

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|--|---|------------------------------------|
| Sra. Edith Guadrón de Silva | Lic. Nuvia E. Orellana de Chávez | Dra. Sara Teresa Valdés |
| | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|--|---|--------------------------------------|
| <hr/> Sra. Edith Guadrón de Silva | <hr/> Lic. Nuvia E. Orellana de Chávez | <hr/> Dra. Sara Teresa Valdés |



AUTORIDADES DEL HOSPITAL NACIONAL DE MATERNIDAD

DRA. SARA TERESA VALDES RODRÍGUEZ
DIRECTORA

DR. GODOFREDO AVALOS PEÑA
SUB DIRECTOR

DR. JOSÉ CARLOS FONSECA ERAZO
MEDICO ASESOR

Jefaturas

Lic. Nuvia Orellana de Chávez
Jefe División Administrativa

Sra. Edith Guadrón de Silva
Jefe UACI En Funciones

Junio, 2007



CONTENIDO DEL MANUAL

EL PRESENTE MANUAL CONSTA DE LAS SIGUIENTES PARTES:

- **Índice:** Muestra la estructura del manual de organización de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para ubicar los puntos de referencia requeridos por el lector del documento de una manera fácil y ordenada.
- **Introducción:** Descripción breve del contenido del manual, además incluye comentarios que puedan ubicar al lector dentro de los parámetros que se tomaron en cuenta para la realización del manual de organización.
- **Objetivos del manual:** Presenta la razón del documento y lo que se pretende con el mismo.
- **Objetivos de la Unidad de Adquisiciones Y Contrataciones Institucional:** Presenta la razón de ser de la Unidad.
- **Organización de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional:** Muestra como esta formada y/o organizada la Unidad en cuestión
- **Organización de las Áreas de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional:** Detalla las dos grandes áreas que forman la Unidad y como se encuentran estructuradas, iniciando por el área de Adquisiciones cubriéndola en su conjunto y continua con el área Almacenamiento describiendo a su vez su estructura organizativa y sus respectivas responsabilidades.



INDICE

| | |
|--|-----------|
| CONTENIDO DEL MANUAL..... | 3 |
| INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| OBJETIVOS DEL MANUAL..... | 6 |
| ESTRUCTURA ORGANIZATIVA..... | 7 |
| ORGANIGRAMA DE LA UACI..... | 8 |
| OBJETIVOS DE LA UACI..... | 9 |
| JERARQUIA..... | 10 |
| <i>FUNCIONES</i> | |
| I. JEFATURA DE LA UACI..... | 11 |
| <i>II. AREA DE ADQUISICIONES</i> | |
| II.1 ADQUISICIONES POR LIBRE GESTION..... | 16 |
| II.2 ADQUISICIONES POR LICITACION Y/O CONCURSOS PUBLICOS O PUBLICOS POR INVITACION Y CONTRATACIONES DIRECTAS..... | 20 |
| <i>III. AREA DE ALMACEN</i> | |
| III.1 JEFATURA DEL ALMACEN (GUADALMACEN)..... | 24 |
| III.2 AREA DE RECEPCION Y DESPACHO..... | 29 |
| III.3 AREA DE ALMACENAMIENTO..... | 32 |
| III.4 AREA DE REGISTRO Y CONTROL..... | 35 |
| IV CONTROLES..... | 37 |
| V DELEGACIONES..... | 38 |
| VI INFORMACION..... | 39 |
| VII RESPONSABILIDADES..... | 39 |
| VIII DISPOSICIONES GENERALES..... | 41 |



INTRODUCCION.

El Hospital Nacional de Maternidad, dentro de su estructura organizativa de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones, cuenta con La Unidad de Adquisiciones y contrataciones Institucional la cual se divide en dos grandes áreas importantes como son: Área de Adquisiciones y Área de Almacenamiento; el Área de Adquisiciones es el área responsable de planificar, coordinar dirigir y controlar las diferentes actividades de adquisición de bienes, obras y servicios, aplicando los diferentes procesos de compras conforme lo establecido por la ley, así como la administración total del funcionamiento de la misma. El área responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y la segunda gran área es el Almacén; la cual es la responsable de recibir, registrar, almacenar, controlar y custodiar todos los bienes adquiridos por el Hospital y/o recibidos a través de donaciones de conformidad a las normativas legales vigentes aplicables al área.

El presente manual de organización constituye una herramienta administrativa, que proporciona una gran cantidad de información que permite al personal del área conocer con precisión, cuales son las funciones que deben desempeñar como colaboradores, así como a quien están subordinados y de igual forma permite orientar a personal externo del funcionamiento y del accionar de la Unidad. Para la creación del presente documento se ha considerado la que hasta el momento el único manual existente en el departamento de mantenimiento y que se encuentra autorizado data del año 2002, por lo que este manual es solo el primer paso para documentar la organización, procesos, procedimientos y puestos de trabajo del departamento.



OBJETIVOS DEL MANUAL

- Definir formalmente la estructura organizativa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Establecer las líneas de autoridad, de responsabilidad y de coordinación, en todos los niveles de la organización y en especial en cada área de trabajo dentro de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Orientar al personal que labora en la Unidad, en el desarrollo y ejecución de las actividades en cada área de competencia y al personal nuevo que ingrese al Hospital.
- Contribuir a la Organización y funcionamiento de la Unidad de de Adquisiciones y Contrataciones Institucional a efecto que de cumplimiento a la demanda y exigencias a las que esta sometida la Unidad.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

El Diagrama siguiente representa el Organigrama de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el cual está estructurado por una Jefatura de quien dependen en general las áreas de: Adquisiciones y Almacén, tal como se describe a continuación:

El área de Adquisiciones, esta conformado por dos grandes sub-áreas, una encargada y responsable de los trámites de compras por Libre Gestión y la otra encargada y responsable de ejecutar los procesos de compras por Licitaciones y/o concursos públicos y/o Públicos por Invitación, así como los tramites de adquisición por Contratación Directa.

