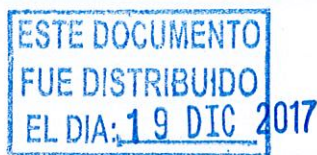


Nosotros, **RIGOBERTO TRINIDAD PLEITES SANDOVAL**, mayor de edad, Ingeniero Electricista, de este domicilio, portador de mi Documento Único de Identidad Número cero cero trescientos noventa y un mil setecientos cuarenta y uno - ocho, con Número de Identificación Tributaria cero cuatrocientos dieciséis - ciento once mil doscientos cincuenta y nueve - cero cero uno - seis; actuando en nombre y representación del Ministerio de Salud, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce - cero diez mil ciento veintidós - cero cero tres - dos, personería que compruebo con la siguiente documentación: **I)** El Acuerdo Ejecutivo de la Presidencia de la República Número DIEZ, de fecha uno de Junio del año dos mil catorce, publicado en el Diario Oficial Número NOVENTA Y NUEVE, Tomo CUATROCIENTOS TRES del uno de Junio de dos mil catorce, en donde aparece que el Señor Presidente de la República nombró a la Doctora Elvia Violeta Menjívar Escalante, Ministra de Salud, a partir del día uno de junio del año dos mil catorce, **II)** Certificación expedida en esta ciudad, a los un días del mes de Junio del año dos mil catorce, por el Licenciado Francisco Rubén Alvarado Fuentes, Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, de la que consta que de folio cinco vuelto del Libro de Actas de Juramentación de Funcionarios Públicos, que lleva dicha Presidencia, se encuentra asentada el Acta de Juramentación a través de la cual la Doctora ELVIA VIOLETA MENJIVAR ESCALANTE, rindió protesta constitucional como Ministra de Salud, ante el señor Presidente de la República Salvador Sánchez Cerén, el día uno de junio del año dos mil catorce y **III)** Acuerdo Ministerial N° 745, de fecha tres de octubre de dos mil catorce, por medio del cual la Ministra de Salud, Dra. Elvia Violeta Menjívar Escalante, modificó el acuerdo 720 de fecha veinticuatro de septiembre de dos mil catorce, en el sentido de designarme como responsable de autorizar las Solicitudes de Compra, adjudicar y firmar los Contratos y Órdenes de Compra de las Adquisiciones de bienes y servicios por Libre Gestión realizados en el MINSAL y PNUD, con fondos de donación Fondo Mundial; y sobre la base de los Artículos diecisiete y dieciocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), los cuales le conceden facultades para firmar Contratos como el presente, y que para los efectos de este Contrato me denominaré **MINISTERIO DE SALUD, o simplemente EL MINSAL; y WENDY GUADALUPE MENJÍVAR DÍAZ**, mayor de edad, Licenciada en Contaduría Pública, del domicilio de Ciudad Delgado, Departamento de San Salvador, portadora de mi Documento Único de Identidad Número cero dos millones trescientos diez mil novecientos veinte-cinco, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce-ciento cincuenta y un mil ciento setenta y cuatro- ciento veintidós-cuatro, actuando en mi calidad de Administradora Única Propietaria y Representante Legal de la Sociedad **BMM & ASOCIADOS, SOCIEDAD**



um

ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, que se abrevia **BMM & ASOCIADOS, S.A. DE C.V.**, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce -cero setenta mil doscientos seis-ciento uno-cuatro y Tarjeta del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios Número ciento setenta mil trescientos dos - dos; personería que se acredita suficientemente con los siguientes documentos: **a)** Testimonio de Escritura Pública de Modificación al Pacto Social de la Sociedad, otorgada ante los oficios notariales de Marina Fidelicia Granados de Solano, en la ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador, a las siete horas y cincuenta minutos del día veintisiete de septiembre de dos mil trece, por Wendy Guadalupe Menjívar Díaz, en su calidad de Ejecutora Especial de Acuerdos de la Junta General Extraordinaria de Accionistas, inscrita en el Registro de Comercio al Número CUARENTA Y CINCO, del Libro TRES MIL DOSCIENTOS DIECISÉIS, del Registro Sociedades, el día catorce de febrero de dos mil catorce, en la cual se incluye la incorporación del texto íntegro del nuevo pacto social; y, **b)** Certificación de Credencial de Elección de Administrador Único Propietario y Suplente, extendida por Wendy Guadalupe Menjívar Díaz, en su calidad de Secretaria de la Junta de Accionistas y Administradora Única Propietaria, el día cuatro de mayo de dos mil dieciséis, inscrita en el Registro de Comercio al Número SETENTA Y UNO del Libro TRES MIL QUINIENTOS SETENTA Y OCHO del Registro de Sociedades, el día dieciocho de mayo de dos mil dieciséis; en la que consta que en Junta General de Accionistas, celebrada el día treinta de abril de dos mil dieciséis, se me eligió como Administradora Única Propietaria para un período de cinco años contados a partir de la fecha de mi nombramiento, por lo que me encuentro facultada para celebrar contratos como el presente; y que en el transcurso del presente instrumento me denominaré **“LA CONTRATISTA”**; y en tal carácter convenimos en celebrar el presente Contrato de acuerdo a las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.

