

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**INSTRUCTIVO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS  
LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA COMPRAS  
DE EMERGENCIA DECRETADO POR LA  
PANDEMIA COVID-19**

**ABRIL DE 2020**



## Contenido

PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL.....	2
HOJA DE APROBACIÓN .....	2
CAPÍTULO I. GENERALIDADES.....	3
1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. USO Y ACTUALIZACIÓN.....	3
3. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO .....	4
4. ALCANCES .....	4
5. MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	4
6. VIGENCIA .....	5
CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO .....	5
7. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO .....	5
8. PROCEDIMIENTO: “COMPRAS DE EMERGENCIA POR COVID-19” .....	5
8.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO .....	5
8.2. DIAGRAMA DE FLUJO .....	9
9. ANEXOS 1.....	11
10. ANEXOS 2.....	12
11. ANEXO 3 .....	13
12. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	14



NOMBRE DEL PROCESO: INSTRUCTIVO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA COMPRAS DE EMERGENCIA DECRETADO POR LA PANDEMIA COVID-19

DEPENDENCIAS: ISSS

### PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	DEPENDENCIA
Lic. Cecilio Rivas	Sección Cajas
Ing. Rigoberto Alfaro Milla	División de Apoyo y Mantenimiento
<b>Elaborado por:</b>	
Ing. Ricardo Corado	Analista de Desarrollo Institucional

### HOJA DE APROBACIÓN

Licda. Renata de Vásquez Jefa de Departamento Gestión de Calidad Institucional	Licda. Marina Rosa de Cornejo Jefa Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Inga. Claudia Jennifer Molina Jefa División de Planificación y Monitoreo de Suministros	Lic. Jaime R. Castro Águila Jefe Oficina de Inteligencia de Mercados
Revisó	Revisó	Revisó	Revisó

Ing. Emilio V. Morales Subdirector Logístico	Dra. Celina Vásquez de Cáceres Subdirectora de Salud	Lic. Jonnathan M. Salazar Serrano Subdirector Administrativa	Lic. Carlos A. Argueta Unidad Financiera Institucional
Autorizó	Autorizó	Autorizó	Autorizó

Licda. Delmy Cañas de Zacarías Directora General	Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe Unidad de Desarrollo Institucional
Autorizó	Oficializó



## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

### **1. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos, los cuáles sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este Instructivo ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este instructivo será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del instructivo y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un documento completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

### **2. USO Y ACTUALIZACIÓN**

- a) Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del instructivo para consulta y análisis del trabajo.
- b) El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el instructivo como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- c) Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- d) Posterior a las actualizaciones del instructivo, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubiere cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- e) El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.



### **3. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO**

Desarrollar la metodología para operativizar en el ISSS los "LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LAS COMPRAS DE EMERGENCIA DECRETADO POR LA PANDEMIA COVID-19. Emitido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) del 24 de marzo de 2020, para asegurar el oportuno abastecimiento y contratación de bienes, servicios y/o obras de infraestructura requeridas durante las etapas de prevención y contención de la pandemia COVID-19, así como la protección del personal que atenderá los casos confirmados

### **4. ALCANCES**

El presente instructivo aplica para:

- a) Subdirección de Logística.
- b) Subdirección Administrativa.
- c) Subdirección de Salud.
- d) Unidad Financiera Institucional.
- e) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- f) División de Planificación y Monitoreo de Suministros.
- g) Oficina de Inteligencia de Mercados.
- h) División de Abastecimiento.
- i) División de Apoyo y Mantenimiento
- j) División de Infraestructura
- k) Departamento de Regulación
- l) Dependencias solicitantes de compra de bienes y servicios.

