



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DEL SEGURO SOCIAL

## **VERSIÓN PÚBLICA**

Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial, entre ello, los datos personales de las personas naturales" (Arts. 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa.

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO  
SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN LOGÍSTICA**

**NOVIEMBRE 2020**



CONTENIDO

1	PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL .....	3
2	HOJA DE APROBACIÓN .....	3
1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETIVO DEL MANUAL .....	4
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
4.	RESPONSABILIDADES .....	4
5.	LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACIÓN.....	4
6.	MARCO LEGAL.....	5
7.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	6
8.	LINEAS DE AUTORIDAD Y TRAMO DE CONTROL .....	7
9.	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN .....	8
10.	FUNCIONES DE APLICACIÓN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN LOGÍSTICA.....	58
	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	60



# Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Subdirección Logística



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

NOMBRE	DEPENDENCIA
Lic. Jaime Castro	Oficina de Inteligencia de Mercado
Licda. Gilda Hernández	Oficina de Relacionamiento con Proveedores
Ing. Julio López	Departamento Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos
Licda. Marina Rosa	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Inga. Blanca Patricia Munguía	División de Abastecimiento
Inga. Natalia Henríquez	Departamento Almacenes
Inga. Clarissa Borja	Departamento Aseguramiento de la Calidad de Bienes y Servicios
Ing. Alvaro Aguiluz	Departamento Control de Inventarios
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
Elaborado por:	
[REDACTED]	[REDACTED]

## 2 HOJA DE APROBACIÓN

Licda. Renata de Vásquez Jefa de Departamento Gestión de Calidad Institucional	Dr. Marlon Reyes Subdirector Logístico	Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe Unidad de Desarrollo Institucional
<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Oficializó</b>



## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización (MAO) es un documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene el propósito de orientar al personal del Instituto en la ejecución de las labores asignadas a cada área, así como delimitar las responsabilidades, evitar duplicidades, mejorar el control, evaluación y seguimiento de los objetivos del área.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

Definir la estructura organizativa, funciones, tramo de control, líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación, para facilitar el funcionamiento administrativo del área organizativa del ISSS.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual será utilizado en la División de Planificación y Monitoreo de Suministros, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y la División de Abastecimiento, las cuales dependen de la Subdirección Logística.

## 4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de cada jefe y empleado de la Subdirección Logística, cumplir con lo establecido en este manual.

## 5. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACIÓN

1. Toda actualización al presente manual, por la creación de nuevas dependencias o eliminación de las mismas, será realizada sólo con base a un Acuerdo de Consejo Directivo.
2. La actualización de las funciones de las áreas se podrá realizar a solicitud de la máxima autoridad de las dependencias por reestructuración, cambios de actividades y nuevos proyectos a ejecutar.
3. Las actualizaciones serán realizadas sólo por el Departamento Gestión de Calidad Institucional, al recibir el Acuerdo de Consejo Directivo que ampare el cambio de estructura y solicitud de máxima autoridad de las dependencias para funciones de las áreas.



## **6. MARCO LEGAL**

### **Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2014)**

#### **CAPÍTULO I Normas Relativas al Ambiente de Control.**

Estructura Organizacional Art. 20, 21, 22.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía Art. 23, 24, 25.

#### **CAPÍTULO III Normas Relativas a las Actividades de Control.**

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art. 43.

#### **Acuerdo Dirección General N° 2008-01-0026**

Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

#### **Acuerdo de Consejo Directivo N° 2019-2232.NOV.**

Propuesta de rediseño de la estructura organizativa del ISSS.

#### **Acuerdo de Consejo Directivo N° 2020-1515.SEP.**

Informe del alcance, funcionamiento, problemáticas y desafíos de la Subdirección Logística.

#### **Ley de Medicamentos**

#### **Ley del Sistema Nacional Integrado de Salud**

#### **Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)**

#### **Ley Orgánica de la Dirección General de Aduanas**

#### **Reglamento General a la Ley Orgánica de Aduanas**

#### **Ley de Simplificación Aduanera**

#### **Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)**

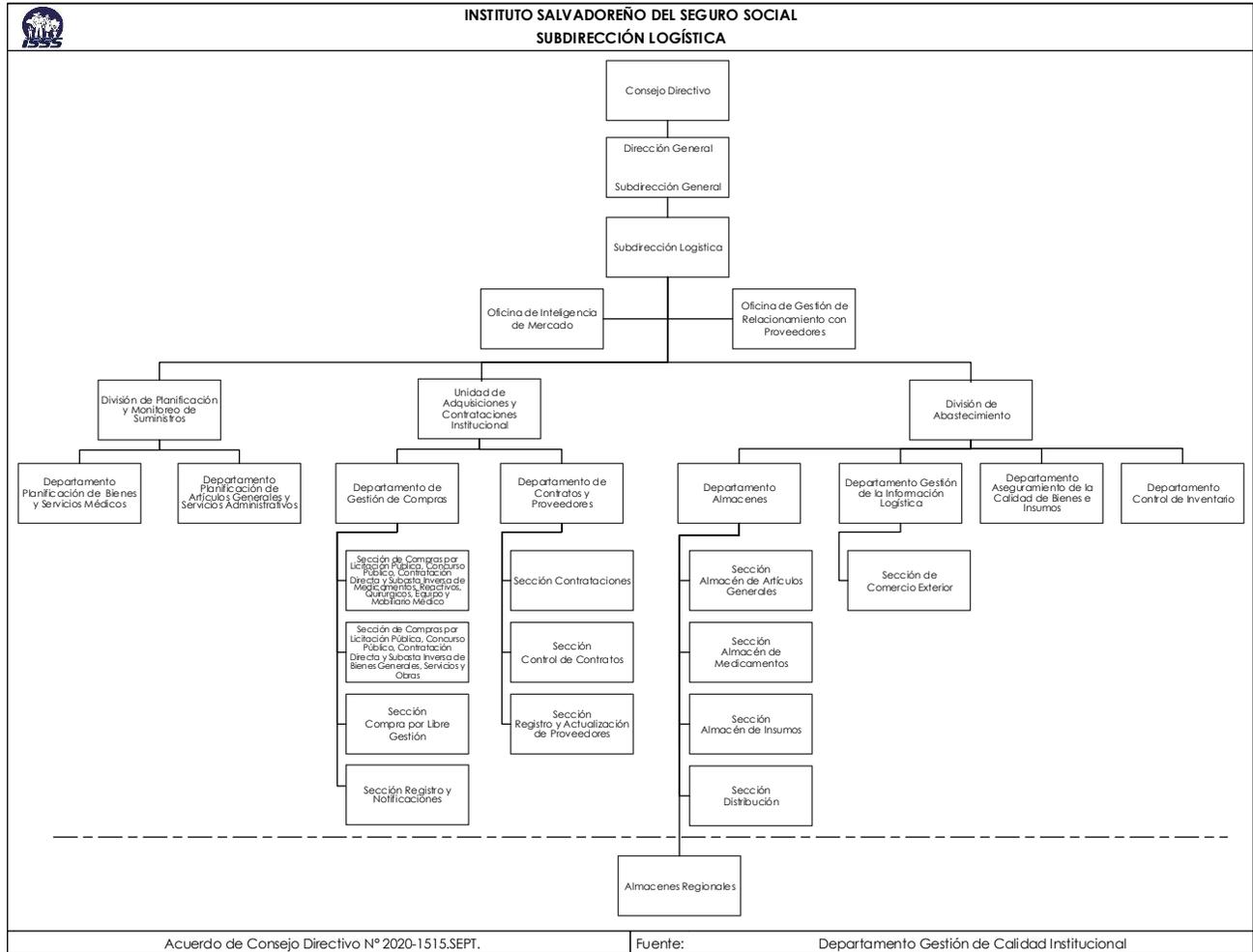
#### **Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)**



# Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Subdirección Logística

## 7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





**8. LINEAS DE AUTORIDAD Y TRAMO DE CONTROL**

<b>Subdirección Logística</b>
<b>Oficina de Inteligencia de Mercado</b>
<b>Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores</b>
<b>División de Planificación y Monitoreo de Suministros</b>
Departamento Planificación de Bienes y Servicios Médicos
Departamento Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos
<b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</b>
Departamento de Gestión de Compras
Sección Compras por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta Inversa de Medicamentos, Reactivos, Quirúrgicos, Equipo y Mobiliario Médico.
Sección Compras por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta Inversa de Bienes Generales, Servicios y Obras.
Sección Compra por Libre Gestión
Sección Compra Registro y Notificaciones
Departamento de Contratos y Proveedores
Sección Contrataciones
Sección Control de Contratos
Sección Registro y Actualización de Proveedores
<b>División de Abastecimiento</b>
Departamento de Almacenes
Sección Almacén de Artículos Generales
Sección Almacén de Medicamentos
Sección Almacén de Insumos
Sección Distribución
Almacenes Regionales
Departamento Gestión de la Información Logística
Sección de Comercio Exterior
Departamento Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos
Departamento Control de Inventario



## 9. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

**A. Nombre de la dependencia:** Subdirección Logística.

**Depende de:** Dirección General.

**Objetivo:** Dirigir las operaciones de la cadena de suministro desde la planificación hasta la entrega final a los usuarios alineado a la planificación institucional a través del establecimiento de estrategias, la administración de los recursos, del sistema de información logístico y de los riesgos de la cadena de suministro, así como la innovación permanente de sus procesos para asegurar el suministro ininterrumpido y eficiente de bienes y servicios.

