



MINISTERIO
DE SALUD

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

2024



MINISTERIO
DE SALUD

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

San Salvador, El Salvador, febrero de 2024.

2024 Ministerio de Salud



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

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede Consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en: <http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Ministerio de Salud

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

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

Autoridades

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

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

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

Equipo Técnico

Dr. Carlos Alberto Guerrero Ramírez	Dirección de Cadena de Suministros
Ing. Claudia Guadalupe Grijalva	Dirección de Cadena de Suministros
Ing. Ricardo Antonio Portillo González	Dirección de Cadena de Suministros
Ing. Carlos Hernán Velásquez Lara	Delegado de Despacho de Viceministerio de Operaciones en Salud
Dr. Marco Antonio Figueroa Rivera	Dirección de Planificación
Dr. Carlos Roberto Torres Bonilla	Dirección de Regulación
Lic. Fernando Alexis Iraheta	Dirección de Regulación

Contenido

Acuerdo.....	7
I. Introducción.....	8
II. Objetivos del manual.....	8
III. Dirección de la Cadena de Suministros.....	9
1. Dependencia jerárquica	9
2. Proceso que involucra a la Dirección	9
3. Misión	9
4. Visión	9
5. Objetivos	9
6. Funciones	10
7. Dependencias que integran la Dirección	10
8. Estructura organizativa	11
IV. Descripción de las unidades que conforman la Dirección de Cadena de Suministros.....	12
A. Unidad de abastecimiento.....	12
1. Dependencia jerárquica	12
2. Objetivos	12
3. Funciones	12
4. Oficinas que conforman la dependencia	13
5. Estructura organizativa	13
6. Descripción de las oficinas que la conforman	14
B. Unidad de operaciones logísticas de suministros del Nivel Superior.....	17
1. Dependencia jerárquica	17
2. Objetivos	17
3. Funciones	18
4. Oficinas que conforman la dependencia.....	18
5. Estructura organizativa	19
6. Descripción de las oficinas que la conforman	20
C. Unidad de operaciones logísticas de suministros del CENABI.....	27
1. Dependencia jerárquica	27
2. Objetivos	27
3. Funciones	27
4. Oficinas que conforman la dependencia	28
5. Estructura organizativa	28
6. Descripción de las oficinas que la conforman	29
V. Relaciones de trabajo internas y externas.....	32
VI. Revisión y actualización del Manual.....	34
VII. Derogatoria.....	34
VIII. Vigencia.....	34

San Salvador, 27 de febrero del año 2024.

Acuerdo n.º 1019

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 numeral 3 del artículo 16 del *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo*, establece la facultad del Titular de esta Cartera de Estado, aprobar y hacer ejecutar los manuales de organización; así como el artículo 67 establece que el Manual determina la estructura administrativa y las funciones de cada Unidad de cada Secretaría de Estado;
- III. Que mediante acuerdo n.º 308, de fecha 21 de enero de 2021, se emitió el Manual de organización y funciones de la Dirección de Cadena de Suministros, el cual establece los niveles de autoridad y responsabilidades 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;
- IV. Que es necesario actualizar el Manual de organización y funciones anteriormente descrito, con el fin de adecuar nuevos ambientes administrativos a la estructura organizativa de la Dirección de Cadena de Suministros y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente 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 Dirección de la
Cadena de Suministros**

I. Introducción

Como parte de la modernización de la administración pública y con el propósito de contar con un documento que regule y oriente el accionar a desarrollar por la Dirección de la Cadena de Suministros, se establece el presente “manual de organización y funciones”, como un instrumento que servirá de apoyo gerencial y operativo tanto para la Dirección, como para otras instancias que requieran conocer el funcionamiento de la Dirección y los elementos orgánicos que se vinculan para contribuir a la consecución de objetivos y resultados esperados en el ámbito de los suministros para la salud, describiendo sus unidades y oficinas que enmarcan el trabajo administrativo y operativo que desarrollan.