### **5. MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Para la elaboración de este Instructivo se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, establecido a raíz de la pandemia COVID-19, el cual se detalla a continuación:

- **DECRETO LEGISLATIVO N° 606 DE FECHA 23 DE MARZO DE 2020.**
- **LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LAS COMPRAS DE EMERGENCIA DECRETADO POR LA PANDEMIA COVID-19.** Emitido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) del 24 de marzo de 2020.
- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**
  - ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
    - Definición del Sistema de Control Interno Art.2
    - Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3
    - Responsables del Sistema de Control Interno Art.5



- ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
  - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.42, 43, 44, 45
  - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art.46, 47
  - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49

## **6. VIGENCIA**

El presente “**INSTRUCTIVO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA COMPRAS DE EMERGENCIA DECRETADO POR LA PANDEMIA COVID-19**” será aplicable a todas las compras iniciadas a partir de 24 de marzo y su vigencia será temporal hasta que finalice el estado de emergencia.

## **CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO**

### **7. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

Facilitar la identificación de las responsabilidades de cada una de las áreas que aplicarán los lineamientos emitidos por la UNAC, para realizar las compras de emergencias por la pandemia COVID-19.

### **8. PROCEDIMIENTO: “COMPRAS DE EMERGENCIA POR COVID-19”**

#### **8.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Todos los participantes en las compras de Emergencia por COVID-19 deben cumplir los “Lineamientos Específicos para Compras de Emergencia Decretado por la Pandemia COVID-19”.
2. Los usuarios/solicitantes deberán enviar Solicitud de Trámite de Compra para Atención de Emergencia COVID-19 (según anexo 2) ya sea físico o escaneado por correo electrónico debidamente firmado, a la División de Planificación y Monitoreo de Suministros(DPYMS).
3. Todos los trámites deberán ser registrados en sistema SAFISSS para control de los mismos por el usuario o DPYMS según sea el caso.
4. Para las especificaciones técnicas de bienes se tomará en cuenta las Fichas Técnicas elaboradas en el Departamento de Regulación. Para bienes, servicios u obras que no cuenten con ficha técnica, se tomarán como referencia las especificaciones técnicas validadas por los usuarios o las contenidas en el último proceso compra.



5. Para la selección de las cotizaciones recibidas en el Instituto, los solicitantes deberán considerar los criterios siguientes:
  - a) Calidad (Cumplimiento de requerimientos técnicos institucionales)
  - b) Menor tiempo de entrega
  - c) Menor precio

Es indispensable los cumplimientos de requerimientos técnicos institucionales (calidad), pero ante la emergencia se puede ponderar el tiempo de entrega sobre el precio, siempre que el último no sea desproporcionado o excesivo durante la Pandemia.

6. Si la DPYMS en el proceso de selección de cotizaciones o cuando se haya enviado la solicitud a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), recibe una cotización donde se mejora significativamente el precio de compra de los bienes y también el tiempo de recepción que la oferta seleccionada anteriormente, podrá dejar sin efecto ese trámite de ese bien y solicitará nuevamente a los usuarios/especialistas nombrados la revisión y selección por el que mejor convenga al Instituto.
7. Los usuarios/especialistas nombrados serán designados de manera permanente para el proyecto CIFCO o según la necesidad para poder realizar los análisis de las cotizaciones que le presente la DPYMS.
8. Para la compra de bienes y servicios médicos la Oficina de Inteligencia de Mercados(OIM) se encargará de obtener por lo menos 3 cotizaciones, en los casos que no sea posible obtenerlas esto será debidamente documentado. En el caso de los servicios no médicos y obras se encargará de realizar análisis de razonabilidad de precios e indicará si el precio de las cotizaciones elegibles es razonable y de ser el caso observar si se determinan indicios de precios desproporcionados o excesivos.
9. Para la compra de servicios no médico y obras la Oficina de Inteligencia de Mercado o el usuario (como la División de Infraestructura, División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación y la División de Apoyo y Mantenimiento) solicitarán a los posibles oferentes identificados en la base de proveedores del ISSS o identificados en el sondeo de mercado, para que presenten como mínimo 3 cotizaciones y en los casos que no sea posible obtenerlas esto será debidamente documentado.
10. La División de Infraestructura, División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación y la División de Apoyo y Mantenimiento remitirá a la Oficina de Inteligencia de Mercado: Cuadro Comparativo de Precios de Cotizaciones Elegibles y Evaluación de la Conformidad Técnica según los términos técnicos, plan de oferta y el presupuesto preliminar, según anexo 3 (Cuadro 3.1 o 3.2 según aplique).



