|  |
| --- |
| Alcance y Aplicación |

Este manual aplica a todos los procesos de gestión cliente/proveedor del MARN, incluyendo:

* **Gestión de Prestadores de Servicios Ambientales:** Registro, certificación y evaluación continua
* **Contratación de Servicios Especializados:** Estudios de impacto ambiental, monitoreo, consultoría
* **Facturación y Cobros:** Servicios ambientales, permisos y licencias
* **Seguimiento y Control:** Cumplimiento contractual y calidad de servicios
* **Gestión de Proveedores de Equipos:** Instrumental científico y tecnología ambiental

## Marco Legal y Normativo

El manual se sustenta en el siguiente marco legal:

* **Constitución de la República de El Salvador** (Artículo 117)
* **Ley de Compras Públicas (LCP)** – Decreto Legislativo No. 652, de fecha 09 de febrero de 2023
* **Ley del Medio Ambiente** - Decreto No. 233, de fecha 2 de marzo de 1998
* **Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente** - Decreto No. 21, de fecha 26 de mayo de 2000
* **Norma ISO 17024** - Evaluación de la conformidad. Requisitos generales para los organismos que realizan certificación de personas
* **Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo** - Decreto del Consejo de Ministros del 19 de mayo de 1997

## Glosario de Términos

* **Cliente:** Persona natural o jurídica que solicita servicios al MARN, incluyendo estudios ambientales, permisos, licencias y certificaciones.
* **Proveedor:** Persona natural o jurídica que suministra bienes, servicios o obras al MARN para el cumplimiento de sus funciones institucionales.
* **Prestador de Servicios Ambientales:** Profesional o empresa certificada para realizar estudios de impacto ambiental, diagnósticos ambientales y otros servicios técnicos especializados.
* **EIA:** Estudio de Impacto Ambiental, documento técnico que evalúa los posibles efectos ambientales de un proyecto.
* **LCP:** Ley de Compras Públicas
* **DINAC:** Dirección Nacional de Compras
* **UCP:** Unidad de Compras Públicas del MARN.

## MARCO INSTITUCIONAL DEL MARN

## Misión y Visión Institucional

* MISIÓN: Somos la institución rectora en materia ambiental, que, por medio de políticas, estrategias e investigación científica, promovemos la protección, conservación y recuperación del medio ambiente para contribuir al desarrollo sostenible del país.
* VISIÓN: Ser una institución innovadora que garantiza una gestión sostenible de los recursos naturales, a fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de la población salvadoreña.

## Valores Institucionales

1. Transparencia: Realizar las labores institucionales de forma transparente para brindar servicios de calidad en las gestiones ambientales relativas al uso, conservación y protección de los recursos naturales.
2. Responsabilidad: Hacer un uso eficiente del tiempo y los recursos de la institución.
3. Compromiso: Contribuir positivamente a la eficiencia y productividad institucional para la satisfacción de la población e impulsar el desarrollo sostenible.
4. Trabajo en Equipo: Mantener cooperación entre las unidades organizativas para lograr objetivos institucionales con buen clima laboral.
5. Respeto: Fomentar relaciones interpersonales tratando con igualdad y no discriminación, respetando la diversidad social, política, económica, cultural y religiosa.

## Estructura Organizacional

El MARN está organizado en cinco Direcciones Generales especializadas que integran los procesos cliente/proveedor:

# Direcciones Generales

## 2.4.1. Dirección General del Observatorio de Amenazas y Recursos Naturales

**Función:** Apoyar la gestión ambiental y la gestión de riesgos mediante la observación sistemática de amenazas relacionadas con fenómenos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, oceanográficos y de calidad de agua y aire.

## Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental

**Función:** Garantizar la protección del medio ambiente a través del ordenamiento ambiental y de la evaluación ambiental de actividades, obras y proyectos de inversión pública y privada.

## Dirección General de Seguridad Hídrica

**Función:** Promover el manejo adecuado y sostenible de los recursos hídricos y mejorar los índices de salubridad ambiental a través de planes estratégicos nacionales.

## Dirección General de Gestión Territorial

**Función:** Desarrollar la gobernanza ambiental en los ámbitos local y nacional, basada en una cultura de corresponsabilidad.

## Dirección General de Ecosistemas y Biodiversidad

**Función:** Asegurar la provisión sostenida de los servicios de los ecosistemas críticos y la protección de hábitats y especies relacionadas.

