



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

INSTRUCTIVO



DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Dependencia:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

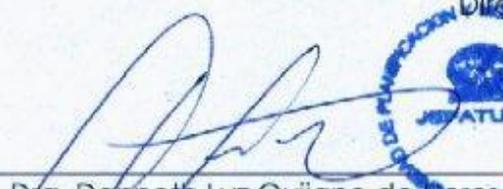
HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Julio 2014

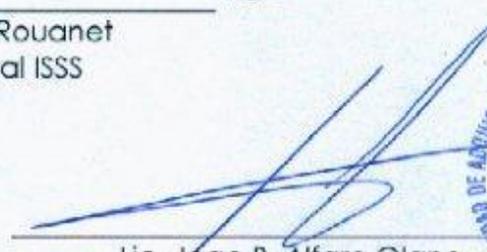
AUTORIZADO POR:


Dr. Ricardo Cea Rouanet
Director General ISSS




Dra. Dannah Luz Quijano de Flores
Jefe Unidad de Planificación y
Monitoreo de Suministros




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




Inga. Claudia Jenniffer Molina Moreno
Jefa Unidad de Desarrollo Institucional

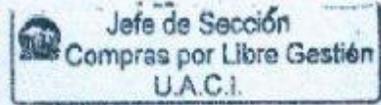


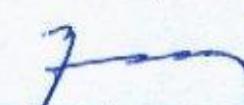
REVISADO POR:


Lic. Irvin Ivan Santos Vallecios
Jefe Departamento de Gestión de
Compras




Arq. María D. Díaz de Flores
Jefa Sección Compras por Libre
Gestión




Dr. Nahum Somaza
Jefe Departamento Planificación de
Bienes y Servicios Médicos




Lic. Julio C. López Orellana
Jefe Departamento Planificación de
Artículos Generales y Servicios
Administrativos



INSTRUCTIVO



DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Dependencia:

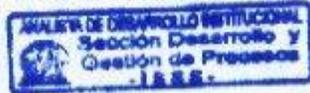
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



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

ELABORADO POR:

Licda. Evelyn Y. Lozano Ibarra
Analista de Desarrollo Institucional



INSTRUCTIVO

DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Dependencia:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

PARTICIPANTES EN LA REVISIÓN DEL INSTRUCTIVO

NOMBRE	CARGO
Arq. María D. Díaz de Flores	Jefa Sección Compras por Libre Gestión
Lic. Gloria Cubias	Analista de Planificación de Bienes y Servicios Médicos
Lic. Miguel Solís Tizón	Designado de Compras por Libre Gestión

**REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
VERSIÓN 0.0**

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

ACUERDO N. 2004-0092	Sección Libre Gestión UACI	Lic. Rafael Rodríguez
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Enero – 2004	Fecha: Enero – 2004	Fecha: Enero – 2004

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Ing. Edgar Fabricio Menjivar	Ing. Gloria Carolina de Hernández	Lcda. Yanira Calderón	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Septiembre – 2005	Fecha: Septiembre – 2005	Fecha: Noviembre – 2005	

Ing. Edgar Fabricio Menjivar	Ing. Williams Moto	Lcda. Yanira Calderón	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Febrero – 2006	Fecha: Octubre – 2006	Fecha: Octubre – 2006	

Ing. Julio S. Montes	Lic. Ricardo Trujillo	Lcda. Elda Nury Gutiérrez	3.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Mayo – 2007	Fecha: Junio – 2007	Fecha: Septiembre –	

INSTRUCTIVO



DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Dependencia:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

		2007
--	--	------

Ing. Fabricio Menjivar	Lic. Ricardo Trujillo	Lcda. Elda Nury Gutiérrez	4.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Noviembre – 2008	Fecha: Marzo-2009	Fecha: Abril-2009	

MODIFICACIÓN: Se agregaron responsabilidades respectivamente en los apartados RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS SOLICITANTES y CONTROL ADMINISTRATIVO: -Literal "e" marco normativo modificado.

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Ing. Fabricio Menjivar	Ing. William Cornejo	Lcdo. Osiris Jonathan Henríquez	5.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Mayo 2010	Fecha: Mayo 2010	Fecha: Mayo 2010	

Modificación: Actualización de contenido por cambios de nombres de dependencias y funcionamiento de SAFISS.

Depto. Gestión de la Calidad	Lic. Belarmina Platero de Henríquez	Lcdo. Osiris Jonathan Henríquez	6.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Noviembre 2010	Fecha: Noviembre 2010	Fecha: Noviembre 2010	

Modificación: Actualización de la normativa por cambios efectuados en Instructivo de Operación de Fondo Circulante y Cajas Chicas.

Dirección General	Lic. Belarmina Platero de Henríquez	Dr. Leonel Flores Sosa	7.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Enero 2011	Fecha: Febrero 2012	Fecha: Febrero 2012	

Modificación: Actualización de la normativa para incorporar mecanismos de control en las autorizaciones de compra por libre gestión especialmente de **Montos Fijos Autorizados a Nivel Local.**

INSTRUCTIVO



DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Dependencia:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Dirección General	Lic. Evellin Y. Lozano	Dr. Ricardo Cea Rouanet	8.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Febrero 2013	Fecha: Marzo 2013	Fecha: Junio 2014	
Modificación: Actualización del instructivo a solicitud de la Dirección General para incluir lo relacionado al nuevo proceso de compras por Libre Gestión.			

Dirección General	Lic. Evellin Y. Lozano	Dr. Ricardo Cea Rouanet	9.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Junio 2014	Fecha: Junio 2014	Fecha: Julio 2014	
Modificación: Actividades eliminadas para que el procedimiento sea sencillo y se brinde respuestas ágiles en cuanto a la necesidad de abastecimiento de bienes y servicios para los usuarios solicitantes.			