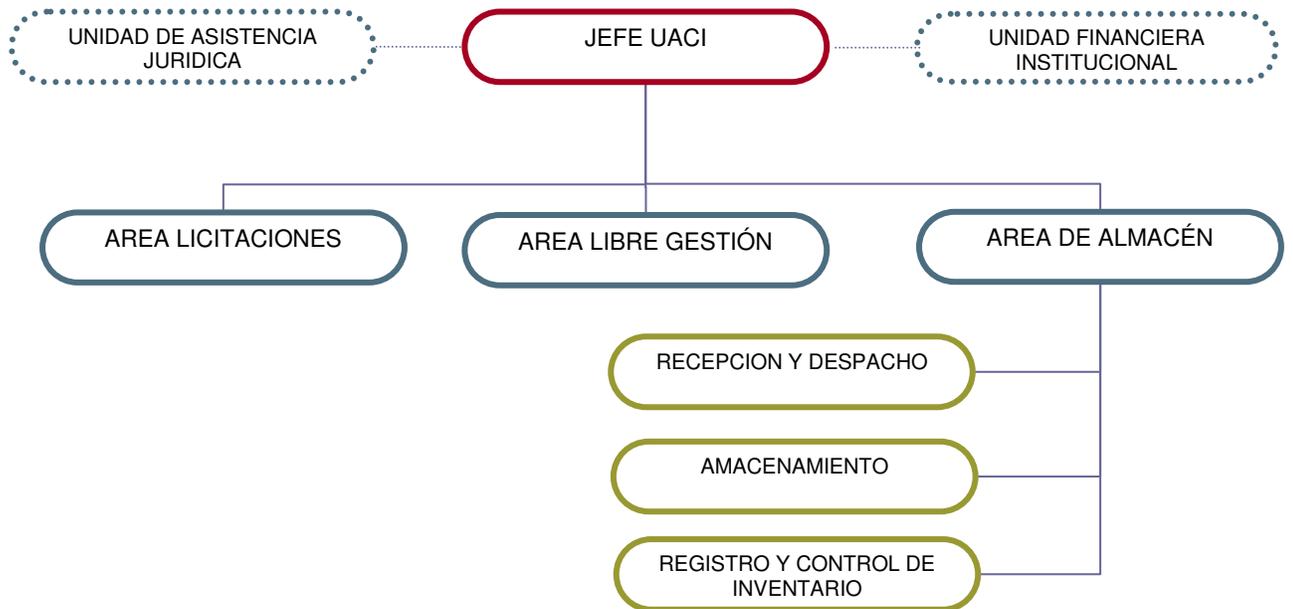
El área de Almacén, esta integrada por las sub-áreas de **Recepción y Despacho**, **Almacenamiento** y **Registro y control de Inventarios**. El Área de Recepción y Despacho es la responsable de garantizar que los bienes adquiridos ya sean contratados y donados sean recibidos y despachados conforme a los criterios y normas establecidas para tal fin.

El área de Almacenamiento, es la responsable de mantener en condiciones optimas de protección, conservación, custodia y control los suministros adquiridos, así como la de planificar y programar el despacho o distribución de los mismos a las diferentes Unidades, Departamentos y/o Servicios del Hospital, de acuerdo a los requerimientos que estos efectúen con la debida autorización del Asesor de Suministros Médicos y la Administración del Hospital.

El área de Registro y control de Inventarios, es la responsable de ejecutar y/o aplicar las operaciones de registro y control de inventarios manual y mecanizado, afín de mantener actualizados registrados y controlados los niveles de existencias de bienes y proporcionar la información actualizada y oportunamente par la toma de decisiones.



ORGANIGRAMA





OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Objetivo General:

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar, las actividades propias de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Hospital Nacional de Maternidad, en función de asegurar el buen manejo, ejecución y control de los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios, mediante la elaboración de planes y programas de trabajo, así como Dirigir, coordinar y controlar la Jefatura del Almacén y desarrollar actividades relacionadas a la gestión, sobre implantación y operativización de sistema informático de registro control exigido por el Ministerio de Hacienda y otros de carácter interno que facilite la gestión y manejo de los procesos, creando una estructura que sirva de apoyo técnico y de cumplimiento legal para que la institución de respuesta a las exigencias que se le demandan.

Objetivos Específicos:

- Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios de conformidad a lo establecido en el marco legal vigente, haciendo uso racional de los recursos financieros asignados, de forma eficaz, eficiente y transparente.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas legales aplicables en materia de adquisición, almacenamiento, conservación, control y despacho de los bienes públicos fundamentados en la eficiencia, transparencia y oportunidad.
- Asegurar el aprovisionamiento de los bienes y servicios en calidad y cantidad para satisfacer eficiente y oportunamente las diferentes



necesidades de las Unidades, Departamentos y/o Servicios que conforman el Hospital Nacional de Maternidad

- Efectuar mecanismos de control de inventarios que permitan contar con información oportuna y fehaciente para la toma de decisiones en la compra.
- Mantener una estrecha relación de coordinación entre las diferentes áreas de la Organización del Hospital, a fin de fomentar el trabajo en equipo para viabilizar los procesos de adquisiciones y almacenamiento.

Jerarquía:

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional depende específicamente de la División Administrativa, y del Jefe de la UACI depende el Jefe de Almacén, tal como se detalla en el esquema siguiente:





Funciones

I. JEFATURA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) | |
|---|--------------------------|
| Nombre de la Unidad: Jefatura de UACI. Depende de : Jefatura de División Administrativa Supervisa a: Las áreas de: Adquisición por Libre Gestión, Licitación y/o Concursos Públicos y Publica por Invitación, Contratación Directa, y Área de Almacén. | Página : 11 de 41 |
| | Códigos : 0.0.1 |
| Objetivo General : Realizar los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, de conformidad al marco legal vigente, haciendo uso racional de los recursos financieros asignados, logrando con efectividad, oportunidad y transparencia la ejecución y desarrollo de los procesos. | |
| Función General : Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar, las actividades propias de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional del Hospital Nacional de Maternidad, en función de asegurar el buen manejo, ejecución y control de los diferentes procesos de adquisición de bienes, obras y servicios. | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS <ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.✓ Coordinar con las diferentes áreas o unidades solicitantes, la información pertinente a la ejecución de los procesos de compras, así como mantener una estrecha relación con la Unidad Financiera Institucional.✓ Efectuar y ejecutar mecanismos de coordinación con Instituciones Externas al Hospital, tales como UNAC, Ministerio de Salud y otras Instituciones.✓ Revisar, analizar y dar trámite a la correspondencia recibida sobre procesos de compras y marginándola al técnico responsable para coordinar y preparar la | |



respuesta respectiva previo al análisis correspondiente.

- ✓ Atender consultas a diario referentes a la situación en que se encuentran los diversos procesos de compras, por parte de las unidades solicitantes; función que podrá delegar en sus subordinados.
- ✓ Atender consultas por parte de oferentes y/o contratistas y dar respuestas oportunas; función que podrá delegar en sus subordinados.
- ✓ Coordinar consultas técnicas con las diferentes áreas técnicas y administrativas para solucionar problemática de contratistas.
- ✓ Verificar el registro y documentación de los diferentes procesos de compras.
- ✓ Realizar la actualización del registro de proveedores.
- ✓ Mantener actualizado el registro de los procesos de compras en el sistema informático.
- ✓ Coordinar con la Jefatura de Almacén el seguimiento a los contratos y órdenes de compra para verificar su cumplimiento y en caso de incumplimientos gestionar ante la Unidad de asesoría jurídica la aplicación de las multas o sanciones respectivas.
- ✓ Asegurar y resguardar a la Institución mediante la oportuna exigencia y verificación de las respectivas garantías, asegurándose que estas cumplan con los requisitos establecidos.
- ✓ Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal bajo su responsabilidad.
- ✓ Priorizar la ejecución de los procesos de compras con los analistas responsables de dichos procesos.
- ✓ Elaborar periódicamente informes para dar a conocer avances de actividades, resultados logrados y cualquier otro aspecto de interés para las autoridades del hospital.
- ✓ Realizar o asistir a reuniones de trabajo para coordinar acciones relacionadas a los procesos de compras en general.
- ✓ Realizar extraordinariamente o según necesidad reuniones con el personal de la UACI para priorizar acciones y solucionar problemas.
- ✓ Elaborar lineamientos para normatizar la gestión de compras requeridas por los diferentes departamentos, unidades y/o servicios, a efecto de ser oportunos en el abastecimiento.
- ✓ Realizar un diagnóstico de la situación actual de los procesos de compras, su situación contractual y las acciones a ejecutar.