II. Objetivos del manual

1. Determinar los niveles de autoridad y responsabilidad de la Dirección de Cadena de Suministros, con una visión de equipos de trabajo, respecto a las competencias necesarias para su integración, evitando la duplicidad de funciones establecidas.
2. Orientar al personal del MINSAL la comprensión y delimitación del marco funcional, como la incorporación de las distintas unidades orgánicas al proceso de Cadena de Suministros.
3. Definir las interrelaciones de trabajo de la Dirección con distintas dependencias del MINSAL y otras instituciones, que contribuyen a la interconexión de los procesos y la consecución de resultados institucionales.

III. Dirección de la Cadena de Suministros

1. Dependencia jerárquica

Gerencia General.

2. Proceso que involucra a la Dirección

Mapa de procesos de MINSAL:

- Proceso de apoyo - A01- Gestionar la cadena de suministros.

3. Misión

Dirección dedicada a gestionar el acceso oportuno, continuo y sostenible de suministros médicos y no médicos, con un sistema eficiente y eficaz para satisfacer las necesidades de los usuarios en los establecimientos del Ministerio de Salud.

4. Visión

Ser líderes y referentes para el sector público en el proceso de administración de la cadena de suministros médicos y no médicos, a través de la innovación, mejores prácticas e información estratégica para la oportuna toma de decisiones.