INSTRUCTIVO



DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Dependencia:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Contenido

HOJA DE APROBACIÓN	2
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
I-DISPOSICIONES GENERALES	8
II-OBJETIVOS.....	8
III-MARCO LEGAL.....	8
IV-DIRIGIDO A.....	8
V-MARCO DE APLICACIÓN	9
VI-VIGENCIA	9
VII-MARCO NORMATIVO.	9
1. PERSONAL AUTORIZADO	9
2. MONTOS PARA PROCEDER	9
3. ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS A TRAMITAR	10
4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMPRAS POR MONTO AUTORIZADO DE NIVEL LOCAL (Baja Cuantía).....	12
5. FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE COMPRA POR LIBRE GESTIÓN	16
6. RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS SOLICITANTES Y/O RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES.....	18
7. RESPONSABILIDAD DEL GESTOR DE COMPRAS.....	19
8. RESPONSABILIDAD DEL DESIGNADO PARA COMPRAS (Adjudicador)	22
9. RESPONSABILIDAD DEL DELEGADO PARA COMPRAS	23
VIII-CONTROL ADMINISTRATIVO SECCIÓN COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN	23
IX- OBLIGACIONES DEL DESIGNADO	25
X- ANEXOS.....	25

INSTRUCTIVO	
	DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN
	Dependencia: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

I-DISPOSICIONES GENERALES

El proceso de Libre Gestión establece las normativas que regirán a todas las dependencias del ISSS para el procedimiento de compra de bienes y servicios imprescindibles para el normal funcionamiento y que por su monto, de acuerdo a la LACAP se requieran por esta modalidad y éste no exceda de 240 salarios mínimos mensuales para el sector comercio vigentes. (LACAP artículo 40).

II-OBJETIVOS

Mejorar la calidad y oportunidad en la gestión de compra de bienes, servicios y obras utilizados en la atención integral de salud por medio de normas y controles eficientes, desconcentrando la gestión administrativa del suministro de bienes y servicios a fin de suplir las necesidades urgentes en forma ágil.

III-MARCO LEGAL

- a) La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP): Artículos 9, 18, 19, 20, 20 BIS, 25, 26, 31, 35, 37, 37 BIS, 39, 40 (Literal b), 41 (Literales a, b), 68, 70, 79, 82 BIS, 85, 104, 105, 119, 123 y TÍTULO VII, INFRACCIONES Y SANCIONES, CAPÍTULO I de la misma Ley.
- b) Reglamento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- c) Opinión UNAC de fecha 18 de Marzo de 2014, a través de correo electrónico UNAC-@-0059-2014.
- d) Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014, autorizado por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública del Ministerio de Hacienda.

IV-DIRIGIDO A

- Gestores de Compras.
- Analistas de Planificación.
- Designados y Delegados que realizan el proceso de compra por Libre Gestión.
- Directores y Administradores de Centros de Atención, Jefes de Unidad, Departamento y de División, o los designados de éstos que actúan como usuarios solicitantes de los bienes o servicios que se contratan.

INSTRUCTIVO	
	DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN
	Dependencia: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

V-MARCO DE APLICACIÓN

En consideración con la estructura de funcionamiento del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, este instructivo es aplicable a todas las dependencias que soliciten compras por la modalidad de Libre Gestión.

VI-VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Dirección General y su correspondiente divulgación.

VII-MARCO NORMATIVO.

1. PERSONAL AUTORIZADO

- **Gestor de Compras:** Personal del ISSS, nombrado y facultado por Acuerdo de Dirección General para realizar los pasos concernientes al trámite de compras y que están descritos en el presente documento.
Además, acompañará en el razonamiento del expediente y recomendación de adjudicación.
- **Designado o Adjudicador:** Está facultado para adjudicar compras por libre gestión, todo trabajador de este Instituto, que por Acuerdo de Consejo Directivo, éste designe para tal efecto, y a quién se le denominará "Designado".
En ausencia de un "Designado", de cualquier dependencia; se deberá acudir a cualquier otro designado, garantizando así la agilidad del proceso de compras por libre gestión.
- **Delegado Legal:** Está facultado para formalizar la compra local por libre gestión, todo empleado del ISSS, que por Acuerdo de Dirección General sea delegado para tal efecto y a quien en este instructivo se le denominará "Delegado".
- **Usuario Solicitante:** Personal del ISSS que genera la necesidad de un bien, servicio u obra a adquirir, quien razona, justifica técnicamente la conveniencia de la adquisición y da una recomendación para adjudicar la compra.

2. MONTOS PARA PROCEDER

- 2.1. Cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a veinte (20) salarios mínimos urbanos mensuales para el sector comercio por rubro, y/o

INSTRUCTIVO



DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Dependencia:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

se tratare de ofertante único o marcas específicas, bastará la cotización del producto de un solo ofertante.

- 2.2. En el caso que la contratación exceda los veinte 20 salarios mínimos urbanos y no fuese único ofertante, se requerirá haber solicitado al menos tres cotizaciones (Según Art. 40 LACAP) para proceder con el trámite de compra por libre gestión. En caso de no obtener las tres cotizaciones bastará con demostrar que se ha promovido la competencia, debiendo anexarse al expediente de compra el comprobante de invitación a participar en la gestión (emitido por UACI), enviado a los potenciales ofertantes por mensajería o enviado vía fax o correo electrónico y el comprobante de publicación emitido por COMPRASAL (módulo de divulgación del Ministerio de Hacienda).

3. ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS A TRAMITAR

- 3.1. Se puede proceder a la compra por libre gestión bajo las siguientes condiciones:
- Quando una obra, bien o servicio esté contenido en otra modalidad de compra que se encuentre en proceso y exista la urgencia de utilizarlo para el normal funcionamiento de las actividades de la dependencia solicitante, siempre y cuando la compra esté debidamente justificada por el usuario y con el visto bueno de la Subdirección correspondiente.
 - Quando se necesiten obras, bienes o servicios para un proyecto o programa aprobado por Dirección General o Consejo Directivo, los cuales por su reciente aprobación no pudieron ser incluidos en la programación anual de compras.
 - Se podrán efectuar compras de bienes y servicios por la modalidad de "Compras por monto autorizado de nivel local" valores menores a seis salarios mínimos mensuales del sector comercio, para dar respuesta a las necesidades urgentes y prioritarias para el normal funcionamiento de los hospitales, centros de atención ambulatoria y dependencias administrativas. Esta modalidad de compra será responsabilidad de la dirección y administración de cada centro de atención, jefe de sucursal administrativa, jefe de unidad, división o de departamento según el caso, con el adecuado manejo y cumplimiento de lo establecido en el presente instructivo.
 - El gestor de compras deberá solicitar al Departamento de Contratos y Proveedores la elaboración del contrato, basado en los términos técnicos y condiciones planteadas por el usuario de los bienes o servicios a contratar y deberán exigirse las garantías de Ley (Garantía de

INSTRUCTIVO



DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Dependencia:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Cumplimiento de Contrato y Garantía de Buen Servicio Funcionamiento o Calidad de Bienes; según aplique) Art. 35 y 37 Bis, LACAP. Para los casos siguientes:

- i. Compras de servicios cuyo monto supere los 20 salarios mínimos mensuales del sector comercio y se haya programado más de una entrega en un período superior a 3 meses.
 - ii. Compras de bienes (medicamentos, insumos médicos y equipo) y se hayan programado entregas sucesivas (Más de 3 entregas).
- e) En el caso de las obras, diseño, supervisión, remodelaciones, Ampliaciones y consultorías, el gestor de compras deberá solicitar al Departamento de Contratos y Proveedores la elaboración del contrato, basado en los términos técnicos y condiciones planteadas por el usuario de las obras o servicios a contratar; y deberán exigirse las garantías de Ley (Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía de Buena Obra y Garantía de Buen Servicio Funcionamiento o Calidad de Bienes; según aplique) Art. 35, 37 y 37 Bis, LACAP.

3.2. Si fuesen necesarias condiciones más específicas u otra información adicional en gestiones de montos menores, el usuario lo dispondrá en los términos técnicos, para que sirva de insumo en la elaboración de contrato o emisión de la orden de compra, el gestor de compra responsable del trámite las recibirá por parte del usuario y las canalizará hacia el Departamento de Contratos y Proveedores.

3.3. Todas las solicitudes para compra por libre gestión no incluidas en el PAAC, deberán ser enviadas para visto bueno de la Subdirección de Salud o Subdirección Administrativa (según sea el caso) quienes enviarán a la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros para su respectiva validación. En el caso de las unidades que dependen de la Dirección General, éstas enviarán directamente la solicitud a la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros, con el Visto Bueno del Jefe de la Unidad correspondiente.

3.4. La Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros validará el trámite de la necesidad de compra antes de su respectivo envío a la UACI. (Ver Anexo 5).

3.5. En el caso de medicamentos e insumos quirúrgicos que aún reflejen existencia en almacenes, será la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros, quien valide las coberturas y existencias.

3.6. Para tramitar una compra por libre gestión, es indispensable que se demuestre la "No Existencia en Almacenes" (anexo 1) de los bienes y para los casos en que se requiera compra de medicamentos y/o insumos quirúrgicos, podrá

INSTRUCTIVO



DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Dependencia:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

procederse a la adquisición de los productos solicitados aún teniendo existencias, siempre y cuando sean para cubrir los inventarios mínimos durante el tiempo que no haya sido concretado un proceso de licitación, contratación directa; o cuando a través de esta modalidad pueda suplirse la necesidad anual; con base a despacho para un período igual o menor a un mes cuando se encuentre la gestión ya contratada y la empresa exprese no poder atender un anticipo, de lo contrario será para cubrir el período hasta la fecha probable de entrega, cumpliendo los montos establecidos en la LACAP.

- 3.7. Cuando haya firma de contrato, la persona natural o jurídica contratada deberá presentar una garantía de cumplimiento de contrato, a favor del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, por el 10% del valor del monto a contratar, y ésta deberá ser entregada en el Departamento de Contratos y Proveedores según lo estipulado en el contrato y cuando se requiera garantía de buena obra; será presentada posterior a la emisión del acta de recepción final, según lo establecido en los documentos contractuales.
- 3.8. Las garantías de cumplimiento de contrato serán devueltas al suministrante, posterior a la finalización del contrato (previa presentación de garantía de buena obra, en caso aplique y nota del usuario que haga constar la recepción a entera satisfacción).
- 3.9. Todas las compras deberán apegarse a las especificaciones técnicas brindadas por las áreas correspondientes (Solicitantes), en el caso que no exista un cumplimiento íntegro de éstas por parte de un ofertante único o de todos los ofertantes y se desee adquirir con base a un buen entendido interés institucional, el usuario solicitante efectuará el razonamiento correspondiente. Esto aplica para todos aquellos casos en los cuales las especificaciones técnicas dadas inicialmente por el usuario o que constan en los LISTADOS OFICIALES no cumplen en su totalidad pero el insumo, medicamento, etc. ofertado satisface la necesidad sin afectar la funcionalidad para lo que se requiere.

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMPRAS POR MONTO AUTORIZADO DE NIVEL LOCAL (Baja Cuanfía)

- 4.1. Las compras realizadas bajo esta modalidad deberán ser tramitadas en el SAFISSS, donde las compra de todos los bienes que realicen los centros de atención, tanto de medicamento, insumo médico y artículos generales; serán ingresados al inventario de los almacenes o bodegas. En el caso de servicios, estos serán registrados directamente al gasto; en las dependencias

INSTRUCTIVO



DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Dependencia:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

administrativas los artículos generales también serán registrados directamente al gasto.

- 4.2. El solicitante y/o usuario del bien o servicio deberá elaborar nota, con firma y sello de las jefaturas de las áreas respectivas (usuario) y de las autoridades correspondientes (dependiendo del monto a adquirirse). La justificación deberá contener los siguientes requisitos:
- Que se especifique la necesidad de la compra y el impacto por la no adquisición del bien o servicio, por esta modalidad de compra.
 - Cantidad y descripción del bien o servicio con su respectivo código.
 - Tipificación de la Compra (de acuerdo al SAFISSS).

