GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Manual de organización y funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

Documento Derogado

GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Manual de organización y funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

San Salvador, El Salvador, Septiembre 2022

Documento Derogado

Ministerio de Salud

Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede Consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en:

http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp

Ministerio de Salud
Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000
Página oficial: http://www.salud.gob.sv

Documento Derogado

Autoridades

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud ad honorem

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud

Documento Derogado

Equipo Técnico

Ing. Claudia Marina Velásquez de Castro	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Lcda. Rosa Inés Cerón de Díaz	Colaborador Técnico UACI
Lcda. Elia Raquel Romero de Valencia	Colaborador Técnico Administrativo UACI
Lic. Humberto Arturo Galdámez	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

Documento Derogado

Índice

Contenido	No.
Acuerdo	7
I. Introducción	8
II. Objetivos	8
III. Descripción de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	9
IV. Descripción de las dependencias que conforman la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	13
V. Descripción de las relaciones de trabajo internas y externas de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	19
VI. Revisión y actualización del manual	21
VII. Derogatorias	21
VIII. Vigencia	21

Documento Derogado

Documento Derogado

San salvador 30 de septiembre del año 2022.

Acuerdo n.º 2283

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

I. Que el numeral 4 del Art. 41 del Código de Salud, establece que corresponde al Ministerio, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.

II. Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en el Art. 16 numeral 3, establece la facultad del Titular de esta Cartera de Estado, aprobar y hacer ejecutar los manuales de organización; así como el Art. 67 establece que el Manual determina la estructura administrativa y las funciones de cada Unidad de cada Secretaría de Estado.

III. Que mediante acuerdo número 76 de fecha 11 de enero del año 2021, se emitió el Manual de organización y funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), el cual se considera necesario actualizar incorporando la Sección de Monitoreo de Contratos y Órdenes de Compra, desarrollando de forma eficiente, eficaz, efectiva y transparente la gestión administrativa, sus relaciones internas y externas con otras dependencias e instituciones; así como sus funciones de forma ágil y oportuna.

POR TANTO: en uso de sus facultades legales, Acuerda emitir el siguiente:

Manual de organización y funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

I. Introducción

En cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y para fortalecer las acciones administrativas desarrolladas en el MINSAL; la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) es la responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios; así como del abastecimiento oportuno de los recursos materiales y servicios necesarios, que estén en concordancia con la aplicación del marco legal, políticas y disposiciones administrativas vigentes, relativas a la adquisición y contratación de bienes y servicios, para el eficiente desarrollo de las labores de las diferentes unidades organizativas de la Institución.

De esta manera y con la finalidad de brindar un marco de referencia que sirva de guía para las actividades y funciones propias de la UACI, se ha elaborado el presente documento, que describe el marco de funcionamiento de cada uno de los ambientes que componen a la dependencia.

El presente manual de organización y funciones, contiene la estructura organizativa, objetivos, funciones y relaciones que orientan su eficiente funcionamiento y la delimitación del campo de acción de los diferentes elementos que intervienen en la UACI.

II. Objetivos del manual

1. Establecer los niveles de autoridad y responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con una visión de conjunto de los ambientes administrativos, definiendo los objetivos y funciones para evitar duplicidades y detectar omisiones en su organización y funcionamiento.

2. Servir como orientación al personal en funciones y al de nuevo ingreso, para facilitar tanto la comprensión y delimitación del marco funcional, así como la incorporación de las distintas unidades orgánicas a los procesos institucionales.

3. Precisar las interrelaciones de trabajo de la UACI con distintas dependencias del MINSAL y otras instituciones, que contribuyen a la interconexión de los procesos y la consecución de resultados institucionales.

Documento Derogado

III. Descripción y funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

1. Dependencia jerárquica

Despacho Ministerial

2. Dependencia funcional

Gerencia General

3. Procesos que involucran a la Unidad Financiera Institucional

3.1. Gestionar y administrar estratégicamente los recursos.
3.2. Gestionar la cadena de suministros.
3.3. Gestionar la inversión en salud.

4. Misión

Unidad responsable de garantizar la gestión oportuna, eficaz y eficiente de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, del MINSAL, de acuerdo al marco legal y presupuestario establecido, con ética, transparencia, honestidad y responsabilidad, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de adquisición de las distintas dependencias y contribuir a la mejora continua de la provisión de los servicios de salud a la población.

