



**Manual de organización y funciones de la
Unidad Consolidadora de Compras**

2024



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de organización y funciones de la Unidad Consolidadora de Compras

San Salvador, El Salvador, abril 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

Lic. José Ovidio Hernández Rodríguez	Unidad Consolidadora de Compras
Dr. Marco Antonio Figueroa Rivera	Dirección de Planificación
Dr. Carlos Roberto Torres Bonilla	Dirección de Regulación
Lic. Fernando Alexis Iraheta Flores	Dirección de Regulación

Índice

Acuerdo	7
I. Introducción	8
II. Objetivos	8
III. Descripción de la Unidad Consolidadora de Compras	9
IV. Descripción de las dependencias que conforman la Unidad Consolidadora de Compras	11
V. Descripción de las relaciones internas y externas	13
VI. Revisión y actualización del manual	15
VII. Vigencia	15



MINISTERIO
DE SALUD

San Salvador, 17 de abril de 2024.

Acuerdo n.º 1334

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando

- I. Que el numeral 4 del artículo 41 del *Código de Salud*, establece que corresponde a este 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 y 67 del *Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo*, establece la facultad del Titular de esta Cartera de Estado para aprobar y hacer ejecutar los manuales de organización; además define que el Manual determinará la estructura administrativa y las funciones de cada Unidad de las diferentes Secretarías de Estado;
- III. Que de acuerdo al artículo 23 de la *Ley de Compras Públicas*, determina que se entenderá por solicitantes, las unidades o dependencias internas de la institución que requieran a la UCP la adquisición de obras, bienes y servicios y consultorías, unidades solicitantes las que dependiendo del volumen y estructura de la institución, podrán agruparse para conformar unidades consolidadoras;
- IV. Que mediante acuerdo número 699 de fecha 10 de marzo del año 2023, se crea la Unidad Consolidadora de Compras, la cual tendrá como función principal realizar la coordinación con las unidades o dependencias solicitantes los actos preparatorios para la contratación de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras Públicas.
- V. Que mediante acuerdo número 712 de fecha 10 de marzo del año 2023, se reformó la estructura organizativa del Ministerio de Salud, incorporando a la Unidad Consolidadora de Compras, como dependencia de la Gerencia General, por lo que se considera necesario ordenar y sistematizar la organización y funciones de la Unidad, con el propósito de 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 Unidad Consolidadora de Compras

I. Introducción

En cumplimiento a la Ley de Compras Públicas, la cual tiene por objeto establecer las normas básicas que regularán el ciclo de la compra pública, compuesto por las fases de planificación, selección de contratistas, contratación, seguimiento, liquidación de las contrataciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que la administración pública deba realizar para la consecución de sus fines, encaminada al uso eficiente de los recursos del Estado, el Ministerio de Salud mediante el Acuerdo Ejecutivo n.º 699, de fecha 10 de marzo del 2023, el Ministerio de Salud, crea la Unidad Consolidadora de Compras a efectos de coordinar con las unidades o dependencias solicitantes los actos preparatorios para las contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías, así como la descripción adecuada de las especificaciones para la satisfacción de las necesidades institucionales y enviarlo de manera oportuna a la UCP de acuerdo a la Planificación Anual de Compras.

En este sentido en el presente manual se describen los diferentes elementos que componen el Manual de organización y funciones de la Unidad Consolidadora de Compras, el cual tiene como propósito identificar con claridad su misión, visión, objetivos, funciones, organigrama, así como, las relaciones de trabajo internas y externas.

II. Objetivos del manual

- a) Establecer los niveles de organización y responsabilidad de la Unidad Consolidadora de Compras, con una visión de conjunto entre los ambientes administrativos, definiendo los objetivos y funciones para evitar duplicidades e identificar omisiones en su organización y funcionamiento.
- b) Servir como orientación al personal de tal unidad, para facilitar tanto la comprensión y delimitación del marco funcional, así como la incorporación de las distintas unidades orgánicas a los procesos institucionales.
- c) Precisar las interrelaciones de trabajo de la Unidad con distintas dependencias del MINSAL y otras instituciones, que contribuyen a la interconexión de los procesos y la consecución de resultados institucionales.

III. Descripción de la Unidad Consolidadora de Compras

1. Dependencia Jerárquica

Gerencia General

2. Procesos involucrados en la Unidad

- a. Gestionar y administrar estratégicamente los recursos.
- b. Gestionar la inversión en salud.
- c. Gestionar la cadena de suministros.

3. Misión

Unidad responsable de coordinar con las unidades o dependencias solicitantes, los documentos requeridos, para la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, así como la entrega de la documentación ante la Unidad de Compras Públicas, para dar inicio al proceso de adquisición y contratación.

4. Visión

Ser la Unidad que apoye a las dependencias solicitantes con celeridad, los actos preparatorios para los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios, y consultorías, cumpliendo lo establecido en la Ley de Compras Públicas (LCP) y demás normativa aplicable.

