



Asunción, 27 de abril de 2026

Señor:

Dr. Juan Agustín Encina, Director

Dirección Nacional de Contrataciones Públicas

Presente

Referente: LPN Nº 09/2026 – "ADQUISICION DE REACTIVOS PARA EL HOSPITAL DEL TRAUMA - MSPBS" - ID Nº: 478.210.

De mi consideración:

Por medio de la presente, me dirijo a Usted, en referencia a las observaciones realizadas, a la licitación mencionada más arriba, a fin de evacuar las dudas y responder los puntos requeridos:

Observación de la DNCP: Se reitera la observación ya que en la nota de reparo remitida no se da contestación a la observación. Donde se indica: "Orden de Compra y/o Servicio, recepcionado por el proveedor (Original o copia autenticada)".//

Descargo

Se aclara que dicha observación ya fue contestada mediante la Nota de fecha 18 de marzo del 2026, la cual consta en el SICP con estado correcto. En la misma se había aclarado que dicho requerimiento se encuentra amparado en un procedimiento reglado por la Máxima Autoridad de esta Institución.

Nombre	Tipo de Archivo	Estado	Fecha	Acción
CDP 940 25 ID 478210 LPN 09 26.pdf	CDP	CORRECTO		
DICTAMEN DOC N° 06-26.pdf	Antecedentes de la Estimación de Costos	CORRECTO		
DICTAMEN TECNICO.pdf	Dictamen Técnico	CORRECTO		
NOTA A DNCP.pdf	Nota de Contestación	INCORRECTO		
NOTA DE COMUNICACION.pdf	Nota de Contestación	CORRECTO		
NOTA JUSTIFICACION DE NO ANTICIPO.pdf	Dictamen de justificación de Anticipo	CORRECTO		
NOTA JUSTIFICATIVO DE NO ANTICIPO.pdf	Dictamen de justificación de Anticipo	INCORRECTO		
NOTA RESPUESTA A OBSERVACIONES.pdf	Nota de Contestación	CORRECTO		
NOTA RESPUESTA A OBSERVACIONES.pdf	Nota de Contestación	CORRECTO		
REPORTE PLURIANUAL AÑO 2026. (1).pdf	Constancia de Plurianualidad	CORRECTO		

No obstante, se vuelven a remitir las notas de contestación anteriores, de fechas 18/03/2026 con sus respectivos documentos de respaldo.

Esperando, haber disipado las dudas observadas por el Órgano Regulador de las Compras Gubernamentales, aprovechamos la oportunidad para saludarlo muy cordialmente.

Lic. Fabián Acuña, Jefe
Departamento de Licitaciones





Asunción, 18 de marzo de 2026

Señor:

Dr. Juan Agustín Encina, Director

Dirección Nacional de Contrataciones Públicas

Presente

Referente: LPN N° 09/2026 – "ADQUISICION DE REACTIVOS PARA EL HOSPITAL DEL TRAUMA - MSPBS" - ID N°: 478.210.

De mi consideración:

Por medio de la presente, me dirijo a Usted, en referencia a las observaciones realizadas, a la licitación mencionada más arriba, a fin de evacuar las dudas y responder los puntos requeridos:

Dice la DNCP

Descripción: Solicitamos aclarar el motivo por el cual las documentaciones deben ser autenticadas por escribanía, en lugar de copias simples. Se reitera la observación ya que en la nota de reparo remitida no se da contestación a la observación. Donde se indica: "Orden de Compra y/o Servicio, recepcionado por el proveedor (Original o copia autenticada)".

Descargo

Se aclara que la solicitud y requerimiento se encuentra respaldada por la Resolución N° 0207/2025 "POR LA CUAL SE AUTORIZA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA DISEÑADO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN S.G. N° 631, DE FECHA 13 DE OCTUBRE DEL 2023, debidamente ratificado por la máxima autoridad, a la cual todos los proveedores deben ajustarse, por tratarse de un procedimiento reglado y suscrito por esta institución, se adjunta la documentación de respaldo.

