



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

## INDICE

HOJA DE APROBACIÓN .....	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	4
INTRODUCCIÓN .....	6
1.OBJETIVO DEL MANUAL .....	6
2.LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACION.....	6
3.MARCO LEGAL .....	7
4.MISIÓN.....	7
5.VISIÓN .....	7
6.ORGANIGRAMA.....	8
7.DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN .....	9



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

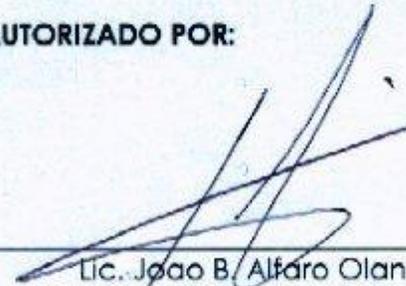
DEPENDENCIA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional



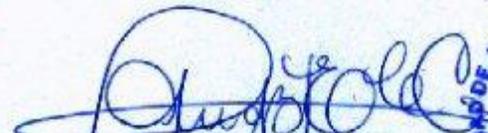
### HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Marzo 2014

#### AUTORIZADO POR:

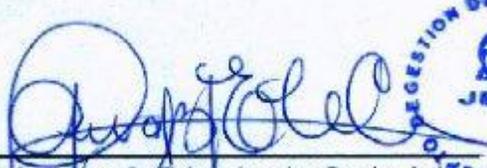
  
 Lic. Joao B. Alfaro Olano  
 Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional



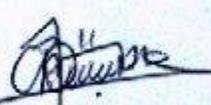
  
 Licda. Ana B. Estrada de Carbajal  
 Jefa de Unidad de Desarrollo Institucional



#### REVISADO POR:

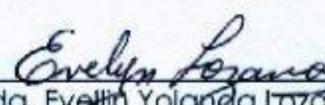
  
 Licda. Ana B. Estrada de Carbajal  
 Por: Jefe Departamento Gestión de Calidad

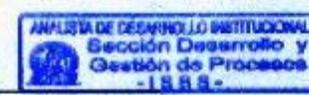


  
 Inga. Alicia Beatriz Azucena Martinez  
 Jefa Sección Desarrollo y Gestión de Procesos



#### ELABORADO POR:

  
 Licda. Evelyn Yolanda Lozano Ibarra  
 Analista de Desarrollo Institucional





**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

## REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo de Consejo Directivo # 2006-1337.OCT.	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Lic. Elda Nury Gutiérrez Sariles
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Autorizado por</b>
Fecha: Octubre – 2006	Fecha: Enero-2007	Fecha: Enero-2007

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Acuerdo de Consejo Directivo # 2007 – 0824. JUL:	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Lic. Elda Nury Gutiérrez Sariles	1.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Julio- 2007	Fecha: Agosto - 2007	Fecha: Agosto - 2007	

MODIFICACIÓN:

Traslado de la Dependencia Apoyo Jurídico de Contrataciones a la nueva Unidad Jurídica.

Acuerdo de Consejo Directivo # 2009. 1275. OCT:	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Lic. Osiris Jonatan Henríquez Romero	2.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Octubre 2009	Fecha: Marzo 2010	Fecha: Julio 2010	

MODIFICACIÓN: Incorporación del Departamento Planificación de Necesidades a la Estructura Organizativa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Acuerdo de Consejo Directivo # 2012-1216.SEP	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Lic. Joao B. Alfaro Olano	3.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Septiembre 2012	Fecha: Noviembre 2012	Fecha: Abril 2013	
MODIFICACIÓN: Eliminación del Departamento de Planificación de Necesidades de esta Unidad y redistribución de algunas de sus funciones a UACI, actualización general de las funciones de la Unidad			

Acuerdo de Consejo Directivo # 2012-1216.SEP	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Lic. Joao B. Alfaro Olano	4.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Febrero 2014	Fecha: Marzo 2014	Fecha: Marzo 2014	
MODIFICACIÓN: Actualización de las funciones del Departamento de Contratos y Proveedores y sus Secciones			



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de organización de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, tiene como propósito presentar gráficamente la conformación de la Unidad y además el detalle de funciones sustantivas y de apoyo que le corresponde desarrollar a esta dependencia para su funcionamiento.

