

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE PROCESO PLANIFICAR Y  
MONITOREAR SUMINISTROS**

**SUBDIRECCIÓN LOGÍSTICA**

**AGOSTO 2022**



CONTENIDO

1.	PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL .....	2
2.	HOJA DE APROBACIÓN.....	2
3.	MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4.	VIGENCIA.....	3
5.	ESTRUCTURA DEL PROCESO.....	4
6.	FICHA DEL PROCESO.....	5
7.	FICHA DE RIESGO DEL PROCESO.....	8
8.	FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO .....	12
9.	NORMAS GENERALES DEL PROCESO .....	16
10.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS.....	17
10.1.	COORDINAR LA PLANIFICACIÓN DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS.....	18
10.2.	ANALIZAR Y VALIDAR NECESIDADES .....	21
10.3.	CONSOLIDAR NECESIDADES COMO INSUMOS PARA LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS (PAAC) Y ELABORAR PRESUPUESTO .....	23
10.4.	REALIZAR SOLICITUDES DE PEDIDO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS .....	25
10.5.	GENERAR REPROCESO DE CÓDIGOS DESIERTOS DE LAS GESTIONES PLANIFICADAS Y VERIFICACIÓN DE NECESIDAD NO PLANIFICADA.....	29
10.6.	MONITOREAR COBERTURA DE LOS BIENES Y SERVICIOS.....	31
10.7.	REGISTRAR EN SISTEMA SOLICITUDES DE CREACIÓN DE CÓDIGOS .....	33
10.8.	EJECUTAR EN SISTEMA SOLICITUDES PARA MODIFICAR, ELIMINAR, ACTIVAR O INACTIVAR CÓDIGOS .....	35
10.9.	GENERAR CARGA PARA AMPLIACIONES DE NECESIDAD.....	38
10.10.	CAMBIAR TIPO DE FONDOS VIRTUALES.....	40
11.	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	42



NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS



## 1. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Inga. Evelín G. Mendez de Claros	Jefe Departamento	Departamento Planificación de Bienes y Servicios Medicos
Inga. Natalia Henríquez	Jefe Departamento	Departamento Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos
Ing. Denis Sánchez	Analista de Planificación de Necesidades	División Planificación y Monitoreo de Suministros
Inga. Ana Guadalupe García de Fuentes	Analista de Planificación de Necesidades	División Planificación y Monitoreo de Suministros
Inga. Alicia B. Azucena Martínez	Jefa Sección	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
<b>Ficha de riesgo y manual elaborados por:</b>		
Ing. Jorge Alberto Baires	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
Lic. Ricardo Trujillo Segovia	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
<b>Ficha de indicadores elaborada por:</b>		
Inga. Erika Fuentes Perla	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Fortalecimiento y Mejora Continua

## 2. HOJA DE APROBACIÓN

Licda. Renata M. de Vásquez Jefa de Departamento Gestión de Calidad Institucional	Inga. Claudia Jennifer Molina Jefe División de Planificación y Monitoreo de Suministros	Lic. Wendy Melara Subdirectora de Logística en funciones	Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe Unidad de Desarrollo Institucional
<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Oficializó</b>	



**NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

### **3. MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Para la elaboración de este Manual se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

- **LEY DEL SEGURO SOCIAL**
  
- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**
  - ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
    - Definición del Sistema de Control Interno Art.2
    - Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3
    - Responsables del Sistema de Control Interno Art.5
  
  - ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
    - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.42, 43, 44, 45
    - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art.46, 47
    - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49
  
- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**
  - ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
    - Definición del Sistema de Control Interno Art.2
    - Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3
    - Responsables del Sistema de Control Interno Art.5
  
  - ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
    - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.42, 43, 44, 45
    - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art.46, 47
    - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49

### **4. VIGENCIA**

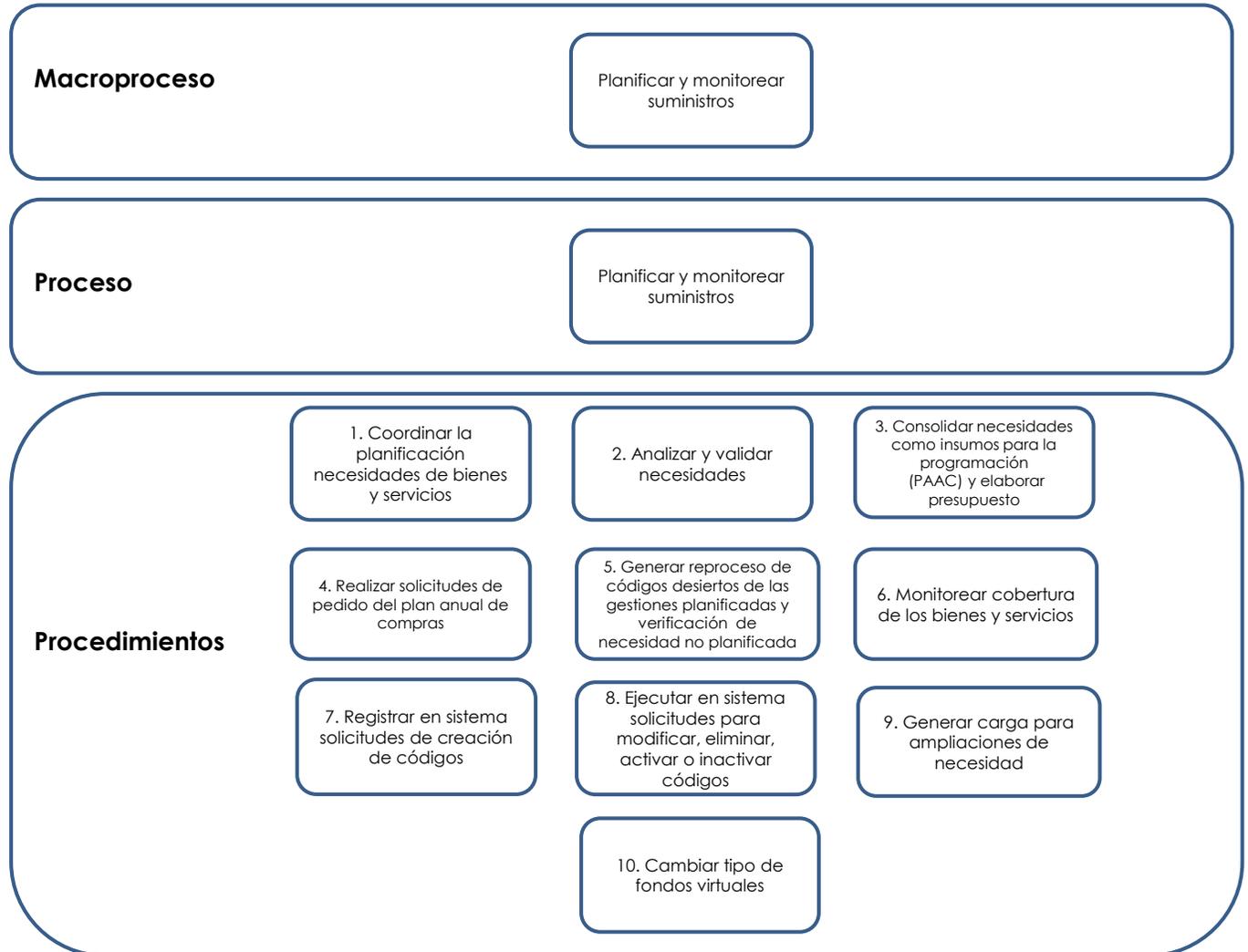
La presente actualización del Manual de Procesos de “Planificar y Monitorear Suministros” entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



**NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

## 5. ESTRUCTURA DEL PROCESO





**NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

## 6. FICHA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO				
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO				
<b>Nombre</b>	Planificar y Monitorear Suministros			
<b>Objetivo</b>	Realizar el monitoreo a la efectividad de la planificación de necesidades, para establecer acciones de reaprovisionamiento, si es necesario; a fin de evitar el desabastecimiento a nivel institucional y planificar en conjunto con los centros de atención y las diferentes dependencias institucionales sus necesidades de bienes y servicios.			
<b>Alcance</b>	Dependencias ISSS			
<b>Dueño / Propietario</b>	Jefe División de Planificación y Monitoreo de Suministros			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario/Cliente
Dependencia Administrativa/Centro de Atención	- Lineamiento de planificación	Coordinar la planificación de necesidades de bienes y servicios	- Plantillas validadas	Analista de Planificación de Necesidades
Dependencia Administrativa/Centro de Atención	- Necesidades Validadas por centro de atención - Consumos - Precios de Referencia Históricos - Especificaciones de los bienes y servicios - Nuevas Necesidades por ampliaciones, proyectos, nuevos servicios, entre otros	Analizar y validar necesidades	- Acta y plantilla definitiva	Analista de Planificación de Necesidades
Analista de Planificación de Necesidades	- Acta y plantilla definitiva	Consolidar necesidades como insumos para la programación (PAAC) y elaborar presupuesto	- Archivo Consolidado PAAC - Consolidación del Proyecto de Presupuesto	UACI Departamento de Presupuesto
Analista de Planificación de Necesidades	- Acta y plantilla definitiva - Informe de segmentación de la compra - Informe análisis de precios de referencia	Realizar solicitudes de pedido del plan anual de compras	- Requisición consolidada liberada - Expediente de inicio de gestión de compra	UACI
Consejo Directivo	- Acuerdo de Consejo Directivo	Generar reproceso de códigos desiertos de las gestiones planificadas y verificación de necesidad no planificada	- Solicitud de pedido - Gestión de compra - Expediente de gestión de compra	UACI
UACI/Usuario con VoBo de Subdirección Correspondiente	- Informes UACI - Solicitud de compra autorizada por la subdirección respectiva			
Dependencias Administrativas	- Listado de código por rubro - Cantidades de existencias y consumos	Monitorear cobertura de los bienes y servicios	- Listado de códigos críticos actualizado	Analista de Planificación de Necesidades



**NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidades de entrega pendientes en almacén</li> <li>- Estatus de gestiones en curso</li> </ul>			
Dependencia Administrativa/Centro de Atención  Ente Regulador (cuando aplique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario de creación, modificación o inactivación de código</li> </ul>	Registrar en sistema solicitudes de creación de códigos	- Código creado	Dependencia Administrativa/Centro de Atención  Ente Regulador (cuando aplique)
Dependencia Administrativa/Centro de Atención	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de modificación, eliminación o inactivación de código</li> </ul>	Ejecutar en sistema solicitudes para modificar, eliminar, activar o inactivar códigos	- Código eliminado	Dependencia Administrativa/Centro de Atención
Dependencia Administrativa/Centro de Atención	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de carga</li> </ul>	Generar carga para ampliaciones de necesidad	- Ampliación de necesidad cargada	Dependencia Administrativa/Centro de Atención
UACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo de contratos pendientes para disgregar y SDP asociadas a dichos contratos</li> </ul>	Cambiar tipo de fondos virtuales	- Arrastre de fondos	UACI

**CONTROL DEL PROCESO**

<b>Puntos de control</b>	<p><b>Procedimiento "Coordinar la planificación de necesidades de bienes y servicios"</b></p> <p>Norma 4. Los criterios básicos que deberán tener en cuenta para los lineamientos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos del Ministerio de Hacienda en el proceso de formulación Presupuestaria.</li> <li>- Actualizaciones en Listado Oficial de Medicamentos</li> <li>- Actualizaciones en Listado Oficial de Insumos Médicos o rubros relacionados con Servicios Médicos.</li> <li>- Reporte de códigos sin selección en los últimos 2 años (Fuente – UACI).</li> </ul>
	<p><b>Procedimiento "Consolidar necesidades como insumos para la programación anual de compras (PAAC) y elaborar presupuesto"</b></p> <p>Norma 1. El Analista de Planificación deberá realizar la separación de las gestiones de las necesidades en base al informe de la segmentación de la compra o adquisición.</p>
	<p><b>Procedimiento "Ejecutar en sistema solicitudes para modificar, eliminar, activar o inactivar códigos"</b></p> <p>Norma 3. El Analista de Planificación deberá verificar si el código a modificar, eliminar o inactivar, no posee trámite de compra o existencia.</p>
	<p><b>Procedimiento "Cambiar Tipo de Fondos Virtuales"</b></p> <p>Norma 5. Si se encontraran líneas sin disponibilidad presupuestaria, el Analista de Planificación solicitará los fondos virtuales al Departamento de Presupuesto.</p>