Esperando, haber disipado las dudas observadas por el Órgano Regulador de las Compras Gubernamentales, aprovechamos la oportunidad para saludarlo muy cordialmente.



Lic. Fabián Acuña, Jefe
Departamento de Licitaciones



Lic. Laura Ojeda, Directora
Dirección Operativa de Contrataciones



Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Resolución S.G. N° 631-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA DISEÑADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL; Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN S.G. N° 675, DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 2022.

Asunción, 13 de octubre de 2023.-

VISTO:

La Nota DGAF N° 112/2023, de fecha 05 de octubre de 2023, por la cual la Dirección General de Administración y Finanzas somete a consideración de la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado, la solicitud de aprobación por acto administrativo del procedimiento de pago a proveedores, a ser desarrollado por las distintas áreas de la Dirección General de Administración y Finanzas; y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 513/08 autoriza al Ministro de Salud Pública y Bienestar Social a definir y a aprobar su estructura organizacional y funcional y le faculta reglamentar la organización y funcionamiento de sus dependencias legales vigentes a los efectos de ajustar a las modificaciones que se realicen.

Que se denota la necesidad de darle curso favorable al requerimiento de aprobación del procedimiento de pago a proveedores y planificación financiera presentado por la Dirección General de Administración y Finanzas, en atención a la relevancia que tiene la implementación de regulaciones cuyo fin es darle celeridad y simplificación a los procesos en que el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social forme parte.

Que, para el cumplimiento de los fines de esta Cartera de Estado se llevará a cabo por medio de la aplicación de una transformación digital, la cual implicará disposiciones orientadas al desarrollo de actos administrativos que se deberán ver reflejados en los sistemas tecnológicos con que cuenta el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que el procedimiento puesto a consideración tiene como objetivo la constante actualización de los diseños, implementaciones y funcionamientos de los Modelos Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas - MECIP, en el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que en concordancia con lo preceptuado en el Artículo 242 de la Constitución de la República del Paraguay, el Decreto N° 21376/1998, en su Artículo 19, dispone que compete al Ministro de Salud Pública y Bienestar Social ejercer la administración de la Institución; y en su Artículo 20, establece las funciones específicas del Ministro de Salud Pública y Bienestar Social, en el numeral 6) la de ejercer la administración general de la Institución como Ordenador de Gastos y responsable de los recursos humanos, físicos y financieros, y en el numeral 7) le asigna la función de dictar resoluciones que regulen la actividad de los diversos programas y servicios, reglamente su organización y determine sus funciones.

Que la Dirección General de Asesoría Jurídica a través del Dictamen A.J. N° 1472, de fecha 11 de octubre de 2023, ha emitido su parecer favorable a la firma de la presente Resolución.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales;



Página 1 de 2



Poder Ejecutivo
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Resolución S.G. N° 63A-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA DISEÑADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL; Y SE ABROGA LA RESOLUCIÓN S.G. N° 675, DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 2022.