5. Visión

Ser la Unidad fortalecida con tecnología moderna, personal capacitado y motivado que facilite la celeridad de los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, cumpliendo lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) su Reglamento y demás normativa nacional e internacional aplicable a los procesos de compra, contribuyendo a la mejora continua de los servicios de salud a la población.

6. Objetivo General

Garantizar la ejecución oportuna, eficaz y eficiente de los procesos relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios objeto de la Ley

Documento Derogado

de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su reglamento, tratados, convenios y demás leyes afines.

7. Objetivos específicos

a) Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) del Ministerio de Hacienda, para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales en beneficio de la población.

b) Satisfacer oportunamente las necesidades de las dependencias de la institución en materia de compras, por medio de la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, para el funcionamiento de sus atribuciones.

c) Ejecutar los procesos de adquisición y contratación garantizando los principios de publicidad, libre competencia, igualdad, ética pública, transparencia, imparcialidad, probidad y racionalidad del gasto de las compras públicas.

d) Mejorar con eficiencia y eficacia la ejecución de los procesos de compras y adquisiciones mediante el análisis y mejora de estos, fomentando y reconociendo la importancia del trabajo en equipo.

e) Divulgar la política y normativa en materia de compra y adquisiciones, que regirán los procesos institucionales.

8. Funciones

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad.

b) Elaborar la programación anual de compras, de obras, bienes y servicios, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI) y Unidades Solicitantes.

c) Asesorar a las diferentes dependencias, en materia de adquisiciones y gestionar capacitaciones al personal institucional en materia de procesos de compras.

d) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.

e) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.

f) Brindar asistencia técnica requerida a la Comisión de Evaluación de Ofertas y a la Comisión de Alto Nivel, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

g) Autorizar el acceso al expediente de contratación a todas las personas interesadas, una vez la adjudicación este en firme.

Documento Derogado

h) Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro, y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.

i) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas de los procesos según corresponda; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato u orden de compra aumenten; así como remitir las garantías a la Unidad Financiera Institucional, para su custodia en Tesorería.

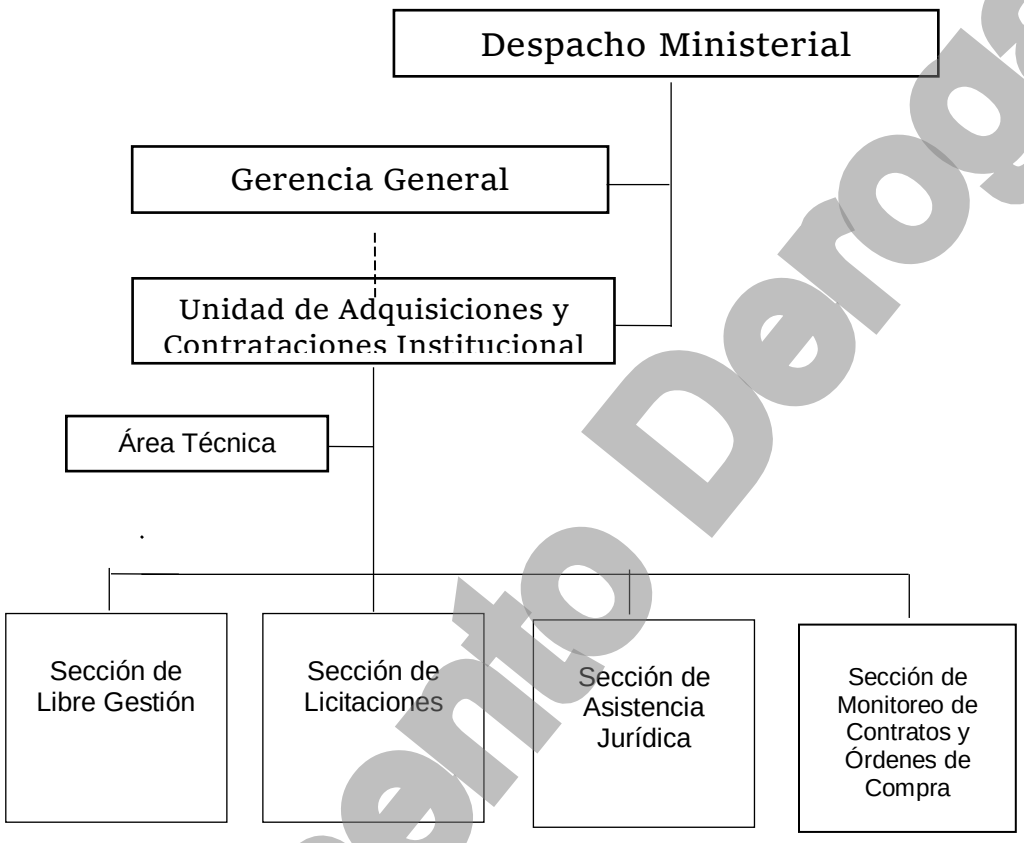
j) Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.