### Descripción de Funciones:

1. Elaborar la estrategia de la cadena de suministro y su plan a largo plazo alineado con las prioridades de la organización.
2. Identificar las necesidades en bienes y servicios de los usuarios (internos y externos) y atender esas necesidades.
3. Establecer las prioridades en los planes de trabajo y mejoras de las oficinas de inteligencia de mercado y relacionamiento con proveedores, basado en las estrategias y el resultado de desempeño de la cadena de suministro.
4. Organizar, dirigir y administrar las estrategias de la cadena de suministro y realizar el despliegue respectivo a los líderes de los procesos que la componen.
5. Diseñar, implementar y mantener el sistema de información de la cadena de suministros.
6. Identificar y administrar el riesgo dentro de la cadena de suministro.
7. Promover la actualización y conocimiento de los avances en la tecnología y enfoques de la cadena de suministro para innovar los procesos al interior.
8. Establecer, aprobar y promover las políticas, lineamientos y estrategias relacionadas con la cadena de suministro (Planificación, aprovisionamiento, inventario, almacenamiento y distribución).



9. Supervisar la administración del abastecimiento estratégico, planificación, adquisición, logística, inteligencia de mercado y el relacionamiento con proveedores, para los bienes y servicios.
10. Mantener y desarrollar mecanismos de interacción para recibir la retroalimentación del servicio y el desempeño de la cadena de suministro, e introducir mejoras o cambios.
11. Asegurar la interacción con otras dependencias en la toma de decisiones que impactan la cadena de suministro o que necesitan un cambio en ésta.



**B. Nombre de la dependencia:** Oficina de Inteligencia de Mercado

**Depende de:** Subdirección Logística.

**Objetivo:** Administrar la información y los mecanismos para conocer las condiciones del mercado en las distintas categorías de productos y servicios, de acuerdo con las necesidades de adquisición de las áreas solicitantes, estableciendo los precios de referencia, la innovación y los riesgos identificados en el mercado, así como las estrategias recomendadas para la adquisición.

**Descripción de Funciones:**

1. Diseñar y mantener la metodología de investigación de mercado que debe ser utilizada, según las distintas categorías de productos y servicios y el mecanismo de adquisición.
2. Realizar estudios de investigación de los servicios de salud de acuerdo con el plan estratégico institucional.
3. Mantener actualizada la base de datos de productos, servicios y proveedores, que recolecta la evidencia para la investigación de mercado.
4. Establecer un calendario anual priorizado para la investigación de mercado, basado en las estrategias definidas por la Subdirección Logística, considerando la demanda y sus proyecciones, los proyectos institucionales, los resultados de las adquisiciones y la retroalimentación de la División de Regulación, Normalización y Vigilancia, para identificar las necesidades de investigación de productos y servicios.
5. Desarrollar la investigación de mercado para los productos y servicios, según calendario anual establecido y entregar los informes, con las recomendaciones y estrategias de adquisición, a las áreas solicitantes.
6. Mantener actualizados los precios máximos sugeridos de adquisición y los precios de referencia para los productos y servicios contenidos en el plan anual de adquisiciones.
7. Atender solicitudes específicas para las evaluaciones de tecnología sanitaria y servicios de salud, que involucren generar información de las condiciones de mercado y precios.



8. Conformar una red de expertos internos y externos a la institución según las categorías de productos y servicios, y reunirse periódicamente con miembros de esta red, para mejorar continuamente las fuentes de información y los resultados de la investigación de mercado.
9. Brindar lineamientos y fortalecer las capacidades para que las áreas solicitantes puedan desarrollar cotizaciones eficientes de productos y servicios que no requieran un informe de investigación de mercado.
10. Divulgar a la alta dirección de la institución y jefaturas de la cadena de suministro al menos una vez al año, la información de posicionamiento de la institución frente al mercado de proveedores, las condiciones de mercado, la innovación y los riesgos.



**C. Nombre de la dependencia:** Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores

**Depende de:** Subdirección Logística.

**Objetivo:** Administrar el desempeño de los proveedores y reducir los riesgos en el aprovisionamiento de bienes y servicios con contratos adjudicados, a través del relacionamiento continuo y el establecimiento de planes de trabajo, para el cumplimiento de los resultados logísticos.

**Descripción de Funciones:**

1. Establecer y mantener actualizados los criterios para la segmentación de bienes, servicios y proveedores.
2. Desarrollar anualmente la segmentación de bienes, servicios y proveedores en coordinación con los actores de la cadena de suministro.
3. Diseñar estrategias y herramientas de gestión con proveedores en colaboración con la UACI y las unidades solicitantes de bienes y servicios.
4. Establecer y mantener actualizados los criterios para la evaluación del desempeño de los proveedores.
5. Desarrollar el programa de evaluación de proveedores durante los períodos respectivos de ejecución de los contratos.
6. Establecer el plan de trabajo con los proveedores, incluyendo agendas de reuniones periódicas, capacitaciones y presentación de resultados.
7. Coordinar la comunicación e interacción con proveedores estratégicos que suministran bienes y/o servicios a la Institución, a fin de maximizar el valor de esas interacciones.
8. Analizar casos de reintegro por insumos y medicamentos causados por desabastecimiento de los mismos, con el objetivo de emitir dictamen y recomendar la autorización o no del requerimiento, así como el archivo y resguardo de los casos.



9. Establecer los requerimientos y directrices para otorgar permisos para venta de alimentos en espacios físicos del ISSS.
10. Realizar la supervisión directa de la gestión de los servicios administrativos: Agua Envasada, Fotocopias e Impresiones, Seguros Institucionales, Telefonía y Radiotelefonía, alimentación para Consejo Directivo y Comité de Inversiones. Y supervisión del desempeño de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.
11. Consolidar mensualmente los consumos y saldos de los diferentes contratos de servicios que administran los centros de atención, a fin de reportar a la División de Planificación y Monitoreo de Suministros para que ésta revise las coberturas y realice los ajustes necesarios.



**D. Nombre de la dependencia:** División de Planificación y Monitoreo de Suministros.

**Depende de:** Subdirección Logística.

**Objetivo:** Planificar en conjunto con los centros de atención y las diferentes dependencias institucionales sus necesidades de bienes y servicios, realizando posteriormente el monitoreo a la efectividad de la planificación de necesidades, para establecer acciones de reaprovisionamiento, si es necesario; a fin de evitar el desabastecimiento a nivel institucional.

**Descripción de Funciones:**

1. Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para la estimación de necesidades y plan de compras de bienes y servicios asignados.
2. Garantizar que se apliquen las listas de plan de compras de cada segmento definido en el proceso anual de segmentación de bienes y servicios.
3. Asegurar el análisis y revisión de las necesidades anuales de las diferentes dependencias del Instituto.
4. Coordinar con las instancias correspondientes dentro de la institución para mantener estandarizadas las metodologías de estimación de necesidades y plan de compras.
5. Asegurar la validación de las necesidades de bienes y servicios entre los departamentos de esta dependencia, Departamento Planes y Proyectos Estratégicos (para asegurar que los bienes y servicios requeridos para la implementación de proyectos estén incluidos en las solicitudes), División de Regulación, Normalización y Vigilancia (para asegurar la planificación de bienes incluidos en los listados oficiales y el uso racional de la tecnología sanitaria) y los centros de atención o dependencias institucionales, que son los usuarios finales de las necesidades.
6. Verificar que se realice a través de los departamentos que conforman la División, el control y monitoreo a los procesos de adquisición locales (Monto Autorizado a Nivel Local) que se generan en las diferentes dependencias del ISSS, como parte integral del Plan de Compras Institucional.
7. Asegurar la correcta aplicación de la normativa para el manejo de donaciones y préstamos entre instituciones en coordinación con las áreas respectivas.



8. Revisar la formulación del Plan Anual de Necesidades Institucional.
9. Revisar las necesidades de compras complementarias de las diferentes dependencias para su envío a UACI.
10. Informar a las áreas interesadas las variaciones del Plan de Compras debido a cambios en la demanda y/o cobertura en el inventario, de acuerdo con información trabajada en conjunto con el Departamento Gestión de Información Logística.
11. Asegurar el monitoreo de la cobertura de inventario en los almacenes con la información de la demanda de los centros de atención obtenida del Sistema de Información de Administración Logística (SIAL) y aprobar las necesidades adicionales de compras, para cubrir los niveles de inventario cuando se requiera.



**E. Nombre de la dependencia:** Departamento Planificación de Bienes y Servicios Médicos.

**Depende de:** División de Planificación y Monitoreo de Suministros.

**Objetivo:** Gestionar la planificación de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) así como servicios médicos, a través del monitoreo continuo para lograr un abastecimiento de acuerdo con las necesidades institucionales.

**Descripción de Funciones:**

1. Participar en el proceso anual de segmentación de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio), para definir los mecanismos de compra más apropiados de cada segmento.
2. Crear las listas para el plan de compra basadas en el proceso anual de segmentación de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio).
3. Establecer metodologías estandarizadas de estimación de necesidades y plan de compras de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos e implementarlas en los centros de atención.
4. Definir y divulgar lineamientos de planificación de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos; con la colaboración de la División de Regulación, Normalización y Vigilancia, División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud y centros de atención.
5. Preparar y enviar la propuesta preliminar de las necesidades anuales de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos calculadas para las diferentes dependencias institucionales.
6. Dar acompañamiento a los centros de atención durante el proceso de planificación de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos.
7. Recibir, consolidar, analizar y validar las necesidades de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos revisadas y justificadas por las diferentes dependencias institucionales.
8. Formular el Plan Anual de Necesidades para medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos.