LA CONTRATISTA se obliga a suministrar al MINSAL, a precios firmes los **“SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA”**, en los términos, condiciones y especificaciones detalladas a continuación:

REGLON	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA	SERVICIO	1	\$2,900.00	\$2,900.00
TOTAL SIN IVA INCLUIDO DOS MIL NOVECIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.....					\$2,900.00

Objetivos de la auditoría

El objetivo de la auditoría de los estados financieros consolidados del programa de subvención es permitir al auditor expresar una opinión profesional independiente sobre los cuatro aspectos siguientes:

- i. Si el Receptor Principal (y los subreceptores) han presentado debidamente, en todos los aspectos, la situación financiera del programa de subvención al final del periodo de presentación de informes y de los fondos recibidos y los gastos incurridos para ese mismo periodo en los estados financieros del programa de subvención con arreglo al marco de contabilidad aplicable.
- ii. Si, en todos los aspectos, los fondos de subvención se han utilizado de conformidad con las disposiciones del acuerdo de subvención, incluido el presupuesto y el plan de trabajo aprobados y cualquier modificación de estos según lo dispuesto en las cartas de ejecución.
- iii. Si los estados financieros del programa de subvención coinciden con las cuentas del programa (libros contables) que ofrecen la base para la preparación de dichos estados financieros y reflejan las transacciones financieras del programa, según lo mantenido por las entidades ejecutoras del mismo.
- iv. Si los estados financieros del programa de subvención se concilian o coinciden con otra información presentada al Fondo Mundial; esto es, Informes de Avance (PU, por sus siglas en inglés) y Reporte Financiero Mejorado (EFR, por sus siglas en inglés)

Responsabilidad de la preparación de los Estados Financieros del Programa de Subvención (EFPS)

- La responsabilidad de la preparación de los EFPS, recae en el RP.
- El RP preparará los EFPS según las normas de contabilidad aplicables, siendo el Sector público los Estándares Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSAS por sus siglas en inglés), los Estándares de Reporte Financiero Internacional (IFRS por sus siglas en inglés), o

Estándares Nacionales de Contabilidad que cumplan con IPSAS o IFRS en todos los aspectos materiales.

- El RP es responsable de asegurar que todos los receptores de los fondos del FM tengan sistemas eficaces de gestión financiera, capaces de producir Estados financieros confiables en el formato requerido.

Estados Financieros del Programa de subvención (EFPS).

Los estados financieros deben incluir los siguientes elementos:

- a) En la moneda del Acuerdo de Subvención, un estado de ingresos y gastos que muestre los fondos recibidos del Fondo Mundial y cualquier otro ingreso, así como todos los gastos de subvención. Debe informarse de los gastos de subvención respecto al presupuesto tal y como se define en el Acuerdo de Subvención para el periodo, con el gasto real asignado a las mismas categorías presupuestarias declaradas para la entidad ejecutora.
- b) Un estado de situación financiera.
- c) Un estado de cambios en los activos netos.
- d) Otras referencias pertinentes.
- e) Estados complementarios de los anticipos y los activos fijos, incluyendo a) un estado o anexo que muestre los anticipos del Subreceptor y la conciliación de la cantidad total anticipada por el Receptor Principal a los Subreceptores con los gastos registrados del Subreceptor en el EFR presentado al Fondo Mundial para el mismo periodo, y sus saldos de caja al final del periodo sobre el que se informa; y b) una lista de los activos fijos adquiridos con fondos de la subvención.

Alcance del trabajo de auditoría

1. El requisito mínimo es que la auditoría se realice con arreglo a las Normas Internacionales de Auditoría o a las Normas Profesionales para Entidades Fiscalizadoras Superiores, e incluirán aquellas pruebas y controles que el auditor estime necesarias según las circunstancias.

2. Como parte de los procedimientos de pruebas de auditoría, se debe prestar especial atención a las siguientes áreas:

- **Cumplimiento de la legislación vigente.** Verificar que todas las transacciones cumplen en todos los aspectos con la legislación aplicable.
- **Gastos de subvención.** Los fondos recibidos por el programa a partir de desembolsos, o generados por el financiamiento del programa, se emplearon con arreglo al presupuesto y el plan de trabajo aprobados vigentes en el momento en que se incurrió en dicho gasto, y de conformidad con las disposiciones del acuerdo de subvención, incluida cualquier condición de subvención aplicable (según fuera modificada por cualquier carta de ejecución), y solo para los fines para los que se facilitaron los fondos.
- **Sistemas de control interno.** Evaluación de la idoneidad y efectividad de la contabilidad y del sistema general de control interno a la hora de supervisar los gastos en todos los niveles del programa y otras transacciones financieras, prestando especial atención a la idoneidad y efectividad de los controles de las transacciones en efectivo.
- **Seguimiento del estado de las conclusiones de informes de auditoría previos.** El auditor debe realizar un seguimiento de las medidas de gestión previstas para abordar las conclusiones de auditorías previas, incluidas auditorías externas, auditorías internas pertinentes y auditorías encargadas por la Oficina del Inspector General (OIG) del Fondo Mundial.
- **Cuentas bancarias designadas.** Cuando el Receptor Principal y los subreceptores han utilizado cuentas designadas (incluidas aquellas empleadas en un mecanismo de ejecución de programas de financiamiento común aprobado), estas se han mantenido y utilizado con arreglo a las disposiciones del acuerdo de subvención y a las normas y procedimientos del Fondo Mundial.
- **Protección de los activos.** Comprobar que el Receptor Principal ha establecido mecanismos para supervisar y proteger los activos adquiridos con fondos de la subvención y que se están utilizando para los propósitos previstos. Verificar que existe un registro de los activos fijos del programa, y que se mantiene con arreglo al acuerdo de subvención; y

que se han fijado derechos de propiedad u otros derechos de los beneficiarios relacionados de conformidad con las condiciones de la subvención.

- **Desembolsos a los subreceptores.** Comprobar que los desembolsos realizados por el Receptor Principal a los subreceptores se ajustan a los acuerdos de sub-subvención de los subreceptores y al presupuesto y el plan de trabajo aprobados. Verificar que el Receptor Principal sigue un proceso adecuado para validar los informes de gastos presentados por los subreceptores.
- **Mantenimiento de datos y documentación justificativa.** Se mantienen los documentos justificativos, registros y cuentas que corresponda con arreglo a las disposiciones del acuerdo de subvención. Existen procedimientos para asegurar y gestionar los datos electrónicos (sistemas y procedimientos de respaldo, etc.).

De forma adicional, el Fondo Mundial puede solicitar a los auditores que revisen las siguientes áreas, en cuyo caso el alcance adicional será acordado con antelación entre el Fondo Mundial y los auditores.