# INFORMACIÓN COMPLETA DE LOS PROCESOS

**3.1. Nombre del Proceso**

"PROCESO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES Y FACTURACIÓN DE SERVICIOS AMBIENTALES DEL MARN"

**3.2. Objetivo del Proceso**

Establecer y ejecutar un sistema integral de gestión que permita:

* Identificar, evaluar, seleccionar y contratar proveedores de servicios ambientales especializados que cumplan con los estándares técnicos y legales requeridos
* Gestionar eficientemente la facturación de servicios ambientales prestados por el MARN a usuarios externos
* Garantizar el cumplimiento de la normativa legal aplicable, especialmente la Ley LACAP y la Ley del Medio Ambiente
* Asegurar la calidad, oportunidad y transparencia en todos los procesos de contratación y facturación
* Optimizar el uso de recursos públicos mediante procedimientos eficientes y controlados

**3.3. Justificación**

**3.3.1. Necesidad Institucional**

El MARN requiere de un proceso estructurado para gestionar eficientemente las relaciones con proveedores de servicios ambientales especializados, considerando que:

* El 70% de los estudios de impacto ambiental son realizados por prestadores de servicios externos certificados
* La institución genera ingresos por servicios ambientales que requieren facturación transparente y eficiente
* El cumplimiento de la Ley LACAP es obligatorio para todas las contrataciones públicas
* La certificación ISO 17024 exige procesos documentados y controlados

**3.3.2. Beneficios Esperados**

**Transparencia:** Procesos claros y auditables

**Eficiencia:** Reducción de tiempos de respuesta en un 40%

**Calidad:** Mejoramiento continuo de servicios contratados

**Cumplimiento Legal:** 100% de adherencia a normativas aplicables

**Optimización de Recursos:** Mejor relación costo-beneficio

**3.4. Alcance del Proceso**

**3.4.1. Procesos Incluidos**

* Gestión de Prestadores de Servicios Ambientales

◦ Registro inicial y renovaciones

◦ Certificación según ISO 17024

◦ Evaluación continua de desempeño

◦ Actualización de base de datos

* Contratación de Servicios Especializados

◦ Estudios de impacto ambiental

◦ Monitoreo ambiental

◦ Consultoría técnica especializada

◦ Servicios de laboratorio

* Facturación de Servicios del MARN

◦ Permisos ambientales

◦ Licencias ambientales

◦ Certificaciones

◦ Servicios de inspección

* Gestión de Proveedores de Equipos

◦ Equipos de monitoreo ambiental

◦ Instrumentos de laboratorio

◦ Tecnología especializada

◦ Mantenimiento y calibración

**3.4.2. Límites del Proceso**

* **No incluye:** Contratación de personal permanente
* **No incluye:** Compras menores a $1,000 USD (gestión simplificada)
* **No incluye:** Convenios internacionales (proceso especial)

**Participantes del Proceso**

**3.5.1. Actores Internos**

|  |  |
| --- | --- |
| Puesto/Unidad | Responsabilidades Principales |
| Director General de Evaluación y Cumplimiento  Ambiental | Aprobación de procesos de contratación mayor  Supervisión general del proceso  Toma de decisiones estratégicas |
| Jefe de UACI (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  Institucional) | Coordinación de procesos LACAP  Supervisión de licitaciones  Cumplimiento normativo |
| Coordinador de Prestadores de Servicios | Gestión del registro de prestadores  Certificación y renovaciones  Control de calidad de servicios |
| Especialista Técnico Ambiental | Evaluación técnica de ofertas  Definición de términos de referencia  Supervisión de calidad técnica |
| Analista Financiero | Gestión de facturación  Control de pagos  Conciliaciones financieras |
| Especialista Legal | Revisión de contratos  Asesoría legal en procesos  Resolución de controversias |

**3.5.2. Actores Externos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo de Actor | Descripción | Participación |
| Prestadores de Servicios  Ambientales Certificados | Personas naturales o jurídicas certificadas según ISO 17024 para realizar EIA y otros estudios | Presentación deofertas  Ejecución de servicioscontratados - Cumplimiento de estándares de calidad |
| Clientes del MARN | Empresas, instituciones y personas que requieren servicios ambientales del MARN | Solicitud de servicios- Cumplimiento de requisitos  Pago de servicios |
| Proveedores de Equipos  Especializados | Empresas que suministran equipos de monitoreo, laboratorio y tecnología ambiental | Cotización de equipos  Suministro yinstalación  Soporte técnico ymantenimiento |
| UNAC (Unidad Normativa de  Adquisiciones) | Ente rector de compras públicas adscrito al  Ministerio de Hacienda | Normativas ylineamientos - Supervisión de cumplimiento LACAP  Asesoría técnica |
| Organismo Salvadoreño de  Normalización (OSN) | Entidad responsable de la certificación ISO  17024 | - Certificación de prestadores - Auditorías de competencia - Renovación de certificaciones |

**DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO**

**4.1. Fases del Proceso**

**4.1.1. FASE I: PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN**

**Duración:** 15-30 días calendario

**Responsable Principal:** UACI en coordinación con área técnica solicitante

**Actividades Principales:**

1. **Identificación de Necesidades**

Análisis de requerimientos técnicos

Definición de alcance y especificaciones

Estimación presupuestaria

Programación temporal

**Elaboración de Documentos Base**

◦ Términos de Referencia (TDR)

