



Manual de Organización y Funciones Específico de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Elaborado por:	Lic. Verónica Patricia Blanco Herrarte	Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	13/Junio/2014
Revisado por:	Ing. Silvia Cristina Gómez	Técnico de Planificación	24/Julio/2014
Validado por:	Lic. Elizabeth Medina Valdés	Jefe División Administrativa	23/Julio/2014
	Dr. Héctor Guillermo Lara Torres	Sub Director	5/Marzo/2015
Autorizado por:	Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán	Director	9/Marzo/2015



AUTORIDADES

Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán
Director

Dr. Héctor Guillermo Lara Torres
Sub - Director

San Salvador, El Salvador
2015



FICHA CATALOGRÁFICA

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para fines de lucro.

Es responsabilidad de los autores de este documento, tanto de su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”, puede ser consultada a través de: www.hospitalbloom.gob.sv

Documentos

1ª. Edición. 2015, 16 páginas

Edición y Distribución

Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”

Final 25 ave. Norte y Boulevard de Los Héroes, San Salvador.

Teléfono: 2225- 4114 ó 2133-3100

Página oficial: www.hospitalbloom.gob.sv

Manual de Organización y Funciones Específico de la **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional** del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”

San Salvador, El Salvador, C.A.



ÍNDICE

AUTORIDADES.....	2
FICHA CATALOGRÁFICA.....	3
ÍNDICE.....	4
OFICIALIZACION.....	5
INTRODUCCIÓN.....	6
MARCO NORMATIVO LEGAL.....	7
DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Antecedentes.....	9
Misión.....	11
Visión.....	11
Objetivo General.....	11
Objetivos Específicos.....	11
Función General.....	12
Funciones Específicas.....	12
Dependencia Jerárquica.....	14
Dependencias que la integran.....	14
Estructura Funcional.....	14
Relaciones Internas de Trabajo.....	14
Relaciones Externas de Trabajo.....	15
Vigencia.....	15
GLOSARIO.....	16



OFICIALIZACION

Acuerdo N° 071

San Salvador, 9 de Marzo de 2015

A propuesta de la respectiva Dirección el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud
CONSIDERANDO:

I. Que el Artículo 120 del Reglamento General de Hospitales, establece que el Director del Hospital, debe emitir los manuales técnico administrativos necesarios para la organización y funciones, del mismo; y

II. Que en el Artículo 7 de las NTCIE del Hospital Nacional de Niños "Benjamín Bloom", se establece que el funcionamiento y el accionar de todo el personal del Hospital, deberá estar acorde a los lineamientos legales y administrativos establecidos en las leyes, así como en manuales específicos según el área de su competencia, para lo cual deben ser elaborados con el propósito de desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna.

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

**Manual de Organización y Funciones Específico de la
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

DIOS UNION LIBERTAD

Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán
Director



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”, a los Lineamientos Técnicos para la Elaboración y Publicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos, emitidos por el Ministerio de Salud, y visualizando la necesidad de contar con una herramienta que contribuya a desarrollar las actividades en forma coordinada, la Dirección del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom” ha iniciado el proceso de actualización y desarrollo de su plataforma documental, y a continuación presenta el Manual de Organización y Funciones Específico de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional el cual es un instrumento técnico normativo que establece y describe la Visión, Misión y Objetivos, las Funciones Generales y Específicas, así como su Organigrama y las Relaciones de Autoridad, Dependencia, Coordinación y Comunicación.

Su elaboración ha sido posible gracias a la colaboración del Equipo Técnico de Trabajo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con el propósito de mejorar el desempeño y contribuir a satisfacer la demanda de eficiencia en la utilización de los recursos, minimizar la duplicidad o superposición de competencias y funciones entre dependencias.

Todo esto dentro del marco referencial establecido en la Reforma de Salud, cuyo motor esencial es la implementación de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud (RIISS), Carta Iberoamericana de la Calidad y siguiendo lineamientos del MINSAL a manera de apoyar la implementación del Plan de Gobierno Nacional.