**NOMBRE DEL PROCESO: INSTRUCTIVO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA COMPRAS DE EMERGENCIA DECRETADO POR LA PANDEMIA COVID-19**

**DEPENDENCIAS: ISSS**

11. La Oficina de Inteligencia de Mercado remite cuadro comparativo de precios a DPYMS y nota resumen donde explica la metodología desarrollada para obtener las cotizaciones; ésta nota deberá contener el nombre, firma, cargo y dependencia de la persona que realizó la investigación de mercado.
12. Los Usuarios/Especialistas Nombrados analizarán el cuadro comparativo, verificarán el cumplimiento de los criterios establecidos en la norma 5 y razonan su selección.
13. División de Planificación y Monitoreo de Suministros utilizarán el formato del Anexo 1 para dejar constancia de la selección de los Usuarios/Especialistas.
14. Con el propósito de registrar los gastos que genere la emergencia por la pandemia; así como, que éstos sean aplicados correcta y obligatoriamente, se crea transitoriamente los códigos de la siguiente manera:

CÓDIGO		NOMBRE
U. PRESUP. Y LÍNEA Y SUBL. DE TRABAJO	CENTRO DE COSTOS	UNIDAD PRESUPUESTARIA, LÍNEA Y SUBLÍNEA DE TRABAJO Y CENTRO DE COSTO
08 03 00 08 03 03 08 03 08	52DR01 52DR02	<b>ATENCIÓN HOSPITALARIA MÉDICO QUIRÚRGICO Y ONCOLÓGICO</b> <b>GESTIÓN SERVICIOS DE SALUD</b> <b>PLAN DE EMERGENCIA COVID-19</b> Emergencia COVID-19 Centro de Cuarentena Ex Siesta
10 00 00		<b>ATENCIÓN HOSPITALARIA GENERAL</b>
10 03 00		<b>GESTIÓN SERVICIOS DE SALUD</b>
10 03 02	52ER01	<b>HOSPITAL CIFCO EQUIPAMIENTO COVID-19</b> Hospital CIFCO Equipamiento en Préstamo

- a) El centro de costo 52DR01 Emergencia COVID-19 se deberá utilizar para: contratación de recurso humano, medicamentos, insumo médico, servicios médicos, publicidad, readecuaciones y mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipo, entre otros.
- b) El centro de costo 52DR02 Centro de cuarentena Ex siesta, deberá ser utilizado hasta que la edificación este completamente adecuada y en funcionamiento para pacientes en cuarentena.
- c) El centro de costo 52ER01 Hospital CIFCO Equipamiento en Préstamo, deberá ser utilizado para el control administrativo del Mobiliario y Equipo adquirido por el ISSS a través de anticipo, el cual se entregará a CIFCO en calidad de préstamo para que sean utilizados por el Sector Salud ante los casos presentados por la pandemia COVID-19, durante el período que dure la emergencia.

Así también se utilizarán Centros de Costos que se vayan creando por la necesidad de control de compras para otros centros por la Pandemia COVID-19.