- **Bienes y servicios.** Se han adquirido de forma transparente, competitiva y con arreglo al acuerdo de subvención y a las directrices de adquisición pertinentes aprobadas por el Fondo Mundial.
- **Sistemas de adquisición de productos farmacéuticos y otros productos sanitarios.** Examinar las pruebas de que las transacciones de adquisición se realizaron conforme al acuerdo de subvención y las políticas y procedimientos de la organización.

Optimización de los recursos. Revisión de los gastos de las subvenciones prestando atención a la relación calidad-precio y las eficiencias

Opinión del Auditor

Al elaborar el informe de auditoría, la firma auditora seleccionada publicará un dictamen de auditoría sobre los estados financieros globales de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría o a las Normas Profesionales para Entidades Fiscalizadoras Superiores.

Carta de Gestión (ver modelo a seguir en Anexo 1 del presente Contrato).

1. Además del informe de auditoría, los auditores prepararán una carta de gestión en la que deberán:
 - a. Para cuestiones no materiales no incluidas en la opinión del auditor, ampliar la información sobre el grado de cumplimiento del acuerdo de subvención por parte del RP, si es aplicable para el alcance de la auditoría. Se espera que el auditor haga comentarios sobre el grado de cumplimiento de las condiciones estipuladas en el acuerdo de subvención del RP y en los acuerdos que éste tiene con el SR si es el caso, así como sobre el grado de cumplimiento de cada uno de los convenios financieros;
 - b. Para cuestiones no materiales no incluidas en la opinión del auditor, comentar acerca de la elegibilidad de los gastos según lo dispuesto en el acuerdo de subvención. Si se identifican gastos inelegibles, deberán proporcionarse detalles completos en la carta de gestión;
 - c. Hacer comentarios y observaciones sobre los registros de contabilidad, procedimientos, sistemas y controles que fueron examinados en el curso de la auditoría;
 - d. Identificar deficiencias específicas y áreas de debilidad en los sistemas y controles y hacer recomendaciones para mejorarlos;
 - e. Informar sobre el grado de cumplimiento de cada uno de los convenios financieros del acuerdo de subvención y hacer comentarios, si los hubiera, sobre los asuntos internos y externos que afectan dicho cumplimiento;
 - f. Informar sobre la situación de la aplicación de las recomendaciones mencionadas en los informes de auditoría anteriores, incluidos los informes de la OIG;
 - g. Comunicar asuntos que han llamado su atención durante la auditoría que pueden tener un impacto significativo en la ejecución y la sostenibilidad del programa de subvención;
 - h. Llamar la atención del RP sobre otras cuestiones que los auditores consideren pertinentes;

7

- i. Reconocer las respuestas dadas por el RP al discutir las recomendaciones de auditoría, junto con un cronograma para implementar las recomendaciones acordadas. En los casos en los que el RP no acepta un hallazgo de la auditoría, el informe de gestión reconocerá ese desacuerdo. Todas las observaciones y recomendaciones se discutirán con la administración de RP antes de finalizar la carta.
2. Se debe anotar claramente en el encabezado de la carta de gestión que es un documento confidencial y que debe ser tratado como tal, conforme a la política de documentos del FM.
3. La carta de gestión debe indicar que el auditor reconoce y acepta que ésta sea compartida con el FM y el Agente Local de fondo (ALF) sobre una base de confidencialidad.
4. La carta de gestión debe utilizar un sistema de clasificación de puntos dependiendo de su nivel de gravedad de acuerdo con lo propuesto en las *Guías para las auditorías anuales de los Estados financieros de los RPs del FM*.

Información general

1. El informe de auditoría y la carta de gestión que lo acompaña, incluidas las respuestas del RP, deben ser recibidos por el Fondo Mundial dentro de los tres meses después del final del período que se examina.
2. A la firma de auditoría seleccionada también se le concederá acceso oportuno, completo y sin restricciones a cualquier sistema de gestión financiera, registro de contabilidad, activos, bienes y personal que pueda ayudar a aclarar cualquier asunto relacionado con la auditoría.
3. Para asistir a la firma de auditoría seleccionada en la planificación de la auditoría, el RP pondrá a su disposición como mínimo todos los documentos e información indicada abajo. Se recomienda

como parte de los requisitos de auditoría para la comprensión de la naturaleza de las operaciones de la entidad, que los auditores se familiaricen con lo siguiente:

- a) Guías para las auditorías anuales de los Estados financieros de los RPs y los SRs Guías y herramientas - el Fondo Mundial de lucha contra el SIDA, la Tuberculosis y la Malaria
 - b) Los acuerdos de subvención entre el RP y el FM. Toda la correspondencia del FM aprobando un presupuesto reprogramado que afecte el año auditado;
 - c) Informes de avance (PU/DRs por sus siglas en inglés) y cartas de gestión. También se debe obtener confirmación de la cantidad desembolsada y pendientes en el Fondo Mundial;
 - d) Reportes Financieros Mejorados (EFR por sus siglas en inglés);
 - e) Guías para hacer presupuestos en los programas del FM: Políticas operacionales, Guías y Herramientas - El Fondo Mundial de lucha contra el SIDA, la Tuberculosis y la Malaria;
 - f) Manuales aprobados de Finanzas, Adquisiciones, Gestión y otros manuales pertinentes del RP;
 - g) *También se recomienda obtener una comprensión de la propuesta bajo la cual se ha ejecutado la subvención. Las propuestas están disponibles en el siguiente enlace Portafolio de Subvención- El Fondo Mundial de lucha contra el SIDA, la Tuberculosis y la Malaria navegando en la página del respectivo país.*
4. Se recomienda especialmente a los auditores ponerse en contacto con el ALF antes de preparar el plan de auditoría, para permitirle al ALF señalar por adelantado cualquier debilidad y área de preocupación clave. Durante el curso de la auditoría y principalmente al cierre de su trabajo de campo, los Auditores son incentivados a contactar al ALF cuando sea necesario para obtener cualquier información/aclaración adicional y para comentar algún aspectos que haya llamado la atención y que podría ser parte del informe de auditoría.