9. Definir y presentar al Departamento de Presupuesto el monto de las necesidades de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos por línea y sub línea Presupuestaria, para ser consideradas en el proyecto de Presupuesto.
10. Gestionar con la División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud para que los centros de atención realicen la modificación de cantidades de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos a adquirir con base al presupuesto aprobado, cuando la necesidad validada sobrepasa la disponibilidad presupuestaria proyectada por el Departamento de Presupuesto.
11. Controlar y monitorear los procesos de adquisición locales de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos (Monto Autorizado a Nivel Local) que se generan en las diferentes dependencias del ISSS, como parte integral del Plan de Compras Institucional, con apoyo de la Subdirección correspondiente.
12. Solicitar la asesoría del Departamento de Regulación para orientar sobre especificaciones de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos a adquirir, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
13. Realizar a solicitud del Departamento de Regulación la creación y actualización de códigos en SAFISSS de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos, que adquiere el Instituto.
14. Establecer los precios de compra para medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos, conforme al informe de la Oficina de Inteligencia de Mercado sobre precios de referencia o siguiendo la metodología de cálculo de precios definida por la misma.
15. Enviar los requerimientos de compra de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos, validados y autorizados, al Departamento Gestión de Compras de la UACI.
16. Dar seguimiento a la programación de compras para identificar las necesidades no adquiridas, a fin de tomar las medidas alternativas que faciliten la disponibilidad de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos.



17. Elaborar informes mensuales de coberturas utilizando los datos de existencias cargadas por los centros de atención y almacenes (central y regional) en SAFISSS, los informes de entregas pendientes reportados por Almacenes y los informes semanales consolidados de consumos y saldos de contratos de servicios reportados por la Oficina de Relacionamento con Proveedores, para el monitoreo de las variaciones en la demanda y las acciones requeridas para el reaprovisionamiento.
18. Revisar en coordinación con los Departamentos Gestión de la Información Logística y Control de Inventario, la información registrada en SAFISSS que afecta los análisis de cobertura de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos.
19. Realizar análisis de códigos de acuerdo a los informes de cobertura, verificando además de las existencias y entregas pendientes, los vencimientos, gestiones de compra en tránsito, variaciones en los consumos promedios mensuales, proyecciones y tendencias.
20. Identificar la necesidad de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y servicios médicos no adquiridos en las gestiones planificadas y efectuar nuevas gestiones de reaprovisionamiento, considerando las coberturas al momento del nuevo análisis.
21. Analizar, validar las solicitudes de compra de bienes y servicios no consideradas en el proceso de planificación anual solicitado por parte de las diferentes dependencias institucionales y remitirlas a UACI para su respectiva gestión de compra.



**F. Nombre de la dependencia:** Departamento Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos.

**Depende de:** División de Planificación y Monitoreo de Suministros.

**Objetivo:** Gestionar la planificación y monitoreo de Artículos Generales y Servicios Administrativos, a fin de lograr un abastecimiento de acuerdo con las necesidades institucionales.

**Descripción de Funciones:**

1. Participar en el proceso anual de segmentación de Artículos Generales y Servicios Administrativos para definir los mecanismos de compra más apropiados de cada segmento.
2. Crear las listas para el plan de compra basadas en el proceso anual de segmentación de Artículos Generales y Servicios Administrativos.
3. Establecer metodologías estandarizadas de estimación de necesidades y plan de compras de artículos generales y servicios administrativos e implementarlas en los centros de atención.
4. Definir y divulgar a los usuarios, los lineamientos de planificación de artículos generales y servicios administrativos cuando sea necesario, gestionar la colaboración de la Subdirección correspondiente.
5. Preparar y enviar la propuesta preliminar de las necesidades anuales de artículos generales y servicios administrativos calculados por las diferentes dependencias institucionales, incluyendo la planificación de los servicios administrativos que se monitorean en la Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores, tales como: Agua Envasada, Fotocopias e Impresiones, Seguros Institucionales, bienes inmuebles con contrato de arrendamiento, Telefonía y Radiotelefonía, entre otros.
6. Dar acompañamiento a los centros de atención y dependencias institucionales durante el proceso de planificación de artículos generales y servicios administrativos.
7. Recibir, consolidar, analizar y validar las necesidades anuales de artículos generales y servicios administrativos de las diferentes dependencias institucionales.



8. Formular el Plan Anual de Necesidades de artículos generales y servicios administrativos.
9. Definir y presentar al Departamento de Presupuesto el monto de las necesidades de artículos generales y servicios administrativos, para ser consideradas en el proyecto de Presupuesto.
10. Gestionar con la Subdirección respectiva para que los centros de atención o dependencias institucionales realicen la modificación de cantidades de artículos generales y servicios administrativos a adquirir con base al presupuesto aprobado, cuando la necesidad validada sobrepasa la disponibilidad presupuestaria proyectada por el Departamento de Presupuesto.
11. Controlar y monitorear los procesos de adquisición locales de artículos generales y servicios administrativos (Monto Autorizado a Nivel Local) que se generan en las diferentes dependencias del ISSS, como parte integral del Plan de Compras Institucional, con apoyo de la Subdirección correspondiente.
12. Solicitar la asesoría de la Subdirección Administrativa y de la División de Apoyo y Mantenimiento para orientar sobre especificaciones técnicas de artículos generales y servicios administrativo, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
13. Realizar a solicitud de la Subdirección Administrativa y División de Apoyo y Mantenimiento, la creación y actualización de códigos en SAFISSS de artículos generales y servicios administrativos, que adquiere el Instituto.
14. Realizar a solicitud del Departamento de Gestión de Calidad Institucional la creación y actualización de códigos SAFISSS de Formularios Institucionales.
15. Enviar los requerimientos de compra de artículos generales y servicios administrativos validados y autorizados, al Departamento Gestión de Compras de la UACI.
16. Dar seguimiento a la programación de compras para identificar las necesidades no adquiridas a fin de tomar las medidas alternativas que faciliten la disponibilidad de artículos generales y servicios administrativos.



17. Elaborar informes mensuales de coberturas de artículos generales y servicios administrativos, utilizando los datos de existencias cargadas por los centros de atención y almacenes (central y regional) en SAFISSS y los informes consolidados de consumos y saldos de contratos de servicios reportados por la Oficina de Relacionamiento con Proveedores, para el monitoreo de las variaciones en la demanda y las acciones requeridas para el reaprovisionamiento.
18. Revisar en coordinación con el Departamento Control de Inventario, la información registrada en SAFISSS que afecta los análisis de cobertura de suministros generales y servicios administrativos.
19. Identificar la necesidad de artículos generales y servicios administrativos no adquiridos en las gestiones planificadas y efectuar nuevas gestiones de reaprovisionamiento, considerando las coberturas al momento del nuevo análisis.
20. Analizar, validar las solicitudes de compra de artículos generales y servicios administrativos no consideradas en el proceso de planificación anual por parte de las diferentes dependencias institucionales y remitir a UACI para su respectiva gestión de compra.



**G. Nombre de la dependencia:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

**Depende de:** Subdirección Logística.

**Objetivo:** Efectuar las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios requeridos para el funcionamiento del ISSS, de acuerdo con la LACAP y su Reglamento, las Políticas y Lineamientos de la UNAC, así como de otras leyes relacionadas y lineamientos de las autoridades superiores; a fin de cubrir con oportunidad y calidad los requerimientos de las dependencias del Instituto a nivel nacional.

### Descripción de Funciones:

1. Cumplir con las políticas, lineamientos y estrategias para el plan de compras de productos y la gestión de adquisiciones.
2. Garantizar que se apliquen los mecanismos de compra de cada segmento definido en el proceso anual de segmentación de suministros.
3. Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas, que sean establecidas por la U.N.A.C.; y ejercer todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
4. Constituir el enlace entre la U.N.A.C. y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
5. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (U.F.I.), la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.<sup>1</sup>
6. Verificar la disponibilidad financiera solicitando la provisión presupuestaria respectiva a la Unidad Financiera Institucional (U.F.I.); previo a la iniciación de todo proceso de adquisición.
7. Velar porque se elaboren conjuntamente con la unidad solicitante, los procesos de compra tomando como guía los manuales proporcionados por la U.N.A.C., según tipo de contratación a realizar.

<sup>1</sup> Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.



8. Verificar que se lleve el control de la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos efectuados por el usuario, debiendo informar por escrito al Titular de la Institución.
9. Mantener los registros de todas las gestiones de compras y contrataciones realizadas en los últimos diez años, que permitan la evaluación y fiscalización de parte de los organismos y autoridades competentes.
10. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento y demás regulaciones, incluyendo la política de aprovisionamiento institucional.
11. Asegurar la implementación de estrategias para disminuir los procesos desiertos a través de los informes de análisis de dichos procesos.
12. Asegurar la implementación de estrategias para disminuir los recursos de revisión a través de los informes de análisis de dichos recursos.
13. Promover la innovación en el uso de mecanismos alternativos de compra (mercado bursátil - subasta inversa u otros que habilite la ley) para reducir los tiempos de trámite y mejorar el precio de adquisición.



**H. Nombre de la dependencia:** Departamento de Gestión de Compras.

**Depende de:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

**Objetivo:** Gestionar las compras de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio), servicios médicos, artículos generales, servicios administrativos y obras, así como custodiar y facilitar los expedientes y documentación asociada a estos trámites.