**NOMBRE DEL PROCESO:** INSTRUCTIVO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA COMPRAS DE EMERGENCIA DECRETADO POR LA PANDEMIA COVID-19

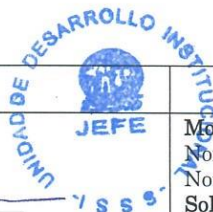
**DEPENDENCIA:** ISSS

**FECHA DE ADENDA:** 15/Junio/2020



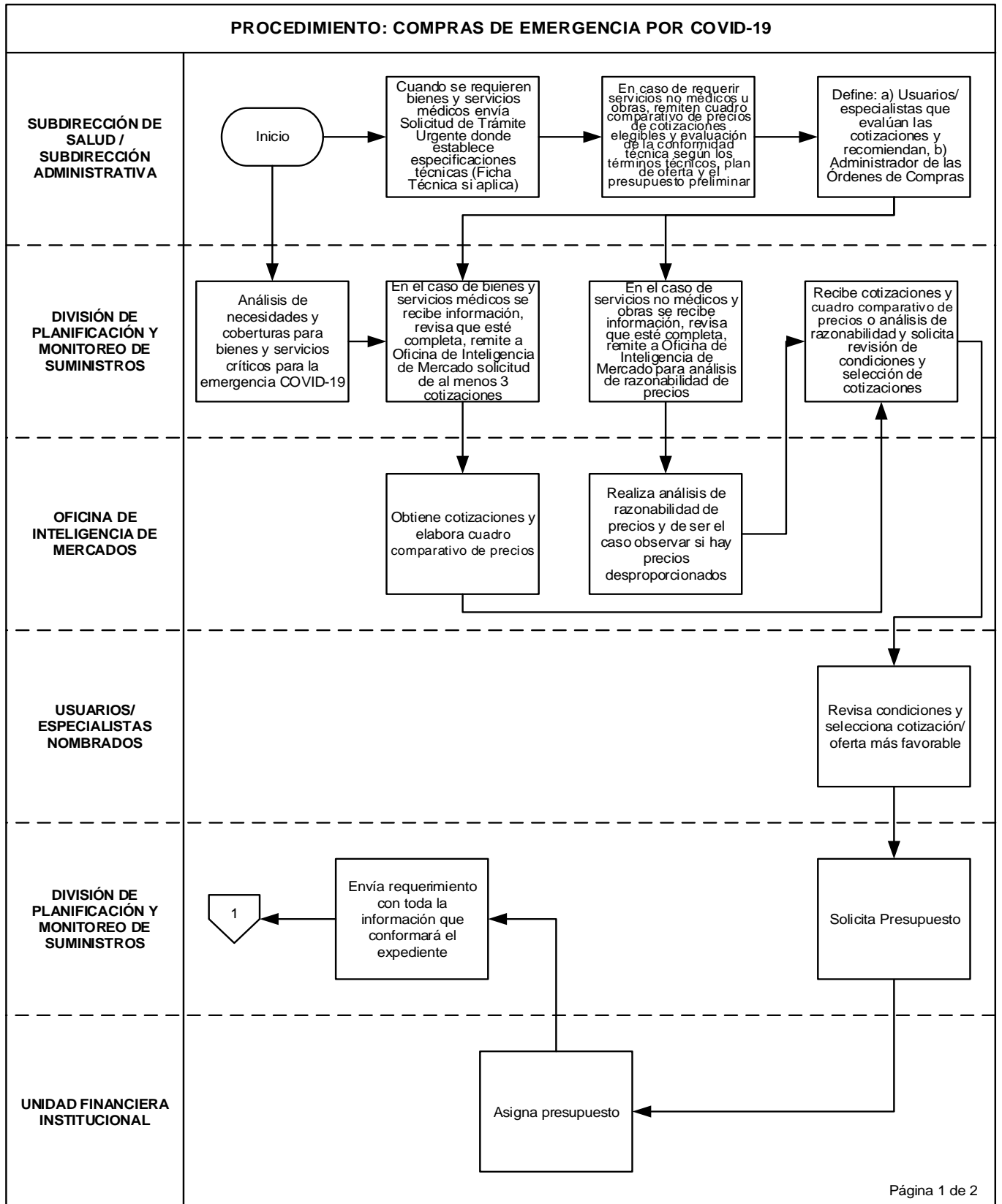
15. La UACI al recibir el expediente, verificará el cumplimiento del procedimiento realizado, elaborará Orden de Compra y obtendrá firma de Dirección General.
16. Cuando sea necesario gestionar pago anticipado, la UACI remitirá a la Unidad Financiera Institucional:
  - a) Nota solicitud de pago anticipado dirigida al Tesorero Institucional, firmada por el jefe UACI.
  - b) Copia de Contrato u Orden de Compra.
17. Cuando el Administrador de Orden de Compra solicite el pago total o complemento del pago que se le debe dar al proveedor deberá remitir al Departamento de Tesorería:
  - a) Acta de recepción SAFISSS (original)
  - b) Factura Original de consumidor final (duplicado cliente) o Factura invoice (si es extranjero) debidamente firmada por los administradores de orden de compra o contrato, según sea el caso.
  - c) Copia de Orden de Compra.
18. La UACI cuando comunique la Orden de Compra al Contratista, remitirá la copia de la misma al Administrador de la Orden de Compra/Contrato y a la División de Planificación y Monitoreo de Suministros.
19. La UACI enviará diariamente copia de las Órdenes de Compra aprobadas por Dirección General a Subdirectora y Asistente de Subdirección de Salud y Jefa de Sección Activo Fijo, de todo el equipo y mobiliario que se ha comprado con el Centro de Costos 52ER01 Hospital CIFCO Equipamiento en Préstamo.
20. El expediente de compra deberá contener como mínimo:
  - a) Solicitud de trámite de compra para atención de emergencia CODIV-19 (anexo 2)
  - b) Las cotizaciones recibidas.
  - c) Nota y cuadro comparativo de precios elaborado por la Oficina de Inteligencia de Mercado.
  - d) Asignación presupuestaria.
  - e) Cuadro técnico de selección de la oferta (anexo 1)
  - f) Original de Orden de Compra.