Contactos

EL MINSAL proporcionará una lista de contactos importantes para la realización de la auditoría, incluyendo sus datos completos de Ministra de Salud, Jefe del Programa Nacional de Malaria, Jefe Unidad Financiera Institucional (UFI), Coordinadora de la Unidad de Apoyo de Proyectos de FM, Jefe UACI, Coordinadora Financiera de Fondos de la subvención, Encargado de Fondos y otros contactos clave relacionados con la subvención de Fondo Mundial.

Instalaciones y documentos disponibles

EL MINSAL proporcionará al auditor acceso a todos los libros y registros relativos a la subvención de acuerdo a lo que el auditor solicite, incluida una lista de la localización de todo el personal clave. Señalando los documentos claves en cada localización. Una lista indicativa de los documentos que pueden ser solicitados por el auditor incluyen:

- Acuerdos de subvención y sus enmiendas incluyendo presupuestos detallados;
- Principales registros de los Estados financieros incluyendo: ingresos y gastos, activos y pasivos, registros de efectivo;
- Reportes semestrales de las actividades de la subvención (programáticos y financieros elaborados en base a efectivo);
- Contabilidad general, libro de caja, otros libros y registros importantes;
- Documentación original de soporte de todos los gastos reportados (facturas, soporte completo para todas las compras de productos de salud u otras contrataciones que requieran procedimientos de licitación, nóminas, comprobantes de banco, comprobantes de diario etc.);
- Estados de cuenta bancarios;
- Correspondencia importante entre el FM y RP, incluyendo aprobaciones de reasignaciones presupuestarias.
- Reconciliación de saldos del MINSAL, donde se determina el saldo de caja en poder a una fecha determinada.

- Manuales de procedimientos financieros, descripciones de sistemas o cualquier otra documentación explicando los procesos que contribuyen a la producción de informes financieros confiables y al mantenimiento del control interno;
- Ayuda memoria de las reuniones de gestión;
- Informes de auditoría interna pertinentes a los gastos del FM, gobernanza u otro asunto que afecte las subvenciones del FM.

Desarrollo del Examen de Auditoria

El examen de Auditoria se realizará en dos etapas, según se detalla:

Etapa 1:

Revisión del Semestre de Enero a Junio 2017, iniciará en la tercera semana de Enero 2018.

Productos Esperados: Carta de Gerencia con los Hallazgos encontrados durante el Periodo de revisión; 30 días hábiles posterior al inicio del examen.

Etapa 2:

Revisión del Semestre Julio a Diciembre 2017, iniciará en la tercera semana de Enero 2018.

Productos Esperados: Carta de Gerencia con los Hallazgos encontrados durante el periodo de revisión y seguimiento a los hallazgos de auditoría del segundo semestre 2017; 30 días hábiles posteriores al inicio del examen.

Entrega de Informe Borrador 10 días hábiles después de ser presentada la Carta de Gerencia

Lectura de informe borrador 5 días hábiles después de haber sido entregado.

Presentación de Informe Final de Auditoría por el periodo de Enero a Diciembre 2017; 10 días hábiles después de la lectura del Informe Borrador.

Haciendo un total de 85 días hábiles.

Se entregaran 3 Originales y 3 Copias con su respectivo CD en el que incluyan el Informe Final y Carta de Gerencia.

Importante tomar en consideración que el informe de auditoría y la respectiva carta de gestión deberán ser emitidas en forma definitiva **antes del 31 de marzo del año siguiente del periodo cubierto por la auditoría:**

Periodo cubierto por la auditoría: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2017

Informe final: 31 DE MARZO DE 2018.

CLÁUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES.

Forman parte integral del presente Contrato los siguientes documentos: a) La Solicitud de Cotización por Libre Gestión No. 241/2017 BIS; b) Adendas y Aclaraciones si las hubieren; c) Garantía; d) La Oferta y sus documentos; e) El Oficio de adjudicación Número N° LG-2017-8400-6104, de fecha treinta de noviembre de dos mil diecisiete; f) Las Resoluciones Modificativas si las hubiere; y, g) Otros documentos que emanaren del presente Contrato. En caso de controversia entre estos documentos y el Contrato, prevalecerá este último.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO DEL CONTRATO, PRECIO Y FORMA DE PAGO.

EL MINSAL hace constar que el importe del presente Contrato será financiado con la Fuente de financiamiento: **DONACIÓN PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE MALARIA**, según solicitud de compra número UFI seiscientos cinco, de fecha cinco de junio de dos mil diecisiete, por el monto de SEIS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$6,000.00), Unidad Solicitante: Programa Nacional de Malaria. Es entendido que si vencido el ejercicio fiscal no se logra liquidar el Contrato con dichos fondos, EL MINSAL podrá incorporarle el que le corresponda al nuevo ejercicio fiscal vigente. EL MINSAL se compromete a pagar a LA CONTRATISTA la cantidad por un monto máximo de **DOS MIL NOVECIENTOS**

DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$2,900.00), por el objeto de este Contrato, dicho monto está **exento** del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).

FORMA DE PAGO

Forma y tramite de Pago: Mediante Cheque

TRAMITE:

La documentación para pago de “**SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA**”, será entregada en la **Unidad de Vectores**, ubicados en la Dirección de Vigilancia Sanitaria del MINSAL, Calle Arce N° 827, San Salvador, a mas tardar tres días después de entregado el informe final, de lo contrario el proyecto No recibirá facturas con fechas de cinco días posteriores a la fecha de la factura o Recibo.

Deben presentarse los siguientes documentos:

- Duplicado cliente de factura Consumidor Final **EXENTA** sin el impuesto de IVA
- Original de acta de recepción, firmada y sellada por el Administrador del contrato de dicho servicio y por el delegado de LA CONTRATISTA.
- Copia del contrato
- Un juego de copias de todos los documentos antes detallados.