Asunción, 13 de octubre de 2023.-

**LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RESUELVE:**

- Artículo 1°.** Aprobar el procedimiento de pago a proveedores diseñado en la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, conforme al anexo que forma parte de la presente Resolución.
- FORMATO MECIP N° 93 "Diseño de Procedimientos de Pago a Proveedores y Planificación Financiera".
- Artículo 2°.** Responsabilizar a los Directores Generales, Directores, Coordinadores, funcionarios que cumplan la función de administradores de contratos y el Equipo Técnico MECIP del cumplimiento del procedimiento aprobado por el Art. 1° de la presente Resolución.
- Artículo 3°.** Establecer que el procedimiento aprobado en el artículo 1° de la presente Resolución, tendrá un plan progresivo de implementación de hasta sesenta (60) días, a partir de la fecha de suscripción de este acto administrativo, cumplido dicho plazo tendrá plena vigencia.
- Artículo 4°.** Disponer que la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación lleve a cabo el enlace mutuo de los sistemas SICIAP y Sistework.
- Artículo 5°.** Ordenar que los administradores de contrato emitan las Órdenes de Compra a través a los sistemas SICIAP y Sistework según el procedimiento aprobado.
- Artículo 6°.** Disponer que en el marco de la Transformación Digital se planifique la carga por parte de los contratados de soportes documentales en los sistemas tecnológicos con que cuente el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- Artículo 7°.** Establecer que el incumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento actualizado, será pasible de las sanciones previstas en el Capítulo X, Régimen Disciplinario de la Ley N° 1626/2000 - De la Función Pública y sus modificaciones.
- Artículo 8°.** Abrogar la Resolución S.G. N° 675, de fecha 30 de diciembre de 2022.
- Artículo 9°.** Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.


DRA. MARÍA TERESA BARÁN WASILCHUCK
MINISTRA

/fm/lbm
SIMESE N° 176.121/23.