◦ Bases de licitación

◦ Criterios de evaluación

◦ Cronograma del proceso

**Aprobaciones Internas**

◦ Validación técnica por área especializada

◦ Aprobación presupuestaria

◦ Autorización de la Dirección General

◦ Visto bueno legal

**4.1.2. FASE II: CONVOCATORIA Y RECEPCIÓN DE OFERTAS**

**Duración:** 20-45 días calendario (según modalidad LACAP)

**Responsable Principal:** UACI

**Actividades Principales:**

1. **Publicación de Convocatoria**

Publicación en ComprasalWeb (sistema oficial)

Notificación a prestadores registrados

Distribución de bases de licitación

Respuesta a consultas

**Proceso de Licitación**

◦ Acto de apertura de ofertas

◦ Verificación de documentación

◦ Registro de participantes

◦ Control de plazos

**Recepción y Custodia**

◦ Recepción formal de ofertas

◦ Verificación de requisitos administrativos

◦ Custodia segura de documentos

◦ Registro en sistema

**4.1.3. FASE III: EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

**Duración:** 15-25 días calendario **Responsable Principal:** Comisión de Evaluación

**Actividades Principales:**

1. **Evaluación Técnica**

Conformación de comisión evaluadora

Aplicación de criterios técnicos

Verificación de competencias profesionales

Evaluación de propuesta metodológica

**Evaluación Económica**

◦ Análisis de ofertas económicas

◦ Verificación de presupuestos

◦ Aplicación de fórmulas de evaluación

◦ Determinación de mejor oferta

**Adjudicación**

◦ Elaboración de informe de evaluación ◦ Recomendación de adjudicación

◦ Aprobación por autoridad competente

◦ Notificación a participantes

**4.1.4. FASE IV: CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN**

**Duración:** Variable según tipo de servicio **Responsable Principal:** Área técnica supervisora

**Actividades Principales:**

1. **Formalización Contractual**

Elaboración de contrato

Suscripción de documentos

Constitución de garantías

Inicio de servicios

**Supervisión y Seguimiento**

◦ Designación de supervisor técnico

◦ Control de avance y calidad

◦ Revisión de entregables

◦ Gestión de modificaciones

**Recepción y Liquidación**

◦ Recepción provisional y definitiva

◦ Evaluación de calidad

◦ Liquidación contractual

◦ Liberación de garantías

**4.1.5. FASE V: FACTURACIÓN Y PAGO**

**Duración:** 10-15 días calendario **Responsable Principal:** Unidad Financiera

**Actividades Principales:**

1. **Procesamiento de Facturas**

Recepción de documentos de cobro

Verificación de cumplimiento

Validación técnica y financiera

Autorización de pago

1. **Gestión de Pagos**

◦ Programación de pagos

◦ Gestión presupuestaria

◦ Ejecución de transferencias

◦ Registro contable

**4.2. Subprocesos Integrados**

**4.2.1. Gestión de Prestadores de Servicios Ambientales**

**Objetivo:** Mantener un registro actualizado y certificado de prestadores competentes.

**Actividades Clave:**

Registro inicial con requisitos ISO 17024

Renovación periódica de certificaciones

Evaluación continua de desempeño

Actualización de base de datos

Capacitación y desarrollo profesional

**4.2.2. Facturación de Servicios del MARN**

**Objetivo:** Gestionar eficientemente los ingresos por servicios ambientales.

**Servicios Facturables:**

Permisos ambientales: $150 - $5,000 USD

Licencias ambientales: $500 - $15,000 USD

Certificaciones especiales: $200 - $2,000 USD

Servicios de inspección: $100 - $800 USD

Estudios especializados: Variable según alcance

**4.3. Criterios de Calidad**

**4.3.1. Criterios Técnicos**

**Competencia Profesional:** Certificación vigente ISO 17024

**Experiencia Específica:** Mínimo 3 proyectos similares en últimos 5 años

**Capacidad Técnica:** Equipo profesional calificado

**Metodología:** Propuesta técnica acorde a estándares internacionales

**4.3.2. Criterios Administrativos**

**Documentación Legal:** Constitución, solvencias, poderes

**Capacidad Financiera:** Estados financieros auditados

**Referencias Comerciales:** Certificaciones de clientes anteriores

**Seguros:** Pólizas de responsabilidad civil vigentes

**4.4. Indicadores de Desempeño**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Indicador | Fórmula | Meta | Frecuencia |
| Tiempo Promedio de  Contratación | Días desde convocatoria hasta adjudicación | ≤ 60 días | Mensual |
| Cumplimiento de Plazos de Pago | (Pagos a tiempo / Total pagos) × 100 | ≥ 95% | Mensual |
| Satisfacción de  Prestadores | Encuesta de satisfacción | ≥  4.0/5.0 | Semestral |
| Calidad de Servicios  Contratados | Evaluación técnica promedio | ≥  85/100 | Trimestral |
| Ahorro en Contrataciones | (Presupuesto estimado - Precio adjudicado) /  Presupuesto estimado × 100 | ≥ 10% | Anual |