- ✓ Definir y elaborar planes de contingencia ante situaciones de desastre.
- ✓ Atención a la Auditoria Interna del Hospital.
- ✓ Evaluar la carga de trabajo del personal técnico asignado a la UACI, para la reasignación de funciones y equilibrar la carga de trabajo en los mismos.
- ✓ Asesorar a la dirección y demás jefaturas en la gestión de las adquisiciones.
- ✓ Coordinar con la o las Unidades solicitantes la depuración y aclaración en la información de los suministros solicitados.
- ✓ Coordinar y supervisar por que se cumpla la programación anual de adquisiciones.
- ✓ Supervisar el buen funcionamiento de las áreas de trabajo, que conforman la Unidad
- ✓ Supervisar el registro, control y custodia de los expedientes generados en los diferentes procesos de adquisición.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas e implementar los cambios y ajustes necesarios para asegurar su cumplimiento.
- ✓ Coordinar la emisión de documentos técnicos-legales y administrativos respectivos en cada uno de los procesos de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, para firma del director (Titular).
- ✓ Coordinar con el personal de la UACI, la programación de las evaluaciones de ofertas de los diferentes procesos de adquisición.
- ✓ Revisar y aplicar las normativas y/o lineamientos emitidos por otras instituciones que regulen el accionar de las adquisiciones (**UNAC, MSPAS, etc.**)
- ✓ Proponer a la dirección la emisión de lineamientos para mejorar la gestión en materia de adquisiciones y almacenamiento de los suministros médicos y no médicos.
- ✓ Participación de los comités que se le designen por órdenes superiores.
- ✓ Asistir a reuniones de trabajo que le sean delegadas por las autoridades del Hospital.

ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Presentar Informe de compras efectuadas cada mes al Titular y a la Administración
- ✓ Informe de Adquisiciones y Contrataciones, enviado al Ministerio de Hacienda.

ACTIVIDAD CUATRIMESTRAL

- ✓ Realizar evaluación del plan anual de trabajo, cada cuatro meses.

ACTIVIDADES SEMESTRALES

- ✓ Evaluación al desempeño al personal de la U.A.C.I.



ACTIVIDADES ANUALES

- ✓ Elaborar el plan de trabajo anual del área, así como los programas y planes operativos que proporcionen los parámetros de control y seguimiento de la gestión misma en dicha área.
- ✓ Atender y Preparar documentación solicitada por los señores de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- ✓ Elaborar la Memoria de Labores de la Unidad

ATRIBUCIONES.

ADEMAS DE LAS ESTABLECIDAS POR LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA, TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES.

- ✓ Firmar notas y otros documentos generados por la UACI.
- ✓ Emitir aclaraciones a las consultas que realicen los licitantes que no modifiquen el contenido de las bases de Licitación o Concurso.
- ✓ Firmar las Resoluciones Razonadas para devolución de garantías vencidas según asignación efectuada por el Titular del Hospital.
- ✓ Representar al Titular ante cualquier Institución Pública, Privada y Autónoma en lo relacionado con adquisiciones y contrataciones.
- ✓ Certificar documentos que se tienen en custodia en la Unidad.

RESPONSABILIDADES

ADEMAS DE LAS ESTABLECIDAS POR LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA, TENDRA LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES.

- ✓ Formulación de planes y programas de trabajo
- ✓ Abastecer al Hospital de los bienes y servicios previamente requeridos.
- ✓ Emitir periódicamente informes a las autoridades del Hospital en la gestión de compras.
- ✓ Emitir informes requeridos por la **UNAC**



- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Supervisión del trabajo del personal bajo su cargo
- ✓ Custodia y administración de los diferentes expedientes de los procesos de compras generados por La UACI
- ✓ Cumplimiento de metas
- ✓ **MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL TALES COMO:**
 - Montos presupuestarios
 - Especificaciones técnicas del bien y/o servicio a adquirir en su etapa de formulación de las respectivas bases de licitación y/o solicitudes de cotización.
 - Cuadro de análisis de ofertas, previo a su adjudicación.
 - Informes técnicos de recomendación por parte de las comisiones de evaluación de ofertas.
- ✓ Proponer normas, procedimientos y sistemas que permitan el control de los procesos.
- ✓ La custodia del Mobiliario de equipo de oficina y otros Activos, asignados a la Unidad
- ✓ Asistir a reuniones de trabajo a nivel interno y externo y pos designación de las autoridades superiores del Hospital.
- ✓ Velar por el buen funcionamiento de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

DELEGACION

El Jefe UACI podrá delegar en cualquiera de sus subordinados lo siguiente:

- Integrar las Comisiones de Evaluación de ofertas en los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- La asistencia a los Actos de apertura publica de ofertas.
- Asistencia a Capacitaciones que promueva la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública - UNAC
- Representar al Jefe UACI en reuniones realizadas en el MSPAS.
- Atender consultas a diario referentes a la situación en que se encuentran los diversos



procesos de compras, por parte de las unidades solicitantes.

- Atender consultas por parte de oferentes y/o contratistas y dar respuestas oportunas.

RELACIONES DE TRABAJO:

RELACIONES INTERNAS:

Titular del Hospital, Jefaturas y demás personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

RELACIONES EXTERNAS:

Instituciones Públicas, Privadas y Autónomas.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Las sanciones que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Pueden llegar a casos como responsabilidad administrativa, patrimonial o penal conforme lo dicte la Corte de Cuentas de la República.

II. AREA DE ADQUISICIONES

II.1 ADQUISICIONES POR LIBRE GESTION.

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) | |
|--|--------------------------|
| Nombre de la Unidad : Área de Compras por Libre Gestión | Pagina : 16 de 41 |
| Depende de : Jefatura de UACI | Códigos : 0.1.1 |
| Supervisa a: No Ejerce supervisión a subalternos | |
| Objetivo General : | |
| Realizar procesos de compra de Libre Gestión (Montos menores a \$13,939.19 equivalente a 80 salarios mínimos urbanos) recibiendo solicitud de compra debidamente autorizada y con fondos asignados, a efecto de proceder a solicitar o gestionar las cotizaciones respectivas. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none">✓ Recibir, revisar y depurar solicitudes de compra previamente autorizadas y con fondos asignados por la Unidad Financiera Institucional.✓ Elaborar solicitudes de cotización | |



- ✓ Recibir ofertas
- ✓ Participar en apertura de ofertas y levantar el acta correspondiente.
- ✓ Preparar y/o Elaborar documentación y cuadros de análisis de ofertas generados en casa proceso de copras, para su respectiva evaluación.
- ✓ Remitir documentación a los responsables de emitir recomendación al Titular.
- ✓ Recibir y clasificar muestras de productos ofertados para análisis de la comisión evaluadora de ofertas, en caso de haberse requerido.
- ✓ Coordinar y facilitar la documentación necesaria a los comités de evaluación de ofertas, así como la información generada del proceso de aclaración y/o consulta realizadas.
- ✓ Remitir documentación al Titular para adjudicar.
- ✓ Elaborar, gestionar y distribuir ordenes de compra
- ✓ Elaborar un expediente por cada proceso, con su respectiva documentación y debidamente foliado.
- ✓ Dar seguimiento a la ejecución y a entregas, derivadas de los procesos de compra
- ✓ Recibir correspondencia Interna y Externa
- ✓ Elaborar correspondencia internas y externas
- ✓ Archivar toda la correspondencia relacionada con las compras asignadas en el expediente del proceso respectivo.
- ✓ Ingresar a la Webdinafi del Ministerio de Hacienda cada una de las órdenes de compra y contratos que se elaboren
- ✓ Recibir fianzas y/o garantías presentada por oferentes y contratistas y remitirlas a la UFI cuando estas cumplan con las cláusulas contractuales.
- ✓ Elaborar las notas de subsanación y/o reclamos a los contratistas cuando fuese necesario.
- ✓ Atender consultas a diario referentes a la situación en que se encuentran los diversos procesos de compras, por parte de las unidades solicitantes.
- ✓ Atender consultas por parte de oferentes y/o contratistas y dar respuestas oportunas, previa coordinación y análisis.

ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Elaborar informe de los procesos de compra y su situación; así como de las órdenes



de compra y su seguimiento.

- ✓ Actualizar banco de datos de proveedores
- ✓ Informe de Adquisiciones y Contrataciones, enviado al Ministerio de Hacienda.
- ✓ Revisar Informe remitido por el Departamento de Recursos Humanos, de llegadas tarde del personal de la Unidad, y remitirlo posteriormente a dicho Departamento.
- ✓ Elaborar las requisiciones de papelería al Almacén.

ACTIVIDADES ANUALES

- ✓ Atender y Preparar documentación solicitada por los señores de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- ✓ Colaborar en la elaboración del Plan Anual de trabajo y la Memoria de labores de la Unidad.

ATRIBUCIONES

- ✓ Recepción, seguimiento y remisión de las garantías presentada por los ofertantes y/o contratistas a la Unidad Financiera Institucional.
- ✓ Seguimiento a la compra conjunta de medicamentos promovida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- ✓ Atender y Preparar documentación solicitada por los señores de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- ✓ Recibir y controlar la correspondencia que ingresa a la Unidad.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Cumplimiento de metas

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL TALES COMO:

- ✓ Montos presupuestarios
- ✓ Especificaciones técnicas del bien y/o servicio a adquirir en su etapa de formulación de solicitud de cotización.



- ✓ Cuadro de análisis de ofertas, previo a su adjudicación.
- ✓ Informes técnicos de recomendación por parte de las comisiones de evaluación de ofertas.

RELACIONES DE TRABAJO:

RELACIONES INTERNAS:

Jefaturas y demás personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

RELACIONES EXTERNAS:

Instituciones Públicas, Privadas y Autónomas.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Las sanciones que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y Pueden llegar a casos como responsabilidad administrativa, patrimonial o penal conforme lo dicte la Corte de Cuentas de la República.



II.2 ADQUISICIONES POR LICITACION Y/O CONCURSOS PUBLICOS O PUBLICOS POR INVITACION Y CONTRATACIONES DIRECTAS.

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) | |
|---|--------------------------|
| Nombre de la Unidad: Área de Compras por Licitación y/o Concurso Público o Público por Invitación y Contratación Directa. Depende de : Jefatura de UACI Supervisa a: No Ejerce supervisión a subalternos | Pagina : 20 de 41 |
| | Códigos : 0.1..2 |
| Objetivo General : Realizar procesos de Compras de bienes, obras y servicios, por Licitación Pública por Invitación y/o Concurso (Montos de \$13,939.19 hasta \$ 110,642.40) y Compras por Licitación Pública y/o Concurso (Montos desde \$110,642.41) conforme a las solicitudes y/o programas de compra asignados y a lineamientos legales y administrativos vigentes. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none">✓ Recibir solicitudes de compra, previamente autorizadas y con fondos asignados por la Unidad Financiera Institucional.✓ Revisar y depurar solicitudes de compra previamente recibidas.✓ Coordinar, elaborar y responsabilizarse del os procesos de compras, Bases de licitación, cuadros comparativos de ofertas, Resoluciones de adjudicación y otros.✓ Elaborar Bases de Licitación y Concurso en conjunto con el Jefe UACI, la Unidad Solicitante; pudiendo solicitar la colaboración de cualquier otra unidad que se estime conveniente.✓ Realizar procesos de compras Directas.✓ Gestionar la aprobación ante el Titular de la Institución de las Bases de Licitación.✓ Elaborar y Gestionar el Aviso de Publicación de las bases de licitación.✓ Ingresar información de licitaciones al Módulo de Divulgación de Comprasal del Ministerio de Hacienda.✓ Distribuir Bases de Licitación. | |



- ✓ Elaborar Adendas y Aclaratorias, cuando fuese necesario.
- ✓ Dirigir los Actos de Apertura de Ofertas
- ✓ Elaborar cuadros de análisis de ofertas, tanto técnicos como económicos.
- ✓ Preparar documentación y cuadros de análisis de ofertas generados en cada proceso de compras para la respectiva evaluación de la comisión conformada para tal fin.
- ✓ Recibir y clasificar muestras de productos ofertados para análisis de la comisión evaluadora de ofertas, en caso de haberse requerido.
- ✓ Realizar a petición de la comisión evaluadora de ofertar, consultar y/o aclaraciones técnica o los ofertantes y/o participantes en las diferentes licitaciones y/o concursos
- ✓ Elaborar Acta que incluye el Informe Técnico de Comisión de Evaluación de Ofertas respectivas.
- ✓ Elaborar Resoluciones de Adjudicación y coordinar firma con el titular
- ✓ Elaborar y Gestionar el Aviso de Publicación de la Resolución de Adjudicación.
- ✓ Elaborar notas y listas de distribución para notificar las Resoluciones de Adjudicación.
- ✓ Incorporar toda documentación que se van generando en cada proceso de compra, al expediente respectivo.
- ✓ Coordinar la elaboración y legalización de los contratos con la unidad de asesoría jurídica, enviando para tal fin la documentación en el expediente respectivo.
- ✓ Dar seguimiento a la ejecución y desarrollo de los contratos
- ✓ Elaborar Notas internas y externas relacionadas con las Licitaciones asignadas.
- ✓ Dar seguimiento a problemas de entrega, u otros relacionados a las licitaciones asignadas.
- ✓ Preparar informes que les sean solicitados.
- ✓ Ingresar a la Webdinafi del Ministerio de Hacienda las órdenes de compra y contratos que se suscriban.
- ✓ Foliar expedientes de los procesos de compra que estén finalizados.
- ✓ Atender consultas a diario referentes a la situación en que se encuentran los diversos procesos de compras, por parte de las unidades solicitantes.
- ✓ Atender consultas por parte de oferentes y/o contratistas y dar respuestas oportunas.

ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Actualizar banco de datos de proveedores
- ✓ Informe de Adquisiciones y Contrataciones, enviado al Ministerio de Hacienda.



ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Atender y Preparar documentación solicitada por los señores de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- ✓ Dar apoyo técnico en la elaboración de la Memoria de labores de la Unidad.