**EVIDENCIAS DEL PROCESO**

<b>Registros</b>	<p><b>Procedimiento Coordinar la planificación de necesidades de bienes y servicios</b></p> <p>R1 Plantilla</p>
	<p><b>Procedimiento: Analizar y Validar Necesidades</b></p> <p>R1 Acta definitiva</p> <p>R2 Plantilla definitiva</p>
	<p><b>Procedimiento: Monitorear Cobertura de Los Bienes y Servicios</b></p> <p>R1 Listado de códigos críticos</p> <p>R2 Listado de códigos con cobertura mayor a 90%</p>
	<p><b>Procedimiento: Registrar en sistema solicitudes de creación de códigos</b></p> <p>R1 Formulario de creación, de modificación o inactivación de código</p>
	<p><b>Procedimiento: Ejecutar en sistema solicitudes para modificar, eliminar, activar o inactivar códigos</b></p> <p>R1 Solicitud de modificación, eliminación o inactivación de código</p> <p>R2 Solicitud de activación de código</p>
	<p><b>Procedimiento: Generar carga para ampliaciones de necesidad</b></p> <p>R1 Formato de carga</p>



**NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

**Procedimiento: Cambiar Tipo de Fondos Virtuales**  
R1 Solicitud de Pedido

**RECURSOS MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

**Recursos y Tecnología**

<b>Tipo</b>	<b>Responsable</b>
PC	– Jefe de la División de Planificación y Monitoreo de Suministros – Jefe Departamento Planificación de Bienes y Servicios Médicos – Jefe Departamento Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos
Impresoras	
Teléfono	

**Personas**

Jefe de la División de Planificación y Monitoreo de Suministros
Jefe Departamento Planificación de Bienes y Servicios Médicos
Jefe Departamento Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos
Analista de Planificación de Necesidades
Colaborador de Planificación de Necesidades



**NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

## 7. FICHA DE RIESGO DEL PROCESO

FICHA DE RIESGO DE PROCESO													
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO													
Proceso/ Subproceso		Planificación de suministros											
Objetivo		Planificar en conjunto con los centros de atención y las diferentes dependencias institucionales sus necesidades de bienes y servicios.											
Causas		Riesgo	Descripción		Consecuencia Potencial								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se cuenta con un histórico adecuado</li> <li>- No se ha recibido una formación continua sobre el tema de segmentación</li> <li>- Limitantes del sistema (limitantes de acceso al SAFISSS)</li> <li>- Limitante de como operativizar el método</li> <li>- No se tiene definido un método de medir demanda insatisfecha</li> </ul>		Método de segmentación de demanda no definido	No se cuenta con un método definido de validación de la demanda		Aplicación de método inadecuado que puede conllevar a un sobre abastecimiento o desabastecimiento								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de inicio de la planificación muy anticipado</li> <li>- Tiempos legales de planificación</li> </ul>		Estimación de necesidades muy anticipado	Los ciclos de planificación no están de acuerdo a la necesidad institucional		Sobre abastecimiento o desabastecimiento								
ANÁLISIS DE RIESGO INHERENTE													
Probabilidad:	Impacto:	PROBABILIDAD	IMPACTO			Zona de riesgo aceptable. Asumir el riesgo	Zona de riesgo tolerable. Asumir el riesgo; Reducir	Zona de riesgo moderado. Reducir; Evitar					
			Baja	Bajo	Medio				Alto				
			Baja (1) Media (2) Alta (3)	Bajo (1) Medio (2) Alto (3)	1				2	3	Zona de riesgo tolerable (50%). Reducir el riesgo; Compartir	Zona de riesgo moderado. Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar	Zona de riesgo importante. Reducir el riesgo; Compartir; Evitar
			Alta	3	6				9	Zona de riesgo moderado (+50%). Reducir el riesgo; Compartir	Zona de riesgo importante. Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar	Zona de riesgo inaceptable. Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar	



**NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Resultado	Zona de riesgo
Segmentación de demanda inadecuada (medicamentos)	1	3	3	<b>Zona de riesgo moderado.</b> Reducir; Evitar
Segmentación de demanda inadecuada (Insumos médicos)	3	3	9	<b>Zona de riesgo inaceptable.</b> Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar
Segmentación de demanda inadecuada (Artículos generales)	2	2	4	<b>Zona de riesgo moderado.</b> Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar
Estimación de necesidades muy anticipado	3	3	9	<b>Zona de riesgo inaceptable.</b> Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar

**ACCIONES DE CONTINGENCIA**

Riesgo	Acciones de mejora	Fecha de inicio	Fecha de terminación
Segmentación de demanda inadecuada (medicamentos)	Mejorar procesos de validación.	Fecha de aprobación del manual	Mejora continua en cada período Diciembre 2023
Segmentación de demanda inadecuada (Insumos médicos)	Implementar los procesos de validación.		
Segmentación de demanda inadecuada (Artículos generales)	Detallar más acciones de validación. Contar con el nuevo Sistema y tiempo de implementación.		
Estimación de necesidades muy anticipado	Establecer ciclos de planificación acorde a la necesidad institucional	Fecha de aprobación del manual	Mejora continua en cada período Diciembre 2023
<b>Observaciones</b>	Las fechas de inicio y terminación de las acciones de contingencia fueron propuestas por el personal que participó en la elaboración e identificación de los riesgos; sin embargo su puesta en marcha dependerá de las autoridades competentes (Dirección General y Subdirección Logística)		



**NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

**IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO**

<b>Proceso/ Subproceso</b>	Monitoreo de suministros		
<b>Objetivo</b>	Realizar el monitoreo a la efectividad de la planificación de necesidades, para establecer acciones de reaprovisionamiento, si es necesario; a fin de evitar el desabastecimiento a nivel institucional.		
<b>Causas</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Consecuencia Potencial</b>
No se cuenta con alertas en el sistema para un oportuno reabastecimiento	Periodos de desabastecimiento	No se identifican oportunamente las necesidades de reabastecimiento	Desabastecimiento institucional (Pérdida de información para el monitoreo de coberturas reales y estimaciones de reabastecimiento.)
No contar con información histórica confiable y actualizada	Recurrencia de desabastecimiento o sobre inventario	No se cuenta con información confiable del sistema ni de las áreas que validan la información de inventarios	Se pueden presentar procesos de reabastecimientos con cantidades que no corresponden a la real necesidad de los centros de atención, ocasionando recurrencia de desabastecimientos,

Probabilidad:	Impacto:	PROBABILIDAD	IMPACTO			Zona de riesgo aceptable . Asumir el riesgo	Zona de riesgo tolerable. Asumir el riesgo; Reducir	Zona de riesgo moderado. Reducir; Evitar	
				Bajo	Medio				Alto
			Baja	1	2				3
Baja (1) Media (2) Alta (3)	Bajo (1) Medio (2) Alto (3)		Medio	2	4	6	Zona de riesgo tolerable (50%). Reducir el riesgo; Compartir	Zona de riesgo moderado. . Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar	Zona de riesgo importante. . Reducir el riesgo; Compartir; Evitar
			Alta	3	6	9	Zona de riesgo moderado (+50%). Reducir el	Zona de riesgo importante. e. Reducir el Riesgo;	Zona de riesgo inaceptable. e. Reducir el riesgo;



**NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

							riesgo; Compartir	Compartir ; Eliminar	Compartir; Eliminar
Riesgo	Probabilidad	Impacto	Resultado	Zona de riesgo					
Periodos de desabastecimiento	2	3	6	<b>Zona de riesgo importante.</b> Reducir el riesgo; Compartir; Evitar					
Recurrencia de desabastecimiento o sobre inventario	3	3	9	<b>Zona de riesgo inaceptable.</b> Reducir el riesgo; Compartir; Eliminar					

**ACCIONES DE CONTINGENCIA**

Riesgo	Acciones de mejora	Fecha de inicio	Fecha de terminación
Periodos de desabastecimiento	Establecer ciclos de planificación que permita identificar oportunamente la necesidad de reabastecer.  Solicitar que se incluyan las alertas en el sistema.	Fecha de aprobación del manual	Diciembre 2021
Recurrencia de desabastecimiento o sobre inventario	Apoyarse de la información proporcionada por nuevos departamentos que validan la información de inventarios, CPM y entregas pendientes, a consecuencia de no contar con información fiable del sistema	Fecha de aprobación del manual	Ciclo continuo. Diciembre 2021

**Observaciones**  
Las fechas de inicio y terminación de las acciones de contingencia fueron propuestas por el personal que participó en la elaboración e identificación de los riesgos; sin embargo su puesta en marcha dependerá de las autoridades competentes (Dirección General y Subdirección Logística)



**NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

## 8. FICHA DE INDICADORES DEL PROCESO

FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO		CÓD: FI – A – 015
<b>Proceso:</b>	PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS	
<b>Clasificación:</b>	<b>Responsable del proceso:</b>	
Soporte	Jefe de División de Planificación y Monitoreo de Suministros	
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Versión:</b>	
22 de febrero de 2021	1.0	
<b>Modificación:</b>		

PERFIL DEL INDICADOR	
<b>Nombre:</b>	<b>1. PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE ENVÍO DE REQUERIMIENTOS PARA GESTIÓN DE COMPRA</b>
<b>Objetivo:</b>	Medir el nivel de cumplimiento en el envío de requerimientos para gestión de compra, de acuerdo a la programación de compras establecida.
<b>Responsable:</b>	Jefe de Departamento de Planificación de Bienes y Servicios Médicos / Jefe de Departamento de Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos
<b>Reportado a:</b>	Subdirección Logística

CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR	
<b>Unidad de medida</b>	<b>Ámbito de desempeño:</b>
Porcentaje	Eficacia
<b>Expresión matemática:</b>	
$\frac{\sum(\text{Requerimientos planificados enviados para gestión de compra en las fechas programadas})}{\text{Total de requerimientos planificados programados para envío en el mes}} \times 100$	

RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	
<b>Frecuencia de medición:</b>	<b>Frecuencia de reporte:</b>
Mensual	Mensual
<b>Fuente de información:</b>	<b>Metodología de procesamiento de la información:</b>
Registros electrónicos / Programa de compras	Hoja de cálculo en Excel u otras herramientas informáticas
<b>Responsable de la información:</b>	<b>Responsable del procesamiento:</b>
Analistas de Planificación de Necesidades	Jefe de Departamento de Planificación de Bienes y Servicios Médicos / Jefe de Departamento de Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos

NIVELES DE REFERENCIA		
<b>Referencia:</b> (Inicial, internacional, estándares)	<b>Criterio de Desempeño:</b>	<b>Acciones de Mejora:</b>
Inicial*	Excelente: Mayor al 95%	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	Bueno: 90 al 95%	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	Necesita mejorar: Menor al 90%	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.



**NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

\*Los criterios de desempeño iniciales podrán ser actualizados cuando se cuente con información para establecer línea base

#### PERFIL DEL INDICADOR

<b>Nombre:</b>	<b>2. PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE ENVÍO DE CÓDIGOS PLANIFICADOS PARA GESTIÓN DE COMPRA</b>
<b>Objetivo:</b>	Medir el nivel de cumplimiento de la programación en el envío de códigos planificados para gestión de compra en un período determinado, considerando las coberturas de los mismos.
<b>Responsable:</b>	Jefe de Departamento de Planificación de Bienes y Servicios Médicos / Jefe de Departamento de Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos
<b>Reportado a:</b>	Subdirección Logística

#### CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR

<b>Unidad de medida</b>	<b>Ámbito de desempeño:</b>
Porcentaje	Eficacia
<b>Expresión matemática:</b>	
$\frac{\sum (\text{Códigos planificados enviados para gestión de compra})}{\text{Total de códigos planificados programados para enviar a gestión de compra en el período}} \times 100$	

#### RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

<b>Frecuencia de medición:</b>	<b>Frecuencia de reporte:</b>
Trimestral	Trimestral
<b>Fuente de información:</b>	<b>Metodología de procesamiento de la información:</b>
Registros electrónicos / Programa de compras	Hoja de cálculo en Excel u otras herramientas informáticas
<b>Responsable de la información:</b>	<b>Responsable del procesamiento:</b>
Analistas de Planificación de Necesidades	Jefe de Departamento de Planificación de Bienes y Servicios Médicos / Jefe de Departamento de Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos

#### NIVELES DE REFERENCIA

<b>Referencia:</b> (Inicial, internacional, estándares)	<b>Criterio de desempeño:</b>	<b>Acciones de Mejora:</b>
Inicial*	Excelente: Mayor al 85%	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	Bueno: 75 al 85%	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	Necesita mejorar: Menor al 75%	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.

\*Los criterios de desempeño iniciales podrán ser actualizados cuando se cuente con información para establecer línea base



**NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

**PERFIL DEL INDICADOR**

<b>Nombre:</b>	<b>3. PORCENTAJE DE CÓDIGOS NO PLANIFICADOS ENVIADOS PARA GESTIÓN DE COMPRA</b>
<b>Objetivo:</b>	Medir la cantidad de códigos no planificados que se incluyen en las gestiones de compra enviadas a UACI para evaluar la deficiencia en la planificación de necesidades de los centros de atención.
<b>Responsable:</b>	Jefe de Departamento de Planificación de Bienes y Servicios Médicos / Jefe de Departamento de Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos
<b>Reportado a:</b>	Subdirección Logística

**CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR**

<b>Unidad de medida</b>	<b>Ámbito de desempeño:</b>
Porcentaje	Eficacia
<b>Expresión matemática:</b>	
$\frac{\sum(\text{Códigos no planificados enviados para gestión de compra en el período})}{\sum(\text{Códigos planificados} + \text{códigos no planificados enviados en el período})} \times 100$	

**RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**

<b>Frecuencia de medición:</b>	<b>Frecuencia de reporte:</b>
Trimestral	Trimestral
<b>Fuente de información:</b>	<b>Metodología de procesamiento de la información:</b>
Registros electrónicos	Hoja de cálculo en Excel u otras herramientas informáticas
<b>Responsable de la información:</b>	<b>Responsable del procesamiento:</b>
Analistas de Planificación de Necesidades	Jefe de Departamento de Planificación de Bienes y Servicios Médicos / Jefe de Departamento de Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos

**NIVELES DE REFERENCIA**

<b>Referencia:</b> (Inicial, internacional, estándares)	<b>Criterio de desempeño:</b>	<b>Acciones de Mejora:</b>
Inicial*	Excelente: Menor al 10%	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	Bueno: 10 al 15%	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	Necesita mejorar: Mayor al 15%	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.

\*Los criterios de desempeño iniciales podrán ser actualizados cuando se cuente con información para establecer línea base



**NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

**PERFIL DEL INDICADOR**

<b>Nombre:</b>	<b>4. TIEMPO PROMEDIO PARA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA</b>
<b>Objetivo:</b>	Medir el tiempo efectivo promedio que los Analistas de Planificación de Necesidades dedican a la elaboración de requerimientos de compra, desde el análisis y consolidación de necesidades hasta la remisión de requerimientos a UACI para la gestión de compra.
<b>Responsable:</b>	Jefe de Departamento de Planificación de Bienes y Servicios Médicos / Jefe de Departamento de Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos
<b>Reportado a:</b>	Subdirección Logística

**CARACTERIZACIÓN DEL INDICADOR**

<b>Unidad de medida</b>	<b>Ámbito de desempeño:</b>
Días	Calidad
<b>Expresión matemática:</b>	
$\frac{\sum(\text{Tiempos efectivos de Analistas de Planificación de Necesidades para la elaboración de requerimientos de compra desde el análisis y consolidación de necesidades hasta la remisión para gestión de compra})}{\text{Número de requerimientos de compra considerados en la muestra}}$	
<b>Observación:</b> La muestra no incluye requerimientos de compra por libre gestión	

**RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**

<b>Frecuencia de medición:</b>	<b>Frecuencia de reporte:</b>
Semestral	Semestral
<b>Fuente de información:</b>	<b>Metodología de procesamiento de la información:</b>
Muestral - Registro electrónico	Hoja de cálculo en Excel
<b>Responsable de la información:</b>	<b>Responsable del procesamiento:</b>
Analistas de Planificación de Necesidades	Jefe de Departamento de Planificación de Bienes y Servicios Médicos / Jefe de Departamento de Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos

**NIVELES DE REFERENCIA**

<b>Referencia:</b> (Inicial, internacional, estándares)	<b>Criterio de desempeño:</b>	<b>Acciones de Mejora:</b>
Inicial*	Excelente: Menor a 56 días (8 semanas)	Mantener las buenas prácticas ejecutadas.
	Bueno: 56 días a 84 días (8 semanas a 12 semanas)	Implementar acciones preventivas que eviten la aparición de problemas en el proceso.
	Necesita mejorar: Mayor a 84 días (12 semanas)	Intervenir el proceso con acciones correctivas que eliminen las causas raíces que originan los problemas.

\*Los criterios de desempeño iniciales podrán ser actualizados cuando se cuente con información para establecer línea base



**NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

## **9. NORMAS GENERALES DEL PROCESO**

1. Las necesidades deben ser establecidas para una proyección de 12 meses, bajo la coordinación de los Directores y Administradores que serán obligatorios para cada Hospital, Unidad Médica y Clínica Comunal.
2. Bajo ningún criterio las Jefaturas responsables deben descontar existencias, entregas pendientes o gestiones en trámite a su necesidad, ya que estos datos serán considerados por la División de Planificación y Monitoreo de Suministros (DPYMS) al momento del cálculo de la necesidad a compra.
3. Los jefes de almacenes, farmacias o custodios respectivos deben mantener actualizadas las existencias en SAFISSS, así como el traslado de existencias de códigos antiguos a códigos actuales, cuando aplique, esta información será utilizada por DPYMS para el cálculo de excedentes y será absoluta responsabilidad de los niveles locales cualquier falla en la planificación a consecuencia del registro de información errónea o desactualizada en SAFISSS.
4. Todos los códigos incluidos en la planificación de necesidades deben ser programados de acuerdo con su ramo y bodega virtual correspondiente en SAFISSS, sin importar el sitio físico donde sean custodiados. Si posee más bodegas virtuales debe consolidarse en la bodega principal.
5. El director del centro de atención y jefes de dependencias en áreas administrativas en coordinación con administrador, jefes de farmacia, jefes de almacén, jefes de servicios clínicos, especialistas, encargados de programas, comité de farmacoterapia local, jefes de servicios de apoyo y dependencias administrativas deben determinar las necesidades de bienes y servicios, requeridos para contribuir al acceso oportuno de éstos a nuestros derechohabientes. Para lo cual deben considerar:
  - a) Perfil epidemiológico (Incidencia y prevalencia)
  - b) Registros o datos demográficos (población adscrita a su centro o red, según aplique)
  - c) Consumos promedios mensual y anual validados por centro de atención
  - d) Demanda insatisfecha
  - e) Despacho por farmacias generales (Incluido en la plantilla de planificación)
  - f) Tendencias de consumos o uso de alternativos cuando aplique
  - g) Portafolio de servicios clínicos asistenciales
  - h) Programas vigentes y nuevos a incorporar
  - i) Programación de nuevos proyectos que cuentan con aprobación de su ejecución
  - j) Equipos médicos institucionales que requieren bienes y servicios por marca y modelo



**NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

- k) Especificaciones técnicas de los bienes y servicios especializados o con mayor demanda
  - l) Para la compra de Equipos Médicos y No Médicos, disponer del descarte u opinión técnica del área de mantenimiento (Espacio, Carga eléctrica, peso, entre otros), así como estimación de necesidad de cambios.
6. Las cantidades a solicitar deben ser calculadas en unidades tomando en cuenta la descripción larga del código, presentación y unidad de medida, según SAFISSS, teniendo como referencia el consumo promedio y el estándar establecido en protocolos o guías. (Si existe alguna duda sobre la presentación debe hacer la consulta al Coordinador Nacional correspondiente, DPYMS y/o Departamento de Regulación).

## **10. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS**

1. Coordinar la planificación de necesidades de bienes y servicios
2. Analizar y validar necesidades
3. Consolidar necesidades como insumos para la programación anual de compras (PAAC) y elaborar presupuesto
4. Realizar solicitudes de pedido del plan anual de compras
5. Generar reproceso de códigos desiertos de las gestiones planificadas y verificación de necesidad no planificada
6. Monitorear cobertura de los bienes y servicios
7. Registrar en sistema solicitudes de creación de códigos
8. Ejecutar en sistema solicitudes para modificar, eliminar, activar o inactivar códigos
9. Generar carga para ampliaciones de necesidad
10. Cambiar tipo de fondos virtuales



## **10.1. COORDINAR LA PLANIFICACIÓN DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS**

### **10.1.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Las Jefaturas de los Departamentos de la DPYMS, deben coordinar la revisión y actualización de los lineamientos para la correcta planificación de necesidades anuales.
2. El Plan Anual de Necesidades debe elaborarse por la DPYMS basándose en las prioridades institucionales y las cantidades a adquirirse previo análisis y depuración de necesidades reportados por las dependencias.
3. Las Jefaturas de los Departamentos de la DPYMS deben coordinar las fechas y lugares para la divulgación de los lineamientos, realizar la divulgación y asegurar la recepción de la información en las fechas y períodos definidos<sup>1</sup>.
4. Los criterios básicos que deben tener en cuenta para los lineamientos son:
  - a. Aplicación de las normativas establecidas en la LACAP.
  - b. Actualizaciones en Listado Oficial de Medicamentos, insumos médicos o rubros relacionados con Servicios Médicos, Servicios Administrativos y Artículos Generales:
    - ✓ Objetivos estratégicos y prioridades institucionales.
    - ✓ Análisis de datos históricos tal como consumos, proyecciones de demanda (población), perfil epidemiológico, perfil farmacológico, demanda insatisfecha, nuevos programas, entre otros.
    - ✓ Cambios en procedimientos administrativos o incorporación de tecnología.
    - ✓ Verificación de los bienes y servicios que fueron solicitados y están en proceso de adquisición con presupuesto del año vigente, para no incluirlo en el próximo año.
    - ✓ Especificaciones técnicas de los bienes y servicios especializados o con mayor demanda
  - c. Provisión de servicios con el correspondiente uso racional y optimización de los recursos asignados.
5. La DPYMS debe solicitar a las dependencias del Instituto, en el proceso de planificación:
  - a. Mantener actualizada la información referente a ingresos y despacho de bienes.
  - b. Mantener actualizada la información referente a consumos de servicios (médicos o administrativos).
  - c. Ajustar las cantidades a la prescripción y presentación estándar de tratamientos establecidos, procedimientos quirúrgicos y/o a las tendencias históricas de sus consumos. Tomar en cuenta para la identificación de sus consumos, las existencias físicas identificadas como en buen estado y con sus respectivas fechas de vencimiento.
  - d. Considerar sus techos presupuestarios por específicos de gasto y sublínea de trabajo de años anteriores para todos los activos fijos (equipo y mobiliario médico y no médico).