5. Objetivos

5.1. General

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

5.2. Específicos

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

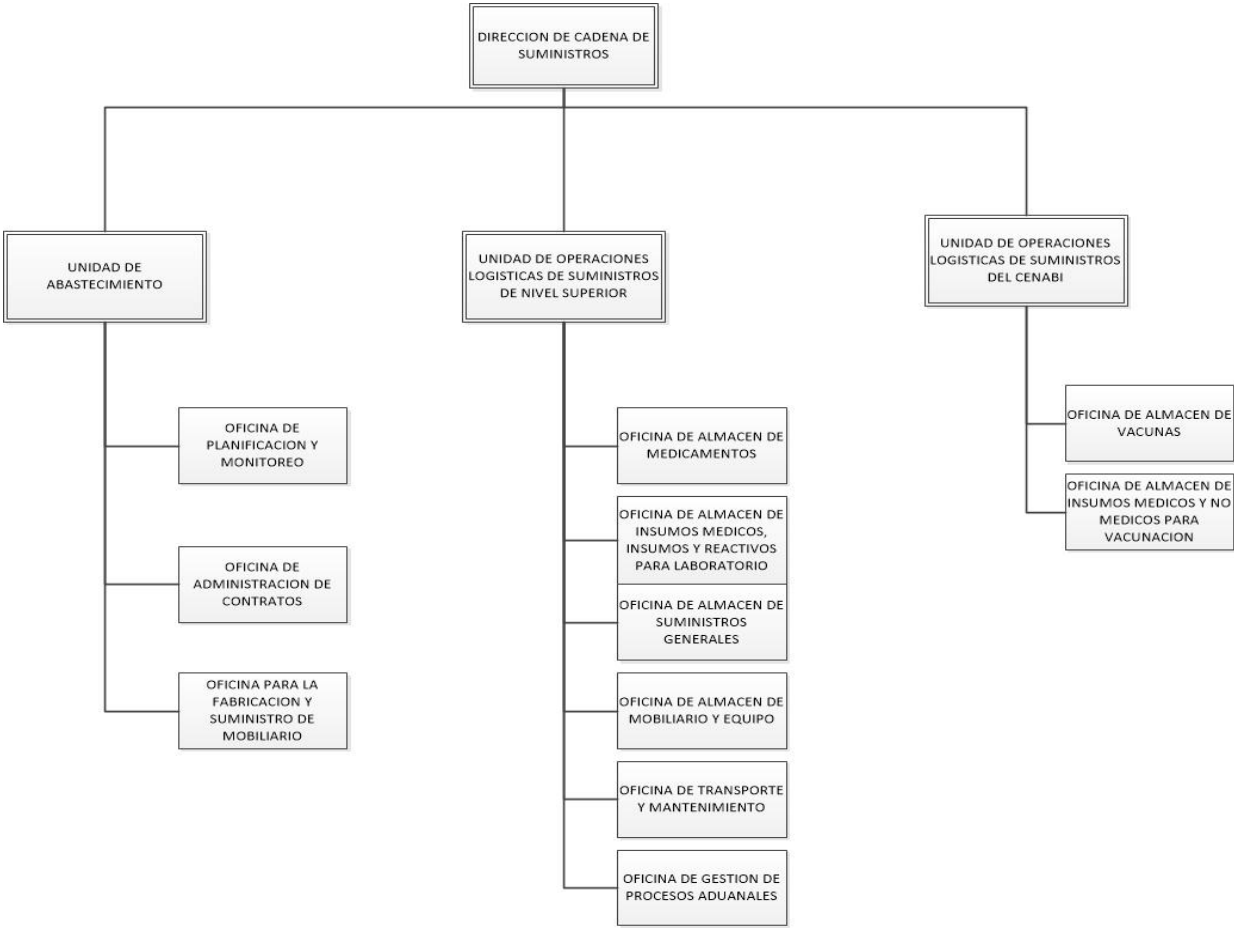
6. Funciones

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
- b) Revisar, actualizar e implementar el marco normativo para la gestión adecuada de la cadena de suministros en el MINSAL.
- c) Implementar las medidas necesarias para mantener el abastecimiento oportuno de insumos médicos y no médicos, en todos los niveles de la red de establecimientos del Ministerio de Salud.
- d) Diseñar y operativizar los procesos y procedimientos de la cadena de suministros, controlando su implementación.
- e) Asesorar técnicamente a los diferentes niveles de la organización sobre la mejora de las operaciones de la cadena de suministros.
- f) Definir la política de buenas prácticas de almacenamiento y distribución, considerando las restricciones logísticas existentes y los niveles de uso definidos.
- g) Coordinar con la Unidad Financiera Institucional y las direcciones correspondientes la disponibilidad presupuestaria para el abastecimiento de medicamentos e insumos médicos.
- h) Proponer metodologías de re-abasto, que permitan un adecuado abastecimiento de medicamentos e insumos médicos.

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

- A. Unidad de Abastecimiento.
- B. Unidad de Operaciones Logísticas de Suministros de Nivel Superior.
- C. Unidad de Operaciones Logísticas de Suministros del CENABI.

8. Estructura organizativa



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

A. Unidad de Abastecimiento

1. Dependencia jerárquica

Dirección de Cadena de Suministros.

2. Objetivos

2.1. General

Determinar e implementar mecanismos que permitan un abastecimiento y evaluación de todos los procedimientos, para la disponibilidad de suministros médicos y no médicos en los establecimientos del Ministerio de Salud.

2.2. Específicos

- a) Coordinar la planificación que permita una estimación de necesidades oportuna en coordinación con establecimientos de salud del MINSAL.
- b) Monitorear el comportamiento de medicamentos e insumos médicos de forma continua para mantener un adecuado nivel de abastecimiento.
- c) Satisfacer oportunamente las necesidades de suministros médicos y no médicos requeridos por los establecimientos y dependencias del Ministerio de Salud.

3. Funciones

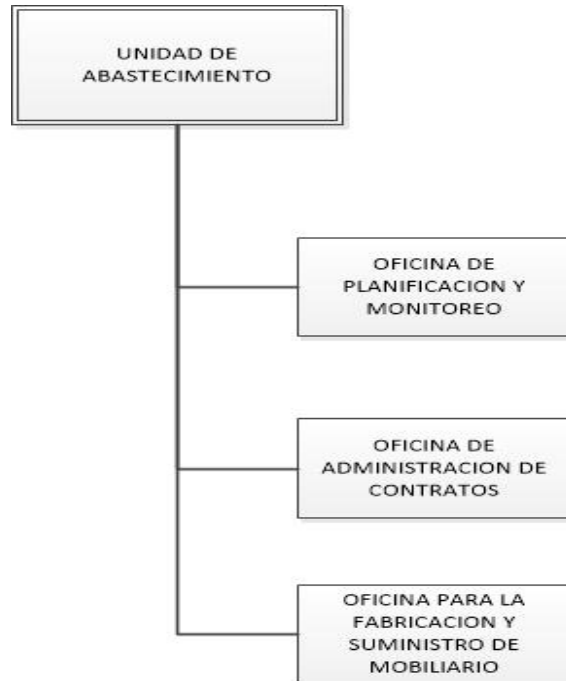
- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Implementar metodologías estandarizadas para el control del abastecimiento de medicamentos en el MINSAL.
- c) Mantener un control de las operaciones de abastecimiento realizadas por las oficinas que integran la unidad.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

