FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento para el Seguimiento a la Ejecución Contractual

2026

Unidad de Compras Públicas

FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Procedimiento para el Seguimiento a la Ejecución Contractual

San Salvador, agosto 2026

Ficha Catalográfica

Año 2026, Fondo Solidario para la Salud (Fosalud).

"Procedimiento para el Seguimiento a la Ejecución Contractual"

Reproducción: parcial

Dirección: 9° calle poniente N° 3843, colonia Escalón, distrito de San Salvador y Capital de la República, El Salvador.Tel. 2528-9700

Página oficial: http://fosalud.gob.sv/marco-institucional/

El Salvador, Dirección del Fondo Solidario para la Salud. La Unidad de Compras Públicas ha emitido el "Procedimiento para el Seguimiento a la Ejecución Contractual". Únicamente aplicara para el personal del Fondo Solidario para la Salud.

San Salvador, El Salvador, C.A.

Autoridades

Estado	Nombre	Firma y/o Sello
Elaborado	Licda. Cindy Adelina Vides Berrios Jefe interina de Unidad de Compras Públicas	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD Fosalud Jefatura UCP EL SALVADOR, C.A.
Revisado	Lic. Wilfredo Argueta Cazares Gerente Administrativo	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD Fosalud Gerente Administrativo EL SALVADOR, C.A.
Revisado	Licda. Gloria Leonor Zaldaña Gómez Jefa de Unidad de Planificación	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD Fosalud Jefatura de Planificación EL SALVADOR, C.A.
Revisión Legal	Licda. Roxana Carolina Zeledón Cortez Gerente Legal	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD Fosalud GERENTE LEGAL EL SALVADOR, C.A.
Aprobado	Dra. Karla Marina Díaz de Naves. Directora Ejecutiva, Ad-honorem	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD Fosalud Directora EL SALVADOR, C.A.

Equipo Técnico:
Unidad de Compras Públicas

Contenido

Ficha Catalográfica 3
Autoridades 4
Introducción 6
Objetivos 6
General 6
Específicos 6
Alcance 6
Responsable 6
Normativa aplicable 7
Siglas y Abreviaturas 7
Definiciones 7
Indicaciones generales 8
Modificativas y prórrogas 9
Procedimiento 9
Flujograma 14
Periodicidad 15
Documentos de referencia 15
Control de Cambios 16

Introducción

El presente documento establece el procedimiento para el seguimiento y control de la ejecución contractual, definiendo las disposiciones y responsabilidades aplicables con el fin de verificar el cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones asumidas por las partes. Asimismo, regula los mecanismos necesarios para asegurar la correcta administración y custodia de los instrumentos contractuales suscritos por la institución, prevenir contingencias y garantizar la calidad, oportunidad y conformidad en la entrega de los bienes, servicios u obras contratadas, en concordancia con la normativa vigente y las políticas institucionales.

Objetivos

General

Garantizar la adecuada ejecución, seguimiento y control de los contratos y órdenes de compra, asegurando su cumplimiento conforme a la Ley de Compras Públicas y a la normativa emitida por la Dirección Nacional de Compras (DINAC), bajo criterios de transparencia, eficiencia y legalidad.

Específicos

- Definir los roles y responsabilidades de los administradores de contratos y órdenes de compra, a fin de asegurar una gestión eficiente, oportuna y conforme al marco normativo aplicable.
- Establecer mecanismos y procedimientos estandarizados para el seguimiento y control de la ejecución contractual, garantizando el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos y órdenes de compra.
- Implementar el registro y documentación sistemática de las actuaciones relacionadas con la administración contractual, fortaleciendo la transparencia, trazabilidad y rendición de cuentas, así como la atención de procesos de auditoría.
- Fomentar la comunicación y coordinación efectiva entre las partes involucradas en la ejecución contractual, asegurando la adecuada interpretación y cumplimiento de las obligaciones asumidas.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los actores que intervienen en la ejecución contractual dentro del ciclo de compras institucional.