**Descripción de Funciones:**

1. Participar en el proceso anual de segmentación de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y artículos generales, para definir los mecanismos de compra más apropiados de cada segmento.
2. Aplicar los mecanismos de compra de cada segmento definido en el proceso anual de segmentación de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio) y artículos generales.
3. Ejecutar el Programa de compras con base a las políticas Institucionales, para la adquisición y contratación de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio), servicios médicos, artículos generales, servicios administrativos y obras a nivel nacional.
4. Recibir de los departamentos de la División de Planificación y Monitoreo de Suministros, las necesidades de compra consolidadas.
5. Preparar informes sobre las gestiones de compra, cuando sea requerido por Consejo Directivo, Director General y Jefe UACI.
6. Elaborar y adecuar las bases e instrumentos de contratación, tomando como guía los manuales proporcionados por la U.N.A.C. y según las necesidades del Instituto, de acuerdo al tipo de contratación a realizar en coordinación con el personal designado por las Subdirección de Salud, Subdirección Logística o Administrativa (según la naturaleza del bien o servicio que corresponda) y presentar para aprobación a Consejo Directivo.
7. Solicitar la asesoría de expertos en relación de los medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio), servicios médicos, artículos generales, servicios administrativos y obras a comprar, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.



8. Monitorear y evaluar la ejecución del programa de compras en coordinación con los usuarios.
9. Gestionar las compras según la modalidad que corresponda de los medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio), servicios médicos, artículos generales, servicios administrativos y obras generados a través de solicitudes de pedido de acuerdo al monto solicitado.
10. Dar cumplimiento a través de las secciones que conforman este departamento a los procedimientos establecidos de acuerdo con la LACAP y su reglamento, para las diferentes gestiones de compras.
11. Gestionar ante las autoridades competentes, las adjudicaciones de compras con base a la LACAP y su Reglamento.
12. Verificar el resguardo y devolución de las muestras que presenten todos aquellos ofertantes que participan en los procesos de compra.
13. Mantener un sistema de informes de gestión de las adquisiciones.
14. Definir la modalidad de compra para la adquisición de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio), servicios médicos, artículos generales, servicios administrativos y obras, de acuerdo con las disposiciones legales.
15. Adecuar los términos técnicos para la adquisición de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio), servicios médicos, artículos generales, servicios administrativos y obras, en coordinación con los usuarios y teniendo en cuenta la política de aprovisionamiento.
16. Generar informes de desiertos y proponer estrategias para disminuir los procesos desiertos.
17. Verificar información de recursos de revocatoria para analizar las causas de dichos recursos que son imputables al proceso de compra y proponer medidas correctivas al mismo.
18. Realizar las gestiones de compra para reaprovisionamiento de medicamentos, insumos, artículos generales y servicios, previamente validadas por los departamentos correspondientes de la División de Planificación y Monitoreo de Suministros.



19. Verificar las asignaciones presupuestarias para las diferentes solicitudes de compra.
20. Elaborar el Plan Anual de Compras en conjunto con la División de Planificación y Monitoreo de Suministros y la Unidad Financiera Institucional.
21. Brindar lineamientos para mantener organizados y en buenas condiciones todos los expedientes y documentación de los diversos procesos de compras efectuados en el Instituto durante los últimos diez años, así como para el préstamo y control de estos.
22. Asegurar la adecuada notificación a los ofertantes de los resultados de los procesos de compra, así como el envío de la correspondencia referida a los mismos.
23. Facilitar la atención de solicitudes de documentación dentro de los plazos requeridos.



**I. Nombre de la dependencia:** Sección Compras por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta Inversa de medicamentos, reactivos, quirúrgicos, equipo y mobiliario médico.

**Depende de:** Departamento de Gestión de Compras.

**Objetivo:** Ejecutar las compras de medicamentos, reactivos, quirúrgicos, equipo y mobiliario médico contenidas en las librerías M y Q, aplicando los requerimientos para las modalidades de Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta Inversa.

**Descripción de Funciones:**

1. Verificar la asignación presupuestaria previo inicio de todo proceso de compra por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta inversa.
2. Coordinar el desarrollo de los actos de apertura de oferta de las Licitaciones y Concursos.
3. Definir en coordinación con la Subdirección o Unidad respectiva, los perfiles del personal idóneo para conformar las Comisiones de adecuación de instrumentos de contratación y Evaluadoras de Ofertas para la adquisición de medicamentos, reactivos, quirúrgicos, equipo y mobiliario médico.
4. Coordinar a las diferentes Comisiones Evaluadoras de Ofertas nombradas en cada uno de los procesos de Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta inversa.
5. Actualizar en el sistema de control los estatus de los diferentes procesos de compra que son realizados en la Sección Compra por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta Inversa de medicamentos, reactivos, quirúrgicos, equipo y mobiliario médico.
6. Presentar a la Jefatura correspondiente los informes técnicos y de control de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Contrataciones Directas y de Subasta Inversa.
7. Dar seguimiento al plan de compras institucional en coordinación con la División de Planificación y Monitoreo de Suministros.



8. Preparar el contenido y solicitar la publicación de los Carteles de Invitación a participación en los procesos de compra, así como los avisos con el resultado del análisis de adjudicación de los diferentes procesos.
9. Verificar que esté preparada toda la información necesaria que será presentada al Consejo Directivo para la aprobación de instrumentos de contratación y para las recomendaciones realizadas por las Comisiones Evaluadoras de Ofertas en los diferentes procesos de compra.
10. Llevar el registro de causas de los procesos y códigos desiertos y presentar los informes de análisis de dichos procesos.
11. Llevar el registro de causas de los recursos de revisión y presentar los informes de análisis de dichos recursos.



**J. Nombre de la dependencia:** Sección Compras por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta Inversa de bienes generales, servicios y obras.

**Depende de:** Departamento de Gestión de Compras.

**Objetivo:** Ejecutar las compras de bienes generales, servicios y obras contenidas en las librerías G y O, aplicando los requerimientos para las modalidades de Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta Inversa.

**Descripción de Funciones:**

1. Verificar la asignación presupuestaria previo inicio de todo proceso de compra por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta inversa.
2. Coordinar el desarrollo de los actos de apertura de oferta de las Licitaciones y Concursos.
3. Definir en coordinación con la Subdirección o Unidad respectiva, los perfiles del personal idóneo para conformar las Comisiones de adecuación de instrumentos de contratación y Evaluadoras de Ofertas para la adquisición de bienes generales, servicios y obras.
4. Coordinar a las diferentes Comisiones Evaluadoras de Ofertas nombradas en cada uno de los procesos de Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta inversa.
5. Actualizar en el sistema de control los estatus de los diferentes procesos de compra que son realizados en la Sección Compra por Licitación Pública, Concurso Público, Contratación Directa y Subasta Inversa de bienes generales, servicios y obras.
6. Presentar a la Jefatura correspondiente los informes técnicos y de control de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Contrataciones Directas y de Subasta Inversa.
7. Dar seguimiento al plan de compras institucional en coordinación con la División de Planificación y Monitoreo de Suministros.
8. Preparar el contenido y solicitar la publicación de los Carteles de Invitación a participación en los procesos de compra, así como los avisos con el resultado del análisis de adjudicación de los diferentes procesos.



9. Verificar que esté preparada toda la información necesaria que será presentada al Consejo Directivo para la aprobación de instrumentos de contratación y para las recomendaciones realizadas por las Comisiones Evaluadoras de Ofertas en los diferentes procesos de compra.
10. Llevar el registro de causas de los procesos y códigos desiertos y presentar los informes de análisis de dichos procesos.
11. Llevar el registro de causas de los recursos de revisión y presentar los informes de análisis de dichos recursos.



**K. Nombre de la dependencia:** Sección Compras por Libre Gestión.

**Depende de:** Departamento de Gestión de Compras.

**Objetivo:** Ejecutar las compras de medicamentos, insumos y equipos (médicos y de laboratorio), servicios médicos, artículos generales, servicios administrativos y obras, aplicando los requerimientos para la modalidad de libre gestión.

**Descripción de Funciones:**

1. Coordinar y controlar las Compras por Libre Gestión tomando en consideración las regulaciones legales establecidas.
2. Establecer políticas internas de priorización de Compras por Libre Gestión y controlar los tiempos de ejecución de las gestiones.
3. Asesorar en aspectos legales y mecanismos de compra a los responsables de efectuar los trámites de Compra por Libre Gestión (Gestores de Compras local) a nivel institucional.
4. Mantener actualizados los procesos y procedimientos de Compras por Libre Gestión.
5. Presentar al Jefe inmediato informes de gestión de las Compras por Libre Gestión a nivel institucional.
6. Colaborar en la promoción de acciones encaminadas a dar a conocer al público (proveedores) las necesidades de Compras por Libre Gestión para obtener una mayor afluencia de ofertantes.
7. Mantener actualizado el Instructivo de Compras por Libre Gestión y verificar su cumplimiento.
8. Llevar el registro de causas de los procesos desiertos y presentar los informes de análisis de dichos procesos.
9. Llevar el registro de causas de los recursos de revisión y presentar los informes de análisis de dichos recursos.



**L. Nombre de la dependencia:** Sección Registro y Notificaciones.

**Depende de:** Departamento de Gestión de Compras.

**Objetivo:** Facilitar los expedientes y documentación asociada a los trámites de compra, desarrollando mecanismos de organización, comunicación y control para la custodia de estos.