Es un medio para el conocimiento de la organización y sus diferentes niveles jerárquicos que la conforman; su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de sus dependencias que la integran, evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Es un documento de cumplimiento general, como instrumento de información y consulta, en todas las dependencias que conforman la Unidad, este manual deberá ser actualizado cada vez que se realicen cambios orgánicos funcionales al interior de esta unidad administrativa; por lo que el área afectada deberá proporcionar la información necesaria para este propósito.

### 1. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información sobre la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a través de la representación gráfica y la descripción de funciones que le corresponde realizar; con el fin de dar a conocer específicamente los objetivos, las funciones y los niveles de autoridad y responsabilidad existentes en las dependencia que la integran.

### 2. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACION

2.1 Toda actualización al presente manual, por la creación de nuevas dependencias, será realizada sólo con base a un Acuerdo de Consejo Directivo.

2.2 Las actualizaciones serán realizadas sólo por el Departamento de Desarrollo Institucional, posterior a recibir el Acuerdo de Consejo Directivo que ampare dicho cambio.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

### **3. MARCO LEGAL**

#### **Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2008)**

#### **Capítulo I NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**

Estructura Organizacional arts. del 24 al 27.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía arts. del 28 al 30.

#### **Acuerdo de Consejo Directivo N° 2012-1216 SEP.**

Propuesta de cambios a la organización general del ISSS.

### **4. MISIÓN**

Estamos comprometidos a gestionar oportunamente el abastecimiento de bienes, obras y servicios requeridos para el funcionamiento del Instituto y la atención eficiente de los derechohabientes.

### **5. VISIÓN**

Ser una Unidad que a través del trabajo en equipo logra el abastecimiento requerido de acuerdo al análisis y validación de requerimientos, para el eficaz y eficiente funcionamiento institucional dirigido al cumplimiento oportuno y de calidad a los derechohabientes y usuarios internos.



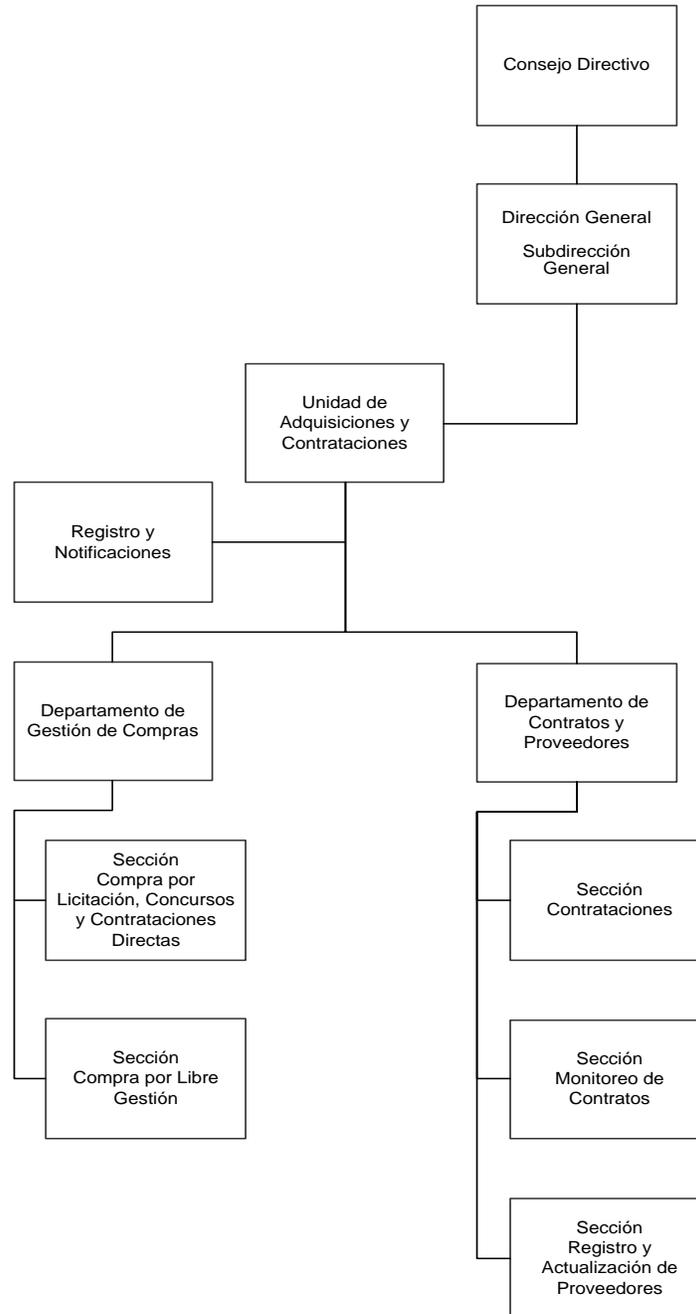
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