Página 2 de 2



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Titulo 1: Proceso de pago a proveedores			
Paso	Responsable	Procedimiento	Plazo
1.1	Dpto. o Área de Contratos y/o Adjudicaciones y/o similar dependientes de la UOC / SubUoc / UEP	<p>Suscripción de Contratos y Carga de Datos: Las UOC / SubUoc / UEP a través de sus responsables de Dpto. o Área de Contratos y/o similar, deberán gestionar la suscripción del Contrato por parte del Administrador del mismo y posteriormente la firma del proveedor.</p>	s/ Disposiciones Legales Vigentes
		<p>Las UOC / SubUoc / UEP a través de sus responsables de Dpto. o Área de Adjudicaciones y/o similar, procederá a la carga en el Sistework, de los datos contenidos en cada contrato suscrito por las partes, como ser el número de ID, modalidad y año del llamado, número y fecha del contrato, fecha de vigencia del mismo, items, especificaciones técnicas, cantidades y precios unitarios adjudicados, entre otros.</p>	02 días hábiles
1.2	Administrador de Contrato	<p>Emisión de Ordenes de Compra y/o Servicio: Los administradores de contratos deberán emitir a través del Sistework, la Orden de Compra y/o Servicio de acuerdo a datos del contrato, cargados en dicho sistema. En el caso de insumos y medicamentos se utilizará el SICIAP ligado a los datos e información contenidos en el Sistework. Para las emisiones de la Orden de Compra y/o Servicio se deberá especificar: Orden de Compra y/o Servicio: Fecha, Número de la Orden de Compra y/o Servicio, ID, Modalidad y Número y Nombre del llamado, Código de Contratación principal y/o de ampliación de monto de contrato, Nombre del proveedor, RUC, Objeto de Gasto por cada ítem de contrato, cantidad y descripción de las mercaderías/productos, precio unitario, IVA incluido 5% o 10%, subtotal y total, plazo y lugar de entrega. También la firma de los responsables de la emisión de la Orden de Compra y/o Servicio, debidamente identificados con sello identificador que incorpora el nombre y apellido, cargo y dependencia. Además, del recibido de parte de la firma proveedora legible, sello identificador, fecha y hora. Además deberán especificar si los datos corresponden al contrato principal o adendas de plazo y/o montos, con sus respectivas fechas de firma, como así también las condiciones especiales de cada contrato. Cada Orden de Compra y/o Servicio deberá emitirse por Objeto de Gasto y contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria actualizado - CDP. Los administradores de contrato tendrán a su cargo las activaciones de montos en los Códigos de Contrataciones, de acuerdo a los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria emitidos.</p>	Evento
1.3	Administrador de Contrato	<p>Recepción de Bienes y/o Servicios: Los administradores de contratos reciben los bienes y/o servicios bajo la supervisión de los fiscalizadores de cada institución. Para la recepción de bienes y/o servicios se deberá contar con la nota de remisión, el informe técnico y el certificado de obras, según sea el caso, y las Actas de Recepción. Posteriormente emitirán las Actas de Recepción. Para los casos de bienes de capital, además deberá contar con las notas de recepción, formularios FC 04 y 09 - planilla de Movimiento de Bienes, de acuerdo al Objeto de Gasto que corresponda. En caso de Adquisiciones de bienes de uso, Nivel 50 - grupo de objeto de gasto 500: los administradores de contrato deberán controlar que los datos sean cargados por cada responsable de Patrimonio en el sistema único que manejan en red a nivel país, a fin de acreditar que el bien ya forma parte oficialmente del MSPyBS.</p>	Evento
		<p>Nota de Remisión, Informe Técnico y Certificado de Obras (originales): i. Nota de Remisión de Bienes de Consumo y de Uso: Revisión de la fecha si corresponde o caso contrario indicar la fecha efectiva de la recepción del bien, si se encuentra a nombre del MSPyBS, con su respectivo RUC, nombre del proveedor en el membrete y numeración. También si contiene cantidad y descripción de mercaderías/productos/bienes, la firma de los responsables y del fiscalizador, todos debidamente identificados con sello que contenga el nombre y apellido, cargo y dependencia. Además deberá indicarse todos los datos del llamado (ID, modalidad, descripción y N° del llamado, N° de Contrato y/o Adenda, N° de Orden de Compra). ii. Informe Técnico en hoja membretada para casos de Servicios: Revisión de fecha si corresponde o caso contrario indicar la fecha efectiva de la recepción del servicio, si se encuentra a nombre del MSPyBS con su respectivo RUC, denominación del servicio realizado de forma descriptiva según Orden de Servicio, firma de los responsables y fiscalizador, todos debidamente identificados con sello que contenga el nombre y apellido, cargo y dependencia. Además deberá indicarse todos los datos del llamado (ID, modalidad, descripción y N° del llamado, N° de Contrato y/o Adenda, N° de Orden de Servicio). iii. Certificado de Obra: Revisión de número del Certificado, importe ejecutado de acuerdo al avance de la obra, amortizaciones y devolución de anticipos, datos como ser el ítem, concepto, monto contratado, certificados anteriores, acumulado anterior, presente certificado y acumulado total, la firma de los responsables y del fiscal de obra, todos debidamente identificados con sello que contenga el nombre y apellido, cargo y dependencia. Además deberá indicarse todos los datos del llamado (ID, modalidad, descripción y N° del llamado, N° de Contrato y/o Adenda, N° de Orden de Servicio).</p>	Evento
		<p>Actas y Notas de Recepción: i. Acta de Recepción de Bienes y/o Servicios: Elaboración del mismo indicando: Número/año, fecha, Modalidad y Número, ID, Nombre de la Firma proveedora, Descripción del Bien y/o servicio, cantidad, precio unitario, total, debidamente firmado por los responsables del control identificados con sello que incorpora el nombre y apellido, cargo y dependencia. Además, debe contener el Número y fecha de la Orden de Compra, Nota de Remisión número y fecha, Factura número y fecha. En caso de mantenimiento de bienes de capital, deberá incluir en el Acta de Recepción los Códigos patrimoniales, además, debe contener el Número y fecha de la Orden de Servicio. ii. Nota de Recepción: Elaboración del mismo indicando: Número/año, fecha, Modalidad y Número, ID, Nombre de la Firma proveedora, Descripción del Bien y/o servicio, cantidad, precio unitario, total, debidamente firmado por los responsables del control identificados con sello que incorpora el nombre y apellido, cargo y dependencia. Además, debe contener el Número y fecha de la Orden de Compra, Nota de Remisión número y fecha, Factura número y fecha.</p>	Evento