Responsable

- Administradores de contratos u órdenes de compra: Dar seguimiento, controlar y verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, asegurando que la ejecución se realice conforme a lo establecido en el contrato u orden de compra y a la normativa aplicable.
- Lideres de procesos (Jefaturas): Supervisar y dar seguimiento al desempeño de los administradores dentro de su ámbito organizacional, asegurando la adecuada gestión del

proceso; sin que dicha intervención sustituya ni limite la responsabilidad individual que corresponde al administrador del contrato conforme al marco normativo aplicable.

- Unidad de Compras Públicas: Brindar asesoría y soporte técnico-administrativo en materia de ejecución contractual, velando por la correcta aplicación del marco legal y de los procedimientos institucionales en materia de compras públicas.
- Contratistas: Ejecutar el contrato de manera íntegra, oportuna y conforme a lo pactado, cumpliendo con las condiciones técnicas, legales y administrativas establecidas.

Normativa aplicable

- Ley de Compras Públicas (LCP)
- Reglamento de la Ley de Compras Públicas RLCP)
- Política Anual de Compras
- Código de Ética de Fosalud
- Política Antisoborno de Fosalud
- Política de Regalos de Fosalud
- Política de Proveedores de Fosalud
- Instructivo para el seguimiento a la Ejecución Contractual -DINAC
- Normativa vinculante emitida por DINAC

Siglas y Abreviaturas

AA:	Acuerdo de Administradores
COMPRASAL:	Sistema Electrónico de Compras Públicas
DINAC:	Dirección Nacional de Compras
DSC:	Documento de Solicitud de Cotización
DSO:	Documento de Solicitud de Oferta
DSP:	Documento de Solicitud de Propuesta
GF:	Gerencia Financiera
GL:	Gerencia Legal
LCP:	Ley de Compras Públicas
OBS:	Obras, Bienes y Servicios.
PAC:	Planificación Anual de Compras
RLCP:	Reglamento de la Ley de Compras Públicas
RUPES:	Registro Único de Proveedores del Estado
SINAC:	Sistema Nacional de Compras Públicas
SITRAC:	Sistema de Trazabilidad y Transparencia de Compras
UCP:	Unidad de Compras Públicas

Definiciones

1. Acuerdo de Administrador de Contrato u Orden de Compra: Establece formalmente quién será responsable de la administración de las contrataciones, el cual debe ser nombrado mediante autoridad competente y posteriormente notificado al administrador.

2. Acuerdo de Confidencialidad: Este documento formaliza el compromiso de resguardar la información sensible y confidencial relacionada con el proceso de contratación, conforme a la normativa institucional y a la política antisoborno.

3. Administradores: Administradores de Contratos y órdenes de compras.

4. Caso fortuito: Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, maremoto, inundaciones, huracanes, tormentas tropicales, entre otros.

5. Documento contractual: Contrato u orden de compra resultante del proceso de adquisición. También se consideran documentos contractuales las modificatorias o prórrogas que se generen respecto de dichos contratos u órdenes de compra.

6. Gestión de Garantías: Gestionar en conjunto con la UCP la presentación en tiempo y forma de la garantía de cumplimiento contractual, para proteger y garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales ante posibles incumplimientos por parte del contratista o cualquier otra parte involucrada.

7. Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

8. Tramite de pago: Gestión administrativa mediante la cual la entidad contratante tramita el proceso para la cancelación al proveedor del valor correspondiente por los OBS recibidos a conformidad, previa verificación del cumplimiento contractual y la presentación de la factura válida, conforme a los plazos y requisitos establecidos en la normativa aplicable.

Indicaciones generales

Carga de documentos en Sistema COMPRASAL y SITRAC: El administrador del contrato u orden de compra deberá registrar y cargar en el Sistema COMPRASAL y SITRAC todas las actuaciones relacionadas con el seguimiento y control de la ejecución contractual, de manera inmediata y simultánea a su emisión, suscripción o recepción, según corresponda.