MARCO NORMATIVO LEGAL

- Carta Iberoamericana de la Calidad
- Código de Salud (y sus reformas)
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Instrucciones para la Formulación de los Planes Operativos Anuales 2014 en Hospitales Nacionales de Segundo y Tercer Nivel de Atención del MINSAL
- Instructivo para Elaboración del PAO del HNNBB
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencia de los Empleados Públicos
- Ley de Competencia
- Ley de Creación del Escalafón para los Empleados del MSPAS
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de La Corte de Cuentas de la República
- Ley de Presupuesto (y sus reformas)
- Ley de prevención de Riesgos en los lugares de trabajo (2011)
- Ley de Transparencia de la Información
- Ley del Medio Ambiente
- Ley del Servicio Civil
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados no comprendidos en la Carrera Administrativa
- Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Lineamientos Técnicos de Seguridad y Salud Ocupacional del MINSAL
- Lineamientos Técnicos para la Elaboración y Publicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos del MINSAL
- Manual de Organización y Funciones del HNNBB
- Manual Descriptivo de Clases del MINSAL
- Normas de Auditoría Gubernamental



MARCO NORMATIVO LEGAL

- Plan Estratégico Institucional del HNNBB
- Plan Estratégico Institucional del MINSAL
- Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2013
- Política Nacional de Calidad
- Política Nacional de Salud 2009-2014
- Política para el Control Interno de la Gestión Institucional
- Reglamento Adquisiciones y Contrataciones.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del HNNBB
- Reglamento General de Hospitales del MSPAS
- Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del MINSAL (y sus reformas)
- Y otras Leyes, Reglamentos, Lineamientos y Normativas vigentes



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

Antecedentes

El banquero estadounidense nacionalizado salvadoreño Benjamín Bloom, dono el 6 de Noviembre de 1928, un hospital para ser usado en asistencia pública a la niñez salvadoreña, el que luego llegó a constituirse en el primer hospital de niños de El Salvador, ubicado sobre la Calle Arce y 23 Av. Sur, local actualmente utilizado por el Hospital 1º de Mayo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

En 1957, debido a la creciente demanda de consultas médicas, espacio insuficiente y la necesidad de cubrir las exigencias de los avances de la pediatría, se iniciaron las pláticas entre la Fundación Bloom, Ministerio de Salud, Sociedad de Pediatría y Autoridades del hospital para la construcción de un nuevo edificio. El 21 de diciembre de 1970, se realiza la inauguración del moderno Hospital Benjamín Bloom, ubicado entre el Boulevard de los Héroes y 25ª Avenida Norte y el traslado del antiguo hospital a la nueva sede se realizó el 31 de enero de 1971.

El 10 de octubre de 1986, un fuerte terremoto sacudió el país. El hospital fue uno de los edificios de San Salvador, que sufrió graves daños y por tal motivo se evacuó y trasladó a los pacientes a las instalaciones deportivas de un centro educativo aledaño, el Terciframen. Lugar donde se habilitaron instalaciones provisionales, que permanecieron por más de 6 años proporcionando la atención médica.

Luego de gestiones de la Dirección del hospital, el gobierno de Alemania, acompañado de Asociaciones, Fundaciones y organismos internacionales, tomaron la iniciativa de reconstruir el hospital, iniciando la ayuda en 1987. Ese mismo año se iniciaron una serie de reuniones



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

Antecedentes

con expertos para trazar los planes arquitectónicos del nuevo hospital. El 10 de mayo de 1993, se inaugura la nueva torre Hospitalaria. Se incorporan nuevas especialidades y nuevos facultativos.

Desde la fundación del hospital, ha existido el Departamento de Suministros; y a partir de Junio del año 2000 entro en vigencia la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, y con ella se transformó a Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), con el fin de gestionar el aprovisionamiento de bienes y servicios para las diferentes dependencias del Hospital; logrando la distribución de los bienes a través del apoyo de los diferentes almacenes: Insumos Diversos, Insumos Médicos, Mantenimiento, Medicamentos y Reactivos, administrativamente dependientes de la UACI.

En el quinquenio 2009-2014, la UACI, ha sido equipada con mobiliario, equipo informático que ha contribuido a facilitar el desarrollo de sus actividades laborales y de esa manera agilizar los procesos con el fin de lograr el abastecimiento oportuno.