**Descripción de Funciones:**

1. Mantener organizados y en buenas condiciones todos los expedientes y documentación de los diversos procesos de compras que el Instituto mantiene como antecedentes o resguardo de trámites efectuados en los últimos diez años.
2. Facilitar en calidad de préstamo y previa autorización, los expedientes custodiados a usuarios o solicitantes internos y externos para efectos de consulta.
3. Establecer mecanismos de control para el préstamo de expedientes a los usuarios autorizados que así lo requieran.
4. Notificar a los ofertantes los resultados de los procesos de compra que corresponda, así como el envío de correspondencia relacionada.
5. Dar atención a los entes fiscalizadores internos o externos que requieran el préstamo de algún expediente para revisión.
6. Brindar atención personalizada a Ofertantes que solicitan revisión de expedientes, cuando las gestiones ya fueron adjudicadas.
7. Dar atención personalizada a la Comisión de Alto Nivel, proporcionándoles la documentación necesaria para resolución de recursos de revisión.
8. Incorporar y foliar documentación, cuando el expediente se encuentre en poder de esta dependencia.
9. Coordinar esfuerzos con los otros departamentos de la UACI a fin de mejorar los efectos de control y mejor administración de los documentos bajo su custodia.
10. Facilitar requerimientos solicitados por el Departamento de Información y Respuesta a efecto de entregar la información dentro del plazo establecido de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública, ya sea a usuaria internos o externos al ISSS.



**M. Nombre de la dependencia:** Departamento de Contratos y Proveedores.

**Depende de:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

**Objetivo:** Diseñar los procedimientos de elaboración y divulgación de contratos de adquisición de bienes y servicios, los incumplimientos contractuales, registro de proveedores y acreditación de la calidad de ofertante y contratista del ISSS, para posibilitar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la LACAP por parte de las autoridades y funcionarios del Instituto, y brindando información confiable a las dependencias que pertenecen a la cadena de abastecimiento del ISSS.

**Descripción de Funciones:**

1. Brindar asesoría sobre la elaboración de los términos contractuales en las Bases de Licitación.
2. Brindar asesoría a los Administradores de Contratos o centros de atención respecto de sus dudas en la aplicación de la LACAP.
3. Definir criterios y procedimientos que puedan ser aplicados por las Secciones a su cargo, para que cumplan con los requerimientos de las leyes aplicables, dotándolos de certeza y seguridad jurídica.
4. Proveer instrucciones para que los términos contractuales estén conforme con la política de aprovisionamiento y de acuerdo con la segmentación de bienes y servicios.
5. Coordinar la elaboración y distribución de los contratos originados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y otros especialmente designados por la Dirección General.
6. Definir los criterios sobre la estructura de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios institucionales originados en la LACAP y el proceso de compra a través de COMISCA.
7. Velar por la atención de dudas, quejas o sugerencias que los proveedores hagan en materia de competencia de este Departamento, a las autoridades del Instituto o a través de la Oficina de Gestión de Relacionamiento con proveedores, y que no se hayan solventado.



8. Recibir y procesar los reportes de incumplimientos contractuales remitidos por los Administradores de Contrato.
9. Requerir el cumplimiento de las obligaciones contractuales a los contratistas, cuando los reclamos iniciales de los Administradores de Contrato o de la Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores no hayan sido solventados.
10. Remitir a la Dirección General los informes de incumplimientos contractuales reportados por los Administradores de Contrato, que no hayan sido solventados por los contratistas, a efecto de iniciar el proceso sancionador regulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
11. Girar instrucciones sobre la actualización de la información en el SAFISS, que corresponda a los módulos alimentados por la información que genera el Departamento.



**N. Nombre de la dependencia:** Sección Contrataciones.

**Depende de:** Departamento de Contratos y Proveedores.

**Objetivo:** Ejecutar los procedimientos de elaboración de contratos de adquisición de bienes y servicios, verificando el cumplimiento de requisitos para la suscripción, ampliación de plazo y modificación de estos.

**Descripción de Funciones:**

1. Elaborar los contratos de conformidad con los términos contenidos en la Base de Licitación o Concurso, aspectos generales, ofertas y demás documentación contractual, procurando en la medida de lo legalmente posible armonizar el contenido de éstos.
2. Elaborar los instrumentos para las modificaciones de contratos aprobados por Consejo Directivo.
3. Coordinar con los contratistas la suscripción de los contratos, dentro de los términos fijados por la Ley, o en su defecto, dentro de los plazos que estimen convenientes.
4. Actualizar en el SAFISSS la información de contratos generada por la sección.
5. Requerir a los contratistas la documentación necesaria para la suscripción de los contratos, así como aquella documentación que, según los términos de referencia del proceso de compra, la Ley o los acuerdos de adjudicación o contratación, sean requisitos para la suscripción del contrato.
6. Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales de la documentación requerida para la suscripción del contrato y cuando sea necesario, remitir a otras dependencias la documentación para su evaluación técnica.
7. Revisar el cumplimiento de los requisitos legales de las ofertas presentadas para los procesos de compra, de conformidad con la legislación aplicable.
8. Coordinar el procedimiento y el cumplimiento de los requisitos para ampliar el plazo de suscripción de los contratos, elaborando las resoluciones respectivas.



**O. Nombre de la dependencia:** Sección Control de Contratos.

**Depende de:** Departamento de Contratos y Proveedores.

**Objetivo:** Ejecutar los procedimientos de divulgación de contratos de adquisición de bienes y servicios, control de garantías, sanciones e incumplimientos contractuales.

**Descripción de Funciones:**

1. Divulgar los contratos a la Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores y otras dependencias interesadas, una vez que han sido legalizados por la Sección de Contrataciones.
2. Recibir, revisar y aprobar la devolución de los distintos tipos de garantías presentadas por los contratistas, durante la ejecución de los contratos, emitiendo las constancias o resoluciones que correspondan.
3. Requerir a los contratistas la ampliación de plazos y/o montos de las garantías presentadas por ellos, cuando sea legalmente pertinente, conforme al Reporte del Administrador de Contrato sobre las obligaciones pendientes.
4. Recopilar los informes de seguimiento y monitoreo de contratos emitidos por los Administradores de Contrato en cumplimiento de sus funciones.
5. Emitir los informes y constancias del cumplimiento de los contratos, con base en los informes emitidos por los Administradores de Contrato o dependencias en general.
6. Tramitar y elaborar los informes sobre el incumplimiento de las obligaciones contractuales con base en los informes de seguimiento y monitoreo elaborados por los Administradores de Contrato y la Oficina de Relacionamiento con Proveedores.
7. Monitorear la ejecución del procedimiento sancionador ejecutado por otras dependencias hasta la obtención de la resolución de Dirección General respectiva, a efecto de contar con información sobre el estado, ubicación y desarrollo de esos procedimientos.
8. Tramitar las solicitudes de modificación a los contratos de su competencia, presentadas por los contratistas o por otras dependencias del ISSS.



9. Atender las dudas, quejas o sugerencias que los proveedores hagan en materia de competencia de este Departamento, a las autoridades del Instituto o a través de la Oficina de Gestión de Relacionamiento con proveedores, y que no se hayan solventado.
10. Ejecutar los procesos y mantener actualizado el módulo de contrato en el SAFISSS, con base en la información generada por esta sección (incluyendo la disgregación de los contratos).
11. Remitir a la Sección de Registro y Actualización de Proveedores la información necesaria para mantener actualizado el Registro de Incumplimientos de los proveedores del ISSS, vigilando que la misma cumpla criterios de certeza y confiabilidad.



**P. Nombre de la dependencia:** Sección Registro y Actualización de Proveedores.

**Depende de:** Departamento de Contratos y Proveedores.

**Objetivo:** Ejecutar los procedimientos de registro de información de proveedores y acreditación de la calidad de ofertante y contratista del ISSS.

**Descripción de Funciones:**

1. Inscribir y proporcionar a los proveedores el código que los identifica como proveedor del ISSS.
2. Administrar y actualizar la información de la base de datos y de los expedientes únicos de los potenciales ofertantes y contratistas, según la documentación requerida por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y retroalimentar periódicamente a la Oficina de Inteligencia de Mercados y Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores.
3. Administrar y actualizar la información sobre el Registro de Incumplimientos de proveedores del ISSS con base en la información proporcionada por la Sección de Control Contratos.
4. Acreditar la calidad de ofertante de conformidad con los requisitos y documentación establecida por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.
5. Mantener actualizada la base de datos sobre la calificación y clasificación de los proveedores con base en los informes de resultados de desempeño de la Oficina de Relacionamiento con Proveedores.
6. Gestionar con la Unidad Financiera Institucional la calificación financiera anual de cada proveedor.
7. Emitir informes y constancias sobre el Registro de Incumplimientos, el Registro de Proveedores y cualquier otra información que esté bajo su resguardo, para usuarios internos y externos.



**Q. Nombre de la dependencia:** División de Abastecimiento.

**Depende de:** Subdirección Logística.

**Objetivo:** Dirigir la gestión de abastecimiento a través del aseguramiento de la calidad, la apropiada administración de la red de almacenamiento y distribución nacional, la gestión de la información logística y un eficiente control de inventarios, a fin de proporcionar bienes con calidad y oportunidad a los usuarios.

**Descripción de Funciones:**

1. Diseñar las políticas, lineamientos y estrategias para el abastecimiento y distribución de bienes a partir de fuentes de aprovisionamiento nacionales e internacionales.
2. Planear y definir en coordinación con las jefaturas, las estrategias requeridas para las diferentes dependencias que conforman la División para alcanzar los resultados de forma oportuna y con la calidad requerida.
3. Desarrollar la supervisión de las actividades asociadas a cada una de las dependencias para monitorear el resultado de las estrategias de abastecimiento definidas.
4. Asegurar que se aplique la segmentación de bienes y Centros de Atención para una distribución efectiva.
5. Facilitar la toma de decisiones ante situaciones de riesgo en la disponibilidad de bienes para los Centros de Atención, mediante el seguimiento continuo con las dependencias y la revisión de alertas del sistema de información logístico.
6. Supervisar el abastecimiento de bienes requeridos para el funcionamiento de los Centros de Atención y las diferentes áreas del Instituto.
7. Dirigir y evaluar periódicamente el funcionamiento de la red de almacenamiento y distribución nacional, asegurando un adecuado control de calidad para los bienes adquiridos y la correcta administración de inventarios, cumpliendo con las buenas prácticas de almacenamiento y distribución.