Remisión y carga de expediente: Finalizada la etapa de seguimiento contractual, el Administrador de Contrato u orden de compra deberá remitir el expediente de seguimiento contractual en físico a la Unidad de Documentos y Archivo, conforme a lo establecido en la Guía para completar el índice del expediente de compras públicas GA-UDA-002-002.005.

Modificativas y prórrogas

En caso de que surja la necesidad de modificar o prorrogar los documentos contractuales, la gestión deberá realizarse de conformidad con lo establecido en el Instructivo para modificatorias, ampliaciones de contrato y prórrogas, código GA-UCP-002-003.004.

Procedimiento

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Maxima Autoridad o delegado	1	Suscripción de nombramiento.	La máxima autoridad o su delegado debidamente autorizado nombra al administrador mediante la suscripción de la certificación de punto de Consejo Directivo o acuerdo de nombramiento de administrador de contrato u orden de compra.	Certificación de punto de acta de Consejo Directivo o Acuerdo de nombramiento de administrador de contrato u orden de compra GA-UCP- 002-002.017
Colaborador/a Administrativo/ a UCP designado	2	Notificar acuerdo de administrador de contrato u orden de Compra	Notifica el nombramiento de administrador por medio de correo electrónico al administrador de contrato u orden de compra con copia a la Unidad Solicitante, adjuntando el documento.	Acuerdo de nombramiento de administrador de contrato u orden de compra GA-UCP-002-002.017. Correo de notificación de acuerdo de administrador de contrato u orden de compra.
Coordinador/a Legal de Contrataciones /UCP	3	Firma de Acuerdo de Confidencialidad	El Administrador de Contrato debe firmar el Acuerdo de Confidencialidad como parte de su responsabilidad en la ejecución contractual. GA-UCP-002-003.013	Acuerdo de Confidencialidad archivado en el Expediente de Acuerdos de Confidencialidad de la UCP.
Colaborador/a Administrativo/a UCP designado	4	Distribuir/notificar documento contractual	Distribuye documento contractual por correo electrónico al Administrador de Contrato u orden de compra, Gerencia Financiera y Coordinador/a legal de contrataciones.	Cuadro de Distribución/notificación del documento contractual.
Administrador de Contrato u orden de compra	5	Conformar expediente de seguimiento contractual	Conformar el expediente de seguimiento contractual según Art. 15 de la Ley de Compras Públicas y Guía para completar el índice del expediente de compras públicas GA-UDA-002-002.005, donde documentarán todo lo que sucede durante la etapa de ejecución contractual.	Expediente de ejecución contractual en físico, respaldo de seguimiento en COMPRASAL y digital.
Administrador de Contrato u orden de compra	6	Lectura de documento contractual.	Lectura de cláusulas y plazos de entrega de bienes o servicios del documento contractual.	Documento contractual.
Líder de proceso (Jefatura)	7	Monitorear el seguimiento	Verificar y controlar que los administradores de contrato u órdenes de compra registren la	SITRAC