<sup>1</sup> Bajo condiciones contingenciales, se debe tener la opción que sea "remoto con apoyo de los medios tecnológicos disponibles".



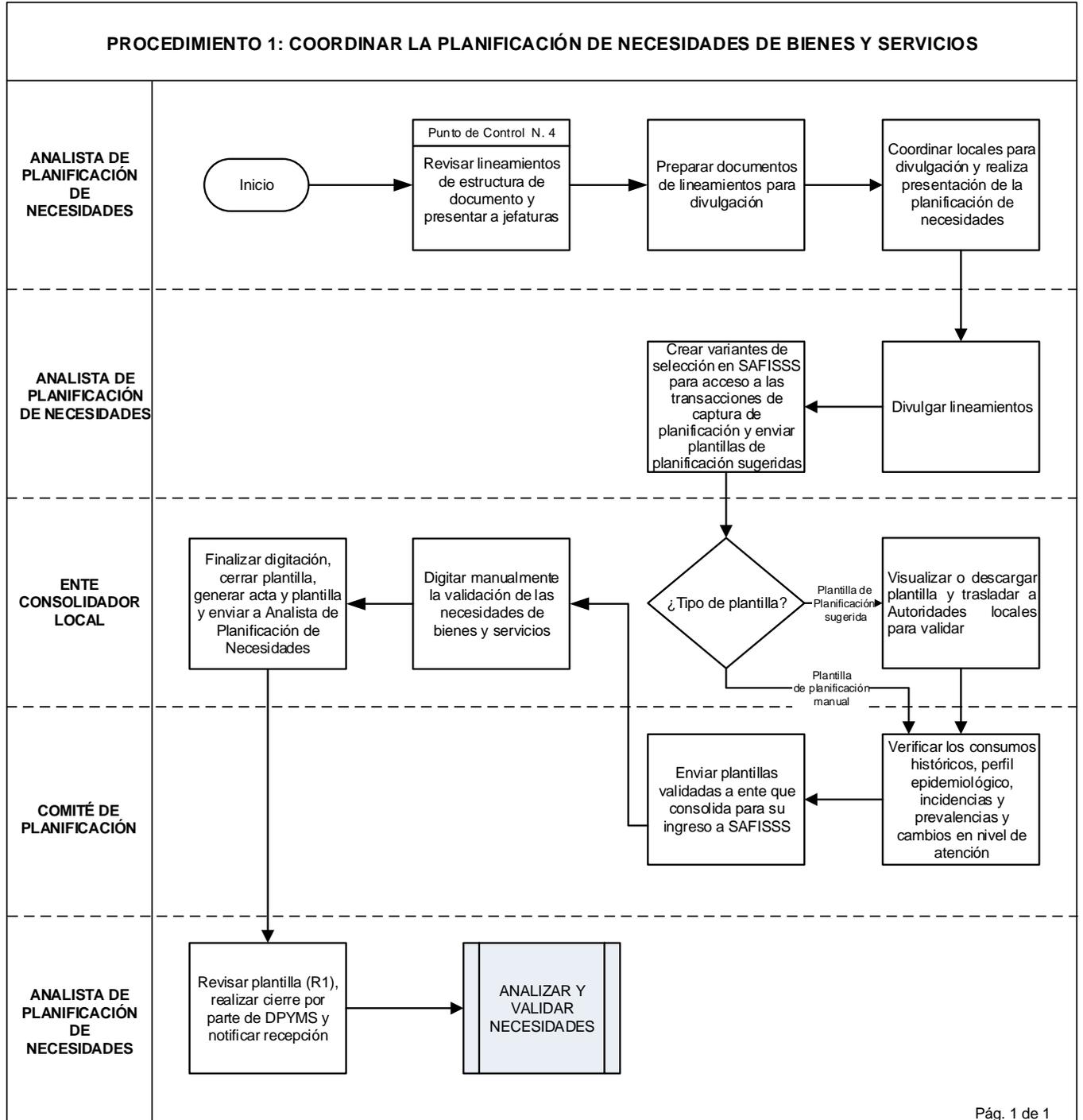
**NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

- d. Información de Capacidad instalada actual o proyecciones:
- ✓ Inventario actualizado de Equipos médicos institucionales que requieren bienes y servicios por marca y modelo.
  - ✓ Para la compra de Equipos Médicos y No Médicos, disponer del descarte u opinión técnica del área de mantenimiento, en la que se confirme como mínimo que se cuenta con factibilidad de instalación considerando: espacio físico, carga eléctrica, peso, entre otros; así como estimación de necesidad de capacidad mínima y máxima de producción/almacenaje/consumo diario(a).
6. En la consolidación de la planificación efectuada por la DPYMS, debe tomarse en consideración la proyección de las necesidades con los datos registrados por el Departamento Gestión de la Información Logística, Subdirección de Salud y Administrativa, Almacenes institucionales, la información proporcionada por el Departamento de Presupuesto (Devengados) y otra dependencia que sea considerada su participación.



10.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO





**NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

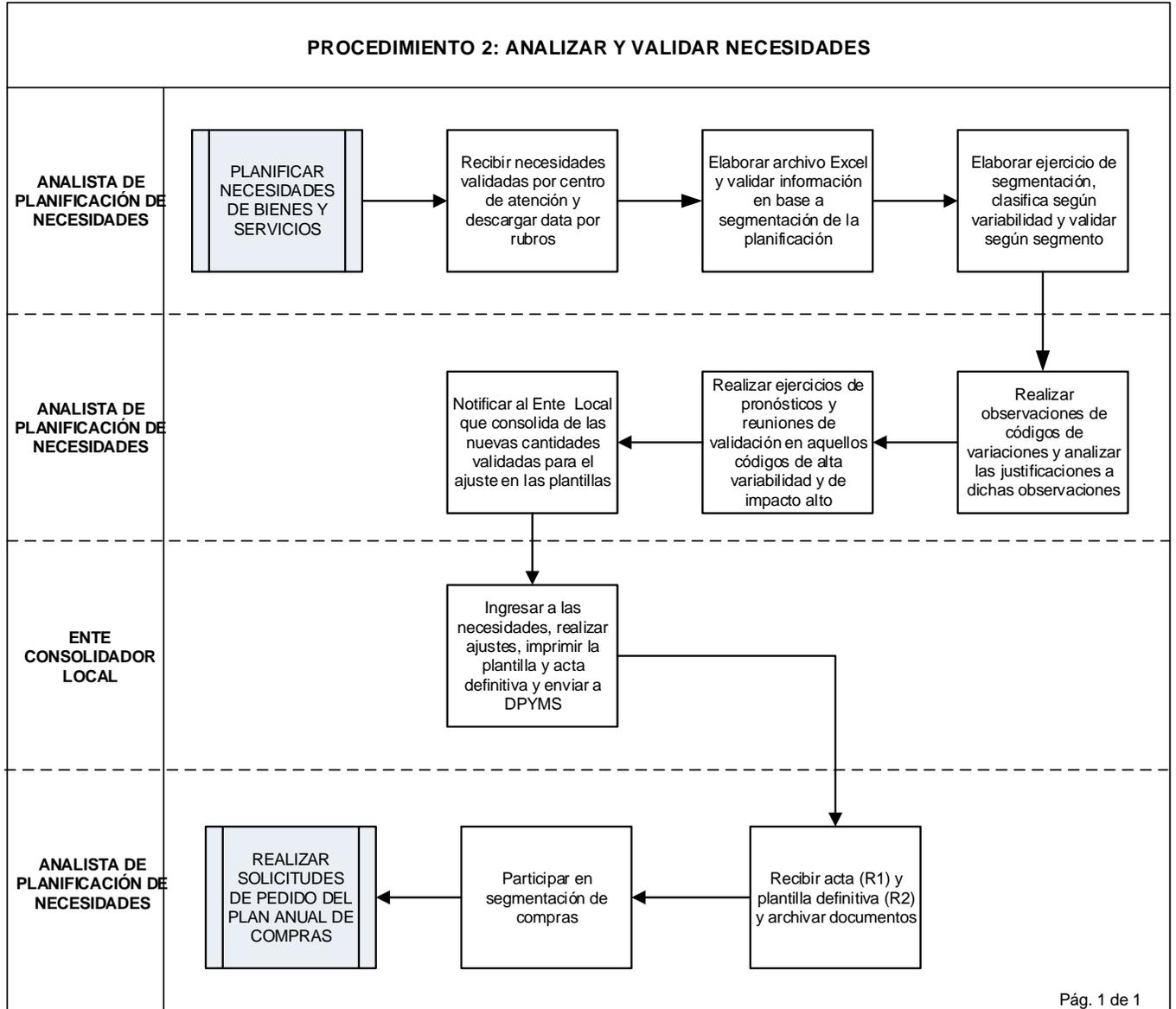
## **10.2. ANALIZAR Y VALIDAR NECESIDADES**

### **10.2.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. El análisis de necesidades de bienes y servicios, debe realizarlo el Analista de Planificación de Necesidades, con base a la "Hoja de Cálculo" generada sobre la base de consumos, existencias, entregas pendientes, portafolio de servicios oficializado, perfil farmacológico; además de la información estadística existente en el Sistema de Estadísticas de Salud (SES), presupuesto, contratos vigentes y documentos técnicos normativos, entre otros criterios.
2. La DPYMS debe informar a las subdirecciones correspondientes sobre todas aquellas dependencias del Instituto que no cumplieron con las fechas establecidas en los lineamientos y que afecten el cumplimiento del Plan Anual de Necesidades y por consiguiente la formulación y cumplimiento de la Programación Anual de Compras (PAAC).
3. La DPYMS debe definir, con apoyo de las dependencias de la subdirección correspondiente, la metodología de validación que más se adecúe a las necesidades de bienes y servicios.
4. La DPYMS debe remitir las Necesidades de Bienes y Servicios a UACI, para el trámite de compra por la modalidad que corresponda según criterios de LACAP: Licitaciones Públicas, Contrataciones Directas, Mercado Bursátil (considerando comisión), Convenios y Libres Gestiones.
5. La DPYMS debe enviar a la Unidad Financiera Institucional las necesidades anuales cuantificadas en dinero generadas del Plan Anual de Necesidades que les servirá como insumo para la elaboración del proyecto de presupuesto preliminar.