ATRIBUCIONES

- ✓ Atender y Preparar documentación solicitada por los señores de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- ✓ Formar parte de la Comisión de evaluación de ofertas conforme a la designación del Jefe UACI.
- ✓ Elaborar programación anual de compras de Adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- ✓ Colaborar en la elaboración del Plan Anual de trabajo y la Memoria de labores de la Unidad.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Toma de decisiones.
- ✓ Cumplimiento de metas.
- ✓ Formulación de planes y programas de trabajo.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL TALES COMO:

- ✓ Montos presupuestarios
- ✓ Especificaciones técnicas del bien y/o servicio a adquirir en su etapa de formulación de Bases de Licitación.
- ✓ Cuadro de análisis de ofertas, previo a su adjudicación.
- ✓ Informes técnicos de recomendación por parte de las comisiones de evaluación de ofertas.
- ✓ Resolución de Adjudicación de la Licitación o Concurso.



RELACIONES DE TRABAJO:

RELACIONES INTERNAS:

Titular del Hospital, Jefe UACI, Jefaturas y demás personal de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

RELACIONES EXTERNAS:

Instituciones Públicas, Privadas y Autónomas.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Las sanciones que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y además puede incurrir en algunos casos en responsabilidad administrativa, patrimonial o penal conforme resolución de la Corte de Cuentas de la República.



III. AREA DE ALMACEN

III.1 JEFATURA DEL ALMACEN (GUARDALMACEN).

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) | |
|--|--------------------------|
| Nombre de la Unidad: Almacén. | Página : 24 de 41 |
| Depende de : Jefatura de UACI | Códigos: 0.1. 3 |
| Supervisa a: 6 personas que laboran en el almacén | |
| Objetivo General : | |
| <p>Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de recepción, almacenamiento, despacho y control de existencias; de acuerdo a normas de control interno de la Corte de cuentas de la República, leyes vigentes aplicables, a políticas, disposiciones y procedimientos establecidos por el nivel central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.</p> | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Almacén✓ Coordinar con las diferentes áreas o unidades solicitantes, la información pertinente a la ejecución de los despachos de productos, así como mantener una estrecha relación y comunicación con los mismos.✓ Efectuar y ejecutar mecanismos de coordinación con Instituciones Externas al Hospital, tales como UTMIN, UACI Y Almacén Central del MASPAS.✓ Atender consultas a diario referentes a información de existencias, consumos y costos, fechas de ingresos, por parte de las unidades solicitantes✓ Verificar el registro y documentación de los ingresos, salidas y saldos de existencias.✓ Asegurar la actualización en el registro de los movimientos de los productos tanto en el sistema mecanizado como manual.✓ Verificar y firmar la recepción de los suministros.✓ Hacer que se cumplan los requisitos básicos de seguridad para evitar riesgos ocupacionales o daños a los suministros e instalaciones.✓ Supervisar la adecuada fluidez de la documentación recibida y generada en el almacén, así como la igualdad de saldos entre el sistema manual (kárdex) y el mecanizado. | |



- ✓ Realizar un estricto control sobre la rotación de inventarios utilizando el método PEPS y/o vencimientos más próximos.
- ✓ Velar por que se tengan las condiciones óptimas de mantenimiento, limpieza y seguridad en los equipos e instalaciones del Almacén.
- ✓ Presentar en forma oportuna y veraz, la información que le sea requerida por sus superiores o cualquier otro ente autorizado sobre las operaciones y /o proyecciones del almacén.
- ✓ Atender y resolver diligentemente los problemas que le plantee el personal de Almacén.
- ✓ Supervisar la actualización de las existencias en los sistemas de inventarios, tanto manual como mecanizado.
- ✓ Autorizar el despacho de las requisiciones.
- ✓ Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal bajo su responsabilidad.
- ✓ Realizar extraordinariamente o según necesidad reuniones con el personal del Almacén para priorizar acciones y solucionar problemas.
- ✓ Elaborar y proponer lineamientos para normatizar la gestión de almacén, a efecto de ser oportunos en el abastecimiento.
- ✓ Definir y elaborar planes de contingencia ante situaciones de desastre.
- ✓ Coordinar y supervisar por que se cumpla la programación de despachos establecidas.
- ✓ Supervisar el buen funcionamiento de las áreas de trabajo, que conforman el Almacén
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas e implementar los cambios y ajustes necesarios para asegurar su cumplimiento.
- ✓ Revisar y aplicar las normativas y/o lineamientos emitidos por otras instituciones que regulen o incidan en la función y accionar del Almacén.
- ✓ Gestionar con la Jefatura de Informática, acciones orientadas a corregir, subsanar y efficientizar el sistema Integrado de control de Inventarios (SICI)

ACTIVIDADES EVENTUALES:

- ✓ Presentar a su jefe inmediato, en forma oportuna y diligente, los problemas que



requieran su atención, sugiriéndole opciones de solución de los mismos.

- ✓ Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea requerida su presencia.
- ✓ Coordinar la documentación pertinente en los ingresos de bienes por donativos.

ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Realizar en el plazo establecido, el reclamo respectivo en caso de haber préstamos pendientes de cobrar, cambios por vencimiento, depósitos de productos etc.
- ✓ Vigilar el funcionamiento del sistema de almacenamiento implantado en el almacén para que se utilice al máximo el espacio y se cumplan las buenas prácticas de almacenamiento. Así como tomar en forma oportuna las medidas necesarias para corregir las anomalías detectadas.
- ✓ Realizar inventarios selectivos periódicos para verificar saldos físicos con los contables, y tomar las medidas necesarias para corregir oportunamente las anomalías que originen diferencias entre ambos.
- ✓ Realizar oportuna y diligentemente las acciones necesarias para transferir o descargar del inventario todos aquellos suministros que no tienen movimiento, con fecha próxima de vencimiento o estén ya vencidos o deteriorados.
- ✓ Informar al Jefe de la UACI de los incumplimientos en las entregas por parte de los suministrantes.

ACTIVIDAD CUATRIMESTRAL

- ✓ Realizar evaluación del plan anual de trabajo, cada cuatro meses.

ACTIVIDADES SEMESTRALES:

- ✓ Realizar la planeación, programación y ejecución de la toma física de los inventarios.
- ✓ Verificar la apertura del Kardex.
- ✓ Verificar la preparación y archivo de la glosa.
- ✓ Verificar se haga un respaldo de la información generada en el semestre
- ✓ Evaluación al desempeño al personal del almacén

ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Elaborar el plan anual operativo del almacén



- ✓ Actualización de manual de funciones y normas
- ✓ Realizar inventarios físicos dos veces al año y conciliar saldos.
- ✓ Supervisar la Apertura del Inventario.
- ✓ Supervisar el Cierre del Inventario.
- ✓ Coordinar con la Jefatura de Informática el Cierre de inventarios en el SICI.
- ✓ Supervisar la Programación Anual de despachos a las Unidades solicitantes.
- ✓ Atender y Preparar documentación solicitada por los señores de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- ✓ Elaborar la Memoria de Labores de la Unidad

ATRIBUCIONES

- ✓ Asistir a reuniones relacionadas con el Almacén dentro y fuera de la Institución.
- ✓ Participar en el análisis de las necesidades para la elaboración por parte de las unidades respectivas de solicitudes de compra de bienes en coordinación con el médico asesor.

RESPONSABILIDADES

- Custodiar, Administrar y controlar los bienes adquiridos y existentes en el Almacén.
- Abastecer de los bienes en existencias a las diferentes unidades, departamentos y servicios del Hospital, previo requerimiento de los mismos.
- Toma de decisiones.
- Cumplimiento de metas.
- Formulación de planes y programas de trabajo.
- Velar por el buen funcionamiento del Almacén

DELEGACION

El Jefe de Almacén podrá delegar en cualquiera de sus subordinados lo siguiente:

- Atender consultas a diario referentes a existencia, ingresos, costos y plazos de entrega.