**5. DIAGRAMA DEL PROCESO**

**5.1. Representación Gráfica del Flujo**

**5.2. Puntos de Control y Decisión**

**5.2.1. Puntos de Control Críticos**

**Control PC-01:** Verificación de completitud de documentación (Fase II)

**Control PC-02:** Validación de competencias técnicas (Fase III)

**Control PC-03:** Cumplimiento de especificaciones contractuales (Fase IV)

**Control PC-04:** Verificación de documentos de facturación (Fase V)

**5.2.2. Puntos de Decisión**

**Decisión PD-01:** ¿Cumple requisitos mínimos? (Evaluación)

**Decisión PD-02:** ¿Se presentan recursos administrativos? (Post-adjudicación)

**Decisión PD-03:** ¿Cumple especificaciones técnicas? (Ejecución)

**Decisión PD-04:** ¿Documentos de pago completos? (Facturación)

**5.3. Interfaces con Otros Procesos**

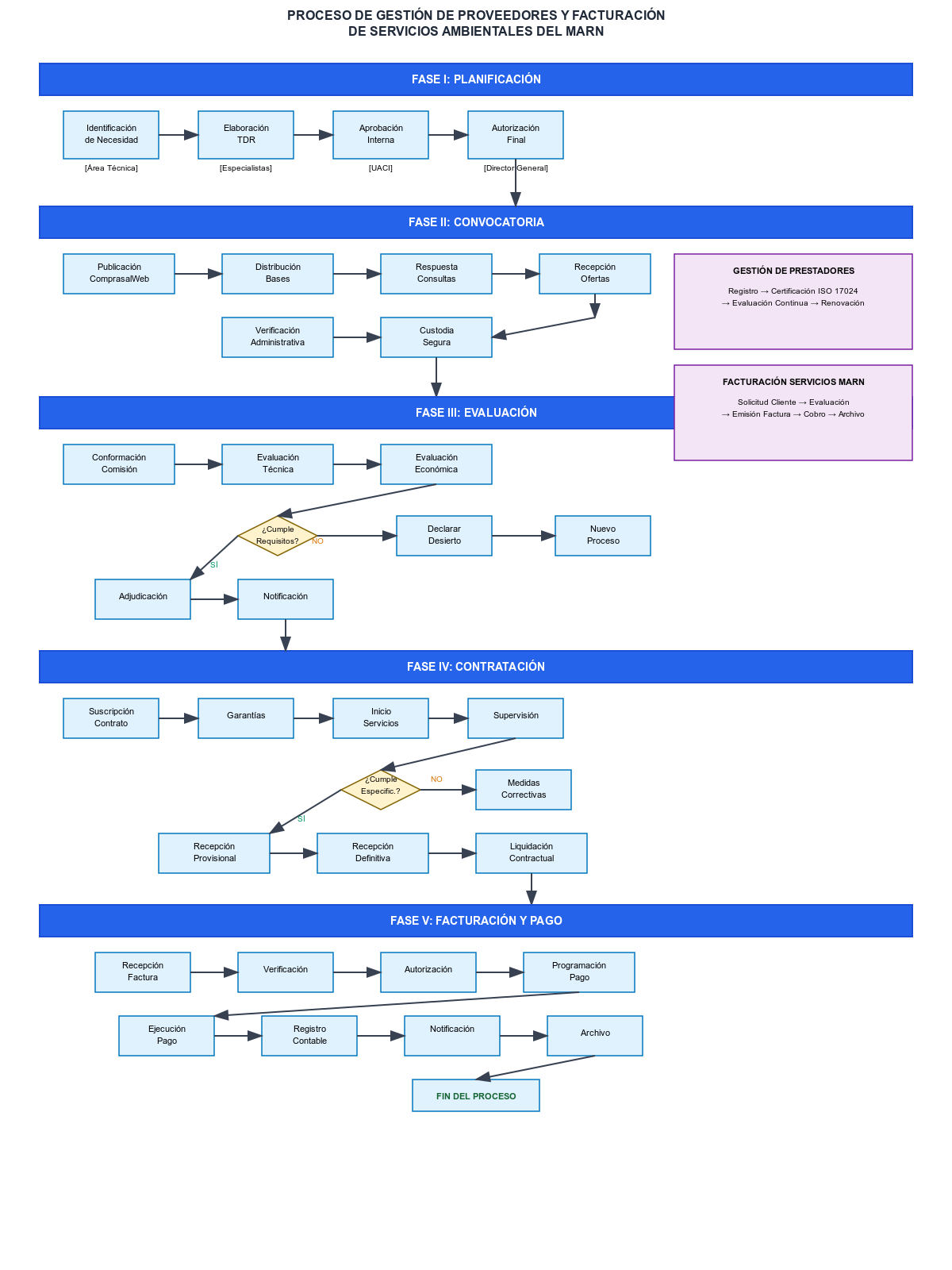
**Sistema ComprasalWeb:** Integración para publicación y gestión de licitaciones