A partir del año 2014 y debido a la modificación de la estructura organizativa institucional, los almacenes pasaron a depender directamente de la División Administrativa, manteniendo siempre una relación de coordinación debido a que los almacenes reciben los diferentes productos y mantienen el control de existencias, tarea que es vital para la gestión de abastecimiento.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Misión	Somos el Departamento encargado de gestionar el suministro de bienes y servicios que las dependencias del Hospital requieren para su funcionamiento operativo, a través del establecimiento y ejecución de la programación y gestión de compras que responda a la legislación vigente, en apoyo a la atención de salud pediátrica, desarrollando una gestión basada en valores que garantizan la satisfacción del usuario.
Visión	Convertirnos en una unidad dinámica, ágil y con capacidad de respuesta en los procesos que aseguren, conforme a la ley, el suministro y abastecimiento de insumos, bienes y servicios que las dependencias del Hospital requieren, comprometidos con un sistema de valores que evidencie y garantice la satisfacción del usuario
Objetivo General	Lograr dinamizar los procesos de compra a fin de suministrar oportunamente los bienes y servicios que el hospital requiere para brindar un servicio de calidad a la población infantil.
Objetivos Específicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una adecuada programación de compras que permita suministrar oportunamente los bienes requeridos para los procesos de atención. 2. Lograr la eficiencia de los procesos de selección y adquisición, para un uso óptimo de los recursos financiero asignados. 3. Establecer mecanismos que permitan mejorar los procesos de control de abastecimiento, uso y manejo de los recursos materiales. 4. Velar porque en los procesos de gestión y compras se aplique lo establecido en la legislación vigente. 5. Lograr coordinación adecuada con la UFI a fin de agilizar los procesos relacionados a la gestión de compra.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Objetivos Específicos	6. Establecer un plan de monitoreo que permita viabilizar eficientemente la programación de compras.
Función General	Suministrar los bienes y servicios necesarios para la operatividad de las unidades en base a indicadores de resultado e impacto, por medio de la programación de compras para lograr oportunamente la distribución de los bienes.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar en forma oportuna los bienes y servicios que contribuyan a la atención del paciente. 2. Coordinar la adecuada adquisición de los bienes, de acuerdo a la disponibilidad financiera. 3. Establecer un sistema de información de consumos por unidad, que garantice el abastecimiento oportuno. 4. Verificar y evaluar las solicitudes de compra analizando su viabilidad en función de prioridades, disponibilidad presupuestaria y confirmación de existencia. 5. Verificar el cumplimiento de los contratos de suministro de bienes y/o servicios, efectuando los reclamos necesarios que garanticen el cumplimiento al programa de entrega. 6. Monitorear la entrega de las adquisiciones realizadas. 7. Mantener actualizados los cuadros básicos, así como el catálogo de proveedores y registro de contratistas.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

Funciones Específicas

8. Publicar información oficiosa de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia.
9. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, la programación anual de compras.
10. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, verificando previamente la asignación presupuestaria.
11. Realizar la recepción y apertura de ofertas.
12. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
13. Actualizar y monitorear oportunamente los documentos institucionales correspondientes: Plan Anual Operativo, Valoración de Riesgos, Logros, Presupuesto, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos, Plan de Trabajo y otros.
14. Garantizar la plantilla de personal para cobertura del Servicio y necesidades emergentes.
15. Monitorear el cumplimiento de leyes y normas vigentes, según corresponda.
16. Mantener registros actualizados y veraces de: Producción diaria y mensual, órdenes de compras emitidas, Monto de compras ejecutadas por específico, cuadros básicos, el catálogo de proveedores y registro de contratistas.
17. Cumplir de manera eficiente y oportuna las diferentes funciones y tareas que corresponden, en base a indicadores de resultado e impacto.
18. Emitir mensualmente o cuando sea requerido, los informes estadísticos y otros.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Dependencia Jerárquica	División Administrativa
Dependencias que la integran	No tiene dependencias
Estructura Funcional	<pre> graph TD D[Dirección] --- DA[División Administrativa] DA --- UAC[Unidad de Adquisiciones y Contrataciones] </pre>
Relaciones Internas de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con la Dirección y Subdirección, para coordinar acciones relativas al proceso de compras. 2. Con todas las dependencias para coordinación y apoyo de actividades relativas al proceso de compra de bienes y servicios. 3. Con la UFI, para coordinar proceso relativos a la disponibilidad de fondos para la gestión de compra y pago de proveedores. 4. Con los Almacenes para coordinar el proceso de recepción de productos y existencias de los mismos. 5. Con la Unidad de Desarrollo Profesional, para coordinar las capacitaciones para el personal.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Relaciones Internas de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> 6. Con el Departamento de Gestión de Suministros y Tecnología Médica para recibir asesoría sobre compras de insumos médicos y medicamentos. 7. Con la Unidad de Asesoría Jurídica para el control y seguimiento de contratos.
Relaciones Externas de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> 1. Con el MINSAL, para atención y cumplimiento de requerimientos y lineamientos. 2. Con la Unidad de Abastecimiento del MINSAL, para el seguimiento a contrataciones efectuadas por MINSAL. 3. Con la UNAC, para gestión y asesoría de los procesos del Departamento. 4. Con los proveedores, para gestión de compra de insumos que el Hospital requiere.
Vigencia	<p>El presente Manual de Organización y Funciones Específico de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional entrará en vigencia a partir del 9 de Marzo de 2015, fecha de aprobación del mismo por parte de los Titulares de este Hospital.</p>

