



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

San Salvador, 2021



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

San Salvador, El Salvador, Enero de 2021

2021 Ministerio de Salud



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

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

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

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

Ministerio de Salud

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

Autoridades

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud ad honorem

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

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

Equipo Técnico

Lic. Walter Elenilson Coto Monterrosa;	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Lic. Humberto A. Galdámez	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Licda. Verónica Abigaíl Montano	Gerencia General
Licda. María de los Ángeles de Turcios	Unidad de Desarrollo Institucional/DIRPLAN
Licda. Francelia Margarita de Sánchez	Unidad de Desarrollo Institucional/DIRPLAN
Dr. Marco A. Figueroa Rivera	Unidad de Desarrollo Institucional/DIRPLAN
Lic. Ernesto Villalobos Ayala	Dirección de Regulación

Índice

Acuerdo	7
I. Introducción	8
II. Objetivos	8
III. Descripción de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	9-12
IV. Descripción de las dependencias que conforman la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	13-17
V. Descripción de las relaciones de trabajo internas y externas de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	18-19
VI. Revisión y actualización del manual	19
VII. Derogatorias	19
VIII. Vigencia	19



MINISTERIO
DE SALUD

San salvador, 11 de enero de 2021.

Acuerdo n.º 76

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

- I. Que el numeral 4 del Art. 41 del Código de Salud, establece que corresponde al Ministerio, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.
- II. Que el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo en el Art. 16 numeral 3, establece la facultad del Titular de esta Cartera de Estado, aprobar y hacer ejecutar los manuales de organización; así como el Art. 67 establece que el Manual determina la estructura administrativa y las funciones de cada Unidad de cada Secretaría de Estado.
- III. Que es necesario el ordenamiento y sistematización de la organización y funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con el propósito de desarrollar de forma eficiente, eficaz, efectiva y transparente para la gestión administrativa, sus relaciones internas y externas con otras dependencias e instituciones; así como sus funciones de forma ágil y oportuna.

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

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

I. Introducción

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

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

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

II. Objetivos del manual

1. Establecer los niveles de autoridad y responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, con una visión de conjunto de los ambientes administrativos, definiendo los objetivos y funciones para evitar duplicidades y detectar omisiones en su organización y funcionamiento.
2. Servir como orientación al personal en funciones y al de nuevo ingreso, para facilitar tanto la comprensión y delimitación del marco funcional, así como la incorporación de las distintas unidades orgánicas a los procesos institucionales.
3. Precisar las interrelaciones de trabajo de la UACI con distintas dependencias del MINSAL y otras instituciones, que contribuyen a la

interconexión de los procesos y la consecución de resultados institucionales.

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

1. Dependencia jerárquica

Despacho Ministerial

2. Dependencia funcional

Gerencia General

3. Procesos que involucran a la Unidad Financiera Institucional

3.1 Gestionar y administrar estratégicamente los recursos

3.2 Gestionar la cadena de suministros

3.3 Gestionar la inversión en salud

4. Misión

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

5. Visión

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

6. Objetivo General

Garantizar la ejecución oportuna, eficaz y eficiente de los procesos relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento, Tratados y demás leyes afines.

7. Objetivos específicos

- a) Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) del Ministerio de Hacienda, para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales en beneficio de la población.
- b) Satisfacer oportunamente las necesidades de las dependencias de la institución en materia de compras por medio de la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, para el funcionamiento de sus atribuciones.
- c) Ejecutar los procesos de adquisición y contratación garantizando los principios de publicidad, libre competencia, igualdad, ética pública, transparencia imparcialidad, probidad y racionalidad del gasto público de las compras. públicas.
- d) Mejorar con eficiencia y eficacia la ejecución de los procesos de compras y adquisiciones mediante el análisis y mejora de estos, fomentando y reconociendo la importancia del trabajo en equipo.
- e) Dotar a la institución de la política y normativa en materia de compra y adquisiciones, que regirán los procesos.

8. Funciones

- a) Elaborar, política y normativa institucional, difundirla y verificar su cumplimiento, así como ejecutar y evaluar el POA de la unidad.