**Sistema Financiero MARN:** Interfaz para programación presupuestaria y pagos

**Base de Datos de Prestadores:** Consulta de certificaciones y historial

**Sistema de Permisos Ambientales:** Validación de cumplimiento para facturación

**5.4. FLUJOGRAMAS VISUALES DEL PROCESO**



1. **DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES**
   1. **Tabla Detallada de Actividades**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nombre de la  Actividad | Respnsable | Entradas | Salidas | Descripción  Detallada |
| 01 | Identificación de  Necesidades de  Contratación | Área Técnica  Solicitante | - Solicitud de servicio - Presupuesto disponible - Cronograma  institucional | Documento denecesidad  Justificacióntécnica - Estimación presupuestaria | Análisis detallado de los requerimientos técnicos para determinar la necesidad de contratar servicios externos. Incluye definición de alcance, especificaciones técnicas y estimación de recursos necesarios. |
| 02 | Elaboración de  Términos de  Referencia  (TDR) | Especialista  Técnico  Ambiental | - Documento de necesidad - Normativa técnica aplicable - Presupuesto referencial | - TDR aprobados - Especificaciones técnicas - Criterios de evaluación | Desarrollo de documento técnico que define alcance, objetivos, metodología, entregables, cronograma y requisitos específicos del servicio a contratar. Base fundamental para la licitación. |
| 03 | Elaboración de  Bases de  Licitación | UACI | TDRaprobados - Presupuesto referencial  Normativa  LACAP | Bases delicitación  Cronograma delproceso  Formularios departicipación | Preparación de documentos legales y administrativos que regirán el proceso de licitación,  incluyendo requisitos, procedimientos, criterios de evaluación y |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nombre de la  Actividad | Responsable | Entradas | Salidas | Descripción  Detallada |
|  |  |  |  |  | condiciones contractuales. |
| 04 | Aprobación  Interna del  Proceso | Director  General | Bases delicitación  TDR  Justificaciónpresupuestaria | Autorización deproceso  Conformación decomisión  Designación desupervisores | Revisión y aprobación de toda la documentación del proceso de contratación, incluyendo aspectos técnicos, legales y presupuestarios. Autorización formal para iniciar licitación. |
| 05 | Publicación en  ComprasalWeb | UACI | Basesaprobadas  Cronograma- Documentos adjuntos | Convocatoriapublicada - Código de proceso  Notificacionesenviadas | Publicación oficial de la convocatoria en el sistema nacional de compras públicas, incluyendo carga de documentos, establecimiento de plazos y notificación a prestadores registrados. |
| 06 | Distribución de  Bases y  Respuesta a Consultas | UACI | Solicitudes debases  Consultas departicipantes - Aclaraciones técnicas | - Bases distribuidas - Respuestas oficiales - Actas de consulta | Gestión de distribución de documentos de  licitación y atención de consultas de potenciales oferentes, garantizando transparencia e igualdad de condiciones. |
| 07 |  | UACI | - Ofertas de participantes | Ofertas recibidas  Registro de | Recepción formal de propuestas en |
| No. | Nombre de la  Actividad | Responsable | Entradas | Salidas | Descripción  Detallada |
|  |  |  |  |  | condiciones contractuales. |
| 04 | Aprobación  Interna del  Proceso | Director  General | Bases delicitación  TDR  Justificaciónpresupuestaria | Autorización deproceso  Conformación decomisión  Designación desupervisores | Revisión y aprobación de toda la documentación del proceso de contratación, incluyendo aspectos técnicos, legales y presupuestarios. Autorización formal para iniciar licitación. |
| 05 | Publicación en  ComprasalWeb | UACI | Basesaprobadas  Cronograma- Documentos adjuntos | Convocatoriapublicada - Código de proceso  Notificacionesenviadas | Publicación oficial de la convocatoria en el sistema nacional de compras públicas, incluyendo carga de documentos, establecimiento de plazos y notificación a prestadores registrados. |
| 06 | Distribución de  Bases y  Respuesta a Consultas | UACI | Solicitudes debases  Consultas departicipantes - Aclaraciones técnicas | - Bases distribuidas - Respuestas oficiales - Actas de consulta | Gestión de distribución de documentos de  licitación y atención de consultas de potenciales oferentes, garantizando transparencia e igualdad de condiciones. |
| 07 |  | UACI | - Ofertas de participantes | Ofertas recibidas  Registro de | Recepción formal de propuestas en |
| No. | Nombre de la  Actividad | Responsable | Entradas | Salidas | Descripción  Detallada |
|  | Recepción de  Ofertas |  | -  Documentación requerida - Acta de apertura | participantes - Verificación administrativa | acto público, verificación de requisitos administrativos y registro oficial de participantes en el proceso. |
| 08 | Conformación de Comisión Evaluadora | Director  General | Lista departicipantes  Perfil de  evaluadores - Designación  oficial | Comisiónconformada  Acta deinstalación - Calendario de evaluación | Designación oficial de comisión evaluadora integrada por mínimo 3 miembros con competencia técnica y administrativa para evaluar ofertas recibidas. |