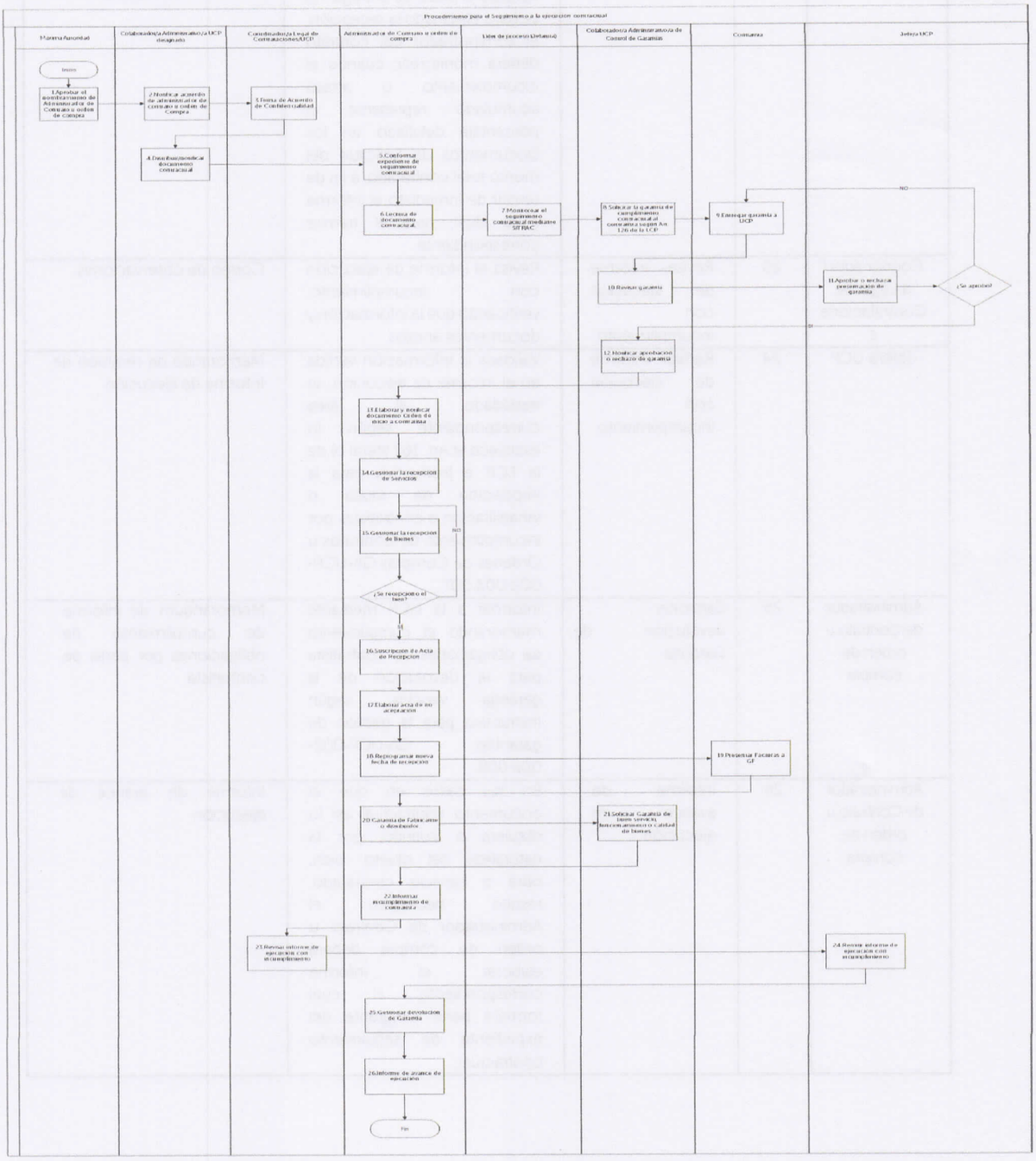
Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
		contractual mediante SITRAC.	información correspondiente en SITRAC para el seguimiento contractual.	
Colaborador/a Administrativo/a de Control de Garantías	8	Solicitar la garantía de cumplimiento contractual al contratista según Art. 126 de la LCP	Gestionar según aplique la garantía en tiempo y forma de conformidad a lo establecido en cada contratación y al Instructivo para la gestión de garantías GA-UCP-002-002.009	Correo electrónico de solicitud a contratista
Contratista	9	Entregar garantía a UCP	El contratista tiene la obligación de entregar la garantía original a UCP en tiempo y forma para la continuación del contrato.	Documento de presentación y garantía
Colaborador/a Administrativo/a de Control de Garantías	10	Revisar garantía	Verifica que la garantía presentada se encuentre conforme lo requerido en el documento contractual para aprobación de esta.	Documento de presentación y garantía
Jefe/a UCP	11	Aprobar o rechazar presentación de garantía	Una vez revisados los documentos de presentación de garantía, el jefe/a UCP emite oficio de aprobación o rechazo según sea el caso. De ser aprobada se envía a resguardo de la UTESSO/GF. En caso sea rechazada se notifica al contratista por medio de oficio y vuelve al paso 9.	Oficio de aprobación o rechazo de garantía.
Colaborador/a Administrativo/a de Control de Garantías	12	Notificar aprobación o rechazo de garantía	Envía por correo electrónico oficio de aprobación o rechazo de garantía y sus anexos al Administrador de contrato u orden de compra. En caso de ser aprobada la garantía se envía a resguardo la garantía Original por medio de Memorando a la Unidad de Tesorería, Gerencia Financiera según el procedimiento Control y Resguardo de Garantías GF-UTESSO-002-004.	Correo Electrónico de notificación y memorando a UTESSO
Administrador de Contrato u orden de compra	13	Elaborar y notificar documento Orden de inicio a contratista.	En los casos que aplique elaborar y notificar la orden de inicio al contratista, especificando la fecha de inicio y los términos claves de la ejecución.	Documento de respaldo de la Orden de Inicio formato GA-UCP-002-003.002 Seguimiento en COMPRASAL y SITRAC.
Administrador de Contrato u orden de compra	14	Gestionar la recepción de Servicios	Coordinación: El administrador debe coordinar con el contratista la recepción de servicios (de existir una calendarización en el Contrato	Correo electrónico. Seguimiento en COMPRASAL