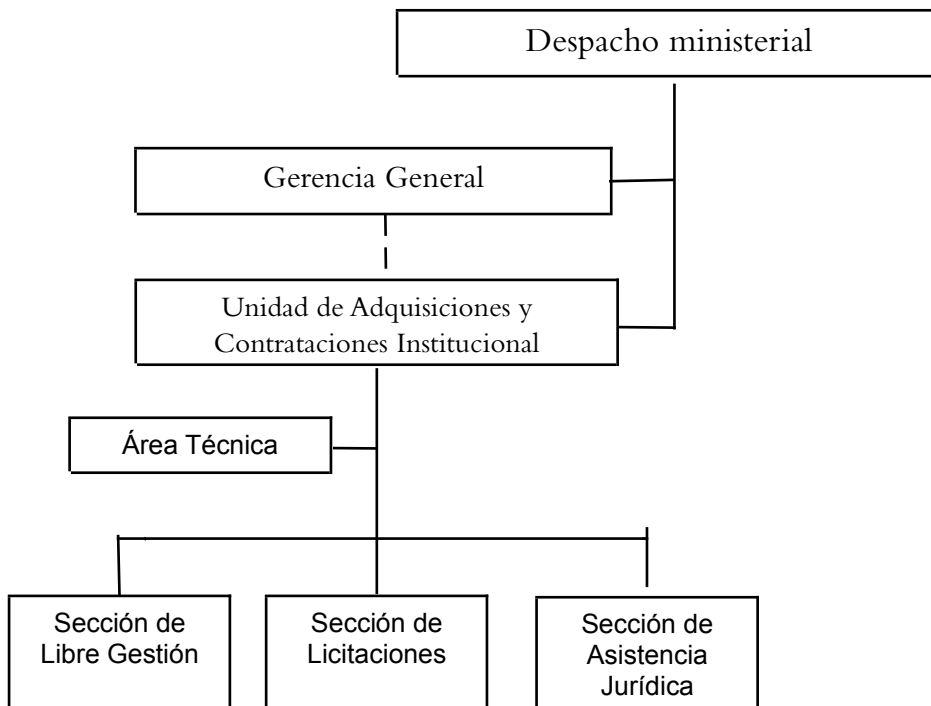
- b) Asesorar a las diferentes dependencias, en materia de adquisiciones y capacitar al personal institucional en materia de procesos de compras.
- c) Aplicar la política, lineamientos y disposiciones técnicas que sean emitidas por la UNAC, en la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones institucionales.
- d) Elaborar la programación anual de compras, de obras, bienes y servicios, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI) y Unidades Solicitantes, dando seguimiento a la ejecución de la programación anual de compras el cual debe ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones, plan de trabajo institucional, presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
- e) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- f) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva; y a la vez presentar a la Comisión de Evaluación de Ofertas, o a la Comisión de Alto Nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro, y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- h) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas de los procesos según corresponda; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten; así como remitir las garantías a la Unidad Financiera Institucional para su custodia en Tesorería.
- i) Pre calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año, así como calificarlos.

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

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

- a. Área Técnica.
- b. Sección de Licitaciones.
- c. Sección de Libre Gestión.
- d. Sección de Asistencia Jurídica.

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



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

a. Área Técnica

Funciones

1. Coordinar y monitorear la elaboración y ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), con las diferentes áreas que conforman la UACI, UFI y Unidades solicitantes.
2. Participar en la elaboración y actualización de la normativa institucional referente a las adquisiciones y contrataciones, en coordinación con las diferentes áreas de la UACI.
3. Monitorear las actividades realizadas por las secciones que conforman la UACI gestionar la presentación de informes según corresponda, según sea requerido; así mismo elaborar y presentar el Informe periódico o trimestral sobre procesos de adquisiciones al titular del Ramo.
4. Recepción de solicitudes de compra y asignación de la modalidad respectiva, identificando los mecanismos que permitan hacer más ágil y oportunos los procesos de adquisición.
5. Representar a la jefatura en diferentes reuniones a las cuales es convocada la UACI.
6. Elaborar constancias de referencia en el cumplimiento de la adquisición de obras, bienes y servicios, de las diferentes empresas, recepcionar y registrar en el SINAB, las diferentes garantías y gestionar su custodia con UFI.
7. Elaborar y mantener actualizado el Banco de proveedores; así como custodiar, resguardar y mantener organizado el archivo de expedientes recibidos de los procesos de adquisición en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Corte de Cuentas de la República y demás legislación aplicable.
8. Gestionar la información correspondiente a los requerimientos de entes contralores y fiscalizadores.