| 09 | Evaluación  Técnica de  Ofertas | Comisión  Evaluadora | - Ofertas técnicas - Criterios de evaluación - TDR de referencia | - Calificación técnica - Informe de evaluación - Ofertas habilitadas | Análisis detallado de propuestas técnicas aplicando criterios establecidos: competencia profesional, metodología, experiencia, recursos disponibles y cumplimiento de especificaciones. |
| 10 | Evaluación  Económica | Comisión  Evaluadora | - Ofertas económicas - Presupuesto referencial - Fórmula de evaluación | Calificacióneconómica  Análisis deprecios - Ranking de ofertas | Análisis de propuestas económicas de ofertas que superaron evaluación técnica, aplicando fórmulas establecidas para |
| No. | Nombre de la  Actividad | Responsable | Entradas | Salidas | Descripción  Detallada |
|  |  |  |  |  | determinar mejor relación preciocalidad. |
| 11 | Adjudicación del Proceso | Director  General | - Informe de evaluación  -  Recomendación de comisión - Verificación legal | Resolución deadjudicación - Notificación oficial  Publicación deresultados | Decisión formal de adjudicación basada en evaluación técnica y económica, emisión de resolución administrativa y notificación a todos los participantes. |
| 12 | Suscripción de  Contrato | Especialista  Legal +  Adjudicatario | Resolución deadjudicación - Minuta de contrato  Documentos  del adjudicatario | Contrato suscrito- Garantías constituidas  Cronograma deejecución | Formalización de relación contractual mediante suscripción de contrato, constitución de garantías requeridas y establecimiento de condiciones de ejecución. |
| 13 | Supervisión de  Ejecución  Contractual | Supervisor Técnico  Designado | - Contrato vigente - Cronograma aprobado - Entregables recibidos | Informes desupervisión - Control de avance  Observaciones yrecomendaciones | Control continuo del cumplimiento contractual, verificación de calidad de entregables, seguimiento de cronograma y gestión de modificaciones si son necesarias. |
| 14 | Recepción de  Servicios | Supervisor  Técnico + | Entregablesfinales  Informe final | - Acta de recepción provisional | Proceso formal de recepción de servicios |
| No. | Nombre de la  Actividad | Responsable | Entradas | Salidas | Descripción  Detallada |
|  |  | Comisión de  Recepción | - Verificación de cumplimiento | Acta derecepción definitiva  Conformidadtécnica | ejecutados, verificando cumplimiento total de especificaciones técnicas y administrativas establecidas en contrato. |
| 15 | Procesamiento de Facturación | Analista  Financiero | - Factura del proveedor - Acta de recepción - Contrato de referencia | Facturaverificada  Solicitud de pago- Documentos de  soporte | Verificación de documentos de cobro, validación de cumplimiento contractual y preparación de documentación para autorización y ejecución de pago. |
| 16 | Autorización y  Ejecución de  Pago | Director  General +  Unidad  Financiera | Solicitud depago  Verificación decumplimiento  Disponibilidadpresupuestaria | Autorización depago  Transferenciaejecutada  Comprobante depago | Autorización formal de pago por autoridad competente y ejecución de transferencia bancaria, incluyendo registro contable y archivo de documentos. |
| 17 | Registro de  Prestadores de  Servicios | Coordinador de  Prestadores | Solicitud deregistro  Documentos  de certificación - Verificación de competencias | - Registro actualizado - Certificado de inscripción - Base de datos actualizada | Proceso de  inscripción inicial y renovación de prestadores de servicios ambientales, verificando cumplimiento de requisitos ISO  17024 y |
| No. | Nombre de la  Actividad | Responsable | Entradas | Salidas | Descripción  Detallada |
|  |  |  |  |  | competencias profesionales. |
| 18 | Facturación de  Servicios del  MARN | Analista  Financiero | Solicitud deservicio - Evaluación técnica  Tarifario oficial | Factura emitida  Notificación depago  Registro ensistema | Emisión de facturas por servicios ambientales prestados por el MARN a usuarios externos, aplicando tarifas oficiales y procedimientos establecidos. |
| 19 | Evaluación de  Desempeño de  Proveedores | Supervisor  Técnico | - Informes de ejecución - Cumplimiento contractual - Calidad de servicios | Evaluación dedesempeño  Calificación delproveedor  -  Recomendaciones de mejora | Evaluación sistemática del desempeño de proveedores contratados, considerando cumplimiento de plazos, calidad técnica, atención al cliente y cumplimiento contractual. |
| 20 | Archivo y  Cierre del  Proceso | UACI | - Expediente completo - Documentos finales - Liquidación contractual | Expedientearchivado  Proceso cerrado- Lecciones aprendidas | Organización final de expediente, archivo de documentación según normativa y cierre administrativo del proceso con registro de lecciones aprendidas para mejora continua. |

