitir documentación para elaborar el contrato o revisar la orden de compra	Remitir documentación necesaria para elaborar el contrato o revisar la orden de compra (expediente, solvencias solicitadas, y documentación conforme al documento de solicitud)	Correo electrónico remitiendo documentación pertinente para la elaboración del contrato o revisión de la orden de compra.

Unidad de Compras Públicas	Clasificación	Código:	GA-UCP-002-002.043	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para la formalización y revisión de contratos y órdenes de compra regidos por la Ley de Compras Públicas (LCP)			
Fondo Solidario para la Salud				

Colaborador/a Jurídico	4	Revisar y validar la documentación recibida	Revisar y validar la documentación remitida	Documentos para contratar presentados en forma y fondo
Colaborador/a Jurídico	5	Determinar si procede formalizar	Si reúne requisitos para formalizar pasar a siguiente actividad	
Colaborador/a Jurídico	6	Validar documentación	Conforme al Check list Formalización GA-UCP-002-002.044, validar cada orden de compra o contrato y lo solicitado al contratista conforme a solicitud de documentos para formalización y las solvencias requeridas. Asimismo, solicita por correo a Colaborador Jurídico asignado por correo consulta que oferente adjudicado no se encuentre con multas en firme	Check list Formalización GA-UCP-002-002.044 Correo Colaborador Jurídico sobre multas en firme
Fase 2. Elaboración de contrato o revisión de orden de compra				
Colaborador/a Jurídico	7	Elaborar el contrato/ revisar la orden de compra	Elaborar el contrato/ revisar la orden de compra	Proyecto de contrato u orden de compra
Colaborador/a Jurídico	8	Revisar el contrato/ orden de compra para verificar cumplimiento de	Revisar el contrato u orden de compra para verificar cumplimiento de requisitos de fondo y forma	Proyecto de contrato u orden de compra

Unidad de Compras Públicas	Clasificación	Código:	GA-UCP-002-002.043	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para la formalización y revisión de contratos y órdenes de compra regidos por la Ley de Compras Públicas (LCP)			
Fondo Solidario para la Salud				

		requisitos de fondo y forma		debidamente revisada.
Colaborador/a Jurídico	9	Remitir contrato u orden de compra en físico para validación del Gerente Legal	Remitir contrato u orden de compra en físico para validación del Gerente Legal	Contrato GA-UCP-002-002.029 u orden de compra GA-UCP-002-002.28
Gerente Legal	10	Validar Contrato u Orden de Compra	Da visto bueno al recibir la documentación para formalización	Contrato u orden de compra con visto bueno del Gerente Legal
Fase 3. Formalización del contrato u orden de compra.				
Colaborador/a Jurídico	11	Determinar si se trata de un contrato u orden de compra	Si es contrato sigue actividad 12, sino pasa a actividad 13	
Colaborador/a Jurídico	12	Convocar a firma al contratista	Convocar a firma del contrato al contratista	Correo electrónico o medio electrónico convocando a firma al contratista Contrato firmado por el contratista
Colaborador/a Jurídico	13	Remitir para firma del Director Ejecutivo/ ministro de salud en el contrato respectivo	Tramitar firma del Director Ejecutivo/a o, Ministro de Salud/a en el contrato respectivo con Gerente Legal	Documento remitiendo el contrato o la orden de compra a firma del director ejecutivo/ministro de salud

Unidad de Compras Públicas	Clasificación	Código:	GA-UCP-002-002.043	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para la formalización y revisión de contratos y órdenes de compra regidos por la Ley de Compras Públicas (LCP)			
Fondo Solidario para la Salud				

Gerente Legal	14	Recibir dar visto bueno y gestionar firma con Dirección Ejecutiva/Ministro de Salud	Gestionada la firma con Director Ejecutivo/a o, Ministro/a de Salud se remite a la UCP	Memorando de remisión al Ministerio de Salud
Director/a Ejecutivo Ministro/a de Salud	15	Firma de Contrato u Orden de Compra	Firma documentación de formalización	Contrato/Orden de Compra
Asistente Administrativo/a	16	Remitir documento contractual debidamente suscrito a la UCP	Remitir documento contractual debidamente suscrito a la UCP para su distribución junto a Check List de formalización	Correo electrónico o memorándum, junto al documento contractual y check list de formalización.
Fase 4. Formalización de modificativa de contrato u orden de compra				
Administrador de Contrato u Orden de Compra	17	Recibir Solicitud de Contratista o de oficio por necesidad institucional u otro determinado por Ley, y elaborar Memorando con Aval Técnico	Tramita conforme Ley, elaborando un memorando para traslado a la UCP, con la documentación de respaldo, con aval técnico.	Memorando
UCP	18	Determinar si pasa a fase 4 por existir solicitud de modificativa	Si no hay solicitud de modificativa pasar a Fin	Solicitud Modificativa
UCP	19	Trasladar a Gerencia Legal solicitud de modificación a contrato/orden de compra	Recibe la solicitud de modificativa de prórroga de plazo/especificaciones	Memo de remisión junto a documentación