- f) Otras funciones que sean requeridas en las operaciones realizadas por las diferentes unidades que conforman la Dirección.

4. Oficinas que conforman la Unidad de Abastecimiento

- i. Oficina de Planificación y Monitoreo.
- ii. Oficina de Administración de Contratos.
- iii. Oficina de Fabricación y Suministro de Mobiliario.

5. Estructura organizativa



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

i. Oficina de Planificación y Monitoreo

1. Dependencia jerárquica

Unidad de Abastecimiento.

2. Objetivos

2.1. General

Desarrollar metodologías estandarizadas de planificación y monitoreo que permitan un adecuado nivel de abastecimiento de medicamentos e insumos médicos para el abastecimiento oportuno, en los establecimientos de salud del MINSAL.

2.2. Específicos

- a) Implementar metodologías para la estimación de necesidades de medicamentos e insumos médicos que permitan definir las cantidades necesarias para un continuo abastecimiento.
- b) Coordinar la ejecución del plan anual de actividades para el procedimiento de estimación de necesidades de medicamentos e insumos médicos.
- c) Promover un adecuado uso de los recursos en toda la cadena de suministros en cada establecimiento de salud.

3. Funciones

- a) Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Estandarizar la metodología y procedimientos de compra conjunta de medicamentos e insumos médicos a nivel nacional, según corresponda.
- c) Definir las actividades del plan de trabajo requerido para los procedimientos de estimación de necesidades, monitoreando su cumplimiento.
- d) Asesorar a todo el personal involucrado en la planificación de necesidades de medicamentos e insumos médicos.
- e) Proporcionar seguimiento a la ejecución presupuestaria para las compras conjuntas de medicamentos e insumos médicos asignadas a la Dirección de Cadena de Suministros.
- f) Proponer medidas alternativas que faciliten la disponibilidad de medicamentos e insumos.

- g) Monitorear el ciclo de abastecimiento de medicamentos e insumos médicos en la cadena de suministros del MINSAL.
- h) Realizar distribuciones de medicamentos e insumos médicos necesarios para su disponibilidad en los establecimientos de salud del MINSAL.
- i) Elaborar periódicamente informes respecto a la distribución de la compra conjunta de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos.
- j) Gestionar y coordinar la disposición final de suministros médicos vencidos del Almacén Central del Nivel Superior, de artículos generales y servicios administrativos, cumpliendo la normativa vigente.
- k) Monitorear el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento de bienes almacenados en los almacenes del MINSAL, de acuerdo con la normativa establecida para tal fin.
- l) Realizar un análisis de los datos disponibles de los sondeos de mercado que permita conocer integralmente la oferta de productos y servicios, así como la tipología del mercado de proveedores de medicamentos e insumos médicos.
- m) Realizar las funciones que sean delegadas por la jefatura inmediata.

ii. Oficina de Administración de Contratos

1. Dependencia jerárquica

Unidad de Abastecimiento.

2. Objetivos

2.1 General

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

2.2 Específicos

- a) Registrar oportunamente la información necesaria para la toma de decisiones y acciones de seguimiento a los contratos de medicamentos.
- b) Establecer una efectiva comunicación con la Unidad de Compras Públicas y almacenes, que permita una respuesta oportuna a las necesidades establecidas por los administradores de contratos.

- c) Monitorear el progreso de la ejecución de los contratos asignados a la Dirección de Cadena de Suministros.