9. Gestionar las actualizaciones al Sistema Nacional de Abastecimiento, a fin de mantener actualizada la información relativas a los procesos de adquisición y contratación.
10. Verificar las tareas administrativas relativas a la correspondencia, servicios de limpieza y otras asignadas por la Jefatura UACI.

b. Sección de Licitaciones

Funciones

1. Revisar que la documentación contenida en la solicitud de compra y sus anexos, cumpla con los lineamientos establecidos, a fin de incorporarlo en la adecuación de bases de licitación o concurso, contratación directa u otra modalidad de proceso de compra de bienes, obras y servicios, de conformidad a la normativa legal vigente en coordinación con los delegados para tal fin, tramitar firma de documento base para ser aprobado por el Titular del MINSAL junto con el nombramiento de la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) cuando aplique; elaborar resoluciones de inicio de proceso de contratación directa.
2. Gestionar ante las instancias respectivas la publicación en los medios de prensa escrita de amplia circulación nacional, los avisos de convocatoria a participar en las licitaciones e invitar a posibles ofertantes por medios electrónicos (web institucional, COMPRASAL).
3. Atender y gestionar respuestas de consultas que los participantes realicen sobre bases de licitación/concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas de contratación directa, en coordinación con las Unidades Solicitantes.
4. Analizar, elaborar, gestionar y distribuir los documentos de adendas, enmiendas y/o aclaraciones a bases de licitación/concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas de contratación directa, con fundamento en las respuestas técnicas, legales o financieras de la Unidad correspondiente.
5. Realizar la recepción de ofertas y muestras, si fuere el caso, garantizando la custodia de las mismas a través de controles establecidos y participar en los actos de apertura de ofertas programadas en coordinación con la Sección de Asistencia Jurídica y levantar acta respectiva.

6. Convocar a los integrantes de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) y proporcionar asistencia técnica a las mismas, así como ser miembro de dicha comisión por designación de la Jefatura UACI y generar el acta de recomendación y/o informe con sus respectivos anexos; así como la resolución que derive del proceso de evaluación a fin de ser sometido a la aprobación del Titular del MINSAL y proceder a su notificación una vez autorizada la misma.
7. Conformar los expedientes de cada uno de los procesos y el seguimiento de Contratos y Órdenes de Compra, la obtención de la información provenientes de los Administradores de Contrato u Órdenes de Compra, reportes de cumplimiento de proveedores en cuanto a experiencias y plazos de entrega para considerarlos en actos de evaluación de ofertas.
8. Elaborar informes de ejecución sobre el avance de los procesos de compra, dando seguimiento mediante matrices previamente definidas por la Jefatura UACI, y presentarlos de manera periódica al Área Técnica.
9. Dar seguimiento a los procesos de compra mediante matrices previamente definidas por la Jefatura UACI, y presentar informes de manera periódica sobre el estado de los mismos al Área Técnica.

c. Sección de Libre Gestión.

Funciones:

1. Revisar que la documentación contenida en la solicitud de compra con sus anexos, cumplan con los lineamientos establecidos, a fin de incorporarlo en la solicitud de cotización de bienes, obras y servicios, de conformidad a la normativa legal vigente en coordinación con la Unidad solicitante.
2. Ejecutar los procesos de compra por libre gestión de forma simplificada y expedita, preparando las solicitudes de cotización y especificaciones técnicas y gestionar su distribución y publicación.
3. Seleccionar del banco de proveedores posibles ofertantes para realizar el proceso de adquisición, con base a reportes del grado de cumplimiento.
4. Publicar en COMPRASAL las convocatorias a participar, así como su resultado, comunicando mediante nota u otro medio al ofertante seleccionado el resultado.

5. Recepcionar ofertas, elaborar cuadros de análisis y recomendación.
6. Elaborar las órdenes de compra resultantes, coordinando la firma y distribución de las mismas y Acuerdos de Nombramiento de Administradores de Orden de Compra.
7. Elaborar informes de ejecución sobre el avance de los procesos de compra, dando seguimiento mediante matrices previamente definidas por la Jefatura UACI, y presentarlos de manera periódica al Área Técnica.
8. Dar seguimiento a los procesos de compra mediante matrices previamente definidas por la Jefatura UACI, y presentar informes de manera periódica sobre el estado de los mismos al Área Técnica.