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

		<p>Para Construcciones y/o mantenimientos de Edificios:</p> <p>iii. Acta de Medición de Obras: Elaboración del mismo indicando: Número, fecha, Modalidad, Número y descripción del llamado, ID, Nombre de la empresa contratista. Deberá estar acompañado de la planilla de medición de obras que contendrá el número del certificado de obra, nombre de la empresa contratista, monto total del contrato, Modalidad, Número y descripción del llamado, ID, con el detalle de ítem, descripción del bien, unidad de medida, presentación, cantidades contratadas, actuales, anteriores y acumuladas. Ambos documentos deberán estar firmados por el fiscal de obras y el representante de la empresa contratista, con sello que contenga el nombre, apellido, cargo y dependencia.</p> <p>iv. Acta de Recepción Provisoria: Elaboración del mismo indicando: Fecha, Modalidad, Número y descripción del llamado, ID, Nombre de la empresa contratista, monto de la obra, N° de contrato, Observaciones si las hubiere, para la correcciones que correspondan dentro del plazo estipulado en el contrato. Deberá estar firmado por el fiscal de obras y el representante de la empresa contratista, con sello que contenga el nombre, apellido, cargo y dependencia.</p> <p>v. Acta de Recepción Definitiva: Elaboración del mismo indicando: Fecha, Modalidad, Número y descripción del llamado, ID, Nombre de la empresa contratista, monto de la obra, N° de contrato. Deberá estar firmado por el fiscal de obras y el representante de la empresa contratista, Director de Recursos Físicos y Director de la Dependencia Administradora del Contrato, con sello que contenga el nombre, apellido, cargo y dependencia.</p>	Evento
1.4	Administrador de Contrato	<p>Verificación de Cumplimiento Contractual</p> <p>Los Administradores del Contratos deberán verificar el cumplimiento contractual, y en caso de contravención por parte del proveedor, realizar los cálculos de multas en un formato aprobado en Planilla Electrónica Excel, de conformidad al contrato vigente y deberán presentar dicha planilla al fiscalizador dependiente de la Unidad de Control Técnico y Administrativo (UCTA), asignado a la dependencia en cuestión, para su correspondiente verificación y V° B°. Una vez obtenido el V° B° citado más arriba, el administrador del contrato notificará nota mediante al Proveedor, adjuntando dicha planilla, vía Correo electrónico, indicando el importe de la multa a ser descontado del monto de la factura bajo el concepto de incumplimiento contractual, esperar la respuesta del mismo en un plazo de 72 (setenta y dos) horas, y una vez recibida, imprimir y anexar al Expediente. En caso de no recibir respuesta del proveedor en el plazo establecido, se tomará como aceptada la notificación remitida.</p>	Evento
1.5	Administrador de Contrato	<p>Recepción de Expediente de Solicitud de Pago:</p> <p>Los administradores de contratos deberán recibir la nota de solicitud de pago del proveedor dirigida al Administrador del Contrato, mencionando como mínimo los siguientes datos: fecha, Número de I.D., modalidad, descripción y N° del llamado, Código de Contratación, número, fecha y monto de factura, N° de Orden de Compra y/o Servicio.</p> <p>Cada expediente deberá contar con los siguientes documentos:</p> <p>i. Factura con timbrado vigente (Original)</p> <p>ii. Orden de Compra y/o Servicio, recepcionado por el proveedor. (Original o copia autenticada)</p> <p>iii. Nota de Remisión con timbrado vigente, firmado por el encargado del depósito y fiscalizador, y/o Informe Técnico (Original)</p> <p>iv. Certificado de Obra, para los casos de construcción y/o mantenimiento de edificios. (Original)</p> <p>v. Acta de Recepción de Bienes y/o Servicios, firmada por el fiscalizador, encargado de depósito, proveedor y administrador de la dependencia. (Original)</p> <p>vi. Nota de Recepción de Bienes – Nivel 50 (Original)</p> <p>vii. Acta de Medición de obra, para los casos de construcción y/o mantenimiento de edificios. (Original)</p> <p>viii. Acta de Recepción Provisoria o Definitiva, según corresponda, para los casos de construcción y/o mantenimiento de edificios. (Original)</p> <p>ix. Póliza de Garantía de Anticipo, para pago de Anticipo Financiero. (Original)</p> <p>x. Adendas. (Copia)</p> <p>xi. Contrato. (Copia)</p> <p>xii. Resolución de Adjudicación. (Copia)</p> <p>xiii. Póliza de Fiel Cumplimiento de Contrato o Declaración Jurada de Fiel Cumplimiento de Contrato, dependiendo de lo requerido en cada contrato. (Copia)</p> <p>xiv. Código de Contratación, de Ampliación de Contrato y/o de Reajuste, según corresponda la solicitud de pago (Copia)</p> <p>xv. Certificado de Cumplimiento Tributario, vigente. (Copia)</p> <p>xvi. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social - IPS (Copia).</p> <p>xvii. Formulario de Informe de Servicios Personales - FIS vigente, según requerimiento establecido en el proceso licitatorio. (Copia)</p> <p>xviii. Formulario de Identificación del Personal – FIP vigente, según requerimiento establecido en el proceso licitatorio. (Copia)</p> <p>xix. Constancia de Registro de Proveedores de Servicios – REPSE vigente, según requerimiento establecido en el proceso licitatorio. (Copia)</p> <p>xx. Otras documentaciones, de acuerdo a los requerimientos establecidos en los contratos y en las reglamentaciones vigentes.</p>	Evento