Unidad de Compras Públicas	Clasificación	Código:	GA-UCP-002-002.043	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para la formalización y revisión de contratos y órdenes de compra regidos por la Ley de Compras Públicas (LCP)			
Fondo Solidario para la Salud				

			técnicas u otro y remite a Gerencia Legal	
Asistente Administrativo/a	20	Recibir y dar ingreso a la solicitud	Recibir, sellar de recibido de ingreso de solicitud	Sello de recibido en Memorando
Gerente Legal	21	Asignar la elaboración de modificativa al Colaborador/a Jurídico	Recibida la solicitud de modificativa de la UCP, margina y asigna al colaborador jurídico para elaboración/aprobación	Memo de remisión junto a documentación, marginado
Colaborador/a Jurídico	22	Revisar solicitud de modificativa	Procede a revisar si la solicitud, cumple lo establecido por la LCP	
Colaborador/a Jurídico	23	Comunicar a Administrador de Contrato u Orden de Compra para consideración Consejo Directivo	Revisada la solicitud, comunica al Administrador de contrato u orden de compra, para seguir el procedimiento de consideración a Consejo Directivo	Correo electrónico GL-002-001 Procedimiento Asistencia a Consejo Directivo
Colaborador/a Jurídico	24	Someter a consideración del consejo la modificativa de contrato/orden de compra	Somete a consideración del Consejo Directivo la propuesta de modificativa a solicitud del contratista, con Administrador de Contrato u Orden de Compra.	Ver procedimiento GL-002-001 Procedimiento Asistencia a Consejo Directivo
Consejo Directivo	25	Aprobar/Denegar Modificativa	En la consideración se puede aprobar o denegar la modificativa.	Agenda Consejo

Unidad de Compras Públicas	Clasificación	Código:	GA-UCP-002-002.043	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para la formalización y revisión de contratos y órdenes de compra regidos por la Ley de Compras Públicas (LCP)			
Fondo Solidario para la Salud				

Colaborador/a Jurídico	26	Recibir Certificación punto de Acta, y Elaborar resolución de modificativa	Después de la consideración del Consejo Directivo, se recibe el punto de acta para elaborar la resolución de modificativa	Certificación Punto de Acta y Resolución de Modificativa
Colaborador/a Jurídico	27	Determinar si es modificativa de contrato o de Orden de Compra	Si no es contrato pasa a actividad 29	
Colaborador/a Jurídico	28	Gestionar Firma resolución de modificativa de Contrato	Al gestionar las firmas, se valida si es contrato debe ser firmado por contratista previo al paso 29, de firma Director/a Ejecutivo o Ministro/a de Salud	Resolución de Modificativa
Colaborador/a Jurídico	29	Remitir a Gerente Legal para Gestionar firma de resolución	Remite a Gerente Legal para visto bueno y gestión de firma con Director/a Ejecutivo o Ministro/a de Salud	Resolución de Modificativa
Gerente Legal	30	Recibir dar visto bueno y gestionar firma Director/a Ejecutivo o Ministro/a de Salud	Gestionada la firma con Dirección Ejecutiva/Ministro se remite a la UCP	Resolución de Modificativa
Director/a Ejecutivo Ejecutiva O Ministro/a de Salud	31	Firmar Resolución Modificativa y remitir a Gerencia Legal	Firmar Resolución Modificativa y remitir a Gerencia Legal	Memorando de envío y Resolución de Modificativa
Asistente Administrativo/a	32	Recibir y remitir a UCP	Recibida la resolución de modificativa debidamente	Resolución de Modificativa

Unidad de Compras Públicas	Clasificación	Código:	GA-UCP-002-002.043	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
	Instructivo para la formalización y revisión de contratos y órdenes de compra regidos por la Ley de Compras Públicas (LCP)			
Fondo Solidario para la Salud				

			firmada, se remite a la UCP, junto a Certificación de Punto de Acta y documentación.	firmada, Certificación de Punto de Acta y documentación
--	--	--	--	---

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación