



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de organización y funciones de la Dirección de la Cadena de Suministros

El Salvador, 2025.



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de organización y funciones de la Dirección de la Cadena de Suministros

El Salvador, 2025.

2025 Ministerio de Salud



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>

Autoridades

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *Ad honorem*

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

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud *Ad honorem*

Distrito de San Salvador y Capital de la República, 24 de octubre del 2025.

Acuerdo n.º 2751











El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

- I. Que el numeral 4 del artículo 41 del *Código de Salud*, establece que corresponde al Ministerio, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.
- II. Que los artículos 16 numeral 3 y 67 del *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo*, establece la facultad del Titular de esta Cartera de Estado, para aprobar y hacer ejecutar los manuales de organización; así como determinar la estructura administrativa y las funciones de cada Unidad de tal Secretaría de Estado.
- III. Que la *Ley de Compras Públicas*, en sus artículos 1 y 11, establece las normas básicas que regularán el ciclo de la compra pública, que la Administración debe realizar para la consecución de sus fines, encaminado al uso eficiente de los recursos del Estado, así como que el Oficial de Cumplimiento tiene acceso directo e inmediato al órgano de gobierno o a la alta dirección en relación con el sistema de gestión antisoborno.
- IV. Que mediante acuerdo n.º 1019, del 27 de febrero de 2024, se emitió el Manual de organización y funciones de la Dirección de la Cadena de Suministros, el cual requiere ser actualizado en su contenido a fin describir la estructura y funcionamiento de tal dependencia, acorde a la implementación del Sistema de Gestión Antisobornos (SGAS), de acuerdo a lo establecido en la norma ISO 37001 vigente.


Por tanto: en uso de sus facultades legales, **acuerda** emitir el siguiente:

Manual de organización y funciones de la Dirección de la Cadena de Suministros

Aprobaciones			
Función	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por	Inga. Roxana Leandra Morán Juárez	Técnico de monitoreo	
	Lic. Reyes Vides Gómez	Jefe Unidad de Abastecimiento	
	Ing. Josué Amid Zelaya Artiga	Director de la Dirección de la Cadena de Suministros	 
	Lic. Hebbel Virginia Tovar Galeas	Jefe Unidad de Operaciones Logísticas de Suministros del CENABI	
	Walter Antonio Colocho Avendaño	Jefe Unidad de Operaciones Logísticas de Suministros de Nivel Superior	
Revisado por	Ing. Kevin Miguel Guevara Cárcamo	Director de Planificación Ad Honorem	 
Aprobado por	Lic. Jesús Ernesto Linares Flores	Gerente General	 

Índice

I. Introducción	2
II. Objetivos del manual	2
III. Descripción de la Dirección de la Cadena de Suministros	2
IV. Descripción de la Unidades de la Dirección de la Cadena de Suministros	5
V. Relaciones de trabajo internas y externas	21
VI. Revisión y actualización del manual	24
VII. Vigencia	24
VIII. Derogatoria	24
IX. Anexos	24
X. Historial de cambios	24

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A06- GESTIONAR LA PROCURACIÓN EN ASPECTOS LEGALES	A06-DICS-MOF-01
		Manual de organización y funciones de la	Versión 01
		Dirección de la Cadena de Suministros	Página 2 de 24

I. Introducción

En el marco de los esfuerzos de modernización de la administración pública y con el propósito de contar con un instrumento normativo que regule y oriente las funciones de la Dirección de la Cadena de Suministros, se establece el presente Manual de organización y funciones (MOF).

Este documento constituye una herramienta de apoyo gerencial y operativo, tanto para la propia Dirección como para otras instancias que requieran conocer su estructura, funcionamiento y vínculos orgánicos. Asimismo, describe las unidades y oficinas que la conforman, enmarcando las responsabilidades administrativas y operativas necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y los resultados esperados en el ámbito de los suministros para la salud.

II. Objetivos del manual

1. Establecer los niveles de autoridad y responsabilidad de la Dirección de Cadena de Suministros, promoviendo el trabajo en equipo y garantizando la adecuada asignación de competencias, a fin de evitar la duplicidad de funciones.
2. Orientar al personal del MINSAL en la comprensión y delimitación del marco funcional de la Dirección, así como en la incorporación de las distintas unidades orgánicas al proceso de la Cadena de Suministros.
3. Definir las interrelaciones de trabajo entre la Dirección de Cadena de Suministros, las dependencias del MINSAL y otras instituciones, asegurando la articulación de procesos y la consecución de los resultados institucionales.

III. Dirección de la Cadena de Suministros

1. Dependencia jerárquica


Gerencia General.

2. Proceso que involucra a la Dirección

- **Apoyo:** A01 - Gestionar la cadena de suministros.
- **Control:** C02 – Evaluar, dar seguimiento y controlar la gestión del MINSAL

3. Misión

Gestionar el acceso oportuno, continuo y sostenible de los suministros mediante un sistema eficiente y eficaz que garantice la satisfacción de las necesidades de los usuarios en los establecimientos del Ministerio de Salud.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A06- GESTIONAR LA PROCURACIÓN EN ASPECTOS LEGALES	A06-DICS-MOF-01	
		Manual de organización y funciones de la Dirección de la Cadena de Suministros		Versión 01
				Página 3 de 24

4. Visión

Ser líderes y referentes para el sector público en el proceso de administración de la cadena de suministros, a través de la innovación, mejores prácticas e información estratégica para la oportuna toma de decisiones.

5. Objetivos

5.1 General

Proporcionar el acceso oportuno, continuo y sostenible de suministros, así mismo velar por un eficiente sistema logístico de almacenamiento, a través de la constante evaluación de todos los procedimientos que están involucrados en la administración de la cadena de suministros.

5.2 Específicos

- a) Establecer las condiciones que permitan una coordinación efectiva en todas las dependencias que forman parte de la cadena de suministros, para mantener un abastecimiento sostenible de Medicamentos e Insumos Médicos en el MINSAL.
- b) Gestionar el uso adecuado de tecnologías para optimizar el monitoreo de abastecimiento de medicamentos e insumos médicos en hospitales, regiones de salud y Sistema de Emergencias Médicas.
- c) Revisar, actualizar e implementar el marco normativo para la gestión de buenas prácticas de almacenamiento y su implementación en la cadena de suministros del MINSAL.
- d) Garantizar la adecuada y oportuna distribución de suministros a través de una sólida cadena logística por medio de rutas programadas a nivel nacional.
- e) Fortalecer las competencias de los colaboradores que conforman las diferentes unidades de la Cadena de Suministros.

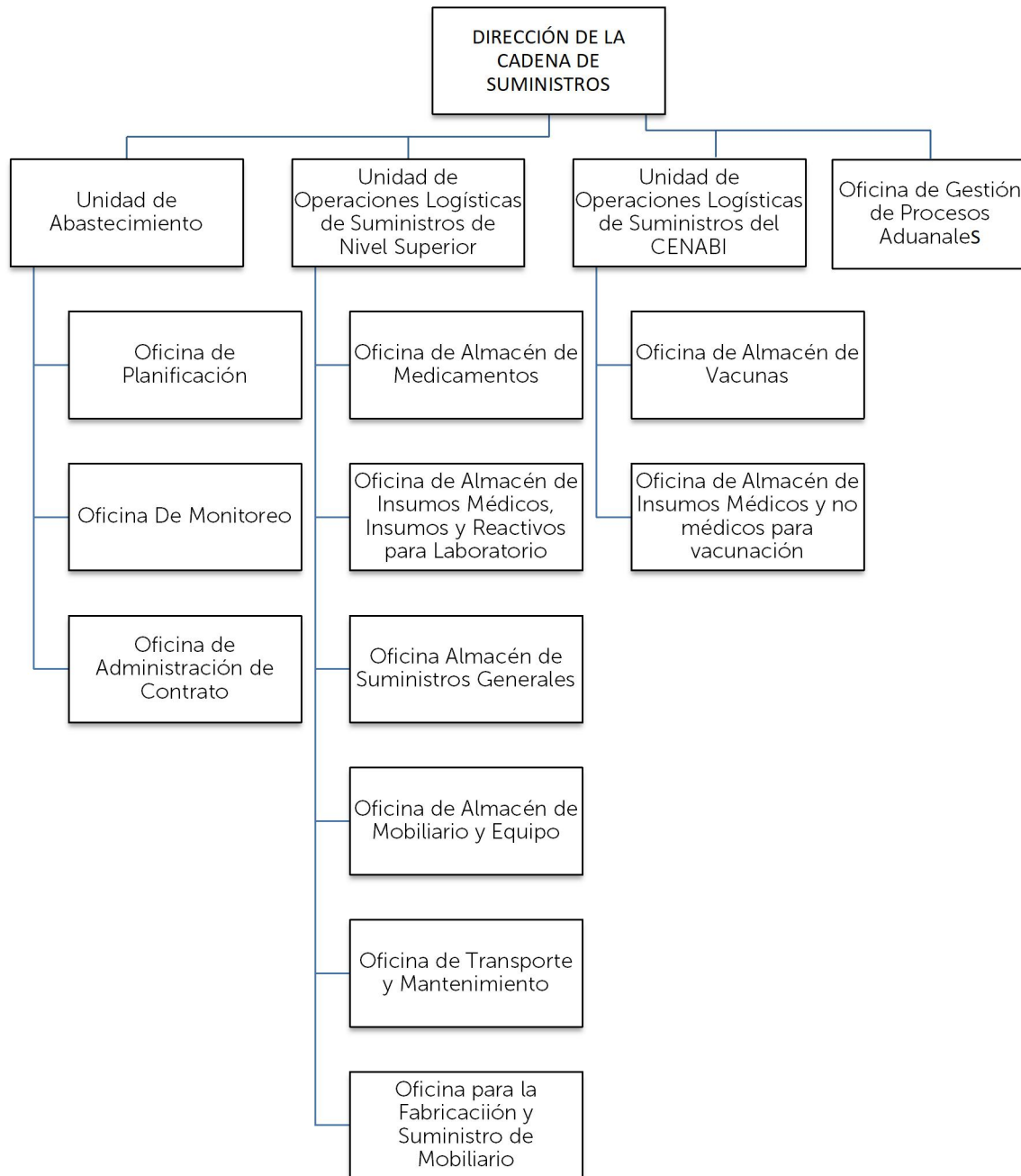
6. Funciones


- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
- b) Revisar, actualizar e implementar el marco normativo para la gestión adecuada de la cadena de suministros en el MINSAL.
- c) Implementar las medidas necesarias para mantener el abastecimiento oportuno de suministros médicos, en todos los niveles de la red de establecimientos del Ministerio de Salud.
- d) Mejorar los procesos de la cadena de suministros, controlando su implementación.
- e) Asesorar técnicamente a los diferentes niveles de la organización sobre la mejora de las operaciones de la cadena de suministros.
- f) Definir los lineamientos de las buenas prácticas de almacenamiento y distribución, considerando las restricciones logísticas existentes y los niveles de uso definidos.
- g) Proponer metodologías de re-abasto, basándose en el flujo de demanda en la cadena de suministros, que permitan un adecuado abastecimiento de suministros médicos.
- h) Generar la capacidad instalada que permita dar respuesta ante emergencias sanitarias, desastres naturales o pandemias.