9. Dependencias que conforman la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

9.1. Área Técnica.
9.2. Sección de Libre Gestión.
9.3. Sección de Licitaciones.
9.4. Sección de Asistencia Jurídica.
9.5. Sección de Monitoreo Contratos y Órdenes de Compra.

Documento Derogado

10. Estructura Organizativa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.



Documento Derogado

IV. Descripción de las dependencias que conforman la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

1. Área Técnica

Funciones:

a) Coordinar y monitorear la elaboración, aprobación, publicación y ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), con las diferentes secciones que conforman la UACI, UFI y Unidades solicitantes.

b) Participar en la elaboración y actualización de la normativa institucional y manuales de procesos referente a las adquisiciones y contrataciones, en coordinación con las diferentes secciones de la UACI.

c) Monitorear el avance de los procesos de compra de conformidad con los informes presentados por la Sección de Libre Gestión y de Licitaciones, gestionar la presentación y elaboración de informes según sea requerido por las instancias correspondientes y entes contralores; así mismo elaborar y presentar el Informe periódico o trimestral sobre procesos de adquisiciones al titular del Ramo.

d) Recepción y revisión del cumplimiento de requisitos en las solicitudes de compra y asignación a la Sección de Libre Gestión o Licitaciones de acuerdo al monto de la solicitud de compra.

e) Gestionar la remisión de documentos de contratación de las Secciones de Libre Gestión, Licitaciones y Asistencia Jurídica, para el registro de la información en la plataforma de la OIR (documentos Word y PDF).

f) Realizar actualización de informes, documentos y otros en la plataforma informática.

g) Brindar apoyo informático a las diferentes Secciones de la UACI.

h) Mantener actualizado el banco de oferentes y contratistas.

i) Gestionar y remitir la información correspondiente a los requerimientos de entes contralores y fiscalizadores.

j) Gestionar las actualizaciones al Sistema Nacional de Abastecimiento, según sea requerido por las secciones de la UACI, a fin de mantener actualizada la plataforma relativa a los procesos de adquisición y contratación.

Documento Derogado

k) Revisión de forma y registro de la documentación generada de los procesos de compra, que requieren firma y aprobación de Titulares del MINSAL.

l) Elaborar registro de contratistas de los procesos de compra hasta fecha de contratación, actualizando matrices periódicamente, según indicaciones de jefatura UACI.

2. Sección de Libre Gestión.

Funciones:

a) Revisar que la solicitud de compra con sus anexos, cumplan con los lineamientos establecidos, a fin de incorporarlo en la solicitud de cotización de bienes, obras y servicios, de conformidad a la normativa legal vigente en coordinación con la unidad solicitante.

b) Ejecutar los procesos de compra por libre gestión de forma simplificada y expedita, preparando las solicitudes de cotización, especificaciones técnicas, términos de referencia y gestionar su distribución y publicación.

c) Publicar en COMPRASAL y pagina Web del MINSAL, las convocatorias para participar en el proceso de adquisición, recepción de ofertas, elaboración de cuadros de análisis de evaluación y acta de recomendación de la cual se gestiona firma del Titular para aprobación.

d) Elaborar las órdenes de compra resultantes, coordinando la firma y distribución de las mismas y acuerdos de nombramiento de administradores de orden de compra, comunicando el resultado a través de COMPRASAL.

e) Elaborar informes de ejecución sobre el avance de los procesos de compra, dando seguimiento, actualizándolo de manera periódica, haciéndolo del conocimiento a jefatura UACI y Área Técnica.

f) Elaborar y actualizar el banco de oferentes y contratistas por libre gestión.