## 6. ORGANIGRAMA



### INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES





**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

## 7. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN

**Nombre:**

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

**Depende de:**

Dirección General

**Integrado por:**

Registro y Notificaciones

Departamento de Gestión de Compras

Departamento de Contratos y Proveedores

**Objetivo:**

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

**Descripción de Funciones:**

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

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



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

6. Verificar que se lleve el control de la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos efectuados por el usuario, debiendo informar por escrito al Titular de la Institución.
7. Mantener los registros de todas las gestiones de compras y contrataciones realizadas en los últimos diez años, que permitan la evaluación y fiscalización de parte de los organismos y autoridades competentes.
8. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y su reglamento y demás regulaciones.
9. Coordinar lo relativo al mantenimiento, seguridad, transporte y limpieza de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

## **DESCRIPCIÓN**

### **Nombre de la dependencia:**

Registro y Notificaciones

### **Depende de:**

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

### **Integrado por:**

Jefe de Registro y Notificaciones

Archivista

Colaborador de Departamentos UACI

Notificador

Digitador

Motorista

Motociclista

Telefonista

Auxiliar de Reproducciones de documentos

### **Descripción de Funciones:**

1. Mantener organizados y en buenas condiciones todos los expedientes y documentación de los diversos procesos de compras que el Instituto mantiene como antecedentes o resguardo de los trámites efectuados durante los últimos diez años.
2. Facilitar en calidad de préstamo y previa autorización, los expedientes custodiados a usuarios o solicitantes internos y externos para efectos de consulta.
3. Establecer mecanismos de control para el préstamo de expedientes a los usuarios autorizados que así lo requieran.
4. Notificar a los ofertantes los resultados de los procesos de compra por Licitación, Concurso y Contratación Directa, así como el envío de correspondencia que intervienen en los procesos de compra.
5. Dar atención a los entes fiscalizadores internos o externos que requieran el préstamo de algún expediente para revisión.
6. Brindar atención personalizada a Ofertantes que solicitan revisión de expedientes, cuando las gestiones ya fueron adjudicadas.
7. Dar atención personalizada a la Comisión de Alto Nivel, proporcionándoles la documentación necesaria para resolución de recursos de revisión.
8. Incorporar y foliar documentación, cuando el expediente se encuentre en poder de esta dependencia.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

9. Coordinar esfuerzos con los otros departamentos de la UACI a fin de mejorar los efectos de control y mejor administración de los documentos bajo su custodia.
  
10. Facilitar requerimientos solicitados por el Departamento de Información y Respuesta a efecto de entregar la información dentro del plazo establecido de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública, ya sea a usuarios internos o externos al ISSS.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

## **DESCRIPCIÓN**

**Nombre de la dependencia:**

**Departamento de Gestión de Compras**

**Depende de:**

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

**Integrado por:**

Sección Compra por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas

Sección Compra por Libre Gestión

**Objetivo:**

Gestionar y dar seguimiento a las compras de medicamentos, servicios, equipos, insumos en general y material médico quirúrgico.