5. Objetivos

5.1 Objetivo general

Garantizar la ejecución oportuna, eficaz y eficiente de los procesos de consolidación para la adquisición y contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Compras Públicas (LCP), su Reglamento y demás normativa aplicable, así como dar apoyo a las unidades solicitantes en el proceso de sondeo de mercado, inclusión, exclusión, modificación y/o actualización de codificaciones en los listados oficiales y sub catálogos electrónicos de suministros médicos y no médicos.

5.2 Objetivos específicos

- a) Administrar la inclusión, exclusión y actualización de los listados oficiales y sub catálogos de suministros médicos y no médicos en coordinación

con las áreas técnicas correspondientes, a fin de dar respuesta a la identificación de los suministros requeridos por las áreas solicitantes.

- b) Realizar sondeos de mercado, que ayuden a las unidades solicitantes a identificar posibles oferentes, así como el apoyo a la Unidad de Compras Públicas, para la invitación de participación e identificación de existencias en mercado.
- c) Recibir y revisar las solicitudes de compra de las unidades solicitantes, a fin de poder elaborar la solicitud de compra en el sistema informático, para que la Unidad de Compras Públicas, de inicio al proceso de compra.
- d) Proporcionar respuesta oportuna a las consultas realizadas por las unidades solicitantes sobre el estatus de los diferentes procesos de compra para garantizar el ingreso de los bienes o servicios de manera oportuna.

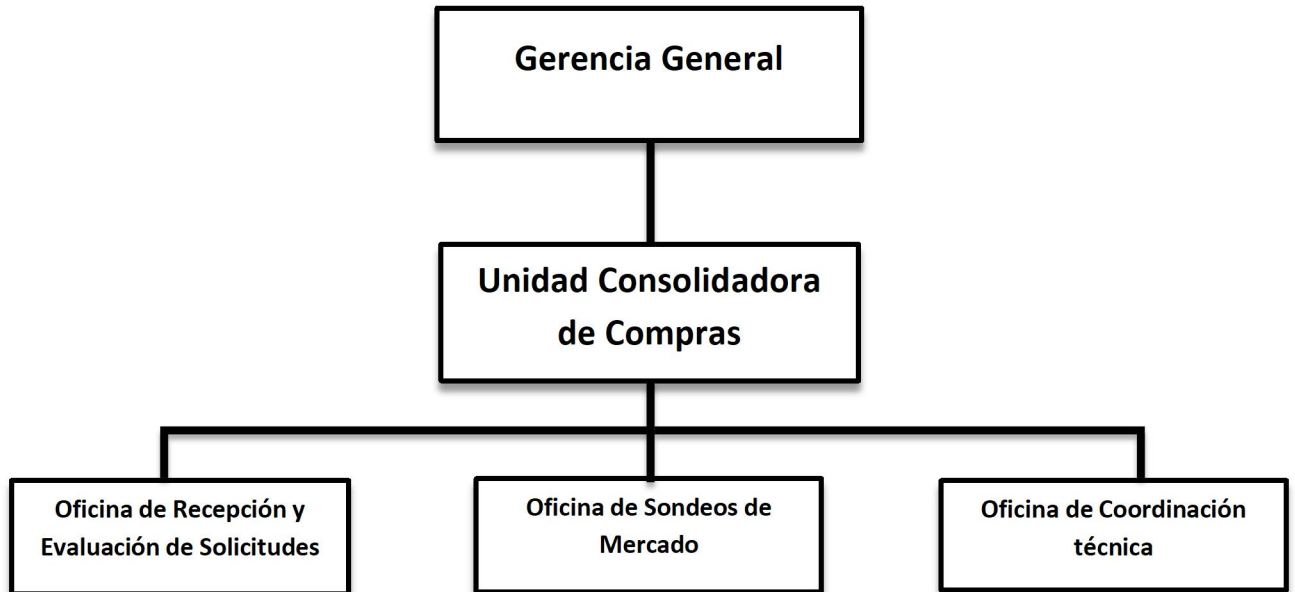
6. Funciones

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo (POA) de la Unidad.
- b) Proporcionar asesoría administrativa a las unidades solicitantes para la elaboración de solicitudes de contrataciones de obras, bienes, servicios o consultorías.
- c) Garantizar que el requerimiento de compra que presenta la unidad solicitante, se encuentre en la Planificación Anual de Compras (PAC).
- d) Realizar sondeos de mercado requeridos por las unidades solicitantes, para contrataciones de obras, bienes, servicios o consultorías.
- e) Mantener actualizados los listados oficiales y sub-catálogos de suministros médicos y no médicos en el sistema informático del MINSAL.
- f) Dar seguimiento ante la Unidad de Compras Públicas sobre los procesos de compra, para conocer el método de compra y la etapa en que se encuentra.

7. Dependencias que integran la Unidad Consolidadora de Compras

- A. Oficina de Recepción y Evaluación de Solicitudes.
- B. Oficina de Sondeos de Mercado.
- C. Oficina de Coordinación Técnica.