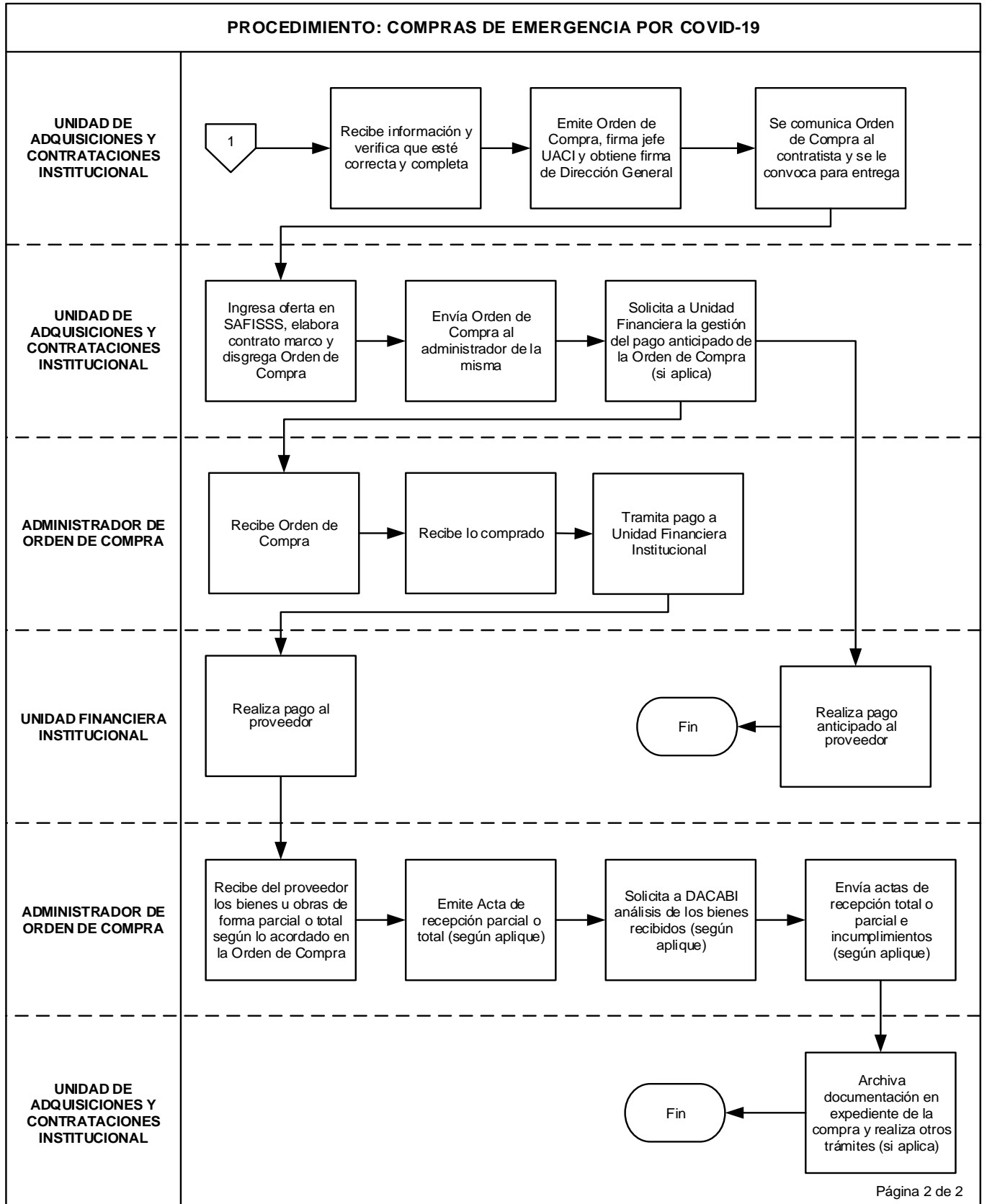
COD: INS - A -045		Página 8 de 14
Adenda Autorizada por:	Adenda Oficializada por:	<b>Modificación:</b> Norma 16 cambio en literal b) Norma 17 se suprimió literal a)
F. Licda. Delmy Cañas de Zacarías Directora General	F. Dr. Carlos E. Flamenco R. Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	<b>Solicitado por:</b> Jefe de Sección Trámite de Pago Unidad Financiera Institucional