3. Sección de Licitaciones

Funciones:

Documento Derogado

a) Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de compra por licitación, concurso, contratación directa o mercado bursátil.

b) Revisar que la solicitud de compra y sus anexos, cumpla con los lineamientos establecidos, a fin de incorporarlo para adecuar el documento base de la licitación o concurso, contratación directa u otra modalidad de proceso de compra de bienes, obras y servicios de conformidad a la normativa legal vigente, y posterior aprobación de titular.

c) Gestionar ante las instancias respectivas la publicación en los medios de prensa escrita de amplia circulación nacional, los avisos de convocatoria a participar en las licitaciones e invitar a posibles ofertantes por medios electrónicos (web institucional, COMPRASAL) o por medio de oficio según aplique.

d) Atender y gestionar respuestas de consultas que los participantes realicen sobre el documento base de licitación, concurso, contratación directa, mercado bursátil, en coordinación con las unidades correspondientes.

e) Analizar, elaborar, gestionar la aprobación de adendas, enmiendas y/o aclaraciones sobre el documento base de licitación, concurso, contratación directa, mercado bursátil, con fundamento en las respuestas técnicas, legales o financieras emitidas, así como coordinar su distribución.

f) Realizar la recepción de ofertas y participar en los actos de apertura en coordinación con la Sección de Asistencia Jurídica y levantamiento de acta respectiva.

g) Convocar a los integrantes de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), proporcionar asistencia a las mismas, así como ser miembro de dicha comisión por designación de la Jefatura UACI y generar el acta de recomendación que incluye el informe de evaluación con sus respectivos anexos.

h) Elaborar la resolución que derive del proceso de evaluación, a fin de ser sometido a la aprobación del Titular del MINSAL procediendo a su notificación una vez autorizada la misma y publicar en COMPRASAL y medios de prensa escrita de circulación nacional cuando aplique, el resultado de adjudicación en firme de los diferentes procesos de compra.

i) Conformar los expedientes de cada uno de los procesos de compra, de forma ordenada, cronológica, conteniendo toda la documentación generada en la ejecución de las diferentes etapas del proceso hasta su publicación en firme y contratación, con su respectivo foliado etc.

j) Elaborar informes de ejecución sobre el avance de los procesos de compra, dando seguimiento y actualizándolo de manera periódica, haciéndolo del conocimiento a jefatura UACI y Área Técnica.

Documento Delegado

4. Sección de Asistencia Jurídica

Funciones

a) Participar en el proceso de adecuación de bases de licitación o concurso y contratación directa cuando aplique, actos de aperturas de ofertas e integrar la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), evaluando los documentos jurídicos de las ofertas recibidas.

b) Elaborar la resolución que declara admisible o inadmisible el recurso de revisión.

c) Notificar a la Sección de Licitaciones cuando el proceso este en firme para su respectiva publicación.

d) Elaborar los contratos de conformidad con los términos y documentación que conforma el proceso correspondiente y gestionar la suscripción de los mismos, en el caso de los que requieren firma del Fiscal General de la República, tramitar su remisión juntamente con los documentos de respaldo; después de legalizados los mismos realizar su distribución.

e) Elaborar acuerdo de nombramiento de administrador de contrato y sus modificaciones; así como de la comisión especial de alto nivel.

f) Elaborar resolución razonada, para el proceso de contratación directa de las adquisiciones de obras, bienes o servicios y resoluciones razonadas y modificativas de contratos u órdenes de compra.

g) Elaboración de las prórrogas de contratos u órdenes de compra.

h) Revisar las garantías que presenten los contratistas en cumplimiento a lo establecido en los contratos u órdenes de compra, y estando conforme a lo requerido dará por recibida las mismas procediendo a su aprobación, caso contrario se procederá a su observación y consecuente aprobación al ser subsanada la observación.

i) Remitir los expedientes de los procesos contratados de forma completa a la Secciones de Libre Gestión y Licitaciones.

j) Coordinar y gestionar las reuniones de arreglo directo entre el MINSAL y contratistas, elaborando los oficios y convocatorias a los miembros que las integran y el acta respectiva de los puntos tratados y acuerdos en cada sesión y las modificativas que de ellos se generen.

Documento Derogado

k) Elaborar informes de las contrataciones y resoluciones generadas de los procesos de compra, dando el seguimiento respectivo al desarrollo de las misma, haciéndolo del conocimiento a Jefatura UACI y Área Técnica.