8. Organigrama de la Unidad Consolidadora de Compras



V. Descripción de las dependencias que conforman la Unidad Consolidadora de Compras.

A. Oficina de Recepción y Evaluación de Solicitudes

Funciones

- a) Recibir la solicitud, de obras, bienes, servicios y consultorías, con base a las necesidades determinadas por las unidades solicitantes.
- b) Verificar que la solicitud de compra que presenta la unidad solicitante, se encuentre en la Planificación Anual de Compras (PAC).
- c) Corroborar que las solicitudes de contrataciones de obras, bienes, servicios o consultorías, se acompañen de las especificaciones o características técnicas de las mismas, propuesta de administrador de contrato u orden de compras y otros elementos de la solicitud.
- d) Mantener actualizado el expediente administrativo de recepción de solicitudes, de tal manera que esté conformado por la recopilación del conjunto de documentos necesarios que se generen por las acciones realizadas desde la identificación de la necesidad hasta la solicitud de la adquisición.
- e) Administrar el catálogo general de bienes, obras y servicios en el Sistema informático de MINSAL, como apoyo a la creación de códigos de las unidades solicitantes.

B. Oficina de Sondeos de Mercado

Funciones

- a) Realizar análisis y estudios necesarios para verificar la viabilidad técnica, económica, financiera, social o ambiental necesaria para que la adquisición pueda realizarse.
- b) Cumplir con los lineamientos específicos para la realización de sondeos de mercado, emitidos por la DINAC.
- c) Establecer precios de referencia acorde a cantidades y tiempos de entrega que servirán para la elaboración de solicitudes de compra que contribuyan a una mejor toma de decisiones.
- d) Aumentar la base de datos interna de proveedores con la finalidad de invitar a más empresas a formar parte de la lista de proveedores del

Ministerio de Salud y que estos a su vez, se encuentren inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES).

- e) Identificar que los proveedores no se encuentren inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con toda la administración pública.
- f) Monitorear a través de históricos cuál ha sido el comportamiento en precios y cumplimiento de los proveedores.

C. Oficina de Coordinación Técnica

Funciones

- a) Apoyar en conjunto con la Unidad Solicitante y la Unidad de Compras Públicas, en la adecuación de los documentos de solicitud de ofertas.
- b) Dar respuesta oportuna a las consultas sobre el estatus de los procesos de compra, presentados por las unidades solicitantes.
- c) Elaborar reportes de la Unidad Consolidadora de Compras, correspondientes a los diferentes procesos de compra.
- d) Elaborar indicadores de gestión de la Unidad Consolidadora de Compras.

V. Relaciones de trabajo internas y externas

a) Internas

Relación con Dependencia	Titular y Viceministros, Direcciones, Gerencia General y Jefaturas del Nivel Superior
Unidad Consolidadora de Compras	<p>Con Titular y Viceministros para recibir indicaciones y rendir informes técnicos.</p> <p>Con la Dirección de Políticas y Gestión en Salud, para coordinación de actividades, análisis y toma de decisiones.</p> <p>Con la Dirección de Cadena de Suministros, para coordinar con el delegado, ante consultas y asistirse de los técnicos de las demás unidades solicitantes</p> <p>Con la Dirección Nacional del Primer Nivel de Atención, para coordinar con el delegado, ante consultas y toma de decisiones.</p>

	<p>Con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, para coordinar con el delegado, ante consultas y tomas de decisiones.</p> <p>Con la Unidad de Conservación y Mantenimiento, para coordinar con el delegado, ante consultas y tomas de decisiones.</p> <p>Con la Dirección Nacional de Hospitales, para coordinar con el delegado, ante consultas y toma de decisiones.</p> <p>Con la Dirección de Regulación, para asesoría y elaboración de normativa técnica relacionada al área.</p> <p>Con la Dirección de Planificación, para coordinar la elaboración de planes anuales operativos, evaluar las coberturas de vacunación y evaluación de presupuesto.</p> <p>Con la Unidad Financiera Institucional, para obtener la disponibilidad y asignación presupuestaria.</p> <p>Con la Unidad de Contrataciones Públicas, para la realización de proceso de adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías.</p> <p>Con la Gerencia General, para gestionar el apoyo necesario para realizar los procesos administrativos de la Unidad.</p> <p>Con la Direcciones de Recursos Humanos, para la descripción de puestos de trabajo, capacitaciones y mejoramiento del clima laboral y solicitud de nombramiento de nuevos recursos.</p>
--	---

a) Externas

Relación con Dependencia	Organismos gubernamentales y no gubernamentales
Unidad Consolidadora de Compras	<p>Con instituciones gubernamentales, para recibir indicaciones correspondientes a las Compras Públicas</p> <p>Con Dirección Nacional de Compras, para lo relacionado con el funcionamiento de compras del Estado en la institución.</p>

VI. Revisión y actualización del manual

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

VII. 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 is also in blue ink and contains the text "MINISTERIO DE SALUD" at the top and "REPUBLICA DE EL SALVADOR" at the bottom, with a central emblem.

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud ad honorem