7. Dependencias que integran la Dirección de la Cadena de Suministros

- A. Unidad de Abastecimiento.
- B. Unidad de Operaciones Logísticas de Suministros de Nivel Superior.
- C. Unidad de Operaciones Logísticas de Suministros del CENABI.
- D. Oficina de Gestión de Procesos Aduanales.

8. Estructura organizativa



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A06- GESTIONAR LA PROCURACIÓN EN ASPECTOS LEGALES	A06-DICS-MOF-01
	Manual de organización y funciones de la Dirección de la Cadena de Suministros	Versión 01
		Página 5 de 24

IV. Descripción de las Unidades que conforman la Dirección de Cadena de Suministros

A. Unidad de Abastecimiento

1. Dependencia jerárquica

Dirección de Cadena de Suministros.

2. Objetivos

2.1 General

Determinar e implementar mecanismos que permitan un abastecimiento y evaluación de todos los procedimientos, para la disponibilidad de medicamentos e insumos médicos en los establecimientos del Ministerio de Salud.

2.2 Específicos

- a) Coordinar el proceso de consolidación de necesidades de compra conjunto, a través de las unidades solicitantes, con representación de los asesores médicos asignados de los establecimientos para medicamentos e insumos médicos.
- b) Monitorear el comportamiento de medicamentos e insumos médicos de forma continua para mantener un adecuado nivel de abastecimiento.
- c) Generar información técnica y estratégica para apoyar la toma de decisiones de la Dirección de la Cadena de Suministros en materia de abastecimiento.

3. Funciones


- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Implementar metodologías estandarizadas para el monitoreo del abastecimiento de medicamentos en el MINSAL.
- c) Mantener un control de las operaciones de abastecimiento realizadas por las oficinas que integran la unidad.
- d) Asesorar al personal responsable en cada establecimiento de salud y demás personal involucrado sobre procesos de consolidación en la planificación de medicamentos e insumos médicos.

4. Oficinas que conforman la Unidad de Abastecimiento

- i. Oficina de Planificación.
- ii. Oficina de Monitoreo.
- iii. Oficina de Administración de Contratos.

5. Estructura organizativa



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A06- GESTIONAR LA PROCURACIÓN EN ASPECTOS LEGALES	A06-DICS-MOF-01
	Manual de organización y funciones de la Dirección de la Cadena de Suministros	Versión 01
		Página 7 de 24

6. Descripción de las oficinas que conforman la Unidad de Abastecimiento

i. Oficina de Monitoreo

1. Objetivos

1.1 General

Desarrollar metodologías estandarizadas de monitoreo de existencias que permitan un adecuado nivel de abastecimiento de medicamentos e insumos médicos en los establecimientos de salud del MINSAL.

1.2 Específicos

- Analizar periódicamente el consumo y vencimiento de productos, generando alertas tempranas para la toma de decisiones oportunas.
- Generar informes técnicos y de gestión periódicos que sirvan de insumo para la toma de decisiones estratégicas en el nivel central y local.

2. Funciones

- Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Recomendar redistribuciones para reducir riesgo de desabastecimiento y vencimientos.
- Realizar distribuciones de medicamentos e insumos médicos necesarios para su disponibilidad en los establecimientos de salud del MINSAL en el Sistema Nacional de Abastecimiento SINAB.
- Elaborar periódicamente informes respecto a la carga de distribuciones de la compra conjunta de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos mediante el Sistema Nacional de Abastecimiento SINAB.
- Monitorear la gestión local, procedimientos, y herramientas de apoyo utilizadas por los establecimientos de la red hospitalaria para mantener el óptimo abastecimiento.

ii. Oficina de Planificación


1. Objetivos

1.1 General

Garantizar la ejecución oportuna del proceso de consolidación de necesidades para la adquisición y contratación de suministros médicos en cumplimiento con la Ley de Procesos Administrativos (LPA) y la Ley de Compras Públicas (LCP), su reglamento y demás normativas aplicables.

1.2 Específicos

- Implementar metodologías para la consolidación de necesidades de medicamentos e insumos médicos remitidos a través de las unidades solicitantes.
- Coordinar la ejecución del plan anual de la consolidación de necesidades de medicamentos e insumos médicos en conjunto con las unidades solicitantes.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A06- GESTIONAR LA PROCURACIÓN EN ASPECTOS LEGALES	A06-DICS-MOF-01
	Manual de organización y funciones de la	Versión 01
	Dirección de la Cadena de Suministros	Página 8 de 24

2. Funciones

- a) Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Definir las actividades del plan de trabajo requerido para los procedimientos de consolidación de necesidades, monitoreando su cumplimiento.
- c) Consolidar la necesidad de compra conjunta de suministros médicos de la Dirección Nacional de Hospitales, Dirección Nacional de Primer Nivel de Atención y el Sistema Nacional de Emergencias a través de los asesores médicos de cada establecimiento.
- d) Realizar un análisis de datos comparativo de los medicamentos e insumos médicos a gestionar tomando como referencias los procesos de compra en curso.

iii. Oficina de Administración de Contratos

1. Objetivos

1.1 General


Desarrollar procedimientos sistemáticos que permitan un eficiente control para la administración de contratos asignados a la Dirección de Cadena de suministros.

2.1 Específicos

- a) Registrar oportunamente la información necesaria para la toma de decisiones y acciones de seguimiento a los contratos de suministros y servicios asignados a la cadena de suministros.
- b) Establecer una efectiva comunicación con la Unidad de Compras Públicas, almacenes, Oficina de Gestión de Procesos aduanales, proveedores, y otras instancias requeridas, que permita una respuesta oportuna a las necesidades contractuales.
- c) Monitorear el progreso de la ejecución de los contratos asignados a la Dirección de Cadena de Suministros.

2. Funciones

- a) Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Mantener actualizado el expediente de seguimiento, tanto virtual como físico, de la administración de contratos u órdenes de compra.
- c) Verificar de manera continua las diferentes actividades establecidas en los procedimientos de administración de contratos conforme a las atribuciones definidas en la Ley de Compras Públicas y sus reglamentos.
- d) Evaluar resultados por medio de indicadores de gestión definidos por la Dirección de Cadena de Suministros.
- e) Coordinar con las áreas correspondientes para dar solución oportuna a las solicitudes de consultas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A06- GESTIONAR LA PROCURACIÓN EN ASPECTOS LEGALES	A06-DICS-MOF-01
	Manual de organización y funciones de la Dirección de la Cadena de Suministros	Versión 01
		Página 9 de 24

B. Unidad de Operaciones Logísticas de Suministros del Nivel Superior

1. Dependencia jerárquica

Dirección de Cadena de Suministros.

2. Objetivos

2.1. General

Gestionar las operaciones logísticas que garanticen un adecuado transporte, custodia y control de inventarios de los bienes resguardados en los diferentes almacenes de Nivel Superior del MINSAL.

2.2. Específicos

- a) Garantizar la correcta recepción, almacenamiento y despacho de medicamentos, insumos, equipos y suministros generales.
- b) Mantener un control eficiente de inventarios que asegure disponibilidad, trazabilidad y uso racional de los bienes.
- c) Optimizar la gestión del transporte institucional para el traslado seguro y oportuno de bienes y personal.
- d) Administrar la fabricación, reparación y suministro de mobiliario institucional conforme a las necesidades del MINSAL.
- e) Implementar mecanismos de mejora continua que fortalezcan la eficiencia y seguridad en los procesos logísticos.

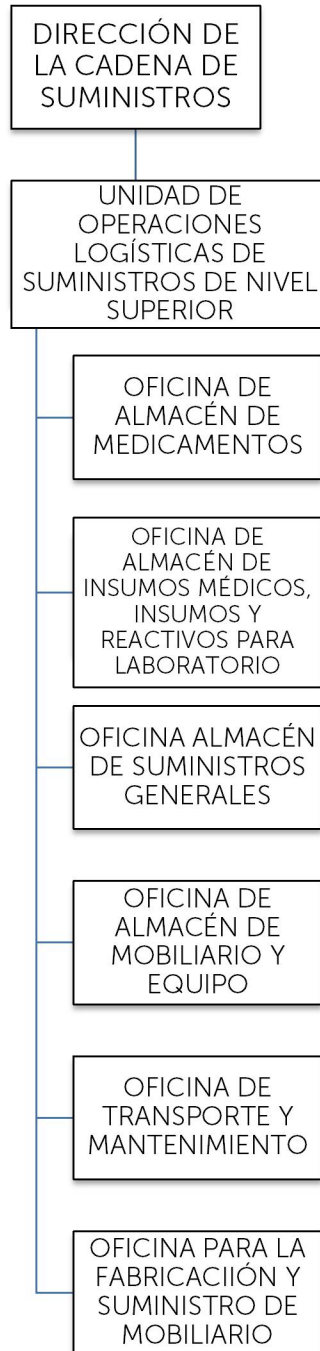
3. Funciones


- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Estandarizar los documentos para una eficiente administración de los almacenes del MINSAL.
- c) Desarrollar mecanismos eficaces y eficientes que permitan el traslado de los bienes a los diferentes establecimientos.
- d) Asesorar a las diferentes unidades administrativas del nivel superior del MINSAL respecto a las consideraciones logísticas y operativas al momento de los requerimientos en la logística de distribución de los bienes.
- e) Coordinar con las diferentes unidades del MINSAL el transporte y traslado de bienes.
- f) Gestionar el soporte técnico de mantenimiento menor a las unidades y equipos de transporte.
- g) Realizar las funciones que sean delegadas por la jefatura inmediata.

4. Oficinas que conforman Unidad de Operaciones Logísticas de Suministros del Nivel Superior

- i. Oficina de Almacén de Medicamentos.
- ii. Oficina de Almacén de Insumos Médicos, No Médicos y de Laboratorio.
- iii. Oficina de Almacén de Suministros Generales.
- iv. Oficina de Almacén de Mobiliario y Equipo.
- v. Oficina de Transporte y Mantenimiento.
- vi. Oficina para la fabricación y suministros de mobiliario.

5. Estructura organizativa



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A06- GESTIONAR LA PROCURACIÓN EN ASPECTOS LEGALES	A06-DICS-MOF-01
	Manual de organización y funciones de la Dirección de la Cadena de Suministros	Versión 01
		Página 11 de 24

6. Descripción de las oficinas que conforman la Unidad de Operaciones Logísticas de Suministros de Nivel Superior

i. Oficina de Almacén de Medicamentos

1. Objetivos

1.1. General

Administrar los bienes destinados al almacén, cumpliendo las buenas prácticas de almacenamiento

1.2. Específicos

- a) Cumplir las buenas prácticas de almacenamiento de medicamentos establecidas por el MINSAL.
- b) Administrar eficiente y eficazmente los inventarios del almacén de medicamentos.