10.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO





**NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

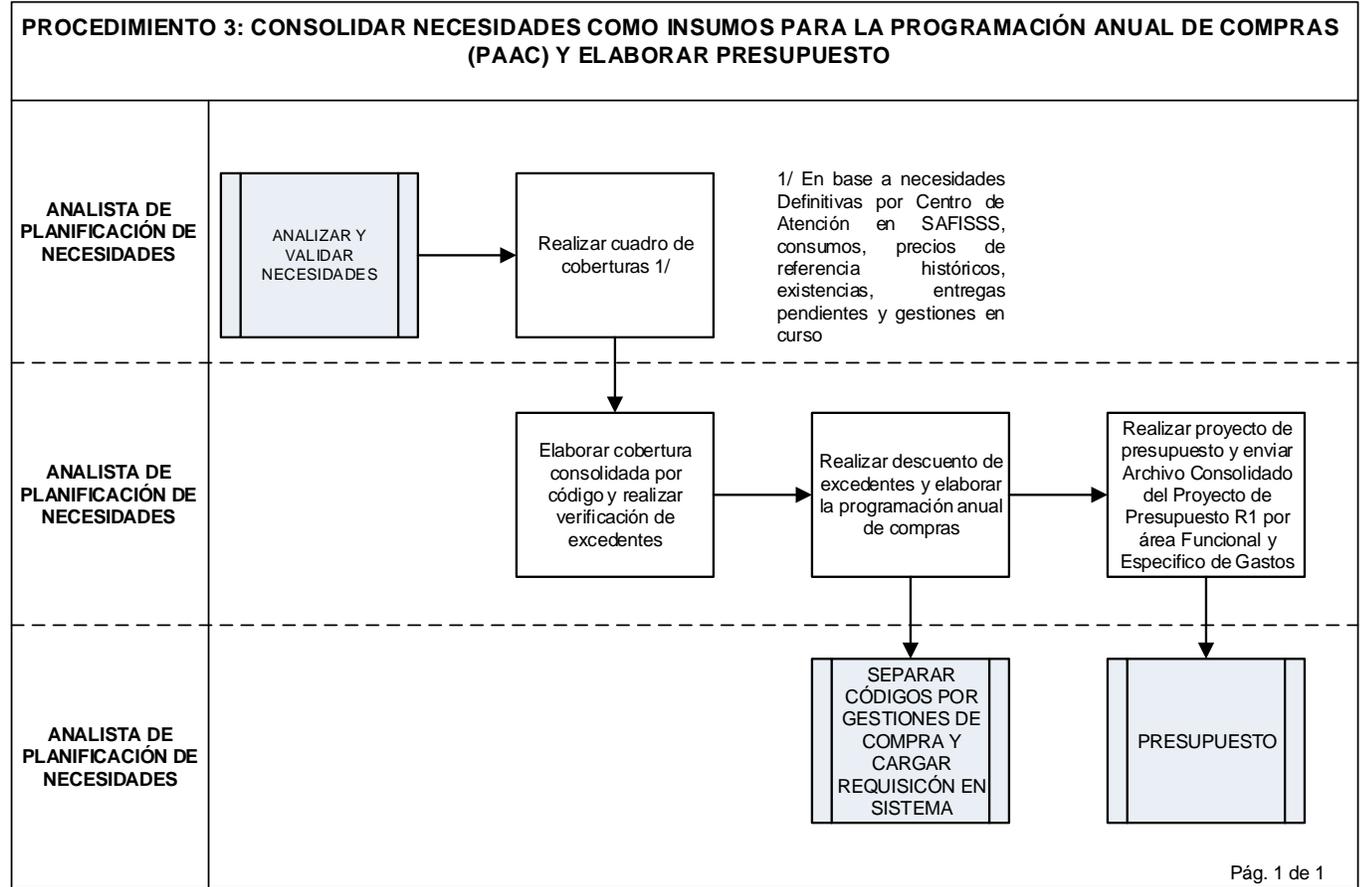
### **10.3. CONSOLIDAR NECESIDADES COMO INSUMOS PARA LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE COMPRAS (PAAC) Y ELABORAR PRESUPUESTO**

#### **10.3.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. La DPYMS debe proporcionar a UACI los insumos para la elaboración del PAAC:
  - Nombre de la gestión
  - Específico al que pertenece
  - Monto de la gestión
  - Fecha de envío de la gestión
  - Rubro específico a la que pertenece
  
2. La DPYMS debe enviar a la UFI las necesidades anuales cuantificadas en dinero generadas del PAAC que les servirá como insumo para la elaboración del proyecto de presupuesto preliminar.



**10.3.2. DIAGRAMA DE FLUJO**





## **10.4. REALIZAR SOLICITUDES DE PEDIDO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS**

### **10.4.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. El Analista de Planificación de Necesidades debe realizar la separación de las gestiones de las necesidades en base al informe de la segmentación de la compra o adquisición, cuando aplique.
2. El Analista de Planificación de Necesidades debe agrupar los carteles<sup>2</sup> de la gestión de la compra que no superen la cantidad máxima de códigos establecidos por gestión (o previo acuerdo con UACI según corresponda).
3. El Analista de Planificación de Necesidades debe solicitar:
  - a. Informe de análisis de precios de referencia para la compra cuando aplique a la Oficina de Inteligencia de Mercado.
  - b. Revisión y/o actualización de especificaciones técnicas de códigos con antecedente de desiertos al Departamento de Regulación Técnica.
4. El Analista de Planificación de Necesidades debe definir la metodología de validación que más se adecúe a las necesidades de bienes y servicios, incorporando en el análisis:
  - a. Confirmación de demanda según reportes de Sistemas de Salud, SES, entre otros.
  - b. En caso aplique, capacidad instalada actual y proyectada.
  - c. Datos de Consumo Promedio Validado por la dependencia responsable (Departamento Gestión de la Información Logística (DGIL)/ Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores (OGRP)).
  - d. Entre otros.
5. El Analista de Planificación de Necesidades debe realizar el ingreso en el sistema de las requisiciones de cada una de las gestiones de compra con los procedimientos que el sistema informático requiera (esto aplica para los códigos presentados en el proyecto de presupuesto por parte de DPYMS).
6. El Analista de Planificación de Necesidades debe generar la plantilla del calendario y solicitar a Almacenes que genere la distribución y liberación del calendario de entrega. Cuando el calendario corresponda a un bien o servicio con entrega local, este debe ser liberado por DPYMS.
7. El Analista de Planificación de Necesidades debe solicitar al Departamento de Presupuesto la asignación presupuestaria (por medio de nota escrita) y la asignación de fondos virtuales.

---

<sup>2</sup> LACAP



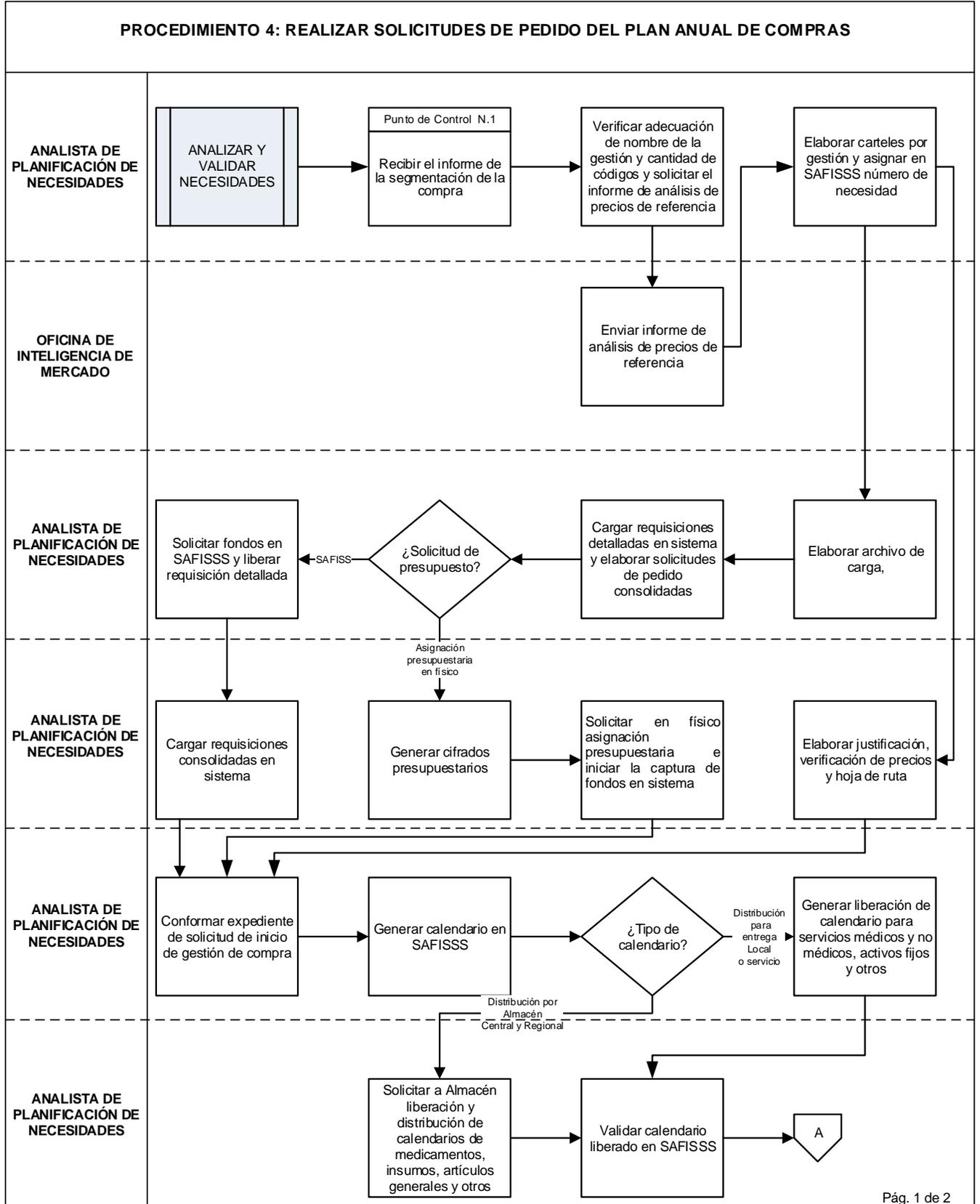
**NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

8. El Analista de Planificación de Necesidades debe elaborar el informe de Planificación que considere la justificación de la compra y elaborar la hoja de ruta logística y cuadro comparativo de necesidad respecto de la última compra efectiva.
  
9. El Analista de Planificación de Necesidades debe verificar todos los documentos que conformarán el expediente de solicitud de inicio de gestión de compra; debe además verificar la información ingresada en el sistema informático, solicitar visto bueno de la jefatura y remitir proceso a UACI.



10.4.2. DIAGRAMA DE FLUJO

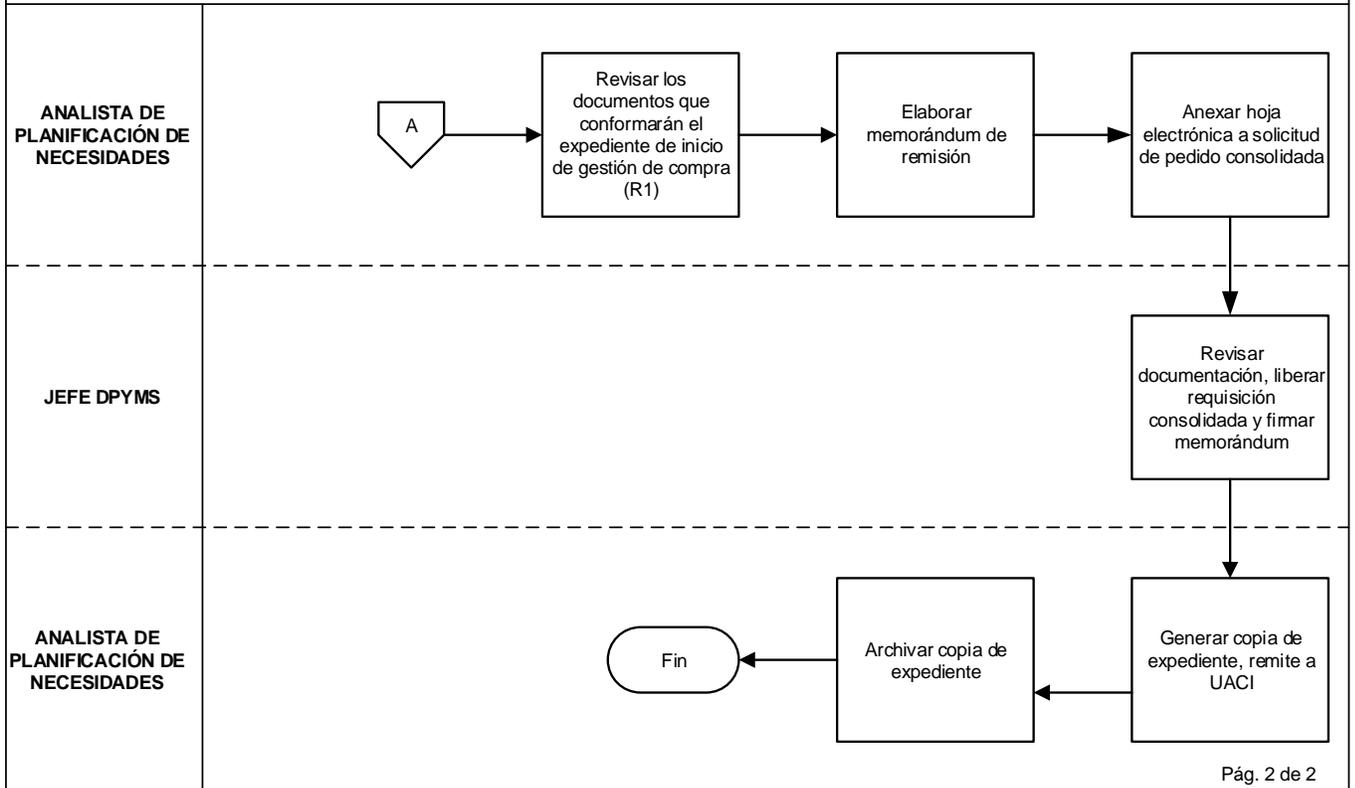




NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO 4: REALIZAR SOLICITUDES DE PEDIDO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS





**NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

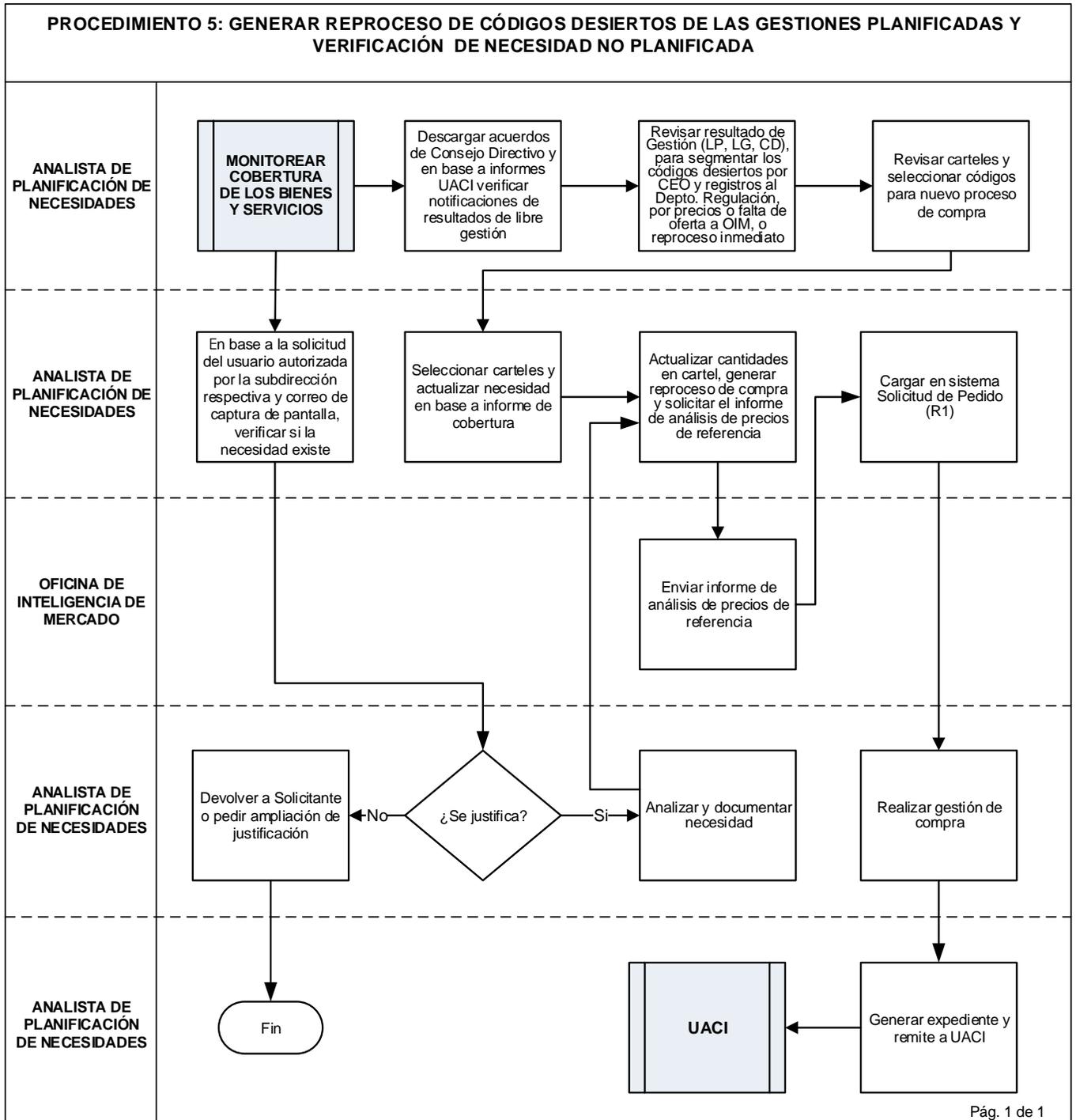
## **10.5. GENERAR REPROCESO DE CÓDIGOS DESIERTOS DE LAS GESTIONES PLANIFICADAS Y VERIFICACIÓN DE NECESIDAD NO PLANIFICADA**

### **10.5.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. La DPYMS debe dar seguimiento al resultado final de la adjudicación o declaratoria de desierta de las licitaciones públicas, contrataciones directas y convenios, según lo establecido en Acuerdo de Consejo Directivo y para las libres gestiones por medio de informe proporcionado por UACI; así mismo de los incrementos y prórrogas aprobadas por Consejo Directivo.
2. La DPYMS debe dar seguimiento a las solicitudes de pedido de códigos de necesidades no planificadas, remitidas debidamente autorizadas por la Subdirección correspondiente de acuerdo a lo siguiente:
  - a. Consolidando los bienes con gestiones planificadas, en caso no se tenga posibilidad, remitir compra intermedia.
  - b. Para los casos recurrentes de códigos no planificados, se remitirá recomendación para reducir gradualmente según corresponda.
  - c. En los casos que aplique se requerirá al usuario el debido calificativo de urgencia.



10.5.2. DIAGRAMA DE FLUJO





**NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

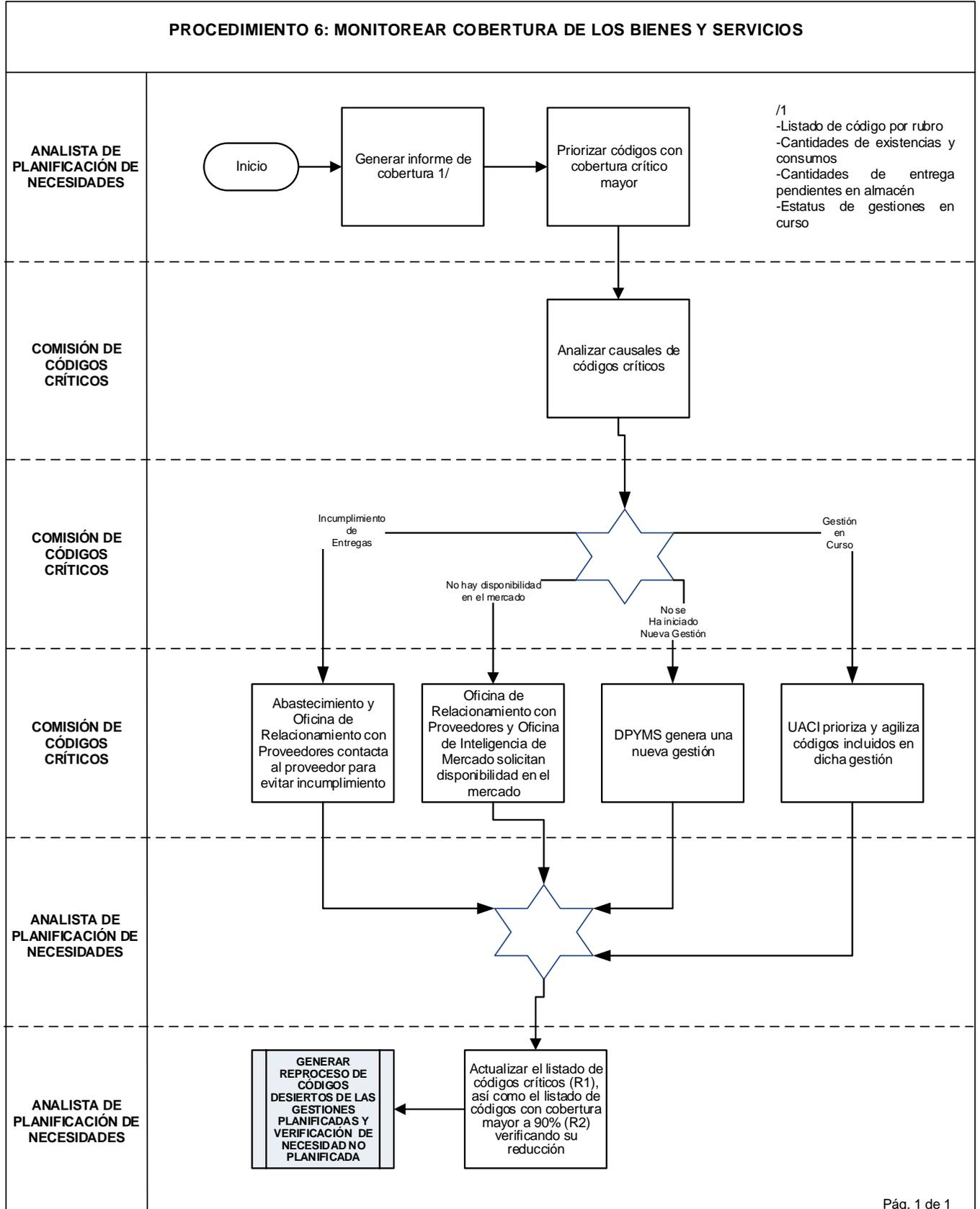
## **10.6. MONITOREAR COBERTURA DE LOS BIENES Y SERVICIOS**

### **10.6.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. La DPYMS con apoyo de las áreas relacionadas (DGIL y Usuarios) deben realizar un monitoreo mensual de las coberturas de todos los rubros de medicamentos, insumos médicos y artículos generales.
2. El monitoreo de la cobertura crítica de los bienes y servicios se realiza únicamente en el rubro de medicamentos por ser el referente en el consumo mensual validado por el Departamento de Control de Inventarios.