**R. Nombre de la dependencia:** Departamento Almacenes.

**Depende de:** División de Abastecimiento.

**Objetivo:** Garantizar la recepción, resguardo, entregas y distribución oportuna de los bienes consumibles, mediante la implementación de controles eficientes y eficaces de los procesos de almacenes y el manejo de la productividad en las distintas áreas, para reabastecer a las dependencias usuarias con oportunidad.

**Descripción de Funciones:**

1. Diseñar las normas para la red de almacenamiento y distribución nacional, y asegurar su cumplimiento.
2. Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para el abastecimiento y distribución de bienes a partir de fuentes de aprovisionamiento nacionales e internacionales.
3. Aplicar la segmentación de bienes y Centros de Atención para una distribución efectiva.
4. Diseñar planes de recepción de productos y entregas de pedidos programados anuales en coordinación con los procesos de aseguramiento de la calidad de bienes e insumos, gestión de información logística, control de inventarios y los Centros de Atención.
5. Monitorear el cumplimiento del plan de entregas a fin de identificar las desviaciones de éste y ajustarlo mediante nuevas medidas administrativas al cumplimiento de los tiempos establecidos mensualmente.
6. Monitorear la administración de contratos que establece la LACAP, supervisando el cumplimiento de los contratos y ciclo de aprovisionamiento con los proveedores de medicamentos, insumos médicos y artículos generales.
7. Organizar y dar seguimiento al plan de trabajo con las áreas dependientes para el adecuado funcionamiento del almacén central, almacenes regionales y flota vehicular para la distribución nacional, cumpliendo con las buenas prácticas de almacenamiento y distribución.
8. Apoyar a las Jefaturas de Sección en el seguimiento a los incumplimientos, productos reportados con defecto de calidad y con inconsistencias



contractuales, en coordinación con DACABI, la Oficina Gestión de Relacionamientos con Proveedores y Sección Control de Contratos.

9. Generar mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir el vencimiento de productos, desabastecimientos y sobreabastecimientos en coordinación con la División de Planificación y Monitoreo de Suministros y el Departamento Gestión de Información Logística.



**S. Nombre de la dependencia:** Sección Almacén de Artículos Generales.

**Depende de:** Departamento Almacenes.

**Objetivo:** Ejecutar los procedimientos de recepción, resguardo, entregas y distribución oportuna de artículos generales, a través de controles y el manejo de la productividad en los procesos del almacén de artículos generales, para reabastecer a las dependencias usuarias con oportunidad.

**Descripción de Funciones:**

1. Cumplir con la administración de contratos que establece la LACAP, supervisando el cumplimiento de los contratos y ciclo de aprovisionamiento con los proveedores de artículos generales.
2. Cumplir las normas para la red de almacenamiento y distribución nacional.
3. Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para el abastecimiento y distribución de bienes a partir de fuentes de aprovisionamiento nacionales e internacionales.
4. Aplicar la segmentación de bienes y Centros de Atención para una distribución efectiva de artículos generales.
5. Validar oportunamente los calendarios remitidos por División de Planificación y Monitoreo de Suministros, previo a los procesos de compra.
6. Desarrollar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de artículos generales (incluyendo productos de imprenta y canastilla maternal) en forma ágil y oportuna, cumpliendo con los lineamientos y procedimientos operativos, adjuntando la documentación necesaria y actualizando el sistema de información logístico.
7. Ejecutar el plan de trabajo para el adecuado funcionamiento de los almacenes de artículos generales y la coordinación con la sección de Transporte para la distribución nacional, cumpliendo con las buenas prácticas de almacenamiento y distribución.
8. Controlar periódicamente los vencimientos de los artículos generales; así como el control de las actas notariales para cambio de artículos generales que fueran recibidos con corta fecha de vencimiento.



9. Cumplir con los mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir la obsolescencia, desabastecimientos y sobre abastecimientos de artículos generales en coordinación con la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros.
10. Cumplir con la administración de contratos que establece la LACAP, supervisando el cumplimiento de los contratos y ciclo de aprovisionamiento con los proveedores de artículos generales.
11. Reportar los incumplimientos de productos con defecto de calidad y con inconsistencias contractuales, en coordinación con DACABI, la Oficina Gestión de Relacionamientos con Proveedores y Sección Control de Contratos.
12. Realizar inventario cíclico mensual principalmente a los productos con mayor rotación y al menos un inventario anual de las existencias en almacén.
13. Realizar los ajustes pertinentes por diferencias de inventario encontradas en SAFISSS contra existencias físicas y los descargos de inventarios dañado, obsoleto o vencido, estableciendo las causas para tomar medidas correctivas en coordinación con el Departamento de Control de Inventarios.



**T. Nombre de la dependencia:** Sección Almacén de Medicamentos.

**Depende de:** Departamento Almacenes.

**Objetivo:** Ejecutar los procedimientos de recepción, resguardo, entregas y distribución oportuna de medicamentos, a través de controles y el manejo de la productividad en los procesos del almacén de medicamentos, para reabastecer a las dependencias usuarias con oportunidad.

**Descripción de Funciones:**

1. Cumplir con la administración de contratos que establece la LACAP, supervisando el cumplimiento de los contratos y ciclo de aprovisionamiento con los proveedores de medicamentos y gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad.
2. Cumplir las normas para la red de almacenamiento y distribución nacional.
3. Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para el abastecimiento y distribución de bienes a partir de fuentes de aprovisionamiento nacionales e internacionales.
4. Aplicar la segmentación de bienes y Centros de Atención para una distribución efectiva de medicamentos.
5. Validar oportunamente los calendarios remitidos por División de Planificación y Monitoreo de Suministros en coordinación con el Departamento de Gestión de Información Logística, previo a los procesos de compra.
6. Desarrollar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de medicamentos en forma ágil y oportuna, cumpliendo con los lineamientos y procedimientos operativos, adjuntando la documentación necesaria y actualizando el sistema de información logístico.
7. Ejecutar el plan de trabajo para el adecuado funcionamiento de los almacenes de medicamentos y la coordinación con la sección de Transporte para la distribución nacional, cumpliendo con las buenas prácticas de almacenamiento y distribución.
8. Controlar periódicamente los vencimientos de los medicamentos; así como el control de las actas notariales para cambio de medicamentos que fueran recibidos con corta fecha de vencimiento.



9. Cumplir con los mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir la obsolescencia, desabastecimientos y sobre abastecimientos de medicamentos en coordinación con la División de Planificación y Monitoreo de Suministros y el Departamento Gestión de Información Logística.
10. Reportar los incumplimientos de productos con defecto de calidad y con inconsistencias contractuales, en coordinación con DACABI, la Oficina Gestión de Relacionamientos con Proveedores y Sección Control de Contratos.
11. Realizar inventario cíclico mensual principalmente a los productos con mayor rotación y al menos un inventario anual de las existencias en almacén.
12. Realizar los ajustes pertinentes por diferencias de inventario encontradas en SAFISSS contra existencias físicas y los descargos de inventarios dañado, obsoleto o vencido, estableciendo las causas para tomar medidas correctivas en coordinación con el Departamento de Control de Inventarios.



**U. Nombre de la dependencia:** Sección Almacén de Insumos.

**Depende de:** Departamento Almacenes.

**Objetivo:** Ejecutar los procedimientos de recepción, resguardo, entregas y distribución oportuna de insumos, a través de controles y el manejo de la productividad en los procesos del almacén de medicamentos, para reabastecer a las dependencias usuarias con oportunidad.

**Descripción de Funciones:**

1. Cumplir con la administración de contratos que establece la LACAP, supervisando el cumplimiento de los contratos y ciclo de aprovisionamiento con los proveedores de insumos y gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad.
2. Cumplir las normas para la red de almacenamiento y distribución nacional.
3. Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para el abastecimiento y distribución de bienes a partir de fuentes de aprovisionamiento nacionales e internacionales.
4. Aplicar la segmentación de bienes y Centros de Atención para una distribución efectiva de insumos.
5. Recibir los productos que entregan los suministrantes provenientes de los contratos y generados de las licitaciones públicas o libres gestiones.
6. Desarrollar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de insumos en forma ágil y oportuna, cumpliendo con los lineamientos y procedimientos operativos, adjuntando la documentación necesaria y actualizando el sistema de información logístico.
7. Validar oportunamente los calendarios remitidos por División de Planificación y Monitoreo de Suministros en coordinación con el Departamento de Gestión de Información Logística, previo a los procesos de compra.
8. Ejecutar el plan de trabajo para el adecuado funcionamiento de los almacenes de insumos y la coordinación con la sección de Transporte para la distribución nacional, cumpliendo con las buenas prácticas de almacenamiento y distribución.