**8.2. DIAGRAMA DE FLUJO**







**NOMBRE DEL PROCESO: INSTRUCTIVO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA COMPRAS DE EMERGENCIA DECRETADO POR LA PANDEMIA COVID-19**

**DEPENDENCIAS: ISSS**

## 9. ANEXOS 1

### CUADRO TÉCNICO PROCESO N° \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (COVIS-19)

#### Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Reunidos el o los miembros designados para la revisión de la o las cotizaciones recibidas, para seleccionar la compra que cumpla las especificaciones técnicas de conformidad a lo solicitado y poder definir un proveedor, para realizar el proceso de compra de \_\_\_\_\_, se recibieron \_\_\_\_\_ cotizaciones de los siguientes proveedores.

- 1.
- 2.
- 3.

Descripción del Suministro: \_\_\_\_\_

Resumen:

CONDICIONES		OFERENTE			
RUBRO	CANT.	DESCRIPCIÓN	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO*	TOTAL*
					\$
TOTAL DE LA OFERTA					\$
VALIDEZ DE LA OFERTA (PLAZO)					
FORMA DE PAGO					
PLAZO DE ENTREGA					
OFERENTE SELECCIONADO					

Después de realizada la revisión de las cotizaciones u ofertas se consideró que la más conveniente y que cumple con todos los requerimientos es: [PROVEEDOR SELECCIONADO]: por el CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y MENOR TIEMPO DE ENTREGA, por lo que la unidad solicitante recomienda a la autoridad competente, adjudicar el suministro solicitado al proveedor antes referido, hasta por un monto total de [MONTO EL LETRAS] 00/100 dólares de lo Estados Unidos de América.