- Atender consultas por parte de contratistas y dar respuestas oportunas.
- Atender la descarga y carga de los productos al momento de ser entregados por el contratista.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

Director, Jefe UACI, Jefes de Unidades y de Servicios del Hospital.

RELACIONES EXTERNAS:

Instituciones Públicas, Privadas y Autónomas.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Las sanciones que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y además puede incurrir en algunos casos en responsabilidad administrativa, patrimonial o penal conforme resolución de la Corte de Cuentas de la República.



III.2 AREA DE RECEPCION Y DESPACHO.

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) | |
|---|--------------------------|
| Nombre de la Unidad: Área de Recepción y Despacho. | Página : 29 de 41 |
| Depende de : Jefatura del Almacén | Códigos: 0.1. 4 |
| Supervisa a: No Ejerce supervisión a ninguna persona. . | |
| Objetivo General : Garantizar que los bienes contratados y/o donados a recibidos en las instalaciones físicas del almacén, cumplan con los requisitos y/o lineamientos técnicos, administrativo y legales establecidos en los contratos, Ordenes de compras, convenios y otros a efecto de dar cumplimiento a normas de control interno de la Corte de cuentas de la República, leyes vigentes aplicables, políticas, disposiciones y procedimientos establecidos por el nivel central del Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social. | |
| FUNCIONES <ul style="list-style-type: none">✓ Recibir y comprobar que los suministros que ingresen al Almacén estén debidamente documentados, y que sus especificaciones (características del producto, unidades, cantidades, precios, etc.), estén acorde a lo solicitado en las respectivas ordenes de compras y/o contratos.✓ Verificar la exactitud de las Actas de recepción elaboradas por los kardistas.✓ Informar oportunamente al Jefe de Almacén las diferencias detectadas (faltantes, averías, vencimientos, especificaciones diferentes, etc.) para que éste proceda a hacer los reclamos correspondientes.✓ Velar porque los suministros sean trasladados en el menor tiempo posible del área de recepción al área de almacenamiento, y que estos sean almacenados conforme al sistema de almacenamiento adoptado.✓ Velar por el orden, limpieza y seguridad del Área.✓ Preparar pedidos verificando cantidad, descripción, lotes, fechas de vencimientos y autorización del pedido. | |



- ✓ Verificar la preparación de los pedidos, documentarlos, inspeccionar las cantidades, números de lote, vencimientos y demás especificaciones de los productos seleccionados para garantizar que lo que se despache corresponda a lo pedido y se cumplan las disposiciones vigentes en materia de despacho.
- ✓ Despachar pedidos a las unidades solicitantes.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de los programas de despacho establecidos evaluando los resultados de las labores desarrolladas en el área bajo su cargo.
- ✓ Presentar a su jefe inmediato en forma oportuna y diligente, los problemas que requieran su atención, sugiriendo opciones de solución a los mismos.
- ✓ Llevar registro y control de entregas y/o despachos pendientes

ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Programar las actividades a realizar, con base a prioridades para su realización.
- ✓ Elaborar el informe de los incumplimientos en las entregas por parte de los suministrantes, para ser remitido posteriormente a la UACI.
- ✓ Elaborar el informe del Sistema de Información Gerencial (SIG)

ACTIVIDADES SEMESTRALES:

- ✓ Participar en la planeación, programación y ejecución de la toma física de los inventarios.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

- ✓ Elaborar el Calendario Anual de Despachos.
- ✓ Coordinar la documentación pertinente en los ingresos de bienes por donativos.
- ✓ Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea requerida su presencia.
- ✓ Realizar periódicamente, según indicaciones del jefe de Almacén, inventarios selectivos para confrontar saldos contables con existencia física.
- ✓ Colaborar con el Jefe de Almacén en la preparación de informes sobre las operaciones del Almacén.



ATRIBUCIONES

- ✓ Recepción y Distribución de correspondencia
- ✓ Atender publico visitante y llamadas telefónicas
- ✓ Proporcionar información solicitada sobre contratos y órdenes de compra.
- ✓ Recibir asignación de suministros del Almacén Central.
- ✓ Participar en la distribución de transferencias de bienes a otras Instituciones del MSPAS

RESPONSABILIDADES

- Recibir los bienes contratados y/o donamos en cumplimiento a la normativas vigentes aplicables.
- Clasificación de los suministros
- Mantener actualizados los informes de Órdenes de Compra, Contratos, y Contratos de Compra conjunta.
- Proporcionar información veraz y oportuna a las unidades solicitantes como UACI, UFI, FARMACIA, ADMINISTRACIÓN, etc.
- Manejo de información confidencial.
- Cumplimiento de metas.
- Formulación de planes y programas de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

Jefes de Unidades, Servicios y Departamento.

RELACIONES EXTERNAS:

Instituciones Públicas, Privadas y Autónomas.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Las sanciones que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y además puede incurrir en algunos casos en responsabilidad administrativa, patrimonial o penal conforme resolución de la Corte de Cuentas de la República.



III.3 AREA DE ALMACENAMIENTO

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) | |
|--|--------------------------|
| Nombre de la Unidad: Área de Almacenamiento. | Pagina : 32 de 41 |
| Depende de : Jefatura del Almacén | Códigos : 0.1.5 |
| Supervisa a: No Ejerce supervisión a ninguna persona. . | |
| Objetivo General : | |
| Mantener en condiciones optimas de protección, conservación, custodia y control los suministros adquiridos; así como programar la distribución de los suministros de acuerdo a los requerimientos de los diferentes servicios del Hospital | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none">✓ Almacenar los suministros conforme a normas y lineamientos previamente establecidos.✓ Vigilar el funcionamiento del sistema de almacenamiento implantado en el almacén para que se utilice al máximo el espacio y se cumplan las buenas prácticas de almacenamiento. Así como tomar en forma oportuna las medidas necesarias para corregir las anomalías detectadas.✓ Mantener Control y seguridad en el espacio físico de Almacenamiento.✓ Mantener una programación de espacios físicos.✓ Atender la carga, descarga y almacenamiento de todos los suministros que ingresen al almacén.✓ Revisar, clasificar, rotular y ubicar todo tipo de suministro que ingresa al almacén.✓ Realizar inventarios selectivos periódicos para verificar saldos físicos con los contables, y tomar las medidas necesarias para corregir oportunamente las anomalías que originen diferencias entre ambos.✓ Inspeccionar las bodegas que pertenezcan al Almacén.✓ Informar existencias de materiales y productos agotados. ✓ Realizar oportuna y diligentemente las acciones necesarias para transferir o descargar del inventario todos aquellos suministros que no tienen movimiento, con | |



fecha próxima de vencimiento o estén ya vencidos o deteriorados.

- ✓ Preparar diligentemente los pedidos para su distribución, verificando cantidad, descripción, lotes, fechas de vencimientos y autorización del pedido.
- ✓ Mantener limpio y ordenadas las instalaciones físicas, equipo y suministros del Almacén.
- ✓ Asignar lotes y vencimientos a requisiciones manuales de suministros.
- ✓ Velar porque el equipo de trabajo y manejo de materiales y almacenamiento se mantenga en adecuadas condiciones de operación.
- ✓ Velar por la seguridad de las instalaciones del Almacén e informar al jefe inmediato cualquier irregularidad.