PLAZO DE PAGO:

La factura deberá presentarse a cobro a mas tardar el cuatro día hábil antes de que finalice el mes en que se emitió, en caso contrario deberá emitirse una nueva factura.

El pago se hará efectivo en la unidad de Fondos Externos de las Oficinas Centrales del Ministerio de Salud, en Calle Arce N° 827, San Salvador, en un plazo no mayor de 30 días posterior a la recepción de la factura y demás documentos.

CLÁUSULA CUARTA: FECHAS DE EJECUCIÓN Y ENTREGA DE PRODUCTOS, LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA Y VIGENCIA DEL CONTRATO.

El plazo para la ejecución de la auditoria iniciará a los cinco días hábiles siguientes de distribuido el presente Contrato y finalizará el día treinta y uno de marzo de dos mil dieciocho. La fecha de entrega del

informe final es el treinta y uno de marzo de dos mil dieciocho. EL MINSAL se reserva el derecho de prorrogar el Contrato por un período menor o igual al período inicialmente contratado. Por la naturaleza de los servicios solicitados, los mismos se realizarán en las instalaciones del Ministerio de Salud, específicamente en las oficinas de la Unidad de Apoyo al Fondo Mundial. LA VIGENCIA DE ESTE CONTRATO SERÁ A PARTIR DE LA FECHA DE SU FIRMA Y FINALIZARÁ HASTA QUE LAS PARTES HAYAN CUMPLIDO SUS OBLIGACIONES, INCLUSO EN SUS PRÓRROGAS SI LAS HUBIERE.

CLÁUSULA QUINTA: GARANTÍA.

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato LA CONTRATISTA otorgará a favor del Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de Salud la garantía siguiente: **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**, para garantizar el cumplimiento estricto del presente Contrato, por un valor equivalente al **DOCE POR CIENTO (12.00%)** del monto total del Contrato, la cuál deberá presentar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de distribución del Contrato a LA CONTRATISTA, y estará vigente durante el plazo de **SEIS MESES** contados a partir de dicha fecha. La garantía mencionada deberá presentarse en original y una copia. Dicha garantía consistirá en fianza extendida por Instituciones Bancarias o por Sociedades Aseguradoras o Afianzadoras, debidamente autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero. La UACI entregará el comprobante de recibido. Para la garantía que presente debe agregar copia de la Tarjeta de Identificación Tributaria de LA CONTRATISTA.

CLÁUSULA SEXTA: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

El seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo del Administrador del Contrato, quién ha sido nombrado por la Ministra de Salud, mediante Acuerdo Institucional N° 1845, de fecha siete de diciembre de dos mil diecisiete, cuyo nombre se encuentra establecido en el Anexo Número DOS del presente Contrato. El Administrador nombrado en dicho Acuerdo tendrá las facultades que le señala el Artículo 82 Bis de la LACAP, siendo estas las siguientes: **a)** Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales. Así como en los procesos de Libre Gestión, el cumplimiento de lo establecido en las Ordenes de Compra o Contratos; **b)** Elaborar oportunamente los informes de avances

de la ejecución de los Contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos; **c)** Informar a la UACI a efecto de que se gestione el informe a la Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a LA CONTRATISTA, por los incumplimientos de sus obligaciones; **d)** Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del Contrato de tal manera que este conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emita la orden de inicio hasta la recepción final; **e)** Elaborar y suscribir conjuntamente con LA CONTRATISTA, las actas de recepción total o parcial de la contratación de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP; **f)** Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes o servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva a fin que esta proceda a devolver a LA CONTRATISTA las garantías correspondientes; **g)** Gestionar ante la UACI las Órdenes de Cambio o modificaciones al Contrato, una vez identificada tal necesidad; **h)** Gestionar los reclamos a LA 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 a la UACI sobre el vencimiento de las mismas para que esta proceda a su devolución en un período no mayor a ocho días hábiles; **i)** Emisión de la Orden de Inicio correspondiente, (cuando aplique); **j)** La aprobación del plan de utilización del anticipo, al igual que la fiscalización de utilización del mismo, para tales efectos, deberá informar a la UACI, la que a su vez informará a la Titular, en caso de comprobarse un destino distinto al autorizado, (cuando aplique); **k)** Cualquier otra responsabilidad que establezca la LACAP, el Reglamento de la misma y el presente Contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA: ACTA DE RECEPCIÓN.

Corresponderá al Administrador de Contrato en Coordinación con LA CONTRATISTA, la elaboración de las actas de recepción, las cuales contendrán como mínimo lo que establece el Artículo setenta y siete del RELACAP.

CLÁUSULA OCTAVA: MODIFICACIONES, PRÓRROGAS Y PROHIBICIONES EN EL CONTRATO. Este Contrato podrá ser modificado en sus plazos y vigencia antes del vencimiento de su plazo, de conformidad a lo establecido en los Artículos 83-A y 86 de la LACAP, EL CONTRATISTA dará aviso por