2. Funciones


- a) Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Coordinar con los administradores de contrato, el procedimiento de recepción de medicamentos, adquiridos en los diferentes procesos de compra.
- c) Custodiar, controlar y gestionar las existencias de medicamentos, considerando lo establecido en los lineamientos de buenas prácticas de almacenamiento.
- d) Coordinar con las diferentes dependencias del MINSAL la distribución oportuna de los medicamentos.
- e) Ejecutar los procedimientos de recepción, almacenamiento, preparación y espacho conforme al manual de procesos y procedimientos.
- f) Controlar la cadena de frío de los medicamentos que requieren controles especiales de temperatura.
- g) Realizar controles de inventarios entre el sistema de información y los productos físicos, que permitan mantener una rotación de los medicamentos resguardados en el almacén.
- h) Emitir los informes contables mensualmente a la unidad de contabilidad del MINSAL.
- i) Asesorar a las diferentes dependencias del MINSAL respecto a las buenas prácticas de almacenamiento de medicamentos.
- j) Dar cumplimiento de lo establecido en las diferentes normativas legales.
- k) Realizar las funciones que sean delegadas por la jefatura inmediata.

ii. Oficina del Almacén de Insumos Médicos, Insumos y Reactivos para Laboratorio

1. Objetivo

1.1. General

Administrar los bienes destinados al almacén, cumpliendo las buenas prácticas de almacenamiento.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A06- GESTIONAR LA PROCURACIÓN EN ASPECTOS LEGALES	A06-DICS-MOF-01
	Manual de organización y funciones de la Dirección de la Cadena de Suministros	Versión 01
		Página 12 de 24

1.2. Específicos

- a) Cumplir las buenas prácticas de almacenamiento de insumos médicos, reactivos y de laboratorio, establecidas por el MINSAL.
- b) Administrar eficiente y eficazmente los inventarios del almacén de insumos médicos, no médicos y de laboratorio.

2. Funciones

- a) Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Coordinar con los administradores de contrato, el procedimiento de recepción de insumos médicos, insumos y reactivos para laboratorio, adquiridos en los diferentes procesos de compra.
- c) Custodiar, controlar y gestionar las existencias de insumos médicos, insumos y reactivos para laboratorio, considerando lo establecido en los lineamientos de buenas prácticas de almacenamiento.
- d) Coordinar con las diferentes dependencias del MINSAL la distribución oportuna de los insumos médicos, insumos y reactivos para Laboratorio.
- e) Ejecutar los procedimientos de recepción, almacenamiento, preparación y despacho conforme al manual de procesos y procedimientos.
- f) Controlar la cadena de frío de los insumos médicos, insumos y reactivos para laboratorio que requieren controles especiales de temperatura.
- g) Realizar controles de inventarios entre el sistema de información y los productos físicos, que permitan mantener una rotación de los insumos médicos, insumos y reactivos para laboratorio, resguardados en el almacén.
- h) Emitir los informes contables mensualmente a la unidad de contabilidad del MINSAL.
- i) Asesorar a las diferentes dependencias del MINSAL respecto a las buenas prácticas de almacenamiento de insumos médicos, insumos y reactivos para laboratorio.
- j) Dar cumplimiento de lo establecido en las diferentes normativas legales.
- k) Realizar las funciones que sean delegadas por la jefatura inmediata.

iii. Oficina del Almacén de Suministros Generales


1. Objetivo

1.1. General

Administrar los bienes destinados al almacén, cumpliendo las buenas prácticas de almacenamiento.

1.2. Específicos

- a) Coordinar con las diferentes dependencias del MINSAL la distribución oportuna de los suministros generales.
- b) Administrar eficiente y eficazmente los inventarios del almacén de suministros generales.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A06- GESTIONAR LA PROCURACIÓN EN ASPECTOS LEGALES	A06-DICS-MOF-01
	Manual de organización y funciones de la Dirección de la Cadena de Suministros	Versión 01
		Página 13 de 24

2. Funciones

- a) Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Coordinar con los administradores de contrato, el procedimiento de recepción de suministros generales, adquiridos en los diferentes procesos de compra.
- c) Custodiar, controlar y gestionar las existencias de todos los bienes definidos como suministros generales, considerando lo establecido en los lineamientos de buenas prácticas de almacenamiento.
- d) Coordinar con las diferentes dependencias del MINSAL la distribución oportuna de los suministros generales.
- e) Ejecutar los procedimientos de recepción, almacenamiento, preparación y despacho conforme al manual de procesos y procedimientos.
- f) Realizar controles de inventarios entre el sistema de información y los productos físicos, que permitan mantener una rotación de los suministros generales resguardados en el almacén.
- g) Emitir los informes contables mensualmente a la unidad de contabilidad del MINSAL.
- h) Asesorar a las diferentes dependencias del MINSAL respecto a las buenas prácticas de almacenamiento de los suministros generales.
- i) Dar cumplimiento de lo establecido en las diferentes normativas legales.
- j) Realizar las funciones que sean delegadas por la jefatura inmediata.

iv. Oficina del Almacén de Mobiliario y Equipo

1. Objetivo

1.1. General


Administrar los bienes destinados al almacén, cumpliendo las buenas prácticas de almacenamiento.

1.2. Específicos

- a) Cumplir los lineamientos de buenas prácticas de almacenamiento para el almacenamiento de mobiliario y equipo del Nivel Superior.
- b) Administrar eficiente y eficazmente los inventarios del almacén de mobiliario y equipo del Nivel Superior.

2. Funciones

- a) Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Coordinar con los administradores de contrato, el procedimiento de recepción de mobiliario y equipo, adquiridos en los diferentes procesos de compra.
- c) Custodiar, controlar y gestionar las existencias de todo el mobiliario y equipo, considerando lo establecido en los lineamientos de buenas prácticas de almacenamiento.
- d) Coordinar con las diferentes dependencias del MINSAL la distribución oportuna del mobiliario y equipo.
- e) Ejecutar los procedimientos de recepción, almacenamiento, preparación y despacho conforme al manual de procesos y procedimientos.
- f) Realizar controles de inventarios entre el sistema de información y los productos físicos, que

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A06- GESTIONAR LA PROCURACIÓN EN ASPECTOS LEGALES	A06-DICS-MOF-01
		Manual de organización y funciones de la	Versión 01
		Dirección de la Cadena de Suministros	Página 14 de 24

permitan mantener una rotación del mobiliario y equipo resguardado en el almacén.