3. Funciones

- a) Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Conformar y mantener actualizado el expediente de seguimiento, tanto virtual como físico, de la administración de contratos u órdenes de compra.
- c) Monitorear de manera continua las diferentes actividades establecidas en los procedimientos de administración de contratos conforme a las atribuciones definidas en la Ley de Compras Públicas y sus reglamentos.
- d) Evaluar resultados por medio de indicadores de gestión definidos por la Dirección de Cadena de Suministros.
- e) Desarrollar metodologías de seguimiento de los casos reportados por los administradores de contrato, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas o área correspondiente para dar solución oportuna a las solicitudes de consultas.
- f) Realizar las funciones que sean delegadas por la jefatura inmediata.

iii. Oficina de Fabricación y Suministro de Mobiliario

1. Dependencia jerárquica

Unidad de Abastecimiento.

2. Objetivos

2.1 General

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

2.2. Específicos

- a) Diseñar mobiliario en base a las necesidades establecidas por las diferentes dependencias.
- b) Asesorar técnicamente a las diferentes dependencias del Ministerio de Salud respecto a los requerimientos de mobiliario recibidos.

3. Funciones

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

B. Unidad de Operaciones Logísticas de Suministros del Nivel Superior

1. Dependencia jerárquica

Dirección de Cadena de Suministros.

2. Objetivos

2.1. General

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

2.2. Específicos

- a) Garantizar el cumplimiento normativo para la importación y exportación de bienes del Ministerio de Salud.
- b) Administrar las operaciones de recepción, almacenamiento y despacho de los bienes destinados al centro de distribución de MINSAL.
- c) Mantener un control del mantenimiento básico en los equipos de transporte para el traslado de bienes.

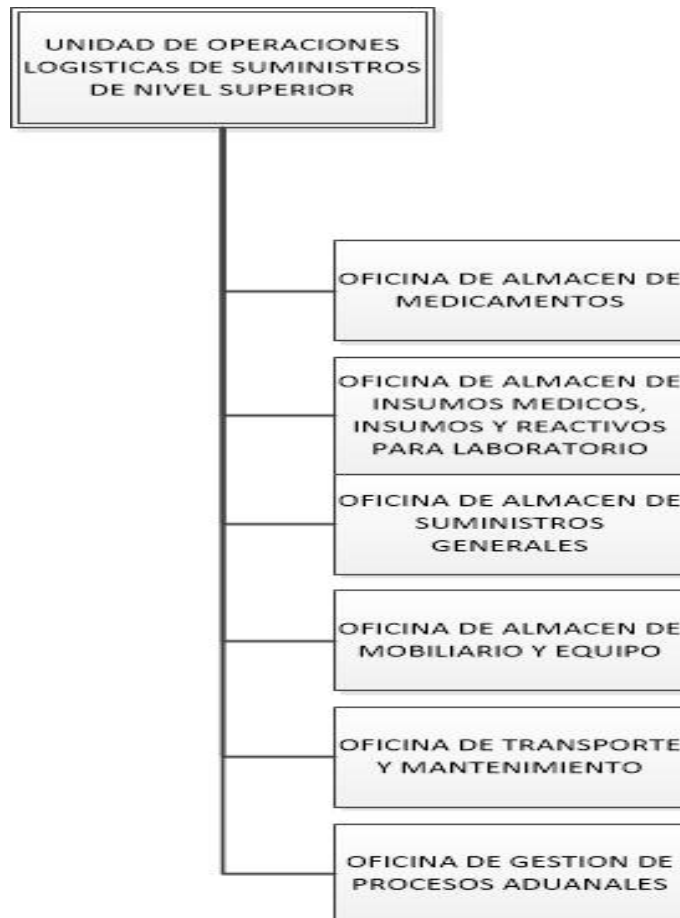
3. Funciones

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

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

- i. Oficina de Almacén de Medicamentos.
- ii. Oficina de Almacén de Insumos Médicos, No Médicos y de Laboratorio.
- iii. Oficina de Almacén de Suministros Generales.
- iv. Oficina de Almacén de Mobiliario y Equipo.
- v. Oficina de Transporte y Mantenimiento.
- vi. Oficina de Importaciones y Exportaciones.

5. Estructura organizativa



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

i. Oficina de Almacén de Medicamentos.

1. Dependencia jerárquica

Unidad de Operaciones Logísticas de Suministros del Nivel Superior.

2. Objetivos

2.1. General

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

2.2. Específicos

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

3. Funciones

- a) Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Coordinar con los administradores de contrato, el procedimiento de recepción de medicamentos, adquiridos en los diferentes procesos de compra.
- c) Custodiar, controlar y gestionar las existencias de medicamentos, considerando lo establecido en los lineamientos de buenas prácticas de almacenamiento.
- d) Coordinar con las diferentes dependencias del MINSAL la distribución oportuna de los medicamentos.
- e) Ejecutar los procedimientos de recepción, almacenamiento, preparación y despacho conforme al manual de procesos y procedimientos.
- f) Controlar la cadena de frío de los medicamentos que requieren controles especiales de temperatura.
- g) Realizar controles de inventarios entre el sistema de información y los productos físicos, que permitan mantener una rotación de los medicamentos resguardados en el almacén.

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

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

1. **Dependencia jerárquica**

Unidad de Operaciones Logísticas de Suministros del Nivel Superior.

2. **Objetivo**

2.1. **General**

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

2.2. **Específicos**

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

3. **Funciones**

- a) Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Coordinar con los administradores de contrato, el procedimiento de recepción de insumos médicos, insumos y reactivos para laboratorio, adquiridos en los diferentes procesos de compra.
- c) Custodiar, controlar y gestionar las existencias de insumos médicos, insumos y reactivos para laboratorio, considerando lo establecido en los lineamientos de buenas prácticas de almacenamiento.
- d) Coordinar con las diferentes dependencias del MINSAL la distribución oportuna de los Insumos médicos, insumos y reactivos para Laboratorio.

- e) Ejecutar los procedimientos de recepción, almacenamiento, preparación y despacho conforme al manual de procesos y procedimientos.
- f) Controlar la cadena de frío de los insumos médicos, insumos y reactivos para laboratorio que requieren controles especiales de temperatura.
- g) Realizar controles de inventarios entre el sistema de información y los productos físicos, que permitan mantener una rotación de los insumos médicos, insumos y reactivos para laboratorio, resguardados en el almacén.
- h) Emitir los informes contables mensualmente a la unidad de contabilidad del MINSAL.
- i) Asesorar a las diferentes dependencias del MINSAL respecto a las buenas prácticas de almacenamiento de insumos médicos, insumos y reactivos para laboratorio.
- j) Dar cumplimiento de lo establecido en las diferentes normativas legales.
- k) Realizar las funciones que sean delegadas por la jefatura inmediata.

iii. Oficina del Almacén de Suministros Generales

1. Dependencia jerárquica

Unidad de Operaciones Logísticas de Suministros del Nivel Superior.

2. Objetivo

2.1. General

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

2.2. Específicos

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

3. Funciones

- a) Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Coordinar con los administradores de contrato, el procedimiento de recepción de suministros generales, adquiridos en los diferentes procesos de compra.

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

iv. Oficina del Almacén de Mobiliario y Equipo.

1. Dependencia jerárquica

Unidad de Operaciones Logísticas de Suministros del Nivel Superior.

2. Objetivo

2.1. General

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

2.2. Específicos

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

3. Funciones

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

v. Oficina de Transporte y Mantenimiento

1. Dependencia jerárquica

Unidad de Operaciones Logísticas de Suministros del Nivel Superior.

2. Objetivo

2.1. General

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

2.2. Específicos

- a) Asegurar el traslado eficaz y eficiente de los bienes distribuidos a los diferentes establecimientos de salud.
- b) Mantener una flota de vehículos en condiciones óptimas de funcionamiento y equipamiento para el transporte seguro y eficiente de los bienes trasladados a los diferentes establecimientos del MINSAL.

3. Funciones

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

vi. Oficina de Gestión de Procesos Aduanales

1. Dependencia jerárquica

Unidad de Operaciones Logísticas de Suministros de Nivel Superior.

2. Objetivo

2.1. General

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

2.2. Específicos

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

3. Funciones

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

C. Unidad de Operaciones Logísticas de Suministros del CENABI

1. Dependencia jerárquica

Dirección de Cadena de Suministros.

2. Objetivos

2.1. General

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

2.2. Específicos.

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

3. Funciones

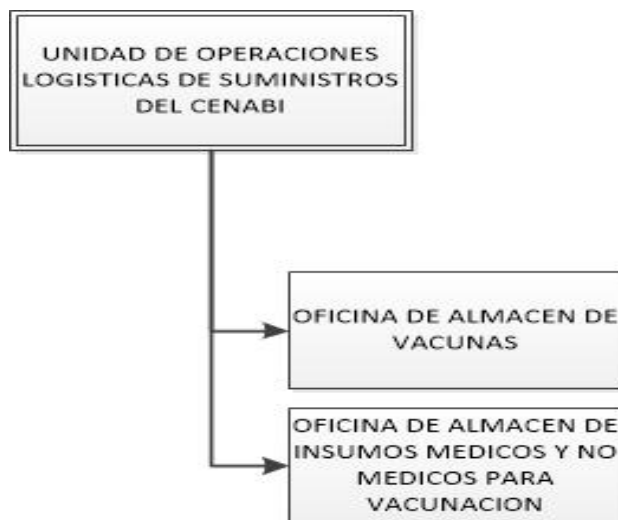
- a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Coordinar con la Dirección de Inmunizaciones las distribuciones de biológicos e insumos médicos necesarios para el cumplimiento del esquema de vacunación.
- c) Mantener las condiciones adecuadas para el almacenamiento de biológicos e insumos médicos necesarios para el cumplimiento del esquema de vacunación.
- d) Implementar mecanismos para custodiar, controlar y gestionar los inventarios del almacén de CENABI.
- e) Coordinar con las diferentes Regiones de salud del MINSAL la recepción oportuna de productos biológicos e insumos.
- f) Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento.
- g) Emitir los informes contables mensualmente a la unidad de contabilidad del MINSAL.
- h) Asesorar a las diferentes dependencias del MINSAL respecto a las buenas prácticas de almacenamiento de biológicos y cadena de frío.

- i) Administrar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones del CENABI.
- j) Dar cumplimiento de lo establecido en las diferentes normativas legales.
- k) Realizar las funciones que sean delegadas por la jefatura inmediata.

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

- i. Oficina de Almacén de Vacunas.
- ii. Oficina de Almacén de Insumos para Vacunas.

5. Estructura organizativa



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

i. Oficina de Almacén de Vacunas.

1. Dependencia jerárquica

Unidad de Operaciones Logísticas de CENABI.

2. Objetivos

2.1. General

Administrar el almacén de vacunas cumpliendo las buenas prácticas de almacenamiento adquiridos por el MINSAL.

2.2. Específicos

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

3. Funciones

- a) Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Coordinar con los administradores de contrato, el procedimiento de recepción de vacunas, adquiridos en los diferentes procesos de compra.
- c) Custodiar, controlar y gestionar las existencias de todas las vacunas, insumos o materiales para su aplicación, considerando lo establecido en los lineamientos de buenas prácticas de almacenamiento.
- d) Coordinar con las diferentes dependencias del MINSAL la distribución oportuna de las vacunas.
- e) Ejecutar los procedimientos de recepción, almacenamiento, preparación y despacho conforme al manual de procesos y procedimientos.
- f) Realizar controles de inventarios entre el sistema de información y los productos físicos, que permitan mantener una rotación de vacunas resguardadas en el almacén.
- g) Emitir los informes contables mensualmente a la unidad de contabilidad del MINSAL.

- h) Asesorar a las diferentes dependencias del MINSAL respecto a las buenas prácticas de almacenamiento de vacunas.
- i) Dar cumplimiento de lo establecido en las diferentes normativas legales.
- j) Realizar las funciones que sean delegadas por la jefatura inmediata.

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

1. Dependencia jerárquica

Unidad de Operaciones Logísticas de suministros del CENABI.

2. Objetivos

2.1. General

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

2.2. Específicos

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

3. Funciones

- a) Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b) Coordinar con los administradores de contrato, el procedimiento de recepción de Insumos y materiales para vacunación, adquiridos en los diferentes procesos de compra.
- c) Custodiar, controlar y gestionar las existencias de insumos y materiales para vacunación, considerando lo establecido en los lineamientos de buenas prácticas de almacenamiento.
- d) Coordinar con las diferentes dependencias del MINSAL la distribución oportuna de los insumos y materiales para vacunación.

- e) Ejecutar los procedimientos de recepción, almacenamiento, preparación y despacho conforme al manual de procesos y procedimientos.
- f) Realizar controles de inventarios entre el sistema de información y los productos físicos, que permitan mantener una rotación de los insumos y materiales para vacunación resguardados en el almacén.
- g) Emitir los informes contables mensualmente a la unidad de contabilidad del MINSAL.
- h) Asesorar a las diferentes dependencias del MINSAL respecto a las buenas prácticas de almacenamiento de insumos y materiales para vacunación.
- i) Dar cumplimiento de lo establecido en las diferentes normativas legales.
- j) Realizar las funciones que sean delegadas por la jefatura inmediata.

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

a) Relaciones internas

Relación con Dependencia	Despacho Ministerial, Viceministerios y Gerencia General	Unidad de Compras publicas	Hospitales Nacionales y Regiones de salud	Unidad Financiera Institucional
DIRECCION	Presentar de forma oportuna informes que permitan la toma de decisiones en la gestión de la cadena de suministros de medicamentos e insumos médicos	Establecer mecanismos eficaces y eficientes para los procesos de adquisición de compra de medicamentos e insumos médicos	Desarrollar mecanismos de trabajo que permitan un oportuno abastecimiento de medicamentos	Gestionar de forma eficiente, transparente y oportuna el presupuesto destinado a la compra de Medicamentos e Insumos médicos
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Apoyar a la Dirección en el cumplimiento de requerimientos emitidos por las autoridades	Mantener una estrecha comunicación en los procedimientos de: 1.- Administración de contratos. 2.- Gestión de compra de Medicamentos e Insumos Médicos.	Monitorear el abastecimiento y buenas prácticas de almacenamiento de bienes adquiridos.	Coordinar las estimaciones y seguimiento a las compras de Medicamentos e Insumos Médicos.
UNIDAD DE OPERACIONES LOGISTICAS DE NIVEL SUPERIOR		Mantener una estrecha comunicación en los procesos de recepción de bienes por adquisiciones realizadas.	Establecer coordinaciones oportunas para la gestión de inventario y traslado de bienes	Cumplir las regulaciones establecidas en la ley referente a la notificación de informes contables
UNIDAD DE OPERACIONES LOGISTICAS DEL CENABI			Desarrollar mecanismos de trabajo que permitan un oportuno abastecimiento de vacunas e insumos médicos para su aplicación	

b) Relaciones externas

Relación con	Organismos cooperantes nacionales e internacionales	Otras instituciones
Dependencia		
DIRECCION	Gestionar a solicitud de las autoridades apoyos interinstitucionales para la efectiva realización de trabajos conjuntos.	
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Coordinar de forma oportuna las necesidades planteadas.	
UNIDAD DE OPERACIONES LOGISTICAS DE NIVEL SUPERIOR	Mantener una estrecha comunicación en los procesos de recepción de bienes por adquisiciones y donaciones realizadas.	Establecer coordinaciones oportunas para la gestión y traslado de bienes.
UNIDAD DE OPERACIONES LOGISTICAS DEL CENABI		

VI. Revisión y actualización del manual

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

VII. Derogatoria

Derógase el Manual de organización y funciones de la Dirección de la Cadena de Suministros oficializado mediante acuerdo n° 308, de fecha 21 de enero de 2021.

VIII. Vigencia

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

COMUNÍQUESE.

A handwritten signature in blue ink is positioned to the left of a circular official seal. The seal features a central emblem and the text "MINISTERIO DE SALUD" at the top and "REPUBLICA DOMINICANA" at the bottom.

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud Ad honorem