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

		<p>Recepción de solicitud de Pago de Anticipo Financiero: (para casos contemplados en el PBC y Contrato)</p> <p>Los administradores de contratos deberán recibir la nota de solicitud de pago de anticipo del proveedor dirigida al Administrador del Contrato, mencionando como mínimo los siguientes datos: fecha, Número de I.D., modalidad, descripción y N° del llamado, N° de Contrato, número, fecha y monto de factura, entre otros.</p> <p>Los Administradores de Contrato deberán verificar que el importe y el plazo de la póliza de Garantía de Anticipo Financiero se encuentre de acuerdo a lo establecido en el contrato y abarque el plazo de entrega final de los bienes, servicios u obras.</p> <p>Dicha póliza deberá contar con datos como nombre del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, RUC, Modalidad y N°, nombre del llamado e ID. En caso de estar todo correcto, pasa al paso 1.6</p>	
1.6	Administrador de Contrato	<p>Carga de Datos de la Factura</p> <p>Los Administradores de Contratos deberán registrar obligatoriamente en el Sistework los datos de las documentaciones presentadas por el proveedor, como ser, dependencia, ID N°, modalidad, número y año del llamado, RUC del proveedor, N° y fecha e importe de factua, N° y fecha de Acta de Recepción, monto de la multa si la hubiere, identificar si corresponde o no a un anticipo financiero, Objeto de Gsato y N° Orden de Compra, línea presupuestaria imputada a la OC. Con todos estos datos cargados se genera el N° de SIMESE el cual corresponderá al expediente de pago. El administrador del contrato deberá presentar el expediente físico con todas las documentaciones citadas en el paso 1.5, acompañado de la Planilla de Solicitud de Pago y su Anexo, firmado por el Administrador del Contrato y los responsables de la dependencia ejecutora, la en la Ventanilla Única para Proveedores dependiente de la Coordinación Administrativa de Gestión de Contratos de la Dirección Administrativa - DGAF. El expediente deberá presentarse en carpeta archivadora, debidamente rotulada con los siguientes datos: N° y año del SIMESE, Nombre del Proveedor e identificar los datos del llamado. Para el efecto deberá derivar a través del Sistework el expediente registrado a la V.U.P.</p>	05 días hábiles
1.7	Ventanilla Única para Proveedores dependiente de la Dirección Administrativa - DGAF	<p>Recibe por sistema y físicamente los Expedientes entregados por los Administradores de Contratos de los Establecimientos del Salud, verifica cuantitativamente si los documentos están completos, de conformidad al "Formulario de Control de Presentación de Documentos" vigente, y corre traslado al área de Control y Verificación Documental.</p> <p>En caso que las documentaciones presentadas como expedientes se encuentren incompletos, se le comunica y se devuelve el mismo a los Administradores de Contratos.</p> <p>Los expedientes ingresados y en condiciones serán registrados contablemente en el SIAF como reconocimiento del Pasivo.</p>	03 días hábiles 03 días hábiles 02 días hábiles
1.8	Control y Verificación Documental dependiente de la Dirección Administrativa - DGAF	<p>Recibe los expedientes que ingresan desde la Ventanilla Única para Proveedores (VUP) y proceden al control y verificación minuciosa de los mismos.</p> <p>La verificación deberá realizarse de forma cuantitativa y cualitativa de cada expediente, corroborando además que los datos del Sistework condiga con los documentos presentados.</p> <p>En caso de inconsistencias documental o de carga en el sistema, se notificará al Administrador del Contrato, para subsanar los reparos observados.</p> <p>En caso de que los expedientes y el sistema se encuentren en condiciones, se correrá traslado al Dpto de Gestión Administrativa.</p>	07 días hábiles