**Descripción de Funciones:**

1. Ejecutar el Programa de compras con base a las políticas Institucionales, para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a nivel nacional.
2. Preparar informes sobre las gestiones de compra, cuando sea requerido por Consejo Directivo, Director General y Jefe UACI.
3. Elaborar, adecuar y aprobar las Bases de Licitación, de Concurso, y Aspectos Generales de las Contrataciones Directas, tomando como guía los manuales proporcionados por la U.N.A.C. y según las necesidades del Instituto, de acuerdo al tipo de contratación a realizar; (Se coordinará con la Subdirección de Salud o Administrativa según corresponda y la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros para el Visto Bueno final de las Bases de Licitación previo a su presentación a Consejo Directivo).
4. Solicitar la asesoría de expertos en relación de los bienes o servicios a comprar, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
5. Monitorear y evaluar la ejecución del programa de compras en coordinación con los usuarios.
6. Gestionar las compras según la modalidad que corresponda de los bienes, obras y servicios generados a través de solicitudes de pedido de acuerdo al monto solicitado.
7. Dar cumplimiento a través de las secciones que conforman este departamento a los procedimientos establecidos de acuerdo a la LACAP, y su reglamento, para las diferentes gestiones de compras.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

8. Gestionar ante las autoridades competentes, las adjudicaciones de compras con base a la LACAP y su Reglamento.
9. Verificar el resguardo y devolución de las muestras que presenten todos aquellos ofertantes que participan en los procesos de compra.
10. Mantener un sistema de informes de gestión de las adquisiciones por Libre Gestión, Licitaciones, Concursos y/o Contrataciones Directas.
11. Someter a la aprobación del Consejo Directivo las Bases de Licitación y Aspectos Generales de los procesos de compra.
12. Definir la modalidad de compra para la adquisición de bienes y servicios, y según funciones que le corresponda realizar a las Secciones: Compra por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas y Compras por Libre Gestión de acuerdo a las disposiciones legales.
13. Adecuar los términos técnicos para la adquisición de bienes y servicios, en coordinación con los usuarios.
14. Realizar las gestiones de compra para reaprovisionamiento de medicamentos, insumos, artículos generales y servicios a solicitud de las dependencias institucionales.
15. Recibir de la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros, las necesidades de compra consolidadas.
16. Verificar las asignaciones presupuestarias para los diferentes solicitudes de compra.
17. Elaborar el Plan Anual de Compras.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

## **DESCRIPCIÓN**

### **Nombre de la dependencia:**

Sección Compra por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas

### **Depende de:**

Departamento de Gestión de Compras

### **Integrado por:**

Jefe de Sección

Analista de UACI II

Colaborador de Departamentos UACI

Digitador

Secretaria

### **Descripción de Funciones:**

1. Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de compra por Licitación, Concurso o Contratación Directa.
2. Coordinar y desarrollar los actos de apertura de oferta de las Licitaciones y Concursos.
3. Coordinar a las diferentes Comisiones Evaluadoras de Ofertas nombradas en cada uno de los procesos de Licitación, Concursos y Contrataciones Directas.
4. Actualizar en el sistema de control los estatus de los diferentes procesos de compra que son realizados en la Sección de Licitaciones, Concursos y/o Contrataciones Directas.
5. Presentar a la Jefatura correspondiente, los informes técnicos y de control de las Licitaciones, Concursos y/o Contrataciones Directas.
6. Dar seguimiento al plan de compras institucional en coordinación con la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros.
7. Preparar el contenido y solicitar la publicación de los Carteles de Invitación a participación en los procesos de compra así como los avisos con el resultado del análisis de adjudicación de los diferentes procesos.
8. Preparar y presentar la información necesaria que será presentada al Consejo Directivo, sobre las recomendaciones realizadas por las Comisiones Evaluadoras de Ofertas, para los diferentes procesos de compra.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