escrito al MINSAL dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que ocurra la causa que origina el atraso, dicho aviso deberá hacerse dentro del plazo contractual. En caso de no hacerse tal notificación en el plazo establecido, esta omisión será razón suficiente para que EL MINSAL deniegue la prórroga del plazo contractual, ésta será establecida y formalizada a través de una Resolución Razonada de Modificativa de Contrato autorizada por la Titular del MINSAL, y no dará derecho a LA CONTRATISTA a compensación económica. Las prórrogas de plazo no se darán por atrasos causados por negligencia de LA CONTRATISTA al solicitar pedidos sin la suficiente anticipación para asegurar su entrega a tiempo, por no contar con el personal suficiente o por atrasos imputables a sus sub Contratistas o suministrantes. La solicitud de prórroga deberá presentarse en la UACI del MINSAL, debiendo LA CONTRATISTA en caso de ser necesario ampliar los plazos según lo indique EL MINSAL; y formará parte integral de este Contrato. EL MINSAL podrá modificar este Contrato, independientemente de su naturaleza y antes del vencimiento de su plazo, siempre que concurren circunstancias imprevistas y comprobadas, se entenderá por circunstancias imprevistas, aquel hecho o acto que no puede ser evitado, previsto o que corresponda a caso fortuito o fuerza mayor. La comprobación de dichas circunstancias, será responsabilidad de La Titular; debiendo LA CONTRATISTA documentar dichas causas en su solicitud de Prórroga; las cuales podrán ser aceptadas por la Titular del MINSAL y las relacionará en la Resolución Razonada que provea, todo de conformidad a los Artículos 75 y 76 del RELACAP. **PROHIBICIÓN DE MODIFICACIÓN:** Este Contrato de conformidad al Art. 83-B de la LACAP, no podrá modificarse cuando dichas modificaciones se encuentren encaminadas a cualquiera de los siguientes objetivos: a) Alterar el objeto contractual; y b) Favorecer situaciones que correspondan a falta o inadecuada planificación de las adquisiciones, o convalidar la falta de diligencia de LA CONTRATISTA en el cumplimiento de sus obligaciones. La modificación que se realice en contra de lo establecido anteriormente será nula, y la responsabilidad será de la Titular de la institución.

CLÁUSULA NOVENA: CESIÓN.

Salvo autorización expresa del MINSAL, LA CONTRATISTA no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos u obligaciones que emanen del presente Contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del Contrato, procediéndose además a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA: SANCIONES.

Si LA CONTRATISTA incumpliere cualquiera de las obligaciones contractuales, estará sujeta a las sanciones reguladas en la LACAP. Cuando LA CONTRATISTA incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables a la misma, podrá declararse la caducidad del Contrato e Inhabilitación o imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad al artículo 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Las notificaciones que se generen en el proceso de multa se efectuarán en la dirección establecida en el presente Contrato, en caso de no encontrarse en esa dirección, sin haber hecho el aviso de traslado, se efectuará de conformidad a las reglas del derecho común.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: CONFIDENCIALIDAD.

LA CONTRATISTA se compromete a guardar la confidencialidad de toda la información revelada por EL MINSAL, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que EL MINSAL lo autorice en forma escrita. LA CONTRATISTA se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por EL MINSAL se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

EL MINSAL podrá dar por terminado el Contrato sin responsabilidad alguna de su parte cuando ocurra cualquiera de las situaciones siguientes: a) LA CONTRATISTA no rinda la Garantía de Cumplimiento de Contrato dentro del plazo acordado en este Contrato; b) La mora de la CONTRATISTA en el cumplimiento del plazo de prestación del servicio ó de cualquier otra obligación contractual; y, c) LA CONTRATISTA brinde el servicio en inferior calidad a lo ofertado y contratado ó no cumpla con las condiciones pactadas en este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: TERMINACIÓN BILATERAL.

Las partes Contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable a LA CONTRATISTA y

que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del Contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda a la del servicio brindado y recibido.

CLAUSULA DÉCIMA CUARTA: CESACIÓN, EXTINCIÓN, CADUCIDAD Y REVOCACIÓN DEL CONTRATO.

Cuando se presentaren las situaciones establecidas en los Artículos del 92 al 100 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se procederá en lo pertinente a dar por terminado el Contrato. En caso de incumplimiento por parte de LA CONTRATISTA a cualquiera de las estipulaciones y condiciones establecidas en el presente Contrato y lo dispuesto en la Solicitud de Cotización; EL MINSAL notificará a LA CONTRATISTA su decisión de caducar el Contrato sin responsabilidad para él, mediante aviso escrito con expresión de motivo, aplicando en lo pertinente el procedimiento establecido en el Art. 81 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Asimismo EL MINSAL, hará efectiva la garantía que tuviere en su poder.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Toda discrepancia que en la ejecución del Contrato surgiere, se resolverá intentando primero el Arreglo Directo entre las partes y si por esta forma no se llegare a una solución, se recurrirá a los tribunales comunes. En caso de embargo a LA CONTRATISTA, EL MINSAL nombrará al depositario de los bienes quien releva al MINSAL de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose LA CONTRATISTA a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales aunque no hubiere condenación en costas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.

EL MINSAL, se reserva la facultad de interpretar el presente Contrato, de conformidad a la Constitución, la LACAP, el RELACAP, demás legislación aplicable, o Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses del MINSAL, con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. LA CONTRATISTA expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte EL MINSAL.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: MARCO LEGAL.

El presente Contrato queda sometido en todo a la LACAP, RELACAP, la Constitución de la República, y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: JURISDICCIÓN.

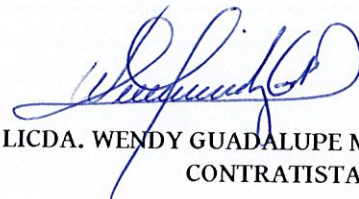
Para los efectos jurisdiccionales de este Contrato, las partes señalan como domicilio especial el de esta ciudad, a la jurisdicción de cuyos tribunales competentes se someten.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES.

EL MINSAL señala como lugar para recibir notificaciones la dirección: Calle Arce Número ochocientos veintisiete, San Salvador y LA CONTRATISTA señala para el mismo efecto la siguiente dirección: 47 Avenida Norte y 1ª Calle Poniente, Villas de Normandía, Apto. 4-B, Colonia Flor Blanca, San Salvador. Telefax: 2260-3852. Todas las comunicaciones o notificaciones referentes a la ejecución de este Contrato serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones que las partes han señalado. En fe de lo cual suscribimos el presente Contrato, en la ciudad de San Salvador, a los ocho días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.