ACTIVIDADES MENSUALES:

- ✓ Realizar en el plazo establecido, a través de la Jefatura del Almacén, el reclamo de productos respectivos en caso de haber préstamos pendientes de cobrar, cambios por vencimiento, depósitos de productos etc.

ACTIVIDADES SEMESTRALES:

- ✓ Realizar la planeación, programación y ejecución de la toma física de los inventarios semestrales.
- ✓ Ejecutar la realización del inventario físico

ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Elaborar el plan anual operativo del almacén
- ✓ Realizar inventarios físicos dos veces al año y conciliar saldos.
- ✓ Supervisar la Apertura del Inventario.
- ✓ Supervisar el Cierre del Inventario.

ATRIBUCIONES

- ✓ Recepción y Distribución de correspondencia
- ✓ Atender llamadas telefónicas



- ✓ Proporcionar información solicitada sobre el área de almacenamiento.
- ✓ Participar en la Recepción de suministros.
- ✓ Recibir asignación de suministros del Almacén Central.

Participar en la distribución de transferencias de bienes a otras Instituciones del MSPAS

RESPONSABILIDADES

- ✓ Proporcionar información veraz y oportuna a las áreas, tanto al interior del Almacén como a las áreas externas del Almacén.
- ✓ Manejo de información confidencial.
- ✓ Cumplimiento de metas.
- ✓ Formulación de planes y programas de trabajo.
- ✓ Vigilar que no ingresen al área de almacenamiento y despacho personas no autorizadas.
- ✓ Conservar los suministros debidamente ubicados y clasificados.
- ✓ Preparar pedidos ajustándose a lo solicitado y autorizado en las requisiciones.
- ✓ Cuidar los suministros y el equipo de trabajo para evitar averías y accidentes de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS: Jefes y personal de Unidades, Servicios y Departamento.

RELACIONES EXTERNAS: Personal de otras instituciones públicas, privadas y autónomas

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Las sanciones que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y además puede incurrir en algunos casos en responsabilidad administrativa, patrimonial o penal conforme resolución de la Corte de Cuentas de la República.



III.4 AREA DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) | |
|--|--------------------------|
| Nombre de la Unidad: Área de Registro y Control de Inventarios. | Página : 35 de 41 |
| Depende de : Jefatura del Almacén | Códigos : 0.1.6 |
| Supervisa a: No Ejerce supervisión a ninguna persona. | |
| Objetivo General : | |
| <p>Aplicar mecanismos de control de inventario y existencias que contribuyan a la toma de decisiones oportunas, mediante el registro y Actualización del sistema Integrado de Control de inventario y la tarjeta de control de inventarios Kardex, a efecto de dar cumplimiento a las Normas técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica y otras normativas aplicables a la materia.</p> | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none">✓ Registrar las entradas, salidas y saldos del inventario permanente, manteniéndolas actualizadas, tanto en el sistema mecanizado como el kardex manual.✓ Registrar o capturar oportunamente los cargos y descargos de los bienes por medio manual y mecanizado.✓ Garantizar la exactitud de la información procesada.✓ Elaborar Actas de Recepción de suministros.✓ Conservar la documentación ordenada y clasificada.✓ Informar periódicamente sobre las existencias de bienes al Jefe de Almacén.✓ Emitir informes de existencias y despachos cada fin de mes para enviar a la Unidad Financiera.✓ Informar mensualmente sobre los movimientos, recibos y entregas de productos con su respectiva documentación de soporte, a efecto de evitar existencias sin movimientos y vencimientos de los productos.✓ Emitir cualquier informe relacionado al kardex, según necesidad.✓ Actualizar diariamente los informes de seguimiento de Órdenes de compra y Contratos en general. | |



ACTIVIDADES SEMESTRALES:

- ✓ Preparar los informes sobre existencias de bienes para la realización del inventario semestral.

ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Realizar ajustes de inventario
- ✓ Realizar el cierre y apertura de kardex

ATRIBUCIONES

- ✓ Recepción de correspondencia
- ✓ Atender llamadas telefónicas
- ✓ Proporcionar información solicitada sobre los registros históricos y actuales de los ingresos, despachos, actas, proveedores, etc

RESPONSABILIDADES

- ✓ Mantener actualizada la información tanto en el SICI, como en el Kardex Manual.
- ✓ Proporcionar información actualizada en forma veraz y oportuna a las áreas, tanto al interior del Almacén como a las áreas externas del Almacén.
- ✓ Manejo de información confidencial.
- ✓ Mantener actualizado y ordenado los archivos.
- ✓ Cumplimiento de metas.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

Jefes y personal de Unidades, Servicios y Departamento.

RELACIONES EXTERNAS:

Personal de otras instituciones públicas, privadas y autónomas

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Las sanciones que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y además puede incurrir en algunos casos en responsabilidad administrativa, patrimonial o penal conforme resolución de la Corte de Cuentas de la República.



IV. CONTROLES

A. LIBRO DE CONTROL DE INGRESO DE SOLICITUDES DE COMPRA:

En este registro se anota la solicitud de compra con todas las especificaciones necesarias y el nombre del técnico que realizara la compra el cual deberá firmar de recibido y la fecha.

B. CORRELATIVO DE ÓRDENES DE COMPRA:

Es un fólter tamaño oficio en el cual se anota el correlativo de ordenes de compra con ciertas descripciones específicas.

C. LIBRO DE ENVIÓ DE ORDENES DE COMPRA

En este libro se anotan todas las órdenes de compra que se envían a los diferentes departamentos para firma de autorización de las órdenes.

D. CORRELATIVO DE SOLICITUDES DE COTIZACION.

En este reporte se anota el correlativo que deberá llevar una compra que exceda de 80 salarios mínimos urbanos al cual se le denomina solicitud de cotización.

E. CORRELATIVO DE ACTAS DE RECEPCIÓN DE OFERTAS DE SOLICITUDES DE COTIZACIÓN.

En este reporte se anotan los números correlativos que deben de llevar cada acta que se realice por una solicitud de compra.

F. LIBRO DE CORRESPONDENCIA INTERNA

En este libro se anota la correspondencia, interna que se envían a las diferentes unidades, departamento y servicios de la Institución.

G. CORRELATIVO DE NOTAS

En este archivo se anotan todos los documentos internos y externos que se elaboran en la UACI, el cual se le asigna un número correlativo a cada nota.

H. BANCO DE PROVEEDORES

En este archivo se detallan, todos los proveedores de interés para la Institución que en una instancia acudimos para solicitarles ofertas.

I. CORRELATIVO DE LICITACIONES Y CONCURSOS

En este documento se asigna un número correlativo a cada licitación que se va a ejecutar, y se detallan los pormenores de la misma.

J. CORRELATIVO DE ACTAS DE APERTURA DE OFERTAS DE LICITACIONES

En este documento se asigna un número correlativo a cada Acta que se levantará al finalizar un Acto de Apertura de Ofertas, y se detallan los pormenores de la misma.

K. CORRELATIVO DE ACTAS DE RECOMENDACIÓN DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

En este documento se asigna un número correlativo a cada Acta que levantará la Comisión de Evaluación de Ofertas al finalizar la evaluación de cada licitación; misma que es para recomendar al Titular la adjudicación de dicha licitación. (Ver anexo 7).