d. Sección de Asistencia Jurídica

Funciones

1. Brindar asesoría a las unidades solicitantes y demás intervinientes en la relación contractual, respecto de la legislación aplicable a las compras públicas.
2. Participar en el proceso de adecuación de bases de licitación o concurso, actos de aperturas de ofertas e integrar la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO).
3. Revisar los proyectos de resoluciones que se emitan en los diferentes tipos de procedimientos de adquisición.
4. Elaborar las resoluciones generadas por el recurso de revisión y las modificativas de la relación contractual, previa revisión del trámite documentado que presente el administrador, efectuando las diligencias para la suscripción y notificación de las mismas.
5. Elaborar los contratos y gestionar la suscripción de los mismos, y en el caso de los que van a firma del Fiscal General de la República tramitar su remisión juntamente con los documentos de respaldo; y después de legalizados los mismos procederá a su distribución.
6. Elaborar acuerdo de nombramiento de administrador de contrato y sus modificaciones; así como de la comisión especial de alto nivel.

7. Revisar las garantías que presenten los contratistas en razón de haberse solicitado en los diferentes procesos de adquisición y contratación, y estando conforme a lo requerido dará por recibida las mismas acto procederá a su devolución.
8. Recepcionar los informes emitidos por el Administrador de Contrato u Orden de Compra juntamente con las actas de recepción y facturas; revisando dicha documentación y en caso de advertir en la misma un posible incumplimiento de las obligaciones contractuales remitirá el caso a conocimiento de la Unidad Jurídica Institucional para que tramiten el proceso respectivo.
9. Coordinar y gestionar las reuniones de arreglo directo entre el MINSAL y Contratistas, elaborando los oficios y convocatorias a los miembros que las integran y el acta respectiva de los puntos tratados en cada sesión y las modificativas que de ellos se generen.
10. Remitir a las Secciones de Libre Gestión y Licitaciones documentación generada en la ejecución de la relación contractual a fin de ser incorporados en los respectivos procesos; así como elaborar informes que le sean solicitados por el Área Técnica.

V. Relaciones de trabajo internas y externas de la UACI

a) Relaciones Internas

Relación con Dependencia	Titular y viceministros, Gerencia General de Operaciones; Direcciones y Jefaturas de Nivel Superior.	Regiones de salud, SIBASI y Hospitales
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<p>Con Titular y Viceministros, para aprobación de documentos generados en los diferentes procesos de compras y adquisiciones; así como presentar informes de la situación de los procesos de adquisición.</p> <p>Con Gerencia y UFI, para proporcionar información sobre los estatus de las adquisiciones; así como coordinar la elaboración del PAAC y certificación presupuestaria y evaluación del PAAC.</p> <p>Con Direcciones y Jefaturas, para recibir solicitudes de procesos de adquisición.</p>	<p>Para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación en la elaboración de bases de licitación y concurso y en la conformación de los Comités de evaluación de Ofertas. ✓ Informe sobre la recepción de los productos requeridos y sus incumplimientos. ✓ Proporcionar información relacionada con la realización de muestreos para el análisis de calidad de los medicamentos e insumos médicos, así como dar informe de resultados. ✓ Asesorar sobre los procesos de adquisiciones y contrataciones que éstos realizan. ✓ Proporcionar información sobre el seguimiento y cumplimiento de contratos en compras conjuntas.

b) Relaciones Externas

Relación con Dependencia	UNAC	Ofertantes y contratista	Fiscalía General de la República	Organismos Internacionales
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<p>Para coordinar actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos, así como atender lineamientos que emiten como ente rector.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega y recepción de documentación relacionada con las adquisiciones. ✓ Comunicación directa durante el proceso de recepción y apertura de ofertas. ✓ Celebración de contratos u órdenes de compra. 	<p>Para formalización de contratos sobre adquisición de bienes inmuebles en general y de los muebles sujetos a licitación.</p>	<p>Para atender actividades relacionadas con convenios de financiamientos, ya sea a través de</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de vista de expedientes del proceso de adquisición. ✓ Remitir respuesta a consultas de los oferentes. 		préstamo o donaciones , para la adquisición de bienes, obras o servicios.
--	--	--	--	---

VI. Revisión y actualización del manual

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

VII. Derogatoria

Derogase el Manual de Organización y Funciones del Nivel Superior, emitido mediante acuerdo ejecutivo 1058 de fecha 26 de julio de 2017. el apartado referente a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

VIII. Vigencia

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

COMUNÍQUESE.



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