ING. RIGOBERTO TRINIDAD PLEITES SANDOVAL
MINISTERIO DE SALUD


LICDA. WENDY GUADALUPE MENJÍVAR DÍAZ
CONTRATISTA



ANEXO NUMERO UNO DEL CONTRATO

Directrices generales para la carta de gestión

La siguiente es una guía general sobre los elementos esenciales de la carta de gestión, por lo que no debe verse como una lista exhaustiva de requisitos. Para obtener más orientación, se pueden consultar los siguientes recursos del Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento:

- i. Normas para comunicar problemas en la carta de gestión a los responsables de la gobernanza de una entidad:
http://www.ifac.org/sites/default/files/downloads/ISA_260_standalone_2009_Handbook.pdf
- ii. Normas para informar de deficiencias en el control interno:
http://web.ifac.org/download/ISA_265_standalone_2009_Handbook.pdf (en inglés)

En el caso de auditores del sector público o del gobierno (por ejemplo, las Entidades Fiscalizadoras Superiores), las directrices pueden extraerse de las normas de INTOSAI. (Véase el Capítulo 4 del Código de Ética y Normas de Auditoría de INTOSAI, titulado **Normas para la presentación de informes en auditorías gubernamentales**).

<http://intosai.connexcc-hosting.net/blueline/upload/1codethaudstande.pdf>
(en inglés).

El formato típico de una carta de gestión es el siguiente:

ESTRICTAMENTE PRIVADO Y CONFIDENCIAL

[Debe señalarse claramente que la carta de gestión es un documento confidencial, y debe tratarse como tal, con arreglo a la política del Fondo Mundial.]

[La carta de gestión debe especificar que el auditor reconoce y acepta que la carta de gestión se compartirá con el Fondo Mundial y con el Agente Local del Fondo de forma confidencial. Sin embargo, el destinatario de la carta es el Receptor Principal/Subreceptor.]

(Nombre del Receptor Principal) - CARTA DE GESTIÓN PARA LA AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA EL AÑO FINALIZADO..... (Introducir fecha del año finalizado)

[Se facilita información general sobre el marco de auditoría aplicable que se empleó en la auditoría de los estados financieros objeto de la presente carta de gestión.]

[El objetivo de la auditoría de los estados financieros debe definirse aquí, que es la expresión de un dictamen sobre los estados financieros. Asimismo, una breve descripción del método empleado al realizar la auditoría en lo que respecta al uso de pruebas como base para examinar la justificación de los montos y declaraciones contenidos en los estados financieros, entre otros.]

[Se debe ofrecer una explicación del objetivo de la carta de gestión en lo que respecta al valor añadido en su provisión de gestión para la mejora de los sistemas y procesos de la organización, contribuyendo a la consecución de objetivos organizativos más amplios.]

[Debe facilitarse una descripción del sistema de calificación de los problemas o conclusiones de la carta de gestión para que el Receptor Principal pueda priorizar mejor la ejecución de las recomendaciones que emanan de dichas conclusiones. Se recomienda el siguiente sistema de calificación:

Las conclusiones de **grado I** son aquellas que son especialmente importantes y probablemente se requiera la participación de la dirección para su resolución. Se trata de cuestiones de alto nivel que impactan gravemente en la consecución de los objetivos generales de la subvención.

Las conclusiones de **grado II** son aquellas que pueden tener una repercusión significativa en el entorno de control. Aquí el entorno de control se centra en los factores de riesgo derivados de la **actitud de la dirección frente a riesgos** en lo que respecta a las actividades operativas dentro de la organización del Receptor Principal/Subreceptor.

Las conclusiones de **grado III** son aquellas que son menos importantes que las de grado I y II pero que también merecen atención.

Para cada conclusión:

1.0 [Breve encabezado por conclusión y grado I, II o III según corresponda]

[Si existe un criterio (o varios, como puede ser el caso) que sea el objeto del incumplimiento por parte del Receptor Principal/Subreceptor, este debe reflejarse o citarse según corresponda. Un criterio se define como cualquier ley, política, reglamento o marco que una entidad auditora debe cumplir para poder realizar sus actividades. Cualquier desviación o el incumplimiento total de dicho criterio desembocarán en una conclusión. En algunos casos, los criterios no estarán presentes por lo que no será necesario reflejarlos aquí.]

1.1 CONCLUSIÓN

[Aquí se describe la condición o el problema que podría ser resultado del incumplimiento de un criterio. Debe ser coherente con el nivel de calificación previamente indicado. Cuando sea posible, se debe indicar la razón/justificación del incumplimiento del criterio o los factores responsables del problema planteado, bien sea en un párrafo o sección independiente bajo CONCLUSIÓN.]

1.2 IMPLICACIÓN

[Aquí debe indicarse claramente el efecto de la conclusión desde una perspectiva financiera y no financiera ya que ofrecerá a la entidad del Receptor Principal/Subreceptor una mejor comprensión para formular una respuesta de gestión sólida y un plan de acción para ejecutar las recomendaciones.]

1.3 RECOMENDACIÓN

[En esta categoría deben incluirse las recomendaciones prácticas relativas a las conclusiones de 1.1. Las recomendaciones deben eliminar o reducir los efectos identificados en 1.2 (hasta un nivel aceptable) de forma que no repercutan negativamente en la ejecución de la subvención tras su inicio por parte de la gestión del Receptor Principal/Subreceptor.]

1.4 BENEFICIOS

[Aquí deben destacarse los beneficios de ejecutar las recomendaciones de 1.3 desde una perspectiva financiera y no financiera. El uso de datos financieros en términos de, por ejemplo, ahorro, debe también incluirse aquí.]

1.5 RESPUESTA DE GESTIÓN

[Se requiere a los receptores principales/subreceptores que indiquen hasta qué punto están de acuerdo o discrepan de la conclusión indicada previamente. También deben indicar si están de acuerdo o discrepan del resto de elementos de la carta de gestión (por ejemplo, de 1.2 a 1.4), esgrimiendo las razones de su acuerdo o desacuerdo.

Como parte de la respuesta de gestión, el Receptor Principal debe elaborar un plan de acción para abordar cualquier recomendación pertinente que emane de las auditorías del Receptor Principal y el Subreceptor.

Finalmente, todas las cartas de gestión deben contener una sección de "**Problemas detectados en auditorías previas**" en forma de tabla que servirá como herramienta de seguimiento para determinar el estado de ejecución de las recomendaciones.