L. CORRELATIVO DE RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN



En este documento se asigna un número correlativo a la Resolución de Adjudicación que emitirá el o el Titular del Hospital, una vez recibida el Acta de Recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas; se anotan los detalles de la misma.

M. CORRELATIVO DE RESOLUCIONES RAZONADAS

En este documento se asigna un número correlativo a cada Resolución Razonada que es emitida cuando es necesario conforme a lo establecido en la ley.

N. CORRELATIVO DE RESOLUCIONES MODIFICATIVAS

En este documento se asigna un número correlativo a cada Resolución Modificativa que se va a elaborar, cuando se modifican o agrega algún aspecto a la Resolución de Adjudicación; se detallan los pormenores de la misma.

O. CONTROL PARA REMITIR FIANZAS A JEFE U.A.C.I.

Este control es para identificar en que unidad se encuentran las fianzas ingresadas a la U.A.C.I

P. CONTROL PARA REMITIR FIANZAS A LA UNIDAD FINANCIERA

Se remiten fianzas originales, conforme a nota en donde se hace el conocimiento de la revisión de la fianza por Jefe U.A.C.I. Una vez aprobada para que elaboren el pago correspondiente.

Q. CONTROL DE INGRESOS

Se archivan en orden cronológico y correlativo los documentos de ingresos de productos por año.

R. CONTROL DE EGRESOS

Se archivan en orden cronológico y correlativo los documentos de egresos de productos por año.

S. CONTROL DE ACTAS

Se archivan las actas de los ingresos correspondiente a mobiliario y equipo y a bienes adquiridos por contrato.

T. CONTROL DE ORDENES DE COMPRA

Se archivan por orden correlativo las órdenes de compra que ya han sido finalizadas por finalización de entregas o por caducidad.

V. DELEGACIONES

El Jefe UACI podrá delegar en cualquiera de sus subordinados lo siguiente:

- Integrar las Comisiones de Evaluación de ofertas en los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Asistir a Capacitaciones que promueva la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública - UNAC
- Representar al Jefe UACI en reuniones realizadas en el MSPAS.



VI INFORMACIÓN

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, es la encargada de generar la siguiente información:

- Bases de Licitación
- Anuncios en el periódico
- Resoluciones de Adjudicación y Modificación
- Informes de Incumplimiento de Contratistas en Plazos de entrega
- Banco de Proveedores
- Solicitudes de Cotización
- Órdenes de Compra
- Informes de Existencias
- Informes de precios históricos
- Informes de compras remitidas al Ministerio de Hacienda.
- Informes remitidos a la UACI del MSPAS, relacionados con los seguimientos de contratos derivados de compra conjunta de medicamentos.

VII RESPONSABILIDADES

Del Personal de la UACI

Será responsabilidad del personal de la UACI desempeñar con celo, diligencia y probidad cada una de las funciones asignadas.

Del Jefe UACI:

Será responsabilidad del Jefe UACI, conforme a designación efectuada por el Titular del Hospital, emitir y suscribir la Resolución Razonada de devolución de garantías a los ofertantes y contratistas, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y resguardar las mismas cuando se traten de garantías de mantenimiento de ofertas y conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública éstas queden en poder de la UACI.

Del Técnico UACI.

Será responsabilidad del Técnico designado para formar parte de la Comisión de Evaluación de Ofertas emitir y suscribir los cuadros de análisis, el informe de Recomendación y Acta de Recomendación para el Titular del Hospital del Hospital.

El Técnico UACI designado será responsable de la Recepción y seguimiento de las garantías presentada por los ofertantes y de su remisión a la Unidad Financiera Institucional.

El Técnico UACI designado será responsable del seguimiento a la Licitación Pública de Medicamentos que promueva el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y de girar las notas que se consideren pertinentes para efectos del cumplimiento de los contratos.



El Técnico UACI designado será responsable del envío del informe de los procesos de compras a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como de efectuar los cálculos de las multas por incumplimientos a contratos.

Del Jefe de Almacén.

El jefe de Almacén es responsable de la recepción, distribución y custodia de todos los bienes adquiridos por el Hospital ante la Corte de Cuentas de la República, por lo que es sujeto de fianza.

Asumir las siguientes responsabilidades entre otras:

Evitar la obsolescencia y vencimiento de los suministros, realizar los descartes de los suministros vencidos, averiados y no deseados, realizar transferencias, controlar la seguridad del personal, herramientas de trabajo y seguridad del Almacén.

Del Auxiliar de Almacén II:

Deberá mantener siempre actualizados los informes de Ordenes de Compra, Contratos, y Contratos de Compra conjunta.

Proporcionar información veraz y oportuna a las unidades solicitantes como UACI, UFI, FARMACIA, ADMINISTRACIÓN, etc.

Del Kardista

Emitir informes oportunamente según necesidad, mantener actualizados los registros en el Sistema Mecanizado y Manual, Proporcionar información veraz y oportuna, informar al jefe inmediato sobre lo relacionado con los inventarios.

Del Auxiliar de Almacén I

Vigilar que no ingresen al área de almacenamiento y despacho personas no autorizadas, conservar los suministros debidamente ubicados y clasificados, preparar pedidos ajustándose a lo solicitado y autorizado en las requisiciones, cuidar los suministros y el equipo de trabajo para evitar averías y accidentes de trabajo.



VIII Disposiciones Generales.

El Jefe UACI suscribirá toda la documentación que sea enviada de la UACI a las diferentes Unidades, Departamentos y Servicios del Hospital así como a las diferentes Instituciones Públicas, Privadas y/o Autónomas; siempre que éstas no requieran ser emitidas por el Titular del Hospital.

Podrá firmar además la documentación que contenga las aclaraciones a las consultas efectuadas por los ofertantes en los procesos de adquisiciones; y firmará según designación efectuada por el Titular del Hospital, la Resolución Razonada mediante la cual se devuelvan las garantías vencidas a los ofertantes y contratistas,

El Jefe UACI y /o los Técnicos que éste designe conforme a la Ley, deberán suscribir toda la documentación relacionada con su nombramiento, los cuadros de análisis, la emisión del Informe de la Comisión de Evaluación de Ofertas y el Acta de Recomendación, en los procesos de Licitación o Concurso, en los cuales participen como miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas.

Los Técnicos UACI, deberán firmar de recibido toda documentación que se reciba en la Unidad, sea ésta procedente de Unidades, Departamentos y Servicios internas del Hospital, o procedentes de Instituciones Públicas, Privadas y/o Autónomas con las que la Institución algún tipo de comunicación.

El Jefe UACI y los Técnicos encargados deberán firmar el Acta de Apertura de Ofertas en los diferentes procesos de Licitaciones y libre gestión, así como las listas de distribución emitidas para firma de los proveedores.

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional se rige por la siguiente normativa legal:

1. Constitución de la República.
2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
3. Código Penal.
5. Normas, Instructivos y Circulares emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
4. Reglamento General de Hospitales
5. Reglamento Interno del Hospital Nacional de Maternidad.

El personal además en su calidad de empleado público debe acatar lo contenido en la siguiente normativa:

1. Ley del Servicio Civil.
2. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
3. Disposiciones Generales del Presupuesto.
4. Instructivos emitidos por el Hospital Nacional de Maternidad.