En el caso de las Clínicas Comunes, deberán gestionar autorización de la nota con el Director de la Unidad Médica a la cual están adscritos, para luego realizar el pedido en el SAFISSS.

- 4.3. El Solicitante deberá verificar con el almacén la correspondiente "no existencia" del producto cuando aplique (Transacción MMBE) y previa verificación del control de disponibilidad de compra por libre gestión en el SAFISSS (transacción ZMM_REPLG, opción "reporte externo"), e imprimir ambas y anexarla a la solicitud de compra por monto autorizado a nivel local.
- 4.4. Si hay un producto en existencia, pero el almacén no lo puede entregar porque pertenece a otra dependencia, se deberá anexar el respaldo de esta gestión.
- 4.5. Autorizada la nota explicativa por la máxima autoridad de la dependencia (Director del centro de atención/ Jefe de División/ Unidad administrativa o Jefe de Sucursales Administrativas/ Subdirector Administrativo / Subdirector de Salud, Director General), según el área de competencia; el responsable de registrar la compra en el SAFISSS deberá:
- Iniciar el proceso de compra.
 - Crear el pedido (Transacción ME21N).
 - Liberar el pedido (Responsables de compra en transacción ME29N).
 - Grabar el acta de recepción (Transacción MIGO).
 - Imprimir el acta de recepción. (Transacción ZMMT_ACTA).
- 4.6. La fecha de validez de la compra será dada por el sistema, al momento de crear el pedido y esta será la que se tome en cuenta para la realización de las gestiones.
- 4.7. Para pedidos "retenidos" en SAFISSS que no han sido liberados por la jefatura local, si han transcurrido 30 días calendario y no han sido "grabados" en sistema, éstos deberán ser eliminados por el usuario para no afectar la disponibilidad del código. En el caso de pedidos "retenidos" en el mes de

INSTRUCTIVO



DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Dependencia:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

diciembre, deberán ser eliminados si no se logró "grabar" el último día hábil del ejercicio en curso debiendo iniciar un nuevo proceso de compra con cargo al siguiente ejercicio presupuestario.

- 4.8. Para pedidos que han sido "grabados" en sistema el usuario deberá dar el seguimiento respectivo al proceso de compra. En caso de haber transcurrido 30 días calendario y no se haga efectiva la compra, de igual forma deberá eliminar la solicitud de pedido, para no afectar el presupuesto pre comprometido.
- 4.9. En el caso de las compras "grabadas" en el mes de diciembre, deberán ser emitidas sus respectivas actas de recepción los primeros 3 días hábiles del mes de enero del año siguiente, para ejecutar el presupuesto que fue comprometido.
- 4.10. El encargado de gestionar las compras deberá generar un reporte de las compras realizadas por medio de esta modalidad y las pendientes que no se han podido gestionar cuando sea requerido.
- 4.11. Las actas de recepción deberán ser emitidas a las empresas por todas las compras realizadas y se imprimirán, dicho documento en físico no se requerirá para aquellas compras que sean menores del 50% de un salario mínimo urbano¹, la cual solo requerirá colocar el número de acta en la nota de justificación de la compra, para efecto de pago (La excepción no aplica en las compras de activo fijo).
- 4.12. La administración o jefatura correspondiente deberá llevar un expediente físico numerado para cada uno de estos trámites realizados, el cual deberá contener originales de los siguientes documentos:
 - a) Nota (Autorizada por el funcionario respectivo).
 - b) Oferta.
 - c) Factura o recibo.
 - d) Impresión de pantalla SAFISSS de "no existencia" del producto cuando aplique (Transacción MMBE).
 - e) Impresión de pantalla verificación del control de disponibilidad de compra por libre gestión en el SAFISSS.
 - f) Acta de recepción cuando aplique.

¹ De conformidad con el Decreto Ejecutivo #104 del 01 de Julio de 2013, el Salario Mínimo del Sector Comercio y Servicio con un monto de \$ 242.40, está vigente a partir del día 1 de Enero de 2014.

INSTRUCTIVO	
	DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN
	Dependencia: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

4.13. Los responsables de **CREACIÓN DEL PEDIDO DE COMPRA** en el SAFISSS son:

DEPENDENCIAS	PUESTOS
Hospitales	Encargados de Compra Administrador del Hospital
Unidades Médicas	Administrador de la Unidad Médica
Clínicas Comunes	Director de la Clínica Comunal
Áreas Administrativas	Gestores Sucursales Administrativas Jefes de Departamento Jefes de Unidad Jefes de División Subdirector Administrativo Subdirector de Salud

4.14. Los responsables de **LIBERAR Y VALIDAR EL PEDIDO CREADO** en el SAFISSS son:

DEPENDENCIAS	PUESTOS
Hospitales	Director del Hospital
Unidades Médicas	Director de la Unidad Médica
Clínicas Comunes	Director de la Clínica Comunal
Áreas Administrativas	Jefes de Unidad Jefes de División Jefes de Sucursales Administrativas Subdirector Administrativo Subdirector de Salud Dirección General

INSTRUCTIVO



DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Dependencia:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

4.15. Cuando se requiera adquirir mobiliario y equipo, estas podrán ser realizadas por la modalidad de compras por monto autorizado de nivel local por los designados locales o adjudicador, hasta por un monto no mayor a quinientos noventa y nueve 99/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$599.99) y bajo las siguientes condiciones:

- a) Reemplazo de equipo para el cual deberá contar con la hoja de descarte autorizada.
- b) Adquisición de la misma clase de equipo adicional al existente.
- c) Verificación en los literales anteriores, que no exista un proceso pendiente de compra por otra modalidad.
- d) El solicitante de la compra de activo fijo deberá pedir incorporación de características del bien comprado a la Jefatura de Sección Control de Activo Fijo por correo electrónico o por nota, enviando los siguientes datos: número de dato maestro, marca, modelo, serie (si cuenta con ella), fecha de inicio y de finalización de garantía (si la tuviere); en la factura deberá anotar el número maestro designado por la Sección Activo Fijo al bien adquirido.