## **DESCRIPCIÓN**

### **Nombre de la dependencia:**

Sección Compra por Libre Gestión

### **Depende de:**

Departamento de Gestión de Compras

### **Integrado por:**

Jefe de Sección

Gestor de Compra

Auxiliar de Servicios

Secretaria

### **Descripción de Funciones:**

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



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

## **DESCRIPCIÓN**

**Nombre de la dependencia:**

**Departamento de Contratos y Proveedores**

**Depende de:**

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

**Integrado por:**

Sección Contrataciones

Sección Monitoreo de Contratos

Sección Registro y Actualización de Proveedores

**Objetivo:**

Registrar la información legalmente obligatoria sobre los contratistas y ofertantes, así como, monitorear y registrar los incumplimientos contractuales reportados por los Administradores de Contrato, a efecto de posibilitar el cumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública por parte de las autoridades y funcionarios del Instituto.

**Descripción de Funciones:**

1. Brindar asesoría sobre la elaboración de los términos contractuales en las Bases de Licitación.
2. Coordinar la elaboración y distribución de los contratos originados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y otros especialmente designados por la Dirección General.
3. Definir los criterios sobre la estructura de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios institucionales originados en la LACAP y el proceso de compra a través de COMISCA.
4. Servir de enlace entre las autoridades del Instituto y los Administradores de Contrato y sus coordinadores.
5. Recibir y procesar los reportes de incumplimientos contractuales remitidos por los Administradores de Contrato.
6. Requerir el cumplimiento de las obligaciones contractuales a los contratistas, cuando los reclamos iniciales de los Administradores de Contrato no hayan sido solventados.
7. Notificar los cálculos provisionales de las multas por el retraso en la entrega de los bienes o servicios contratados conforme la LACAP.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

8. Reportar a la Dirección General los incumplimientos contractuales informados por los Administradores de Contrato, que no hayan sido solventados por los contratistas, a efecto de iniciar el proceso sancionador regulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
9. Girar instrucciones sobre la actualización de la información en el SAFISS, que corresponda a los módulos alimentados por la información que genera el Departamento.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

## **DESCRIPCIÓN**

### **Nombre de la dependencia:**

Sección Contrataciones

### **Depende de:**

Departamento de Contratos y Proveedores

### **Integrado por:**

Jefe de Sección

Analista de UACI

Secretaría

### **Descripción de Funciones:**

1. Elaborar los contratos de conformidad con los términos contenidos en la Base de Licitación o Concurso, Aspectos Generales, Ofertas y demás documentación contractual, procurando en la medida de lo legalmente posible armonizar el contenido de éstos.
2. Elaborar los documentos privados autenticados para las modificaciones de contratos aprobados por Consejo Directivo.
3. Coordinar con los contratistas la suscripción de los contratos, dentro de los términos fijados por la Ley, o en su defecto, dentro de los plazos que estimen convenientes.
4. Elaborar el Contrato Marco en el SAFISSS luego de que el contratista haya suscrito dicho instrumento, a efecto de posibilitar el seguimiento del mismo en el sistema informático.
5. Requerir a los contratistas la documentación necesaria para la suscripción de los contratos, así como aquella documentación que según los términos de referencia del proceso de compra, la Ley o los Acuerdos de adjudicación o contratación, sean requisitos para la suscripción del contrato.
6. Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales de la documentación requerida para la suscripción del contrato, y cuando sea necesario, remitir a otras dependencias la documentación para su evaluación técnica.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