1.9	Departamento de Gestión Administrativa dependiente de la Dirección Administrativa - DGAF	<p>Recibe los expedientes, prepara los Anexos B-02-01-A, controla el CDP, y Código de Contratación si están correctos, elabora informe consolidado de todas las carpetas en condiciones para su obligación contable. Elabora la planilla de Solicitud de Pago y remite los expedientes a Dpto. de Control de Pago a Proveedores de la Dirección Financiera</p>	02 días hábiles
1.10	Departamento de Control de Pago a Proveedores dependiente de la Dirección Financiera - DGAF	<p>Recibe los expedientes del Departamento de Gestión Administrativa para verificación de datos contenidos en la planilla de solicitud de pago y su anexo, en caso de inconsistencias remita al Dpto. de Gestión Administrativa para su corrección.</p> <p>En caso de que el expediente se encuentre en condiciones elabora el "Inventario de Expedientes en Condiciones de Pago", y el Plan de Caja requerido para el mes. Posteriormente remite el inventario, el proyecto de solicitud de plan de caja y los expedientes en condiciones a la Coordinación de la Dirección General de Administración y Finanzas.</p>	02 días hábiles
1.11	Coordinación General de la D.G.A.F.	<p>Recibe del Dpto. de Control de Pago a Proveedores de la Dirección Financiera el inventario de expedientes en condiciones de pago, el proyecto de solicitud de Plan de caja mensual y los expedientes verificados. En base a lo recepcionado, y con el Visto Bueno del Director General de Administración y Finanzas, solicita el Plan de Caja mensual a la Coordinación Financiera, quedando los expedientes en guarda hasta la habilitación del Plan de Caja para continuar con el proceso de pago.</p>	02 días hábiles
1.12	Coordinación Financiera dependiente de la Dirección Financiera - DGAF	<p>Recibe la solicitud del Plan de Caja de la Coordinación General de la D.G.A.F., y realiza las gestiones administrativas para la aprobación del Plan de Caja ante el Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>Una vez aprobado el Plan de Caja comunica a la Coordinación General de la D.G.A.F., para la continuidad del proceso de pago.</p>	Conforme a la asignación de cuotas
1.13	Coordinación General de la D.G.A.F.	<p>Recibe de la Coordinación Financiera la comunicación de la aprobación del Plan de Caja y remite los expedientes que cuentan con Plan de caja aprobado al Departamento de Registración Contable de la Dirección de Contabilidad.</p>	01 día hábil
1.14	Departamento de Registración Contable dependiente de la Dirección de Contabilidad - DGAF	<p>Recibe los Expedientes de la Coordinación General de la D.G.A.F., registra y aprueba la Obligación contable conforme a Solicitud de Pago/Ejecución Presupuestaria, aprueba los Asientos Contables, luego carga en el Sistework y corre traslado a la Giraduría de Gastos para generación de STR.</p>	01 día hábil
1.15	Departamento de Giraduría de Gastos dependiente de la Dirección Financiera - DGAF	<p>Recibe el expediente del Dpto. de Registración Contable de la Dirección de Contabilidad y elabora y aprueba la STR, gestiona las firmas del ordenador de gastos y habilitado pagador, y comunica por Sistema al Ministerio de Economía y Finanzas para la transferencia de la STR.</p> <p>Una vez aprobada la transferencia de la STR, se realiza las liquidaciones de pagos y retenciones y se aguarda la recepción de los recibos de dinero por parte de los proveedores para posteriormente remitir el expediente al Departamento de Registración Contable de la Dirección de Contabilidad.</p>	01 día hábil Evento
1.16	Departamentos de Registración Contable y Rendición de Cuentas dependientes de la Dirección de Contabilidad - DGAF	<p>Recibe los expedientes del Dpto. de Giraduría de Gastos para realizar el egreso contable y remite los mismos al Dpto. de rendición de Cuentas.</p> <p>Recibe los expedientes del Dpto. Registración Contable, prepara todos los documentos para la Rendición de cuentas de conformidad a la normativa de la Contraloría General de la República, y pasa a resguardo previa digitalización del expediente</p>	Evento