- g) Emitir los informes contables mensualmente a la unidad de contabilidad del MINSAL.
- h) Asesorar a las diferentes dependencias del MINSAL respecto a las buenas prácticas de almacenamiento de los mobiliario y equipo.
- i) Dar cumplimiento de lo establecido en las diferentes normativas legales.
- j) Realizar las funciones que sean delegadas por la jefatura inmediata.

v. Oficina de Transporte y Mantenimiento

1. Objetivo

1.1. General


Garantizar un desplazamiento seguro y oportuno del transporte de medicamentos, insumos médicos, suministros generales, equipos y mobiliario a toda la red de establecimientos del MINSAL

1.2. Específicos

- a) Asegurar el traslado eficaz y eficiente de los bienes distribuidos a los diferentes establecimientos de salud.
- b) Mantener una flota de vehículos en condiciones óptimas de funcionamiento y equipamiento para el transporte seguro y eficiente de los bienes trasladados a los diferentes establecimientos del MINSAL.
- c) Custodiar el buen uso de combustible para los vehículos institucionales asignados a esta dependencia.

2. Funciones

- a) Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Administrar los bienes destinados al almacén, cumpliendo las buenas prácticas de almacenamiento.
- c) Gestionar el traslado de bienes a nivel nacional, asegurando la entrega oportuna y segura en los diferentes establecimientos o dependencias que se establezcan.
- d) Coordinar transporte de personal entre unidades de salud, hospitales, regiones y otras dependencias a nivel nacional para optimizar la asignación de vehículos de transporte según la necesidad y prioridad de los casos.
- e) Diseñar rutas eficientes para el traslado de las distribuciones de cadena de suministros u otras solicitudes de secretaría de estado para la reducción de costos de operación.
- f) Desarrollar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para la flota de vehículos, asegurando su operatividad y reduciendo tiempos de inactividad.
- g) Mantener un control en el uso eficiente del combustible del transporte interno de los almacenes superiores.
- h) Capacitar al personal de transporte en técnicas de manejo seguro y mantenimiento preventivo al momento de transportar los medicamentos, insumos y suministros médicos asignados.
- i) Establecer alianzas estratégicas con transporte privado para garantizar la cobertura total en las unidades de salud, hospitales y regiones a nivel nacional.
- j) Realizar las funciones que sean delegadas por la jefatura inmediata.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A06- GESTIONAR LA PROCURACIÓN EN ASPECTOS LEGALES	A06-DICS-MOF-01	
		Manual de organización y funciones de la Dirección de la Cadena de Suministros		Versión 01
				Página 15 de 24

vi. Oficina de Fabricación y Suministro de Mobiliario

1. Objetivos

1.1 General


Abastecer de mobiliario a las diferentes dependencias del Ministerio de Salud, optimizando los recursos para obtener un menor costo y cumpliendo con los requerimientos aprobados conforme la funcionalidad requerida.

1.2 Específicos

- a) Diseñar, fabricar y reparar mobiliario institucional de acuerdo con los requerimientos del MINSAL.
- b) Garantizar el uso eficiente de materiales y recursos en los procesos de carpintería.
- c) Asegurar la entrega oportuna y en condiciones de calidad del mobiliario solicitado.
- d) Implementar controles de inventario de materiales e insumos para la fabricación.
- e) Contribuir al mantenimiento y conservación del mobiliario institucional existente.

2. Funciones

- a) Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Manufacturar mobiliario que cumpla con los niveles de calidad requeridos por las diferentes dependencias.
- c) Realizar análisis de los costos operativos, de los materiales, sus propiedades, su forma de clasificación y selección, que permitan el uso eficiente de los recursos.
- d) Realizar los diseños de mobiliario y espacios físicos para la optimización de las actividades administrativas y operativas por cada dependencia.
- e) Establecer las especificaciones técnicas de los materiales en función de las necesidades presentadas por cada dependencia.
- f) Realizar las funciones que sean delegadas por la jefatura inmediata

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	A06- GESTIONAR LA PROCURACIÓN EN ASPECTOS LEGALES	A06-DICS-MOF-01
		Manual de organización y funciones de la	Versión 01
		Dirección de la Cadena de Suministros	Página 16 de 24

C. Unidad de Operaciones Logísticas de Suministros del CENABI

1. Dependencia jerárquica

Dirección de Cadena de Suministros.

2. Objetivos

2.1. General

Gestionar las operaciones logísticas que garanticen un adecuado almacenamiento, custodia, cadena de frío y control de inventarios de vacunas e insumos médicos para su aplicación.

2.2. Específicos


- a) Administrar las instalaciones físicas del centro de distribución de CENABI.
- b) Gestionar las operaciones logísticas de recepción, almacenamiento, preparación y despacho de las vacunas e insumos médicos para su aplicación.