5. Sección de Monitoreo de Contratos y Órdenes de Compra

Funciones:

a) Monitorear la ejecución de contratos y órdenes de compra, recepción de actas y facturas, registro de bienes, obras y servicios que se han realizado de conformidad a lo contractualmente establecido.

b) Recepcionar los informes de administradores de contrato u órdenes de compra, anexando documentación de respaldo (actas, facturas etc), reportes de cumplimiento o incumplimiento de proveedores en cuanto a experiencias y plazos de entrega.

c) Elaborar constancias de referencia en el cumplimiento de la adquisición de obras, bienes y servicios, que sean requeridas por los contratistas.

d) Recepcionar, las garantías de mantenimiento de oferta, cumplimiento de contrato, garantía de buena calidad, garantía de anticipo, etc., registrar dichas garantías, y gestionar su custodia con UFI.

e) Recepcionar los expedientes y documentación para resguardo generada de las secciones y áreas que conforman la UACI, así como custodiar, resguardar y mantener organizado el archivo de expedientes recibidos de los procesos de adquisición, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Corte de Cuentas de la República y demás legislación aplicable.

f) Registrar en matrices previamente definidas las entregas de las obras, bienes y servicios contratados a través de acta de recepción y facturas recibidas en UACI; presentar informes de manera periódica sobre el estado de los contratos u órdenes de compra a jefatura UACI y Área Técnica.

g) Recepcionar los informes emitidos por el administrador de contrato u orden de compra juntamente con las actas de recepción y facturas; revisando dicha documentación y, en caso de advertir en la misma un posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, la UACI remitirá el caso a conocimiento del Titular quien comisionará a la Unidad Jurídica Institucional, para que tramiten el proceso respectivo.

h) Elaborar informes de incumplimiento por parte de los contratistas relacionado a las obligaciones contractuales, tomando en consideración el reporte de administradores

Documento Derogado

de contrato u órdenes de compra, actas de recepción y facturas de las entregas realizadas.

i) Brindar asistencia técnica a los administradores de contrato, unidades solicitantes y proveedores, respecto a dudas en cuanto a la ejecución del contrato.

j) Requerir a los contratistas, las garantías establecidas conforme a lo establecido en el contrato u orden de compra o resoluciones modificativas.

k) Complementar registro de contratistas de los procesos de compra desde la columna de modificativa hasta completar el cuadro según la ejecución del contrato.

Documento Derogado

V. Relaciones de trabajo internas y externas de la UACI

a) Relaciones Internas

Relación con / Dependencia	Titular y viceministros, Gerencia General de Operaciones; Direcciones y Jefaturas de Nivel Superior.	Regiones de salud, SIBASI y Hospitales
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Con Titular y Viceministros, para aprobación de documentos generados en los diferentes procesos de compras y adquisiciones; así como presentar informes de la situación de los procesos de adquisición. Con Gerencia y UFI, para proporcionar información sobre los estatus de las adquisiciones; así como coordinar la elaboración del PAAC y certificación presupuestaria y evaluación del PAAC. Con Direcciones y Jefaturas, para recibir solicitudes de procesos de adquisición.	Para: ✓ Participación en la elaboración de bases de licitación y concurso y en la conformación de los Comités de evaluación de Ofertas. ✓ Informe sobre la recepción de los productos requeridos y sus incumplimientos. ✓ Proporcionar información relacionada con la realización de muestreos para el análisis de calidad de los medicamentos e insumos médicos, así como dar informe de resultados. ✓ Asesorar sobre los procesos de adquisiciones y contrataciones que éstos realizan. ✓ Proporcionar información sobre el seguimiento y cumplimiento de contratos en compras conjuntas.

Documento Delegado

b) Relaciones Externas

Relación con / Dependencia	UNAC	Ofertantes y contratista	Fiscalía General de la República	Organismos Internacionales
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Para coordinar actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos, así como atender lineamientos que emiten como ente rector.	✓ Entrega y recepción de documentación relacionada con las adquisiciones. ✓ Comunicación directa durante el proceso de recepción y apertura de ofertas. ✓ Celebración de contratos u órdenes de compra. ✓ Solicitud de vista de expedientes del proceso de adquisición. ✓ Remitir respuesta a consultas de los oferentes.	Para formalización de contratos sobre adquisición de bienes inmuebles en general y de los muebles sujetos a licitación.	Para atender actividades relacionadas con convenios de financiamientos, ya sea a través de préstamo o donaciones, para la adquisición de bienes, obras o servicios.

Documento Derogado

VI. Revisión y actualización del manual

El presente Manual debe ser revisado y actualizado periódicamente o cuando amerite, debido a cambios de la organización del Ministerio de Salud.

VII. Derogatoria

Derogase el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, emitido mediante Acuerdo Nº 76 de fecha once de enero del año 2021.

VIII. Vigencia

El presente Manual, entrará en vigencia a partir de esta fecha.

COMUNÍQUESE.

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud Ad honorem

Documento Derogado