Véase a continuación

PROBLEMAS DETECTADOS EN AUDITORÍAS PREVIAS

Período cubierto por la auditoría	Problema (por ejemplo, conclusiones identificadas)	Recomendaciones	Estado de ejecución	Comentarios
Aquí se incluye el período cubierto por la auditoría; debe seguir un orden cronológico, de año en año.	Aquí se incluyen las conclusiones de auditorías previas. Dichas conclusiones deben citarse literalmente o reproducirse a partir de la carta de gestión correspondiente.	Aquí se incluyen las recomendaciones relacionadas con las conclusiones de la columna anterior mediante citas literales de la carta de gestión pertinente.	Aquí se incluye el estado de ejecución con los siguientes códigos: S (Sí): ejecución completa de las recomendaciones. N (No): las recomendaciones todavía no se han ejecutado ni se han tomado medidas para comenzar a hacerlo. P (Parcial): la ejecución ha comenzado pero no se ha completado.	Para las categorías N y P, se debe indicar el período de auditoría en el que se identificó por primera vez la conclusión y la recomendación, entre otros.

Desarrollo del Examen de Auditoria

El examen de Auditoria se realizará en dos etapas, según se detalla:

Etapas 1:

Revisión del Semestre de Enero a Junio 2017, iniciando, en la tercera semana de julio 2017.

Productos Esperados: Carta de Gerencia con los Hallazgos encontrados durante el Periodo de revisión; 30 días hábiles posterior al inicio del examen.

Etapas 2:

Revisión del Semestre Julio a Diciembre 2017 iniciará en la tercera semana de Enero 2018.

Productos Esperados: Carta de Gerencia con los Hallazgos encontrados durante el periodo de revisión y seguimiento a los hallazgos de auditoría del segundo semestre 2017; 30 días hábiles posteriores al inicio del examen.

Entrega de Informe Borrador 10 días hábiles después de ser presentada la Carta de Gerencia

Lectura de informe borrador 5 días hábiles después de haber sido entregado.

Presentación de Informe Final de Auditoría por el periodo de Enero a Diciembre 2017; 10 días hábiles después de la lectura del Informe Borrador.

Haciendo un total de 85 días hábiles.

Se entregaran 3 Originales y 3 Copias con su respectivo CD en el que incluyan el Informe Final y Carta de Gerencia.

Importante tomar en consideración que el informe de auditoría y la respectiva carta de gestión deberán ser emitidas en forma definitiva **antes del 31 de marzo del año siguiente del periodo cubierto por la auditoría:**

Periodo cubierto por la auditoría: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2017

Informe final: 31 DE MARZO DE 2018.



ANEXO: NUMERO UNO DEL CONTRATO

MINISTERIO DE SALUD
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

HOY SE EMITE EL ACUERDO **No. 1845**. En la ciudad de San Salvador a las diez horas del día siete de diciembre de dos mil diecisiete.- **EL ORGANISMO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD**, de conformidad a lo establecido en el Art. 82 Bis de la LACAP; Art.74 del Reglamento de La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; esta Secretaría de Estado ACUERDA: Nombrar como Administrador del Contrato derivado del Proceso de Compra **SOLICITUD DE COTIZACIÓN POR LIBRE GESTIÓN N° 241/2017 BIS**, denominado **SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA**, a la siguiente persona:

Nombre	Cargo	CORREO ELECTRÓNICO	Teléfono
DR. JUAN CARLOS MELENDEZ AGUIRRE	COLABORADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE APOYO AL FONDO MUNDIAL	dr.juanmelendez@gmail.com	2205-7355

El nombrado actuará en carácter adhonorem, de acuerdo al lugar de asignación, a partir de la fecha de firma del referido Contrato. Quien deberá dar estricto cumplimiento a las responsabilidades contenidas en los artículos antes relacionados, las cuales se detallan a continuación:

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

- Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales. Así como en los procesos de Libre Gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de Compra o contratos;
- Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos;
- Informar a la UACI a efecto de que se gestione el informe al titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones.
- Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que este conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emita la orden de inicio hasta la recepción final.
- Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de la adquisición o contrataciones de obras, bienes o servicios de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP.
- Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes o servicio en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que esta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;



- g) Gestionar ante la UACI las órdenes de cambios o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;
- h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el periodo 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 a la UACI sobre el vencimiento de las mismas para que esta proceda a su devolución en un periodo no mayor de ocho días hábiles.
- i) Emisión de la Orden de Inicio Correspondiente, (cuando aplique)
- j) La aprobación del Plan de utilización del anticipo, al igual que la fiscalización de utilización del mismo, para tales efectos, deberá informar a la UACI, la que a su vez informará al titular, en caso de comprobarse un destino distinto al autorizado. (Cuando aplique).
- k) Cualquier otra responsabilidad que establezca la LACAP, Reglamento de la misma y Contrato.

COMUNIQUESE. La Ministra de Salud, (F) E. Violeta E.


DIOS UNION LIBERTAD




DR. ELVIA VIOLETA MENJIVAR ESCALANTE
MINISTRA DE SALUD

IAM/JACS/VC

Este documento esta firmado por

	Firmante	EMAILADDRESS=dtic@salud.gob.sv, CN=Firma digital de la DTIC, OU=DTIC, O=Ministerio de Salud, L=San Salvador, ST=San Salvador, C=SV
	Fecha/Hora	Wed Jan 03 09:00:03 CST 2018
	Emisor del Certificado	CN=*.salud.gob.sv, OU=Comodo PremiumSSL Wildcard, OU=Direccion de Tecnologias de Informacion y Comunicaciones (DTIC), O=Ministerio de Salud, STREET=Calle Arce No.827, L=San Salvador, ST=San Salvador, OID.2.5.4.17=503, C=SV
	Numero de Serie	15851056948735932808
	Metodo	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)
Nota	Este archivo está firmado digitalmente Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones Ministerio de Salud El Salvador, C.A.	