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
			u Orden de Compra se deberá respetar los tiempos y forma establecidos para la recepción) y continuar con la actividad 15.	
Administrador de Contrato u orden de compra	15	Gestionar la recepción de Bienes	Coordinación: El administrador debe coordinar con la Unidad de Almacenes de conformidad al procedimiento de Recepción de Bienes Almacenes GA-UALM-002-001 y el contratista para la entrega de los bienes en la fecha y lugar acordado. Si está correcta la recepción pasar a la actividad 16 de lo contrario continuar a la 15.	Correo electrónico. Seguimiento en COMPRASAL
Administrador de Contrato u orden de compra	16	Suscripción de Acta de Recepción	El administrador y el contratista suscribirán 3 actas de recepción en original. En los casos de recepción de bienes, el acta deberá ser suscrita por el Administrador, Contratista y Guardalmacén. El acta de recepción con sus anexos formará parte del expediente. Asimismo, el administrador deberá remitir cada una de las actas a la UCP vía correo electrónico en el plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la fecha de suscripción del acta.	Acta de recepción GA-UCP-002-003.003 o Acta de Recepción de la Unidad de almacén. Correo de envío de acta a UCP.
Administrador de Contrato u orden de compra	17	Elaborar acta de no aceptación	El Administrador de contrato conjunto con Almacén y el proveedor cuando sea el caso elaborará acta de no aceptación del producto requerido por no cumplir con las especificaciones técnicas requeridas en el documento contractual al momento de la entrega.	Acta de no aceptación y seguimiento en COMPRASAL
Administrador de Contrato u orden de compra	18	Reprogramar nueva fecha de recepción	De no aceptar el bien se deberá reprogramar en conjunto con la Unidad de Almacén y el proveedor la fecha de recepción, tomando en cuenta que deberá cumplir con lo estipulado en las cláusulas contractuales, continuando con la actividad 15 de este documento.	Correo electrónico