3. Funciones

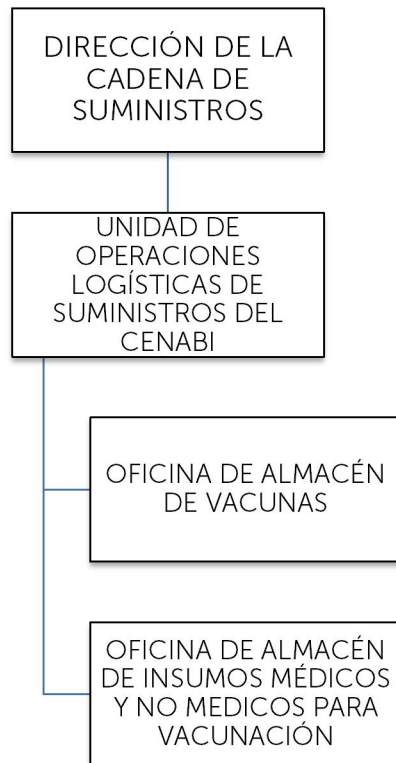
- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad, con el acompañamiento de la Dirección.
- b) Coordinar con la Dirección de Inmunizaciones las distribuciones de biológicos e insumos médicos necesarios para el cumplimiento del Esquema Nacional de vacunación.
- c) Realizar gestiones con la finalidad de mantener las condiciones adecuadas para el almacenamiento de biológicos e insumos médicos necesarios para el cumplimiento del Esquema Nacional de Vacunación.
- d) Implementar mecanismos para custodiar, controlar y gestionar los inventarios del almacén de CENABI.
- e) Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento.
- f) Emitir los informes contables mensualmente a la unidad de contabilidad del MINSAL, de acuerdo a la normativa institucional.
- g) Asesorar a las diferentes dependencias del MINSAL respecto a las buenas prácticas de almacenamiento de biológicos y cadena de frío.
- h) Administrar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones del CENABI.
- i) Dar cumplimiento de lo establecido en las diferentes normativas institucionales y legales.
- j) Realizar las funciones que sean delegadas en concordancia a sus funciones y delegados por la jefatura inmediata.

4. Oficinas que conforman Unidad de Operaciones Logísticas de Suministros del CENABI

- i. Oficina de Almacén de Vacunas.
- ii. Oficina de Almacén de Insumos médicos y no médicos para vacunación.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A06- GESTIONAR LA PROCURACIÓN EN ASPECTOS LEGALES	A06-DICS-MOF-01
	Manual de organización y funciones de la Dirección de la Cadena de Suministros	
	Versión 01	
		Página 17 de 24

5. Estructura organizativa



6. Descripción de las oficinas que conforman la unidad de operaciones logísticas del CENABI.

i. Oficina de Almacén de Vacunas

1. Objetivos

1.1. General


Garantizar la gestión eficiente y segura del inventario de vacunas y productos biológicos del CENABI, cumpliendo rigurosamente con los estándares de calidad y seguridad definidos por el MINSAL y la normativa nacional e internacional aplicable.

1.2. Específicos

- Cumplir las buenas prácticas de almacenamiento de vacunas establecidas por el MINSAL.
- Administrar eficiente y eficazmente los inventarios del almacén de vacunas.

2. Funciones

- Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Coordinar con los administradores de contrato, el procedimiento de recepción de vacunas, adquiridas en los diferentes procesos de compra.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A06- GESTIONAR LA PROCURACIÓN EN ASPECTOS LEGALES	A06-DICS-MOF-01
	Manual de organización y funciones de la	Versión 01
	Dirección de la Cadena de Suministros	Página 18 de 24

- c) Custodiar, controlar y gestionar las existencias de todas las vacunas y demás biológicos necesarios para su aplicación, considerando lo establecido en los lineamientos de buenas prácticas de almacenamiento.
- d) Coordinar la preparación y despacho de vacunas a solicitud de los programas, garantizando su entrega oportuna a las diferentes dependencias del MINSAL.
- e) Ejecutar los procedimientos de recepción, almacenamiento, preparación y despacho conforme al manual de procesos y procedimientos.
- f) Realizar controles de inventarios entre el sistema de información y los productos físicos, que permitan mantener una rotación adecuada de las vacunas resguardadas en el almacén.
- g) Revisar y firmar los informes contables mensualmente para su respectivo envío a la unidad de contabilidad del MINSAL.
- h) Asesorar a las diferentes dependencias del MINSAL respecto a las buenas prácticas de almacenamiento de vacunas.
- i) Dar cumplimiento de lo establecido en las diferentes normativas legales.
- j) Realizar las funciones que sean delegadas en concordancia a sus funciones y delegación por la jefatura inmediata.

ii. Oficina de Almacén de Insumos médicos y no médicos para Vacunación

1. Objetivos

1.1. General


Administrar los bienes destinados al almacén, cumpliendo las buenas prácticas de almacenamiento.

1.2. Específicos

- a) Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento de insumos para la vacunación, establecidas por MINSAL.
- b) Administrar eficiente y eficazmente los inventarios del almacén de insumos para vacunación.

2. Funciones

- a) Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Coordinar con los administradores de contrato, el procedimiento de recepción de insumos y materiales para vacunación, adquiridos en los diferentes procesos de compra.
- c) Custodiar, controlar y gestionar las existencias de insumos y materiales para vacunación, considerando lo establecido en los lineamientos de buenas prácticas de almacenamiento del MINSAL.
- d) Coordinar la preparación y despacho de los insumos y materiales de vacunación, según las solicitudes de los programas, garantizando su entrega oportuna a las dependencias del MINSAL.
- e) Ejecutar los procedimientos de recepción, almacenamiento, preparación y despacho conforme al manual de procesos y procedimientos.
- f) Realizar controles de inventarios entre el sistema de información y los productos físicos, que permitan mantener una rotación de los insumos y materiales para vacunación resguardados en el almacén.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A06- GESTIONAR LA PROCURACIÓN EN ASPECTOS LEGALES	A06-DICS-MOF-01
	Manual de organización y funciones de la	Versión 01
	Dirección de la Cadena de Suministros	Página 19 de 24

- g) Revisar y firmar los informes contables mensualmente para su respectivo envío a la unidad de contabilidad del MINSAL.
- h) Asesorar a las diferentes dependencias del MINSAL respecto a las buenas prácticas de almacenamiento de insumos y materiales para vacunación.
- i) Dar cumplimiento de lo establecido en las diferentes normativas legales.
- j) Realizar las funciones que sean delegadas en concordancia a sus funciones y delegación por la jefatura inmediata.