**6.3. Entradas y Salidas del Proceso**

**6.3.1. Entradas Principales del Proceso**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tipo de Entrada | Descripción | Fuente | Formato | Frecuencia |
| Solicitud de  Servicio | Requerimiento formal de contratación de servicios especializados | Direcciones  Generales del  MARN | Formulario estándar | Según necesidad |
| Presupuesto  Asignado | Recursos financieros disponibles para contratación | Unidad de  Planificación y  Presupuesto | Reporte presupuestario | Anual/  Trimestral |
| Normativa Vigente | Leyes, reglamentos y normativas aplicables | UNAC, Asesoría  Legal | Documentos  oficiales | Según  actualización |
| Base de  Prestadores | Registro de prestadores certificados disponibles | Coordinación de  Prestadores | Base de datos | Actualización continua |
| Especificaciones  Técnicas | Requisitos técnicos específicos del servicio requerido | Especialistas  Técnicos | Documento técnico | Por proyecto |

**6.3.2. Salidas Principales del Proceso**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tipo de Salida | Descripción | Destinatario | Formato | Tiempo de  Entrega |
| Servicios  Contratados | Servicios ambientales especializados ejecutados | Direcciones  Generales | Entregables según contrato | Según cronograma |
| Ingresos por  Servicios | Recursos financieros generados por servicios  del MARN | Tesorería  Nacional | Transferencias bancarias | Según  facturación |
| Informes de  Gestión | Reportes de cumplimiento y desempeño | Dirección  General, UNAC | Informe ejecutivo | Mensual/  Trimestral |
| Base de Datos  Actualizada | Registro actualizado de proveedores y prestadores | Sistema  institucional | Base de datos | Actualización continua |
| Expedientes  Cerrados | Procesos completados con documentación final | Archivo institucional | Expediente físico/ digital | Al cierre del proceso |

**6.4. Documentos de Soporte**

**6.4.1. Documentos Técnicos**

Manual de Elaboración de TDR para Servicios Ambientales

◦ Guía metodológica para definición de alcances

◦ Plantillas estándar por tipo de servicio

◦ Criterios de evaluación técnica

Catálogo de Servicios Ambientales del MARN

◦ Descripción detallada de servicios ofrecidos

◦ Tarifario oficial actualizado

◦ Procedimientos de solicitud

Guía de Certificación ISO 17024 para Prestadores

◦ Requisitos de competencia profesional

◦ Proceso de certificación y renovación

◦ Criterios de evaluación continua

**6.4.2. Documentos Legales**

Modelo de Contrato para Servicios Ambientales

◦ Clausulado estándar

◦ Condiciones generales y específicas

◦ Garantías y penalidades

Procedimiento de Recursos Administrativos

◦ Plazos y requisitos para interposición

◦ Autoridades competentes

◦ Procedimiento de resolución

**6.4.3. Formularios y Plantillas**

Formulario de Registro de Prestadores

◦ Datos generales y específicos

◦ Documentación requerida

◦ Declaraciones juradas

Plantilla de Evaluación Técnica

◦ Criterios de calificación

◦ Escalas de puntuación

◦ Matrices de decisión

Formato de Facturación de Servicios

◦ Datos del cliente

◦ Detalle de servicios

◦ Cálculo de tarifas

**7. MARCO LEGAL Y REGULATORIO**

**7.1. Ley LACAP y su Aplicación**

**7.1.1. Principios Fundamentales**

La **Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)**, Decreto Legislativo No. 652 del 12 de abril de 2011, establece los principios rectores que rigen todos los procesos de contratación del MARN:

**Principios LACAP aplicables:**

**No discriminación:** Igualdad de oportunidades para todos los oferentes

**Publicidad:** Transparencia en convocatorias y procesos

**Libre competencia:** Participación abierta de oferentes calificados

**Igualdad:** Tratamiento equitativo a todos los participantes

**Ética:** Conducta íntegra de funcionarios y participantes

**Transparencia:** Acceso a información pública del proceso

**Imparcialidad:** Evaluación objetiva sin favoritismos

**Probidad:** Honradez y rectitud en todas las actuaciones

**7.1.2. Modalidades de Contratación Aplicables**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Modalidad | Monto (USD) | Aplicación en MARN | Plazo  Mínimo |
| Libre Gestión | Hasta $1,000 | Servicios menores, insumos básicos | N/A |
| Cotización | $1,001 -  $10,000 | Estudios puntuales, consultorías menores | 5 días |
| Licitación  Simplificada | $10,001 -  $57,000 | Servicios especializados medianos | 15 días |
| Licitación Pública | Más de $57,000 | Grandes estudios ambientales, contratos marco | 30 días |

**7.1.3. Procedimientos Obligatorios**

Planificación Anual de Adquisiciones (PAC)