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
Contratista/AC	19	Presentar Facturas a GF	El contratista deberá presentar factura a la GF para tramitar el pago correspondiente, la cual deberá contener: • Factura Consumidor Final o Documento Tributario Electrónico (DTE) o recibo cuando aplique. • Acta de Recepción GA-UCP-002-003.003 en caso de Servicios o Acta de Recepción de almacén según aplique. La factura se recibirá únicamente del 1 al 18 de cada mes en la Unidad de Presupuesto. Se exceptúa el mes de diciembre dado que la Gerencia Financiera establece las fechas de conformidad a GF-UPRE-002-002 EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA. En los casos que se realice la recepción entre el 19 y 31 del mes, se podrá recibir con nota de remisión.	Facturas, -Seguimiento en COMPRASAL
Administrador de Contrato u orden de compra	20	Garantía de Fabricante o distribuidor.	Cuando sea aplicable con base a lo establecido en el documento contractual el administrador debe solicitar al contratista la garantía del fabricante o distribuidor.	Garantía de fabricando o distribuidor.
Colaborador/a Administrativo/a de Control de Garantías	21	Solicitar Garantía de buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes.	El Colaborador/a Administrativo/a de Control de Garantías será el encargado de gestionar la garantía de buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes según las actividades del 9 al 13 de este documento.	Correo electrónico. Oficio de aprobación o rechazo de garantía. Seguimiento en sistema COMPRASAL.
Administrador de Contrato u orden de compra	22	Informar incumplimiento de contratista	En el caso de entregas con incumplimiento el administrador deberá remitir a la UCP dentro del plazo de 20 días hábiles posteriores a la suscripción del acta de recepción el informe de ejecución con incumplimiento para el trámite de imposición de multa.	Memorando de envío e Informe de ejecución contractual GA-UCP-002-003.005

Responsable	No.	Actividad	Descripción	Evidencia
			En los casos en que, habiendo vencido el plazo de entrega, no se haya efectuado la recepción, el administrador del contrato deberá monitorear, cuando el incumplimiento o atraso acumulado represente el porcentaje detallado en los Documentos de Solicitud del monto total contratado, a fin de remitir de inmediato el informe a la UCP, para el trámite correspondiente.	
Coordinador/a Legal de Contrataciones	23	Revisar informe de ejecución con incumplimiento	Revisa el informe de ejecución con incumplimiento, verificando que la información y documentos anexos.	Correo de observaciones.
Jefe/a UCP	24	Remitir informe de ejecución con incumplimiento	Validada la información vertida en el informe de ejecución, se trasladado al área correspondiente según lo establece el Art. 162 literal b) de la LCP e Instructivo para la imposición de multa o inhabilitación a contratistas por incumplimiento de Contratos u Ordenes de Compras GA-UCP-002-003.007.	Memorando de remisión de Informe de ejecución
Administrador de Contrato u orden de compra	25	Gestionar devolución de Garantía	Informar a la UCP mediante memorando el cumplimiento de obligaciones de contratista para la devolución de la garantía vencida, según Instructivo para la gestión de garantías GA-UCP-002-002.009.	Memorándum de informe de cumplimiento de obligaciones por parte de contratista
Administrador de Contrato u orden de compra	26	Informe de avance de ejecución	En los casos en que el documento contractual así lo requiera o cuando, por la naturaleza del objeto, bien, obra o servicio contratado, resulte necesario, el Administrador de Contrato u orden de compra deberá elaborar el informe correspondiente, el cual formará parte integrante del expediente de seguimiento contractual.	Informe de avance de ejecución

Flujograma


Procedimiento para el Seguimiento a la ejecución contractual
Máxima Autoridad
Colaborador/a Administrativo/a UCP designado
Coordinador/a Legal de Contrataciones/UCP
Administrador de Contrato u orden de compra
Líder de proceso Demanda
Colaborador/a Administrativo/a de Control de Garantías
Contraloría
Jefe/a UCP
Inicio
1.Aprobar el nombramiento de Administrador de Contrato u orden de Compra
2 Notificar acuerdo de administrador de contrato u orden de Compra
3. Firma de Acuerdo de Confidencialidad
4. Distribuir/notificar documento contractual
5.Conformar expediente de seguimiento contractual
6 Lectura de documento contractual
7.Monitorear el seguimiento contractual mediante SIIPAC
8. Solicitar la garantía de cumplimiento contractual contratista según Art 126 de la LCP
9 Entregar garantía a UCP
NO
10 Revisar garantía
11.Aprobar o rechazar presentación de garantía
¿Se aprobó?
SI
12 Notificar aprobación o rechazo de garantía
13.Elaborar y notificar documento Orden de inicio a contratista
14.Gestionar la recepción de Servicios
15.Gestionar la recepción de Bienes
NO
¿Se recepcionó el bien?
SI
16.Suscripción de Acta de recepcion
17.Elaborar acta de no aceptación
18.Reprogramar nueva fecha de recepción
19 Presentar Facturas a GF
20 Garantía de Fabricante o distribuidor
21.Solicitar Garantía de buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes
22.Informar incumplimiento de contratista
23.Revisar informe de ejecución con incumplimiento
24.Revisar informe de ejecución con incumplimiento
25.Gestionar devolución de Garantía
26.Informe de avance de ejecución
Fin