## **DESCRIPCIÓN**

### **Nombre de la dependencia:**

Sección Monitoreo de Contratos

### **Depende de:**

Departamento de Contratos y Proveedores

### **Integrado por:**

Jefe de Sección

Analista de UACI

Secretaría

### **Descripción de Funciones:**

1. Distribuir los contratos a las dependencias responsables de su seguimiento y monitoreo una vez que ha sido legalizado por la Sección de Contrataciones.
2. Recibir los distintos tipos de garantías solicitadas a los contratistas en los contratos, y emitir las constancias de recepción de las mismas.
3. Efectuar la devolución de las garantías a los contratistas, una vez que haya vencido la vigencia de las mismas sin que el Administrador del Contrato haya reportado obligaciones pendientes de ejecutar.
4. Requerir a los contratistas la ampliación de plazos y/o montos de las garantías presentadas por ellos, cuando sea legalmente pertinente, conforme al Reporte del Administrador de Contrato sobre las obligaciones pendientes.
5. Elaborar el cálculo provisional de las multas por la entrega extemporánea de los bienes o servicios contratados conforme la LACAP.
6. Recopilar los informes de seguimiento y monitoreo de contratos emitidos por los Administradores de Contrato en cumplimiento de sus funciones.
7. Emitir los informes y constancias de experiencia, y satisfacción institucional de los contratistas, con base en los informes emitidos por los Administradores de Contrato o dependencias en general.
8. Elaborar los informes y reportes sobre el incumplimiento de las obligaciones contractuales con base en los informes de seguimiento y monitoreo elaborados por los Administradores de Contrato.
9. Dar trámite a las solicitudes de modificación a los contratos de su competencia, presentadas por los contratistas o por otras dependencias del ISSS.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

10. Dar trámite a las quejas o incumplimientos presentados por los contratistas en contra del ISSS, y hacerlo del conocimiento de las autoridades del Instituto cuando no sea posible solucionarlos.
11. Mantener actualizado el módulo de contrato en el SAFISSS con base en la información generada por esta dependencia.
12. Disgregar los contratos en el SAFISSS a excepción de los originados en un proceso por Libre Gestión.
13. Asistir a los Administradores de Contrato o centros de atención respecto de sus dudas en cuanto al detalle de los pedidos en el SAFISSS o el contenido de la LACAP.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

## **DESCRIPCIÓN**

### **Nombre de la dependencia:**

Sección Registro y Actualización de Proveedores

### **Depende de:**

Departamento de Contratos y Proveedores

### **Integrado por:**

Jefe de Sección

Analista de UACI

Digitador

Analista Programador

Secretaria

### **Descripción de Funciones:**

1. Inscribir y proporcionar a los proveedores el código que los identifica como proveedor del ISSS.
2. Administrar y actualizar la información de la base de datos y de los expedientes únicos de los potenciales ofertantes y contratistas, según la documentación presentada por parte del proveedor o informes que se reciban por alguna dependencia del ISSS, u otras instituciones públicas o privadas.
3. Verificar que toda la documentación presentada por los ofertantes cumpla con los requisitos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento; Así como, proporcionar formularios a los suministrantes para la obtención de datos generales.
4. Mantener actualizada la base de datos sobre la calificación y clasificación de los proveedores.
5. Gestionar con la Unidad Financiera Institucional la calificación financiera anual de cada proveedor.
6. Emitir constancia de actualización de datos del expediente único de cada proveedor, en los casos que lo solicite para licitaciones, concursos y contrataciones directas.
7. Emitir informes de experiencia de proveedores de acuerdo a información proporcionada por la Sección Monitoreo de Contratos y conforme a lo solicitado en la respectiva Base de Licitación, Concurso o Contratación Directa.
8. Ejercer la coordinación administrativa de la Comisión de Calificación de Documentación Técnica y la administración del Registro de Documentación Técnica.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

## **Funciones de Apoyo de aplicación en las Dependencias del ISSS**

### **Departamentos**

1. Formular, consolidar y dar seguimiento al presupuesto anual de funcionamiento del Departamento.
2. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
3. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con el Departamento Desarrollo Humano.

### **Secciones**

1. Generar informes mensuales de los indicadores de gestión y de producción mensual que realiza el personal de la sección.
2. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo del departamento.
3. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con el Departamento Desarrollo Humano.