9. Controlar periódicamente los vencimientos de los insumos; así como el control de las actas notariales para cambio de insumos que fueran recibidos con corta fecha de vencimiento.
10. Cumplir con los mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir la obsolescencia, desabastecimientos y sobre abastecimientos de insumos en coordinación con la División de Planificación y Monitoreo de Suministros y el Departamento Gestión de Información Logística.
11. Reportar los incumplimientos de productos con defecto de calidad y con inconsistencias contractuales, en coordinación con DACABI, la Oficina Gestión de Relacionamientos con Proveedores y Sección Control de Contratos.
12. Realizar inventario cíclico mensual principalmente a los productos con mayor rotación y al menos un inventario anual de las existencias en almacén.
13. Realizar los ajustes pertinentes por diferencias de inventario encontradas en SAFISSS contra existencias físicas y los descargos de inventarios dañado, obsoleto o vencido, estableciendo las causas para tomar medidas correctivas en coordinación con el Departamento de Control de Inventarios.



**V. Nombre de la dependencia:** Almacenes Regionales (Occidente y Oriente).

**Depende de:** Departamento Almacenes.

**Objetivo:** Ejecutar los procedimientos de recepción, resguardo, entregas y distribución oportuna de medicamentos e insumos, a través de controles y el manejo de la productividad en los procesos del almacén de medicamentos e insumos regionales, para reabastecer a las dependencias usuarias con oportunidad.

**Descripción de Funciones:**

1. Cumplir con la administración de contratos que establece la LACAP, supervisando el cumplimiento de los contratos y ciclo de aprovisionamiento con los proveedores de insumos y gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad.
2. Cumplir las normas para la red de almacenamiento y distribución nacional.
3. Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para el abastecimiento y distribución de bienes a partir de fuentes de aprovisionamiento nacionales e internacionales.
4. Aplicar la segmentación de bienes y Centros de Atención para una distribución efectiva de bienes.
5. Recibir los productos que entregan los suministrantes provenientes de los contratos y generados de las licitaciones públicas o libres gestiones.
6. Desarrollar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de medicamentos, artículos generales e insumos en forma ágil y oportuna, cumpliendo con los lineamientos y procedimientos operativos, adjuntando la documentación necesaria y actualizando el sistema de información logístico.
7. Validar oportunamente los calendarios remitidos por División de Planificación y Monitoreo de Suministros en coordinación con el Departamento de Gestión de Información Logística, previo a los procesos de compra.
8. Ejecutar el plan de trabajo para el adecuado funcionamiento de los almacenes de bienes y la coordinación con la sección de Transporte para la distribución nacional, cumpliendo con las buenas prácticas de almacenamiento y distribución.



9. Controlar periódicamente los vencimientos de los bienes; así como el control de las actas notariales para cambio de bienes que fueran recibidos con corta fecha de vencimiento.
10. Cumplir con los mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir la obsolescencia, desabastecimientos y sobre abastecimientos de bienes en coordinación con la División de Planificación y Monitoreo de Suministros y el Departamento Gestión de Información Logística.
11. Reportar los incumplimientos de productos con defecto de calidad y con inconsistencias contractuales, en coordinación con DACABI, la Oficina Gestión de Relacionamientos con Proveedores y Sección Control de Contratos.
12. Realizar inventario cíclico mensual principalmente a los productos con mayor rotación y al menos un inventario anual de las existencias en almacén.
13. Realizar los ajustes pertinentes por diferencias de inventario encontradas en SAFISSS contra existencias físicas y los descargos de inventarios dañado, obsoleto o vencido, estableciendo las causas para tomar medidas correctivas en coordinación con el Departamento de Control de Inventarios.



**W. Nombre de la dependencia:** Sección Distribución.

**Depende de:** Departamento Almacenes.

**Objetivo:** Coordinar la distribución de los bienes, mediante la implementación de controles eficientes y manejo de la productividad en los procesos de transporte, para reabastecer a las dependencias usuarias con oportunidad.

**Descripción de Funciones:**

1. Cumplir las normas para la red de almacenamiento y distribución nacional.
2. Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para el abastecimiento y distribución de bienes a partir de fuentes de aprovisionamiento nacionales e internacionales.
3. Organizar y revisar periódicamente la calendarización de despachos, de acuerdo con la segmentación de distribución, para cumplir con lo planificado y las prioridades de distribución.
4. Velar porque se implementen métodos y controles para entregar las cantidades de bienes correctamente, para evitar errores de faltantes, sobrantes o modificación de envíos.
5. Administrar los recursos disponibles de transporte para atender la distribución de bienes hacia las dependencias del ISSS o entre almacenes, buscando diseñar rutas eficientes de transporte.
6. Mantener una vía de comunicación efectiva con las diversas dependencias para informar sobre la entrega de los bienes consumibles.
7. Gestionar mantenimientos preventivos y correctivos de la flota de vehículos que está asignada a la sección, en coordinación con la sección Transporte de la División de Apoyo y Mantenimiento.
8. Atender las necesidades de transporte de personal de las diferentes áreas de la División de Abastecimiento.
9. Verificar a través del encargado del área de Medicamento Seguro, el buen desempeño de las funciones asignadas por medio de reportes e informes, entre otros.



# Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Subdirección Logística

FECHA DE ADENDA: 24/Octubre/2022

**X. Nombre de la dependencia:** Departamento Gestión de la Información Logística.

**Depende de:** División de Abastecimiento.

**Objetivo:** Gestionar los pedidos en cantidad de los Centros de Atención; coordinando actividades de recepción de entregas pendientes de fuentes de aprovisionamiento nacionales e internacionales y estrategias de abastecimiento alternativas a través del sistema de información logístico y el análisis de consumos y necesidades planificadas de los centros de atención.

## Descripción de Funciones:

1. Cumplir con las normativas internas del ISSS relativas al almacenamiento y distribución de medicamentos a nivel nacional.
2. Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para el abastecimiento y distribución de medicamentos, a partir de las existencias institucionales obtenidas de las fuentes de aprovisionamiento nacionales e internacionales.
3. Garantizar mediante la aplicación de la segmentación que, la distribución realizada por los almacenes sea oportuna para los despachos de medicamentos hacia los centros de atención.
4. Gestionar con los centros de atención la definición de los máximos y mínimos de existencia en sus almacenes, para el abastecimiento de medicamentos, manteniendo estandarizado el proceso de reabastecimiento a los centros de atención.
5. Gestionar el sistema de pedidos y solicitudes de medicamentos de los centros de atención, así como participar en comisiones de planificación y monitoreo para introducir ajustes en la gestión de pedidos.
6. Mantener las normativas y lineamientos actualizados de acuerdo con las leyes de desaduanaje en el sector público.

COD:			Página 51 de 60
Adenda Autorizada por:  F. Licda. Wendy Celma Melara Subdirectora Logística	Adenda Oficializada por:  F. Licda. Rosa Alba Quinteros de García Jefa Unidad de Desarrollo Institucional	  JEFE	<b>Modificación:</b> Se modificó el objetivo de la dependencia y se eliminó de las funciones la palabra "insumos"  <b>Solicitado por:</b> Subdirección Logística



## Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Subdirección Logística

FECHA DE ADENDA: 24/Octubre/2022

7. Revisar y analizar los calendarios de recepción y entrega (en coordinación con el Departamento de Almacenes), administrando ajustes y prioridades en la distribución a los centros de atención.
8. Administrar el sistema de información logístico para la toma de decisiones en las distribuciones y transferencias de medicamentos entre centros de atención y almacenes, informando a las comisiones y áreas involucradas en la cadena de suministros.
9. Retroalimentar los resultados de la distribución realizada a los centros de atención de medicamentos.
10. Solicitar a los administradores de contratos cambios referentes a anticipos, modificaciones y aplazamiento en las programaciones de entrega.
11. Generar mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir el vencimiento de productos, desabastecimientos y sobreabastecimientos en coordinación con la División de Planificación y Monitoreo de Suministros, el Departamento de Almacenes y el Departamento de Regulación.
12. Elaborar el reporte de medicamentos próximos a vencer a nivel nacional y su remisión a la Subdirección Logística.
13. Monitorear y Analizar la validación de consumos promedios mensuales de medicamentos en el sistema de información logístico.

COD:		Página 52 de 60
Adenda Autorizada por:  F. Licda. Wendy Celina Melara Subdirectora Logística	Adenda Oficializada por:  F. Licda. Rosa Alba Quinteros de García Jefa Unidad de Desarrollo Institucional	<b>Modificación:</b> Se eliminó de las funciones la palabra "insumos" y se agregaron 2 funciones a la Dependencia. <b>Solicitado por:</b> Subdirección Logística



**Y. Nombre de la dependencia:** Sección Comercio Exterior.

**Depende de:** Departamento Gestión de la Información Logística.

**Objetivo:** Coordinar las actividades de importación y exportación requeridas por el Instituto, velando por el cumplimiento de las leyes y normativas de aduana y la documentación requerida, monitoreando continuamente el proceso de importación/exportación hasta la disponibilidad de productos y servicios en la cadena de suministros y la correspondiente liquidación de gastos asociados.

**Descripción de Funciones:**

1. Cumplir las normas para la red de almacenamiento y distribución nacional.
2. Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para el abastecimiento y distribución de bienes a partir de fuentes de aprovisionamiento nacionales e internacionales.
3. Mantener estandarizado el manejo de importación/exportación de bienes y servicios asociados a convenios (en coordinación con el Departamento de Cooperación Externa) o a compras internacionales (en coordinación con UACI).
4. Gestionar los pedidos asociados a convenios y compras internacionales, monitoreando la información y documentación requerida.
5. Revisar y analizar los calendarios de recepción y entrega, administrando ajustes y prioridades en el envío internacional.
6. Establecer y tramitar la documentación requerida monitoreando continuamente el proceso hasta la disponibilidad en almacenes y la correspondiente liquidación de importaciones/exportaciones de bienes asociados a convenios o compras internacionales.
7. Mantener actualizada las normas y procedimientos conforme a las leyes de desaduanaje del sector público.
8. Reportar los incumplimientos de productos con defecto de calidad y con inconsistencias contractuales, en coordinación con DACABI, la Oficina Gestión de Relacionamientos con Proveedores, Departamento de Cooperación Externa y Sección Control de Contratos.