Periodicidad

La actualización del presente documento se realizará de forma anual o cuando se identifique la necesidad de su revisión y actualización, derivada de cambios normativos, organizacionales, operativos o de cualquier otra circunstancia que lo requiera

Documentos de referencia

- GA-UCP-002-003.001 Guia de uso para el usuario interno SITRAC
- GA-UCP-002-003.002 Orden de Inicio
- GA-UCP-002-003.003 Acta de recepción.
- GA-UCP-002-003.004 Instructivo para modificativas, ampliaciones de contrato y prórrogas
- GA-UCP-002-003.005 Informe de Ejecución Contractual.
- GA-UCP-002-003.006 Evaluación de Desempeño de Contratista
- GA-UCP-002-003.007 Instructivo para la Imposición de multa por mora o Inhabilitación a contratistas conforme LCP
- GA-UCP-002-003.008 Auto de Inicio para Procedimiento
- GA-UCP-002-003.009 Acta de Notificación
- GA-UCP-002-003.010 Acta de Constancia de Revisión de Expediente
- GA-UCP-002-003.011 Resolución Final
- GA-UCP-002-003.012 Resolución del Recurso
- GA-UCP-002-003.013 Acuerdo de Confidencialidad
- GA-UCP-002-003.014 Auto de Apertura a Pruebas
- GA-UCP-002-003.015 Resolución Modificativa
- GA-UCP-002-003.016 Bitácora del seguimiento contractual
- GA-UCP-002-002.009 Instructivo para la Gestión de Garantías
- GA-UALM-002-001 Procedimiento Recepción de bienes en Almacenes
- GA-UDA-002-002 Procedimiento Administración Expedientes especializados LCP
- GA-UDA-002-002.005 Guía para completar el índice del expediente de compras públicas
- GF-UPRE-002-002 Instructivo Ejecución Seguimiento y Evaluación Presupuestaria
- GA-UCP-002-002.017 Acuerdo de nombramiento de administrador de contrato u orden de compra
- GF-UTESSO-002-004 Procedimiento Control y Resguardo de Garantías
- GA-UDA-002-002.005 Guía para completar el índice del expediente de compras públicas
- Instructivo para el seguimiento a la ejecución contractual emitido por la DINAC.

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación
1	Mayo 2025	Jefe/a de Unidad de Compras Públicas	Versión original
2	Julio 2025	Jefe/a de Unidad de Compras Públicas	Actualización documentos de referencia
3	Agosto 2025	Jefe/a de Unidad de Compras Públicas	Actualización documentos de referencia
4	Mayo 2026	Jefe/a de Unidad de Compras Públicas	Se realizó la actualización integral del procedimiento, incorporando ajustes en su estructura, redacción y secuencia operativa, con el fin de asegurar mayor claridad, coherencia y alineación con la práctica actual del proceso Actualización de cuadro documental cambio de logo institucional
5	Agosto 2026	Jefe/a de Unidad de Compras Públicas	Actualización del paso 16 y 19. Se modifican los días para la entrega de factura a la Gerencia Financiera (1-18 de cada mes).