Título 2: Planificación Financiera

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Paso	Responsable	Procedimiento	Plazo
1	Administrador de Contratos	Elaborar un informe por trimestre adelantado que incorpore el detalle de los montos a comprometer por contrato firmado vigente y, remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) a los 5 días hábiles de terminado el trimestre anterior. Formato de planilla de presentación. Ver Anexo 1	5 días hábiles Terminado el trimestre anterior
2	Dirección Financiera	Analizar los términos de los Informes de los Administradores de Contratos y, emitir un Informe Técnico en un plazo no mayor a 7 días hábiles	7 días hábiles
3	Dirección Financiera	Elaborar un esquema de planificación de pagos (corto plazo) para el año fiscal vigente con la información recibida por parte de los Administradores de Contratos, de manera a contar con una previsión presupuestaria del trimestre que corresponda. Además de otros compromisos a cargo del Ministerio.	5 días hábiles
4	Dirección Financiera	Con la información de los compromisos de pagos del trimestre por parte de los Administradores de Contratos del año vigente, presentará el Plan de Caja al Ministerio de Economía y Finanzas, por Niveles de control financiero con los montos ajustados a las necesidades analizadas y validadas con la DGAF, además de los otros rubros que forman parte del funcionamiento de la Institución.	5 días hábiles
5	Administrador de Contratos	Elaborar un informe en el formato establecido, que incorpore el detalle de los montos a comprometer por contrato firmado vigente, por los dos años siguientes (Año t+1 y Año t+2) remitirlo a la Dirección General de Administración y Finanzas a los 20 días calendario antes de terminado el año en curso. El formato de la planilla de presentación, será aprobado por Resolución Ministerial. Formato de planilla de presentación. Ver Anexo 2.	15 días hábiles
6	Dirección de Presupuesto	Programación presupuestaria en los rubros que correspondan una vez obtenidas las informaciones a mediano plazo recibidas de parte de los Administradores de Contratos, para hacer tomados en consideración para el Anteproyecto de Presupuesto del año próximo, y prever los créditos presupuestarios para honrar los compromisos a asumidos, en coordinación con la Dirección Financiera, asimismo, para los nuevos llamados a contrataciones, en los rubros pertinentes.	5 días hábiles
7	Dirección Financiera	Elaboración de una planificación de pagos (mediano plazo) con la información recibida de parte de los Administradores de Contratos para la previsión financiera que corresponda, en coordinación con la Dirección de Presupuesto del Ministerio.	5 días hábiles