**Z. Nombre de la dependencia:** Departamento Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos.

**Depende de:** División de Abastecimiento.

**Objetivo:** Asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad para los bienes adquiridos por el ISSS a través del proceso de calificación de proveedores y la realización de controles y análisis de calidad, para contribuir al abastecimiento institucional.

**Descripción de Funciones:**

1. Cumplir las normas para la red de almacenamiento y distribución nacional que apliquen al aseguramiento de la calidad de los productos recibidos.
2. Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para el abastecimiento y distribución de bienes a partir de fuentes de aprovisionamiento nacionales e internacionales que apliquen al aseguramiento de la calidad de los productos recibidos.
3. Establecer los procedimientos y estándares para controlar la calidad de medicamentos e insumos médicos, equipos médicos, alimentación, insumos de limpieza y laboratorios clínicos.
4. Inspeccionar, efectuar los muestreos necesarios y verificar la calidad en los bienes que son entregados por los suministrantes en los almacenes centrales del Departamento de Almacenes<sup>2</sup> y emitir informes de los hallazgos o no conformidades encontradas para que el administrador de contrato pueda realizar el reclamo correspondiente al contratista.
5. Realizar verificaciones de calidad en los servicios de laboratorio clínico, alimentos, agua y limpieza institucional y contratada por el ISSS.
6. Apoyar a los almacenes, centros de atención y farmacias generales a nivel institucional a verificar los aspectos técnicos de la recepción de los bienes adquiridos por el ISSS en función de asegurar la calidad de los mismos, incluyendo visitas de seguimiento cuando sea requerido.

<sup>2</sup> Según el art. 121 de la LACAP



7. Realizar informes técnicos sobre la experiencia de calidad de los productos, evaluación de certificados de calidad y opinión técnica solicitadas por las diferentes dependencias del ISSS.
8. Analizar muestras presentadas en licitaciones conforme a los requisitos de base o aspectos generales y emitir el informe correspondiente.
9. Realizar investigaciones para dar seguimiento a bienes con reportes de defecto de calidad o fallas, emitiendo el informe técnico respectivo, a fin de que sirva de insumo al administrador de contrato para la realización de los reclamos correspondientes al proveedor.
10. Mantener actualizado el módulo de Calificación de documentación técnica de medicamentos e insumos médicos, basado en las fichas técnicas generadas de manera gradual por el Departamento de Regulación Técnica y a partir de la verificación y evaluación oportuna de los documentos presentados por los Proveedores del ISSS.
11. Notificar a los proveedores registrados los estatus alcanzados para cada uno de sus productos sometidos al proceso de calificación.



# Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Subdirección Logística

FECHA DE ADENDA: 24/Octubre/2022

**AA. Nombre de la dependencia:** Departamento Control de Inventarios.

**Depende de:** División de Abastecimiento.

**Objetivo:** Controlar los inventarios custodiados en los almacenes centrales, regionales y almacenes y farmacias de centros de atención, asegurando la integridad y consistencia de la información de existencias y el cumplimiento de buenas prácticas de almacenamiento.

## Descripción de Funciones:

1. Cumplir las normas para la red de almacenamiento y distribución nacional, que apliquen a la integridad de kardex y a promover las buenas prácticas de almacenamiento.
2. Cumplir las políticas, lineamientos y estrategias para el abastecimiento y distribución de bienes a partir de fuentes de aprovisionamiento nacionales e internacionales, que apliquen a la integridad de kardex y a promover las buenas prácticas de almacenamiento.
3. Establecer lineamientos de aplicación nacional para la implementación de buenas prácticas de almacenamiento.
4. Coordinar con los almacenes centrales, regionales y de centros de atención la configuración de planes de implementación anual para las buenas prácticas de almacenamiento.
5. Ejercer supervisión de apoyo a los almacenes centrales, regionales y de centros de atención, en el cumplimiento de los planes de implementación de buenas prácticas de almacenamiento.
6. Implementar mecanismos para reducir los errores en las operaciones que causan desviaciones en la precisión del kárdex.
7. Monitorear y coordinar los levantamientos de los inventarios físicos y su incidencia contable en todos los almacenes y farmacias a nivel institucional.

COD:		Página 56 de 60
Adenda Autorizada por:  F. Licda. Wendy Celina Melara Subdirectora Logística	Adenda Oficializada por:  F. Licda. Rosa Alba Quinteros de Jefa Unidad de Desarrollo Institucional	<b>Modificación:</b> Se elimina la función 7 del documento anterior y se modifica la función 8, quedando como función 7. <b>Solicitado por:</b> Subdirección Logística



# Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Subdirección Logística

FECHA DE ADENDA: 24/Octubre/2022

8. Preparar reportes técnicos del sistema logístico de información asociados a los resultados de precisión del kárdex y existencias.
9. Apoyar en la realización de entrenamientos sobre buenas prácticas de almacenamiento, el manejo y control de inventarios y otros entrenamientos relacionados.
10. Desarrollar y/o supervisar el procedimiento de levantamiento de los inventarios de bienes de consumo por casos excepcionales o fortuitos, tales como muerte ó invalidez, destitución, renuncia, robo o hurto en los almacenes y/o bodegas en los centros de atención.
11. Realizar inventarios aleatorios de bienes en los diferentes almacenes, farmacias y servicios de los centros de atención, revisando los resultados y tomando medidas para los hallazgos.
12. Recibir, revisar y consolidar la información de los inventarios registrados contablemente por los centros de atención a nivel nacional, así como de los desvanecimientos por faltantes y sobrantes, a fin de resguardar la documentación respectiva y elaborar informe ejecutivo sobre los resultados de los inventarios.
13. Coordinar la realización de ajustes de información en el SAFISSS con las dependencias institucionales correspondientes, originadas de la revisión conjunta con el Departamento de Información Logística y el Departamento de Planificación de Bienes y Servicios y Departamento Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos.

COD:			Página 57 de 60
Adenda Autorizada por:  F. Licda. Wendy Celina Melara Subdirectora Logística	 Adenda Oficializada por:  F. Licda. Rosa Alba Quinteros de García Jefa Unidad de Desarrollo Institucional	 Modificación: Se modifica norma 9 del documento anterior y pasa como norma 8 Solicitado por: Subdirección Logística	



**10. FUNCIONES DE APLICACIÓN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SUBDIRECCIÓN LOGÍSTICA.**

- a. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el funcionamiento de las dependencias.
- b. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a la Cadena de Suministros.
- c. Desarrollar actividades colaborativas entre las áreas de la Cadena de Suministro, con otras dependencias del ISSS e Instituciones externas.
- d. Coordinar las actividades necesarias con las dependencias de la subdirección de salud para la selección y uso racional de medicamentos, insumos y equipos (médicos y laboratorio) y el cumplimiento a las políticas de aprovisionamiento, inventarios y distribución.
- e. Responder a requerimientos solicitados por Subdirección Logística e informar sobre problemas importantes presentados en el abastecimiento de los bienes del ISSS.
- f. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- g. Establecer indicadores clave de desempeño, monitorearlos continuamente y mejorar el rendimiento contra objetivos establecidos.
- h. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria y evaluación del Plan Anual de Trabajo de las diferentes dependencias que conforman la Subdirección Logística.
- i. Promover el uso racional de los recursos financieros, humanos y de infraestructuras en la ejecución de las actividades.
- j. Gestionar y dar solución a los hallazgos de auditorías internas y externas, así como establecer medidas correctivas/preventivas.
- k. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.



- I. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.
  
- m. Gestionar lo relativo al mantenimiento, seguridad, transporte y limpieza de sus dependencias.



# Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Subdirección Logística

## REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### VERSIÓN 2.0

#### CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Acuerdo 2019-2232.NOV.	Departamento Gestión de Calidad Institucional	Subdirección Logística
Fecha: Noviembre-2019	Fecha: Abril-2020	Fecha: Mayo-2020

#### REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	Elaborado por	Autorizo por	VERSIÓN
Acuerdo de Consejo Directivo #2020-1515 SEP.	Departamento Gestión de Calidad Institucional	Subdirección Logística	1.0
Fecha: Septiembre - 2020	Fecha: Septiembre - 2020	Fecha: Octubre- 2020	

MODIFICACIÓN: Incorporación de modificaciones por reestructuración de UACI (Acuerdo #2020-1515.SEP), según el cual se redistribuyen las compras en 2 secciones dentro del Departamento de Gestión de Compras. Además, la función de administración de contratos de medicamentos e insumos pasa de la Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores a los jefes de Almacenes de la Sección Almacén de Medicamentos y Sección Almacén de Insumos, respectivamente.

Solicitado por	Elaborado por	Autorizo por	VERSIÓN
División de Abastecimiento/ Subdirección Logística	Departamento Gestión de Calidad Institucional	Subdirección Logística	2.0
Fecha: Noviembre - 2020	Fecha: Noviembre - 2020	Fecha: Noviembre- 2020	

MODIFICACIÓN: Incorporación de modificaciones a solicitud de la Jefatura de División de Abastecimiento y Subdirección Logística, algunas relacionadas a las funciones aprobadas en Acuerdo #2020-1515.SEP. Cambios aplicados en páginas #5, 8, 42, 48, 51, 52, 54, 55, 56 y 60.