D. Oficina de Gestión de Procesos Aduanales

1. Dependencia jerárquica

Dirección de la Cadena de Suministros

2. Objetivos

2.1. General

Gestionar oportunamente los documentos necesarios para el proceso de importación o exportación de bienes adquiridos por medio de mecanismos de compras públicas o donación en el MINSAL.

2.2. Específicos

- a) Realizar trámites de importación y exportación en tiempo de los bienes provenientes de las compras y donaciones internacionales para los establecimientos que conforman el Ministerio de Salud.
- b) Asesorar a las diferentes dependencias involucradas en los procesos de importación o exportación, con el fin de asegurar en tiempo la adquisición de suministros médicos y no médicos requeridos por las instancias que conforman el Ministerio de Salud.

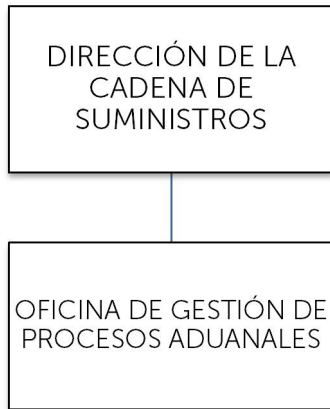
3. Funciones

- a) Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Tramitar toda la documentación necesaria para poder realizar las importaciones o exportaciones adecuadamente de una manera eficaz y eficiente.
- c) Programar de forma oportuna el traslado de suministros desde aduanas a los almacenes del Ministerio de Salud.
- d) Realizar seguimiento a la trazabilidad de los bienes adquiridos por el MINSAL, que requieran trámites aduanales.
- e) Asesorar a las dependencias del MINSAL en lo relacionado en trámites aduanales.
- f) Realizar las funciones que sean delegadas por la jefatura inmediata.

4. Oficinas que conforman la Oficina de gestión de Procesos Aduanales

Ninguna

5. Estructura organizativa



V. Relaciones internas y externas de la Dirección de cadena de suministros


a) Relaciones internas

Relación con	Despacho Ministerial, Viceministerios y Gerencia General	UCP Y UCC	DNH Y PNA	UFI
Dependencia				
Dirección	Presentar de forma oportuna informes que permitan la toma de decisiones en la gestión de la cadena de suministros de medicamentos e insumos médicos	Establecer mecanismos eficaces y eficientes para los procesos de adquisición de compra de medicamentos e insumos médicos	Desarrollar mecanismos de trabajo que permitan un oportuno abastecimiento de medicamentos	Gestionar de forma eficiente, transparente y oportuna el presupuesto destinado a la compra de Medicamentos e Insumos médicos
Unidad de Abastecimiento	Apoyar a la Dirección en el cumplimiento de requerimientos emitidos por las autoridades	Mantener una estrecha comunicación en los procedimientos de: 1.- Administración de contratos. 2.- Gestión de compra de Medicamentos e Insumos Médicos.	Monitorear el abastecimiento nacional de manera oportuna tomando decisiones inmediatas que solucionen la necesidad nacional.	Coordinar las estimaciones y seguimiento a las solicitudes de compras de Medicamentos e Insumos Médicos.
Unidad de Operaciones Logísticas de Nivel Superior		Mantener una estrecha comunicación en los procesos de recepción de	Establecer coordinaciones oportunas para la gestión de inventario y traslado de bienes	Cumplir las regulaciones establecidas en los lineamientos referente a la

Unidad de Operaciones Logísticas del CENABI		bienes por adquisiciones realizadas.	Desarrollar mecanismos de trabajo que permitan un oportuno abastecimiento de vacunas e insumos médicos para su aplicación	notificación de informes contables
Oficina de Gestión de Procesos Aduanales	Apoyar a la Dirección en la gestión de documentos necesarios para el cumplimiento de leyes y normativas de aduana para las operaciones de importación y exportación			Apoyar a la dirección en las gestiones necesarias para el pago correspondiente de gastos asociados a las operaciones de importación y exportación.

b) Relaciones externas

Relación con	Organismos cooperantes nacionales e internacionales	Otras instituciones
Dependencia		
Dirección	Gestionar a solicitud de las autoridades apoyos interinstitucionales para la efectiva realización de trabajos conjuntos.	
Unidad de Abastecimiento	Coordinar de forma oportuna las necesidades planteadas.	
Unidad de Operaciones Logísticas de Nivel Superior	Mantener una estrecha comunicación en los procesos de recepción de bienes por adquisiciones y donaciones realizadas.	Establecer coordinaciones oportunas para la gestión y traslado de bienes.
Unidad de Operaciones Logísticas del CENABI		
Oficina de Gestión de Procesos Aduanales	Mantener un estrecho monitoreo de embarques procedentes del exterior.	Coordinar de manera oportuna con diferentes instituciones procesos que permitan asegurar la eficiencia y el éxito de las operaciones de importación y exportación.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE SALUD	A06- GESTIONAR LA PROCURACIÓN EN ASPECTOS LEGALES	A06-DICS-MOF-01
	Manual de organización y funciones de la Dirección de la Cadena de Suministros	Versión 01
		Página 24 de 24

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

Derógase el Manual de organización y funciones de la Dirección de la Cadena de Suministros oficializado mediante acuerdo n° 1019, de fecha 27 de febrero de 2024.

VIII. Vigencia

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

comuníquese.



Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud Ad honorem

IX. Anexos

N/A

X. Historial de cambios

Versión Origen	Responsable	Fecha del cambio	Tipo de modificación	Nueva versión
00	Director de la Cadena de Suministros	No aplica	No aplica	Inicial