4.16. En los casos de servicios de mantenimiento de equipo médico e informático deberá solicitar diagnóstico del área respectiva, previo al proceso de compra.

5. FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE COMPRA POR LIBRE GESTIÓN

Entidad:

Actividades:

Usuario

1. Completar en el SAFISSS el requerimiento de compra con todas las especificaciones que se publicarán para la libre gestión. En caso de requerir bienes o servicios especializados, debe solicitarse visto bueno a la dependencia correspondiente (Anexo 2) y proporcionar los términos de referencia o especificaciones técnicas los cuales determinarán las características de lo que se desea comprar y facilitarán la formulación de la Libre Gestión (según Art. 20 bis literal b).
2. Atender oportunamente cuando sea convocado por la Sección Libre Gestión para adecuar los Términos de referencia o especificaciones técnicas.

INSTRUCTIVO



DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Dependencia:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Analista Planificación

3. Verificar en el SAFISSS las liberaciones de las solicitudes de pedido para los bienes y/o servicios solicitados, previo a iniciar el trámite.
4. Verificar que la solicitud de pedido se encuentre o no en el PAAC.
5. Anexar al expediente la pantalla de verificación de "no existencia o cobertura crítica del bien o servicio" que emite el sistema.
6. Verificar que la descripción del código asignado del insumo o servicio solicitado, sea aplicable a la información que administra el sistema informático.
7. Elaborar, verificar/liberar el calendario de compra.
8. Solicitar la correspondiente asignación presupuestaria que soporta la compra por medio de la modalidad de libre gestión (Cuando aplique).
9. Remitir a UACI la necesidad de compra.

Nota: Toda Libre Gestión deberá estar autorizada por la Jefatura de la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros.

Gestor de Compras

10. Recibir trámite por la modalidad de compra por libre gestión tanto en físico como en sistema SAFISSS.
11. Verificar en el sistema SAFISSS las liberaciones respectivas, así como también verificar la carga del Calendario de Compra.
12. Elaborar y cargar en el sistema SAFISSS y COMPRASAL el Cartel y solicitud de oferta, solicitar cotizaciones, recibir ofertas posterior a un tiempo razonable desde la publicación cargar ofertas al sistema, elaborar cuadros de análisis.
13. Coordinar y orientar a los usuarios para la recomendación en los cuadros de análisis de oferta, posteriormente remitir al designado de compras para su adjudicación y al delegado para la autorización de la orden de compra, o a la Sección Contrataciones del Departamento de Contratos y Proveedores, en el caso de elaboración de contratos.

INSTRUCTIVO



DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Dependencia:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

6. RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS SOLICITANTES Y/O RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES

- 6.1. Elaborar el requerimiento de compra en el sistema SAFISSS detallando todas las especificaciones necesarias para su correcta adquisición. Para el caso específico de obras, remodelaciones o ampliaciones, los usuarios deberán indicar en las especificaciones técnicas (Art. 41 LACAP) la necesidad de solicitar a los ofertantes una garantía de buena obra y en el caso de bienes y servicios la garantía de buen servicio, funcionamiento y calidad de bienes; siendo esta última garantía opcional, a criterio de los solicitantes.
- 6.2. Desde la remisión del requerimiento de compra, se deberá nombrar a un experto en la materia para que apoye en la evaluación y recomendación de los trámites por libre gestión y al Administrador del contrato u orden de compra, debiéndose reflejar dichos nombres en el campo texto, en la nota de cabecera de la Solicitud de Pedido Detallada.
- 6.3. Es responsabilidad del usuario solicitante, con el apoyo de UACI, elaborar y adecuar los términos de referencia o especificaciones técnicas (Art. 41 LACAP) que respalden las compras solicitadas para que UACI los tenga de forma oportuna.
- 6.4. Durante el proceso de recomendación de compra por Libre Gestión, conforme a solicitud de UACI, realizar ajuste de cantidades o redistribuciones que fuesen necesarias por efectos de incrementos en los precios unitarios ofertados, en relación a los precios proyectados en la solicitud y las coberturas al momento de la recomendación.
- 6.5. Realizar la evaluación y la recomendación del trámite de compra por libre gestión verificando el cumplimiento de las especificaciones solicitadas, establecidas en las ofertas incluidas en el cuadro de análisis del expediente de compra (incluye anexos como certificados, permisos, catálogos y muestras cuando aplique). Esta recomendación no deberá exceder de tres días hábiles posterior a la convocatoria realizada por UACI para la zona central y metropolitana y cinco días hábiles para los regionales.
- 6.6. Elaborar un acta de recepción de todo bien o servicio de conformidad a lo establecido en la orden de compra o contrato, que deberá firmar y sellar a entera satisfacción del ISSS.
- 6.7. Cuando se hubiera identificado desde el inicio de la Libre Gestión la necesidad de contar con la presencia de personal de DACABI, División de

INSTRUCTIVO



DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Dependencia:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Apoyo y Mantenimiento, División de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Dependiendo del bien o servicio a adquirir) para la verificación de la calidad al momento de la recepción de los bienes y equipos, solicitará el acompañamiento de éstas áreas.

- 6.8. Firmar y sellar la factura de consumidor final que presente el suministrante la que deberá, además, contener el visto bueno de la jefatura inmediata superior. Así mismo, llevará un archivo de actas y facturas de productos recibidos para control interno del centro de atención solicitante y reportar cualquier incumplimiento por parte de la empresa contratada al Departamento de Contratos y Proveedores con copia al gestor responsable de la compra o la Jefatura de la Sección Compra por Libre Gestión.
- 6.9. Verificar que la fecha de recepción coincida con la establecida en la orden de compra y dejar constancia en el acta si el bien o servicio fue recibido a satisfacción en todos sus términos o extemporáneamente. No es permitido establecer en actas de recepción fechas anteriores a la fecha de legalización de la orden de compra.
- 6.10. Adjuntar en los casos de entregas parciales de bienes o servicios, fotocopia de la orden de compra o contrato y será hasta la última entrega, que se anexará la orden de compra original para ser entregada en la Sección Trámite de pago de la Unidad Financiera Institucional (UFI).
- 6.11. En los casos de reparaciones de mobiliario y equipo, anotar en el acta de recepción o en memorándum de justificación de compra del servicio el número de inventario del equipo, descripción del servicio proporcionado, nombre y firma de la persona que recibió el servicio y sello de la dependencia.