ASPECTOS DE LA SELECCIÓN: MENOR PRECIO  CALIDAD  MENOR TIEMPO DE ENTREGA

Elaboró: \_\_\_\_\_  
(Nombre y firma Unidad Solicitante)

Revisó: \_\_\_\_\_  
(Nombre y firma Jefe UACI)

Fecha:



**NOMBRE DEL PROCESO: INSTRUCTIVO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA COMPRAS DE EMERGENCIA DECRETADO POR LA PANDEMIA COVID-19**

**DEPENDENCIAS: ISSS**

## 10. ANEXOS 2

### EJEMPLO DE SOLICITUD DE TRÁMITE DE COMPRA PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIA COVID-19 (APLICA PARA CENTRO DE COSTOS 52DR02 Y 52DR01)

<b>Dependencia Solicitante</b>	Departamento /Sección/ Centro Médico /Área Administrativa	
<b>Fecha</b>		
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Código Alternativo (en caso aplique)</b>
<b>Dispone de ficha técnica o Lineamientos para Consumo</b>	SI / NO	
<b>Usuarios/especialistas que evalúan las cotizaciones y recomiendan:</b>		
<b>Administrador de las Órdenes de Compras</b>		
<b>Supervisor</b>	(en caso aplique)	
<b>Justificación</b>	[Establecer una relación del uso del código con la pandemia] Relacionar un proyecto o acción contingencia, entre otros	



NOMBRE DEL PROCESO: INSTRUCTIVO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA COMPRAS DE EMERGENCIA DECRETADO POR LA PANDEMIA COVID-19

DEPENDENCIAS: ISSS

## 11. ANEXO 3

### 3.1 CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE EQUIPO E INSTALACIÓN Y EVALUCION DE LA CONFORMIDAD TECNICA (APLICA PARA CENTRO DE COSTOS 52DR02 Y 52DR01)

Código y descripción de Equipo ISSS:			
Cantidad de equipos:			
Especificación Técnica	Proveedor 1 Cumple: Detallar Si/No	Proveedor 2 Cumple: Detallar Si/No	Proveedor 3 Cumple: Detallar Si/No
1.			
2.			
3.			
4.			
Recomendación: <b>Elegible/No elegible</b>			
Precio unitario equipo (USD \$)			
Precio unitario de instalación (USD \$)			
Precio total de instalación (USD \$)			

### 3.2 CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS POR PARTIDA DE OBRA (CIVIL, ELECTRICA, HIDRAULICA ESTRUCTURAL, U OTRA) Y EVALUCION DE LA CONFORMIDAD TECNICA. (Adjuntar un cuadro por cada partida) (APLICA PARA CENTRO DE COSTOS 52DR02 Y 52DR01)

Nº ítem	Descripción (Alcance o tipo de obra, especificaciones de material, medidas, otros)	Unidad de Medida	Cantidad	Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3	
				Cumple: Si/No	Precio Unitario \$ USD	Cumple: Si/No	Precio Unitario \$ USD	Cumple: Si/No	Precio Unitario \$ USD
1.									
2.									
3.									
Recomendación: <b>Elegible/No elegible</b>									
<b>Total partida (\$USD)</b>									



**NOMBRE DEL PROCESO: INSTRUCTIVO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA COMPRAS DE EMERGENCIA DECRETADO POR LA PANDEMIA COVID-19**

**DEPENDENCIAS: ISSS**

## 12. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Autorizado por</b>
Ing. Emilio Morales Subdirector Logístico	Departamento de Gestión de Calidad Institucional	Licda. Delmy Cañas de Zacarías Directora General
Fecha: Abril 2020	Fecha: Abril 2020	Fecha: Abril 2020