◦ Elaboración hasta 31 de enero de cada año

◦ Inclusión de todos los procesos estimados

◦ Actualización trimestral según necesidades

Publicación en ComprasalWeb

◦ Sistema oficial de compras públicas

◦ Publicación obligatoria para procesos ≥ $1,000

◦ Mantenimiento de información actualizada

Evaluación por Comisión

◦ Mínimo 3 miembros para licitaciones

◦ Evaluación técnica y económica separada

◦ Documentación completa de decisiones

**7.2. Ley del Medio Ambiente**

**7.2.1. Fundamentos Legales**

La **Ley del Medio Ambiente**, Decreto No. 233 del 2 de marzo de 1998, establece el marco normativo para la gestión ambiental y define las competencias específicas del MARN:

**Artículos Relevantes:**

**Art. 8:** Competencias del MARN como rector de la gestión ambiental

**Art. 18:** Evaluación de impacto ambiental para proyectos

**Art. 23:** Registro de prestadores de servicios ambientales

**Art. 89:** Tasas y cargos por servicios ambientales

**7.2.2. Servicios Ambientales Regulados**

Estudios de Impacto Ambiental (EIA)

◦ Obligatorios para proyectos categorizados

◦ Elaboración por prestadores certificados

◦ Revisión y aprobación por MARN

1. **Programas de Manejo Ambiental**

◦ Seguimiento de medidas de mitigación

◦ Monitoreo continuo de cumplimiento

◦ Reportes periódicos al MARN

1. **Auditorías Ambientales**

◦ Evaluación de cumplimiento normativo

◦ Verificación de medidas implementadas

◦ Certificación de buenas prácticas

**7.3. Reglamentos Específicos**

**7.3.1. Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente**

Decreto No. 21 del 26 de mayo de 2000

Disposiciones Relevantes:

Art. 15-20: Procedimientos de evaluación ambiental

Art. 25-30: Requisitos para prestadores de servicios

Art. 85-90: Tasas y procedimientos de cobro

**7.3.2. Reglamento de la Ley LACAP**

Disposiciones específicas para servicios profesionales:

Calificación de competencia técnica

Evaluación de experiencia específica

Criterios de responsabilidad civil

**7.4. Normativas ISO Aplicables**

**7.4.1. ISO 17024 - Certificación de Personas**

Aplicación en el MARN:

Certificación de prestadores de servicios ambientales

Evaluación de competencias profesionales

Auditorías periódicas de mantenimiento

Requisitos Principales:

Competencia técnica demostrada

Experiencia profesional verificable

Formación académica pertinente

Actualización profesional continua

**7.4.2. ISO 9001 - Gestión de Calidad**

Implementación en procesos:

Enfoque basado en procesos

Mejora continua

Satisfacción del cliente

Gestión de riesgos

**7.4.3. ISO 14001 - Gestión Ambiental**

Aplicación institucional:

Política ambiental del MARN

Objetivos de sostenibilidad

Programas de mejoramiento ambiental

**7.5. Jurisprudencia y Criterios de Aplicación**

**7.5.1. Resoluciones del Tribunal de Ética Gubernamental**

Criterios establecidos:

Principio de transparencia en evaluaciones

Prohibición de conflictos de interés

- Documentación completa de procesos

**7.5.2. Criterios de la Corte de Cuentas**

Estándares de control:

Verificación de cumplimiento normativo

Auditorías de procesos de contratación- Recomendaciones de mejoramiento

* 1. 8. Referencias Bibliográficas
  2. Leyes Nacionales:

Asamblea Legislativa de El Salvador. (1983). *Constitución de la República de El Salvador*. Decreto Constituyente.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (2011). *Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública*. Decreto Legislativo No. 652.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (1998). *Ley del Medio Ambiente*. Decreto No. 233.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (2006). *Ley de Ética Gubernamental*. Decreto Legislativo No. 1038.

Asamblea Legislativa de El Salvador. (2011). *Ley de Acceso a la Información Pública*. Decreto No. 534.

* 1. Reglamentos:

Órgano Ejecutivo de El Salvador. (2011). *Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública*. Decreto Ejecutivo No. 72.

Órgano Ejecutivo de El Salvador. (2000). *Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente*. Decreto No. 21.

Órgano Ejecutivo de El Salvador. (2000). *Reglamento Especial de Normas Técnicas de Calidad Ambiental*. Decreto No. 40.

* 1. Normas Internacionales:

Organización Internacional de Normalización. (2012). *ISO 17024:2012 - Evaluación de la conformidad. Requisitos generales para los organismos que realizan certificación de personas*.

Organización Internacional de Normalización. (2015). *ISO 9001:2015 - Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos*.

Organización Internacional de Normalización. (2015). *ISO 14001:2015 - Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso*.

* 1. Documentos Institucionales:

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (2024). *Manual de Organización del MARN*.

Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones. (2021). *Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones*.

Ministerio de Hacienda de El Salvador. (2022). *Lineamientos para la Implementación de Compras Públicas Sostenibles*.