7. RESPONSABILIDAD DEL GESTOR DE COMPRAS

- 7.1. Verificar en el SAFISS, si es procedente efectuar la compra según lo establecido en los Artículos 40 de la LACAP, respecto al oferente que se está recomendando contratar. Si al momento de la verificación de los artículos 70, se evidenciara que el código no presenta disponibilidad, deberá notificarlo al jefe de sección, prepararlo a declaratoria de cierre del proceso sin selección y notificar al usuario solicitante y UPLAN para que se genere un nuevo proceso de compra.

La verificación debe ser impresa del sistema informático para ser presentada en el expediente para la adjudicación del trámite de compra.

INSTRUCTIVO



DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Dependencia:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

- 7.2. Verificar que las solicitudes de pedido generadas en el sistema informático incluyan el tiempo de entrega de los insumos o servicios en días hábiles, posteriores a la fecha de recepción por parte de los suministrantes de la orden de compra o la formalización del contrato.
- 7.3. Crear el cartel, previa verificación en sistema SAFISSS y emisión de pantalla de disponibilidad y de existencia y procesos licitatorios.
- 7.4. Verificar en la solicitud de pedido detallada y consolidada que la descripción de todos los códigos contenga las especificaciones técnicas necesarias brindadas por el usuario, inclusive documentación que describa el bien o servicio por adquirir. En el caso de remplazo de repuestos o accesorios para un bien específico, es procedente especificar la marca y modelo para asegurarse de la compatibilidad del mismo, de acuerdo a lo establecido en el Art. 60 del Reglamento LACAP y Art. 40 literal b) LACAP.
- 7.5. Publicar la información relativa al Proceso de compra adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia en la página web del Ministerio de Hacienda (COMPRASAL) y dejar constancia en el expediente de compra de haberse generado competencia, habiendo solicitado al menos tres cotizaciones Art. 40 (b) LACAP.
- 7.6. Publicar en cartelera local (UACI) y entregar solicitudes de oferta a Secretaria de la Sección Compras por Libre Gestión para que provea a los interesados o enviar solicitudes de compra vía mensajero o correo electrónico.
- 7.7. Luego de la recepción de cada oferta se deberá verificar las siguientes condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas o descripción del proceso de libre gestión; de modo que la oferta deberá incluir:
 - 7.7.1. Las modalidades de entrega y lugares destinados para ello, definidos por el solicitante.
 - 7.7.2. El IVA en el precio del producto; excepto las fundaciones sin fines de lucro o productos bibliográficos (Ley de Imprenta).
 - 7.7.3. Contener la descripción de lo ofrecido.
 - 7.7.4. Contener en su descripción lo solicitado por el usuario según requerimiento de compra.
 - 7.7.5. Cumplimiento de las condiciones de garantía solicitadas.

INSTRUCTIVO



DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Dependencia:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

- 7.8. Elaborar el cuadro de análisis y los cuadros comparativos que contengan las especificaciones requeridas solicitadas por los usuarios Art. 62 Reglamento LACAP.
- 7.9. Incluir en el cuadro de análisis el período de validez de las ofertas.
- 7.10. Coordinar y orientar a los usuarios para la recomendación en los cuadros de análisis de oferta, respaldar o no dicho razonamiento a partir de los principios de las compras públicas (técnico de compras) y no como especialista, adjuntando los cuadros comparativos que contengan las especificaciones requeridas solicitadas por los usuarios Art. 62 Reglamento LACAP.
- 7.11. Verificar que la(s) oferta(s) recomendada(s) se ajusten a lo solicitado en el cartel y la(s) cantidad(es) recomendada(s) estén dentro del presupuesto asignado por código y centro de costo. En caso sea necesario se deberá consultar por medios electrónicos al Departamento Planificación de Bienes y Servicios Médicos y Departamento Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos de UPLAN sobre una nueva distribución en caso que se realice reducción en la compra.
- 7.12. Preparar expediente para la adjudicación, el cual incluirá pantallas de procesos licitatorios, stock, de disponibilidad, informe emitido por la Sección Registro y Administración de Proveedores sobre el listado de empresas que tienen vigente la declaración jurada sobre los Arts. 25 y 26 LACAP, hoja administrativa firmada por el Jefe de Departamento de Gestión de Compras para el caso que exista proceso licitatorio en curso y hoja de revisión.
- 7.13. Solicitar, en caso se considere necesario, asistencia legal a la Unidad Jurídica, para la recomendación de los expedientes de compra por Libre Gestión, en los casos que aplique y a solicitud del usuario especialista se consultará además a DACABI, División de Apoyo y Mantenimiento, División de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Dependiendo del bien o servicio a adquirir) o Farmacoterapia.
- 7.14. Hacer del conocimiento de la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros (UPLAN), vía correo electrónico, para el caso de códigos de los que no se recibieron ofertas y que ha sido declarado el cierre del proceso por parte del designado de compras, y sobre la revisión con el usuario de la necesidad del bien o servicio, para iniciar una nueva gestión de compra.
- 7.15. Elaborar la orden de compra, la cual deberá estar dirigida al suministrante adjudicado, definir la descripción, cantidad y monto de los insumos o servicios que serán adquiridos, así mismo el período de vigencia de la orden. Para el

INSTRUCTIVO



DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Dependencia:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

caso de bienes, la vigencia de la orden será hasta por un año sin exceder el ejercicio fiscal en que se haya legalizado la orden; para servicios cuya orden de compra sea superior a 20 salarios mínimos del sector comercio no deberá exceder 90 días.

7.16. Solicitar la elaboración de contrato al Departamento de Contratos y Proveedores, basado en los términos técnicos y condiciones planteadas por el usuario de los bienes o servicios a contratar y deberán exigirse las garantías de Ley (Garantía de Cumplimiento de Contrato y Garantía de Buen Servicio Funcionamiento o Calidad de Bienes; según aplique) Art. 35 y 37 Bis, LACAP, para los casos siguientes:

- a) Compras de servicios cuyo monto supere los 20 salarios mínimos mensuales del sector comercio y se haya programado más de una entrega en un período superior a 3 meses.
- b) Compras de bienes (medicamentos, insumos médicos y equipo) y se hayan programado entregas sucesivas (Más de 3 entregas).

7.17. Remitir la orden de compra al delegado de compras para su legalización.

7.18. Notificar posterior a estar legalizada la Orden de Compra, al solicitante o Administrador del Contrato, UFI y a otras áreas involucradas que hayan sido definidas en los Términos de Referencia o especificaciones técnicas sobre los productos o servicios contratados mediante nota o vía electrónica, para que le dé seguimiento a la entrega e informe sobre algún incumplimiento al Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI.

7.19. Actualizar en SAFISSS y publicar el resultado del proceso en la página web del Ministerio de Hacienda (COMPRASAL) el status de selección correspondiente a la compra efectuada; adjuntando copia de Orden de Compra o Contrato si hubiere un contratista seleccionado.

7.20. Si no hubiere ofertas presentadas en su totalidad para un proceso de compra o existan códigos que no hayan sido ofertados, se cierra el proceso sin seleccionar y se deberá abrir un nuevo proceso de compra para dichos códigos.

7.21. Adjudicar en SAFISSS colocando el estatus 18 Contrato Legalizado, para que se refleje en la Transacción AMM_REPLG la disponibilidad presupuestaria por código a la fecha de la contratación.

8. RESPONSABILIDAD DEL DESIGNADO PARA COMPRAS (Adjudicador)

8.1. Proceder a la adjudicación de los productos o servicios tramitados por libre gestión, con base a la recomendación emitida por el usuario solicitante previa

INSTRUCTIVO



DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Dependencia:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

verificación del cumplimiento del trámite con los artículos 40 y 70 de la LACAP, revisión de la documentación del expediente y de la recomendación redactada por el usuario.

En los casos de no recibir ofertas, declarar el cierre del proceso; y en los casos que la oferta no esté conforme a lo requerido se declarará no selección de contratista.

9. RESPONSABILIDAD DEL DELEGADO PARA COMPRAS

- 9.1. Formalizar la compra del bien o servicio a adquirir, firmando y sellando la orden de compra, en un período de uno a dos días hábiles posteriores a la remisión de la orden por parte del gestor de compras.

VIII-CONTROL ADMINISTRATIVO SECCIÓN COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

1. El Gestor Local, nombrado según Acuerdo de Dirección General como responsable de realizar compras locales, se encargará de llevar un control de las Libres Gestiones realizadas, manteniendo un número correlativo de entrada y el código respectivo de acuerdo a las especificaciones de compra del producto; escribiendo la letra mayúscula: "G" si es de artículos generales, "M" si es medicamento y "Q" si es insumo médico o quirúrgico.
2. Cada expediente, dispondrá de una carátula que contenga la información relacionada con: el tipo de insumo a solicitar (Medicamentos: M; artículos generales y servicios: G; quirúrgicos: Q), número correlativo de gestión utilizando cuatro dígitos (debiendo llenar los espacios con ceros a la izquierda que sean necesarios) y año en que se efectúa la transacción, así: **1G1400001**.
3. Cada Gestor de Compra es responsable de documentar todas las gestiones de compras por medio de la modalidad de libre gestión, por lo que deberá crear un expediente para cada proceso que realice; debiendo incorporar en el mismo, los documentos que respalden la compra, archivar y foliar en orden correlativo el mismo; según se detalla a continuación:
 - a) Memorando e información anexa.
 - b) Pantalla de liberación de solicitud de pedido consolidada e historial de liberación.
 - c) Presupuesto por dependencia.
 - d) Pantallas de disponibilidad (SAFISSS).
 - e) Pantallas de existencia de almacén (SAFISSS).
 - f) Pantalla de estatus de procesos licitatorios (SAFISSS).
 - g) Solicitud de ofertas.
 - h) Resumen de solicitudes de oferta (SAFISSS).

INSTRUCTIVO



DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Dependencia:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

- i) Ofertas presentadas.
 - j) Cuadros de análisis (SAFISSS).
 - k) Informe emitido por la Sección Registro y Administración de Proveedores sobre el listado de empresas que tienen vigente la declaración jurada sobre los Arts., 25 y 26 LACAP.
 - l) Pantalla de disponibilidad de producto y suministrante (SAFISSS).
 - m) Pantalla de existencia (SAFISSS).
 - n) Pantalla de estatus de procesos licitatorios (SAFISSS).
 - o) Documentos varios:
 - i. Ampliaciones de validez de oferta.
 - ii. Aclaraciones de usuarios y/o proveedores.
 - iii. Observaciones y notas adicionales.
 - p) Check list de documentación.
 - q) Check list operativo.
 - r) Hoja administrativa.
4. Los Gestores Locales deberán informar a la Sección Compra por Libre Gestión de UACI, a más tardar en el quinto día hábil de cada mes, cada una de las compras realizadas en el mes anterior, con el objeto de que la UACI tenga un control de las gestiones y montos que se realizan.
5. La información se enviará vía magnética o correo electrónico en el formato distribuido por el Departamento de Gestión de Compras UACI, (Anexo 3).
6. Cada Gestor de Compra deberá mantener actualizado el módulo de compras (SAFISSS), por cada gestión que realice y de igual manera llevará un registro físico de los procesos de compra que mediante la modalidad de libre gestión se realicen, siendo esto de carácter obligatorio y de estricto cumplimiento.
7. Cada Gestor de Compra remitirá mensualmente un informe reflejando el status de los procesos asignados a cada uno de ellos; éste será consolidado por la Jefatura de Sección y remitido posteriormente a la Jefatura de Departamento de Gestión de Compras, para garantizar el fiel cumplimiento de los procesos y documentación correcta, en base a indicadores de gestión (Anexo 4)
8. Las dependencias que tengan contratos u órdenes de compra incumplidas son responsables de gestionar los reclamos relacionados con fallas y desperfectos en el bien o servicio contratado, durante el período de las garantías, e informar por escrito al Departamento de Contratos y Proveedores de la UACI sobre dichos incumplimientos, para que efectúe las sanciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento.

INSTRUCTIVO



DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Dependencia:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

IX- OBLIGACIONES DEL DESIGNADO

1. Verificar la integridad del expediente de compra.
2. Verificar en sistema la disponibilidad del monto asignado para libre gestión.
3. Observar los procesos cuando la recomendación del usuario difiere con lo solicitado o no esté debidamente razonado.
4. Adjudicar o declarar cierre del proceso sin selección, los procesos de libre gestión con base a la recomendación de usuarios, en el caso de no aceptar la recomendación, deberá plasmar un razonamiento con las motivaciones para no hacerlo.

X- ANEXOS

Anexo 1: REPORTE DE NO EXISTENCIA.

Anexo 2: FORMATO DE REQUERIMIENTO DE COMPRA.

Anexo 3: FORMATO DE COMPRAS MENSUALES A NIVEL NACIONAL.

Anexo 4: INDICADORES DE GESTIÓN.

Anexo 5: RUTA LOGÍSTICA PARA LIBRE GESTIÓN.

INSTRUCTIVO



DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Dependencia:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Anexo 1: REPORTE DE NO EXISTENCIA

Selección

Material: 7016042 (TUBO DE POLIURETANO 1/4" X 3/8" X 1/16)
Tp.material: Z176 (OTROS INSUMOS MEDICOS)
Unidad medida: UN (Unidad medida base: UN)

Resumen de stocks

Mandante / Sociedad / Centro / Almacén / Lote / Stock especial	Libre utilización	Control calidad	Reservado	Reserva entrada	Stock en ...
Total	5.480.000				72.000
ISSS Regimen Salud	5.480.000				72.000
CAOR DEPARTAMENTO DE ALM. ORIENTE	1.900.000				
OR01 ALM.ORIENTE	1.900.000				
H001 POLICLINICO PLANES DE RENDEROS					
H100 Medicamentos					
H003 H. DE ONCOLOGIA	400.000				
H300 Insumos Médicos	400.000				
H004 H. REGIONAL DE SANTA ANA	1.400.000				
H300 Insumos Médicos	1.400.000				
H005 H. REGIONAL DE SONSONATE	500.000				
H300 Insumos Médicos	500.000				
H007 POLICLINICO ROMA	100.000				
H300 Insumos Médicos	100.000				
H008 H. AMATEPEC	600.000				
H300 Insumos Médicos	600.000				
H009 H. MEDICO QUIRURGICO	100.000				8.000

INSTRUCTIVO



FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Dependencia:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Anexo 2: FORMATO DE REQUERIMIENTO DE COMPRA.

Visualizar Solicitud pedido 10009840

Resumen documento activo

Requisición 10009840

St.	Pos. l	Material	Texto breve	UM	UM pedido	Cantidad	Precio valor.	Porcentaje	Valor total	Concl.	Fe. er
	1 K	111401008	SERVICIO DE CABLEADO OPTICO	C/U		1.00	12,000.00	1	12,000.00		01.02
									12,000.00		

Posición [1] 111401008, SERVICIO DE CABLEADO OP...

Datos del material | Cantidades y fechas | Valoración | Imputación | Fuente aprovisionam. | Status | Persona de contacto | Textos | Dir...

Imputación

Tp.imput. Centro de coste Distribución Imputación simple Sociedad Regimen Sa...

Puesto descarga Destinatario

Cta.mayor 8341900107

Sociedad CO ISSS

Centro de coste 340301

Fondos 2.000

Área funcional 010703

Centro gestor 340301 PosPre 5430107

CCIEFUEGOS ERPFRD IINS

Inicio Microsoft Visualizar Solic... Microsoft Calculadora Microsoft SERVICIOS D... ES 02:09 p.m.

INSTRUCTIVO



FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Dependencia:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Anexo 4: INDICADORES DE GESTIÓN.

Proceso: Libre Gestión					
N°	Indicador	Objetivo	Medición	Unidades	Responsable
1	Tiempo promedio empleado en el proceso de libre gestión	Medir el tiempo promedio de duración del proceso de libre gestión	(Tiempo total mensual transcurrido desde la recepción del requerimiento de compra hasta la emisión y autorización de la orden de compra)/(Número de gestiones concluidas)	Días calendario	Jefe Depto. Compras Institucional
2	Tiempo total de demora en el proceso adjudicación	Medir el tiempo promedio de demora para adjudicación de compra y compararlo con la normativa	(Tiempo total mensual transcurrido desde la recepción del cuadro de análisis al adjudicador , hasta la devolución del mismo)/(Número de gestiones concluidas)	Días calendario	Jefe Depto. Compras Institucional
3	Tiempo promedio transcurrido para firma de orden de compra	Medir el tiempo promedio de demora para firma de orden de compra por delegado legal y compararlo con tiempo normado.	(Tiempo total mensual transcurrido desde la recepción de la orden de compra por parte del delegado, hasta la devolución del mismo) /(Número de gestiones concluidas)	Días calendario	Jefe Depto. Compras Institucional
4	Desviación estándar del proceso de libre gestión	Medir la desviación en el proceso de libre gestión	$S = (\text{SUMATORIA } (X - \text{MEDIA})^2 / N)^{(1/2)}$ Donde: X: Tiempo de cada una de las gestiones de compra realizadas en el periodo de estudio. N: Todas las muestras.	Días calendario	Jefe Depto. Compras Institucional

INSTRUCTIVO



FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

Dependencia:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Anexo 5: Ruta logística para Libre Gestión.