10.6.2. DIAGRAMA DE FLUJO





**NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

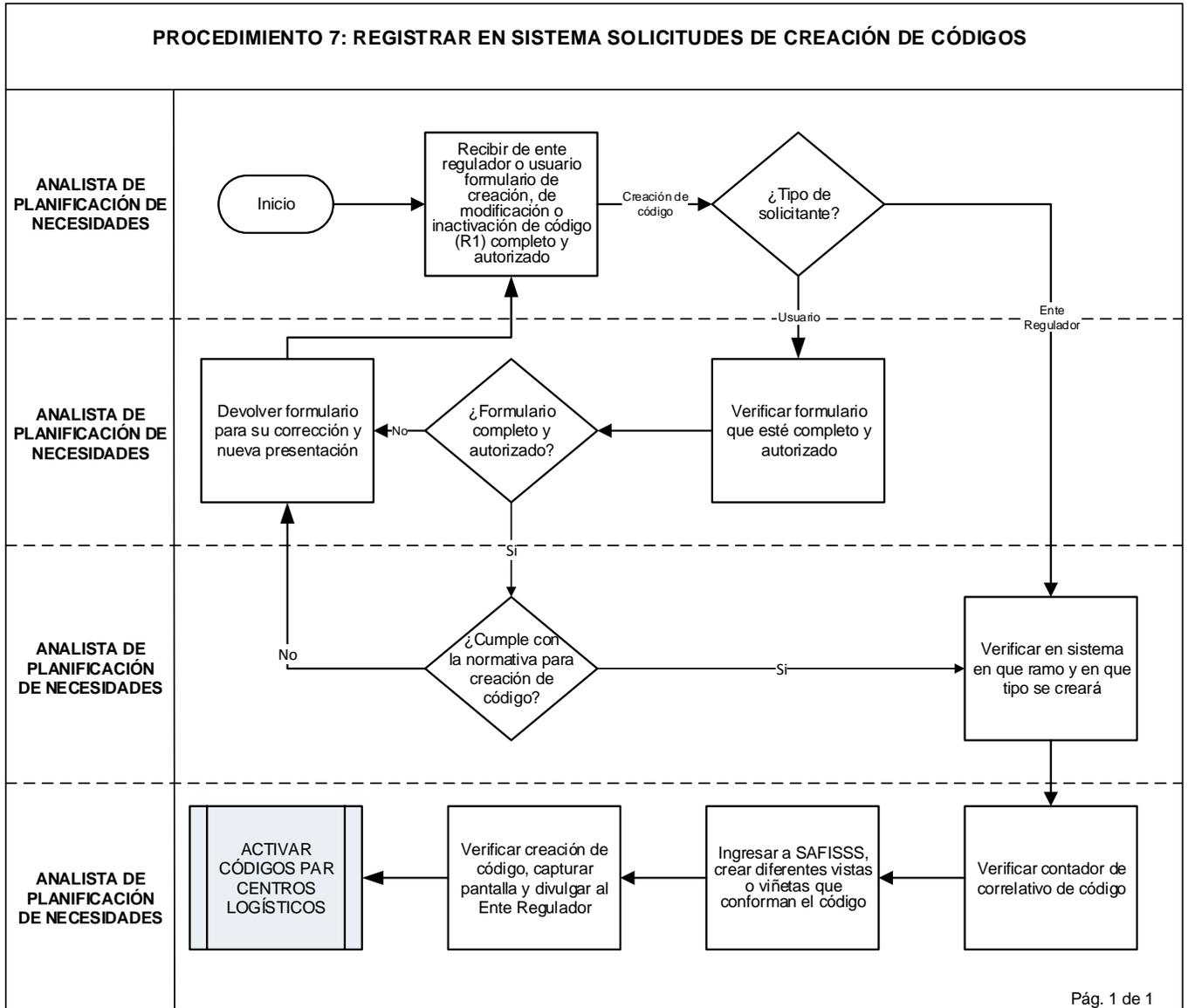
## **10.7. REGISTRAR EN SISTEMA SOLICITUDES DE CREACIÓN DE CÓDIGOS**

### **10.7.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. El usuario, especialista o experto en el área debe solicitar la creación de códigos de bienes o servicios al área correspondiente.
2. Cuando el usuario requiera la compra de un nuevo código de medicamentos, insumos médicos y equipos médicos el usuario lo solicitará al Departamento de Regulación; con ello el usuario iniciará la gestión de compra previa búsqueda de proveedores.
3. Cuando la solicitud del código a crear es de Artículos Generales, Servicios Administrativos y Servicios Médicos, el Analista de Planificación de Necesidades, según corresponda gestionará el código ONU correspondiente y debe solicitar: al Departamento de Presupuesto el específico de gasto (pospre), al Departamento de Contabilidad la categoría de valoración y para el caso de mobiliario y equipo a la Sección Control de Activo Fijo la sub cuenta y el supra número.
4. El Analista de Planificación de Necesidades, debe notificar al usuario a través de cualquiera de los medios institucionales existentes el resultado del análisis de la solicitud recibida.



10.7.2. DIAGRAMA DE FLUJO





## **10.8. EJECUTAR EN SISTEMA SOLICITUDES PARA MODIFICAR, ELIMINAR, ACTIVAR O INACTIVAR CÓDIGOS**

### **10.8.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

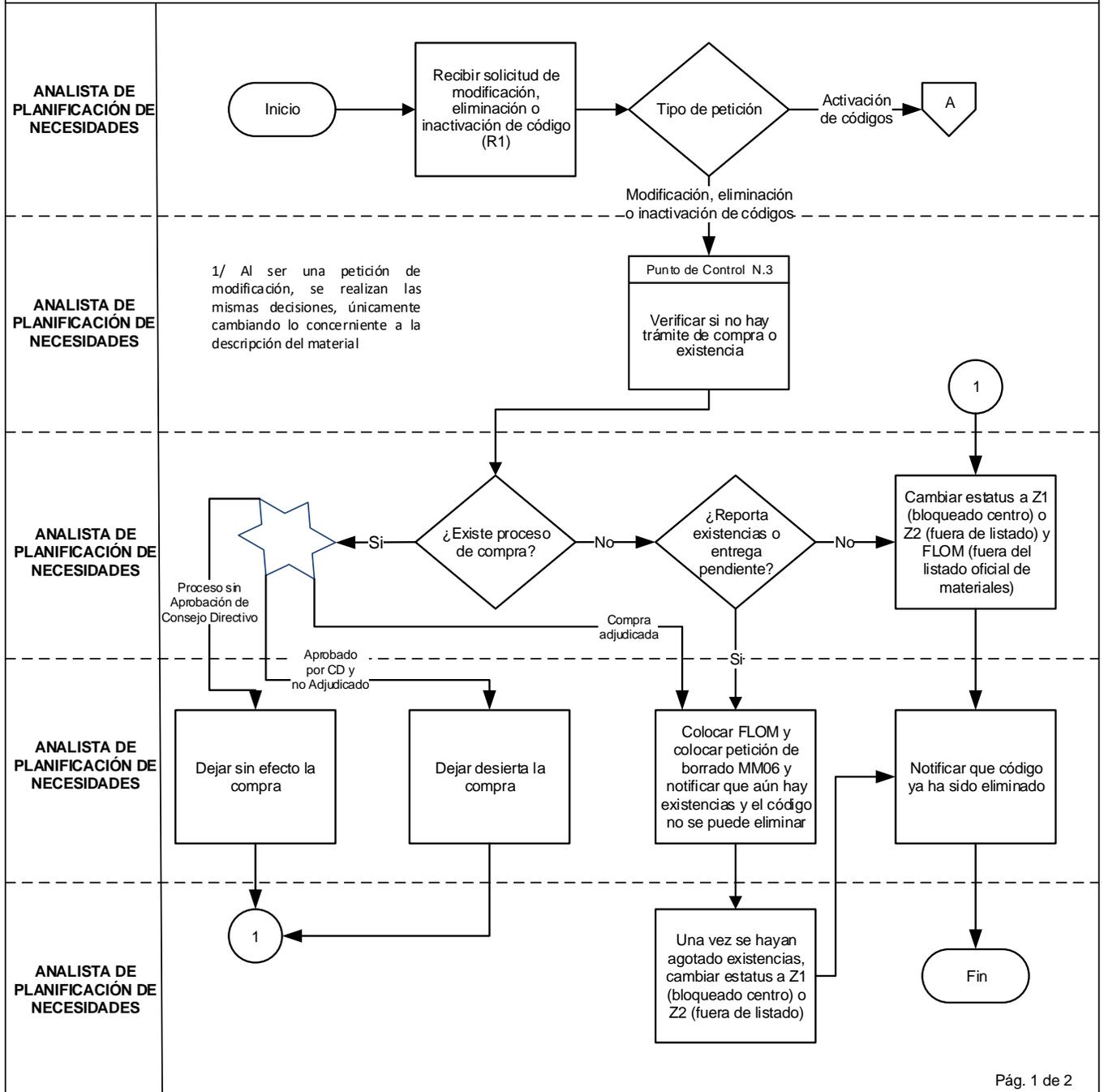
1. El usuario, especialista debe solicitar la modificación de códigos de bienes o servicios incluidos en los listados institucionales; para lo cual debe verificar que la modificación solicitada no se encuentre ya disponible en los listados institucionales existentes.
2. El usuario que solicite la modificación, eliminación, activación o inactivación de código debe de justificarlo por los medios requeridos.
3. El Analista de Planificación de Necesidades, debe verificar si el código a modificar, eliminar o inactivar, no posee trámite de compra o existencia.
4. Para el caso de las modificaciones<sup>3</sup> el Analista de Planificación de Necesidades, debe verificar que la modificativa solicitada por los usuarios o el ente regulador, se pueda realizar sin alterar la naturaleza del bien o servicio ya existente, ya que de alterarse drásticamente se debe recomendar que se evalúe la creación de un código nuevo o la sustitución del código existente.
5. La eliminación de códigos de los listados debe ser coordinada por la DPYMS como parte de los procesos de depuración de los listados al encontrar duplicidades y cambio de parámetros o a solicitud de un usuario.
6. Para el caso de códigos eliminados por sustitución o incorporación, se deben tomar en cuenta los datos de consumo y relación de uso del código eliminado.
7. La jefatura del Departamento o Analista de Planificación de Necesidades, debe recibir la solicitud de activación o ampliación de un código para ser usado en un centro logístico.
8. El Analista de Planificación de Necesidades debe verificar la justificación para la activación del código y de ser favorable, debe proceder a ingresar al sistema informático y generar la activación del código finalizando el proceso con la notificación al usuario de la activación del mismo.
9. Si al verificar la justificación, ésta no sustenta la activación el Analista de Planificación de Necesidades, debe observar la petición y solicitar ampliación en la justificación u opinión del ente regulador cuando aplique.

<sup>3</sup> Se entenderá por modificación en la naturaleza del bien o servicio todas aquellas alteraciones como: principio activo, concentración, unidad de medida, cambios en modelo de equipo y otros.



10.8.2. DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO 8: EJECUTAR EN SISTEMA SOLICITUDES PARA MODIFICAR 1/, ELIMINAR, ACTIVAR O INACTIVAR CÓDIGOS

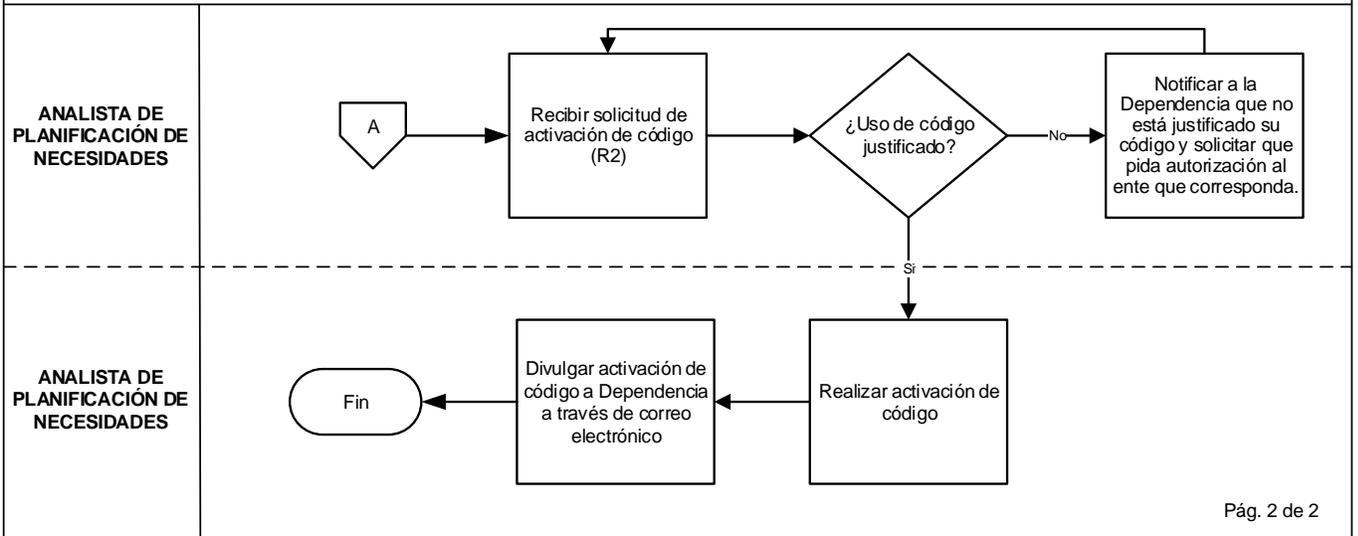




NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

PROCEDIMIENTO 8: EJECUTAR EN SISTEMA SOLICITUDES PARA MODIFICAR 1/, ELIMINAR, ACTIVAR O INACTIVAR CÓDIGOS CONT.





**NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

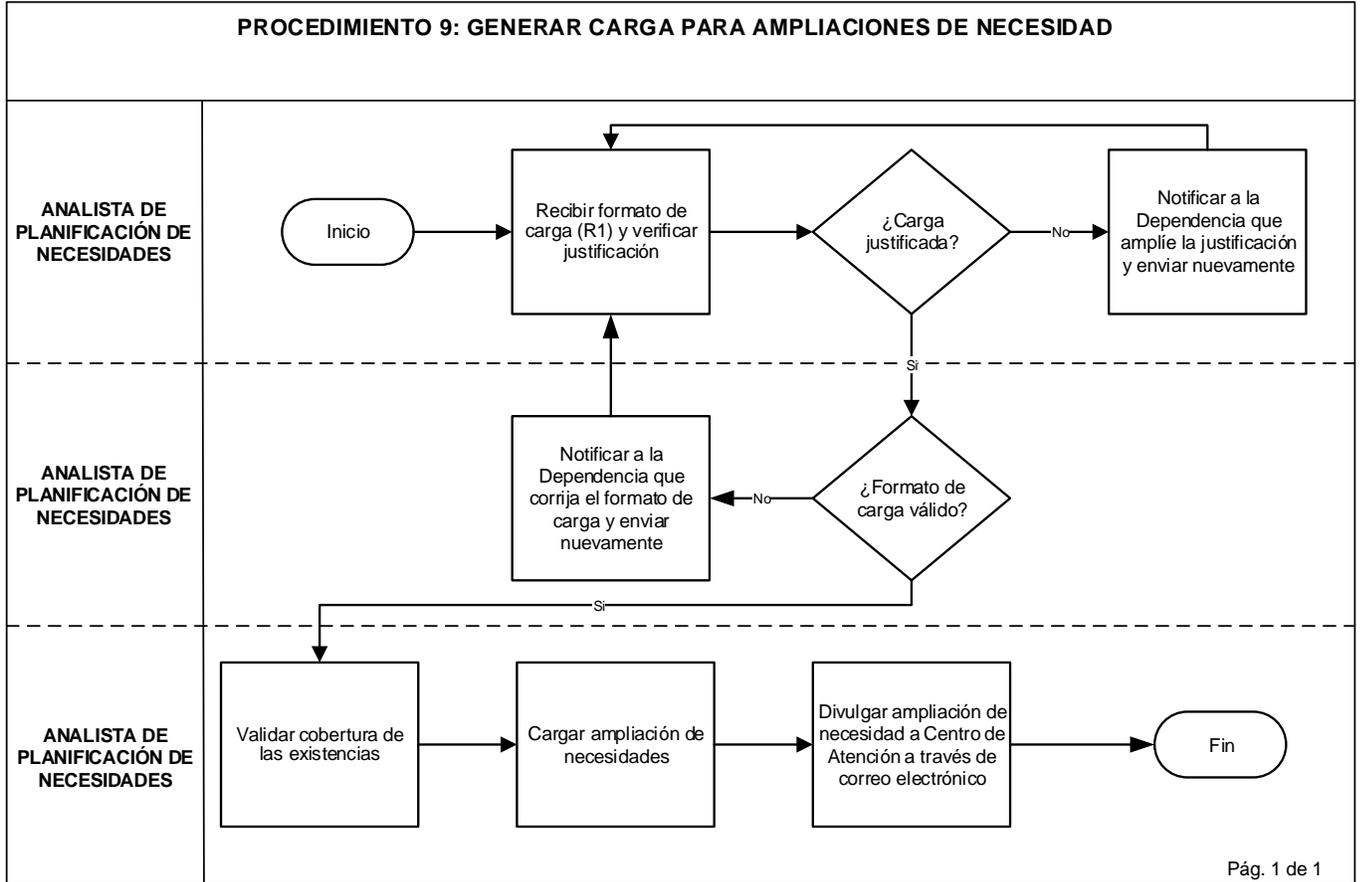
## **10.9. GENERAR CARGA PARA AMPLIACIONES DE NECESIDAD**

### **10.9.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. La Jefatura del Departamento o Analista de Planificación de Necesidades, debe recibir la solicitud de ampliación de necesidades para ser usado en un centro logístico, el cual deberá estar en el formato establecido para ese proceso.
2. El Analista de Planificación de Necesidades, debe verificar la justificación para la ampliación de la necesidad y de ser favorable, procederá a ingresar al sistema informático y generará la ampliación, finalizando el proceso con la notificación al usuario de dicha ampliación.
3. Si al verificar la justificación, esta no sustenta la ampliación, el Analista de Planificación de Necesidades debe observar la petición y solicitar mayor información en la justificación.



10.9.2. DIAGRAMA DE FLUJO





**NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

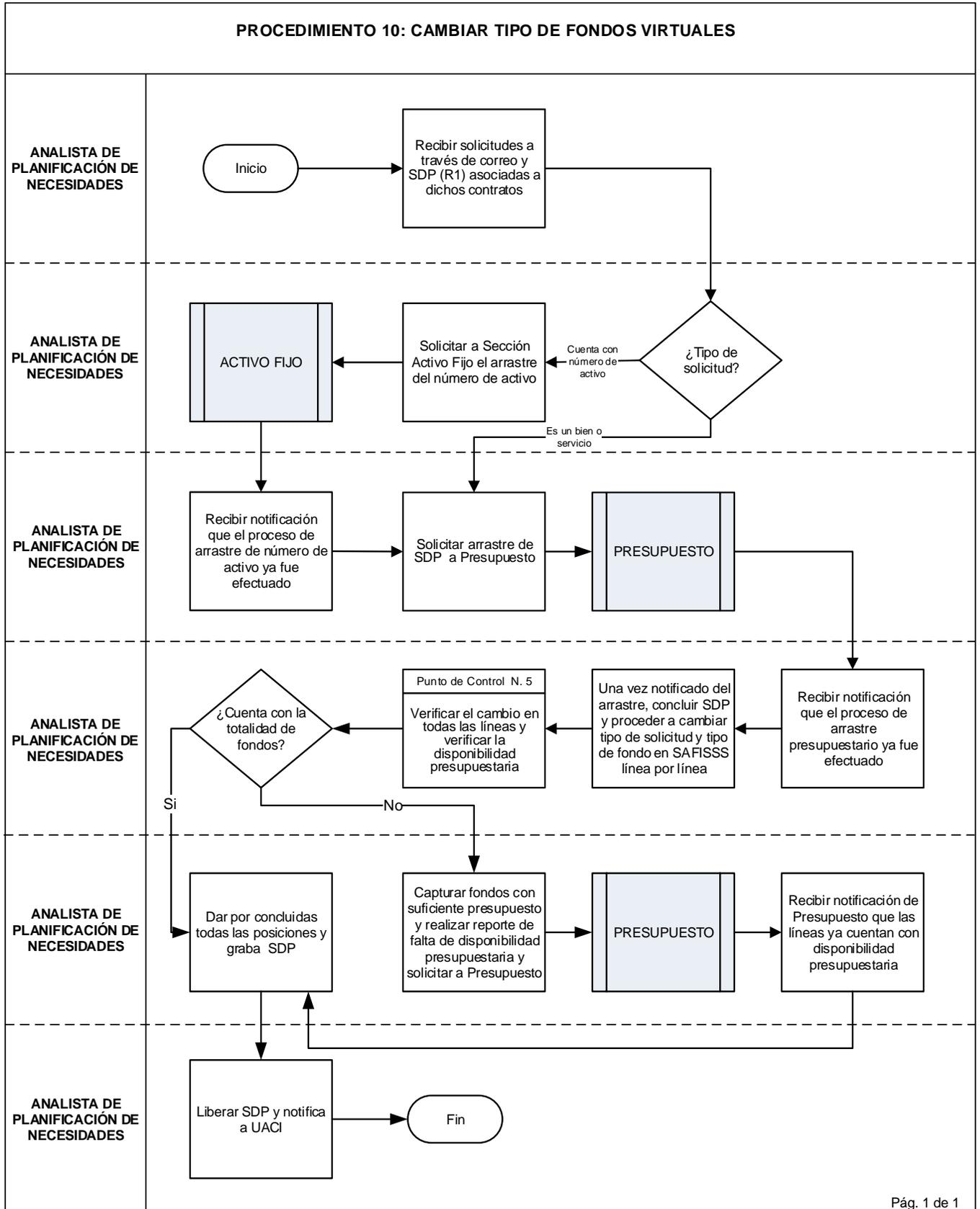
## **10.10. CAMBIAR TIPO DE FONDOS VIRTUALES**

### **10.10.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. El Analista de Planificación de Necesidades, debe solicitar al Departamento de Presupuesto, que genere el arrastre de los fondos y cuando aplique debe solicitar además a la Sección Activo Fijo, el arrastre del número de activo.
2. Al recibir la notificación por parte del Departamento de Presupuesto o la Sección Activo Fijo, el Analista de Planificación de Necesidades, debe iniciar con el proceso de cambio del tipo de fondo (P.PRE a 2.000).
3. Si se encontraran líneas sin disponibilidad presupuestaria, el Analista de Planificación de Necesidades, debe solicitar los fondos virtuales al Departamento de Presupuesto.
4. Al recibir las asignaciones en sistema, el Analista de Planificación de Necesidades, debe capturar los fondos hasta completar el total de la solicitud de pedido.
5. Al finalizar el proceso, el Analista de Planificación de Necesidades, debe notificar al Departamento de Contratos de la UACI para continuar con el proceso de disgregación.



10.10.2. DIAGRAMA DE FLUJO





**NOMBRE DEL PROCESO: PLANIFICAR Y MONITOREAR SUMINISTROS**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

## 11. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### VERSIÓN 3.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Dr. Héctor Emilio Castillo	Lic. Ricardo Trujillo Segovia	Dr. Héctor Emilio Castillo
Fecha: Noviembre 2007	Fecha: Marzo 2008	Fecha: Marzo 2008

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Acuerdo de Consejo Directivo # 2012-1216.SEP	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Dr. Milton Giovanni Escobar	1.0
Fecha: Septiembre 2012	Fecha: Septiembre 2013	Fecha: Mayo 2014	
<b>MODIFICACIÓN:</b> Actualización de los procedimientos y normativa por reestructuración de UACI y creación de la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros según Acuerdo de Consejo Directivo #2012-1216. SEP			

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Dirección General	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Dra. Danneth Luz Quijano de Flores	2.0
Fecha: Agosto 2014	Fecha: Agosto 2014	Fecha: Septiembre 2014	
<b>MODIFICACIÓN:</b> Actualización de la normativa y procedimientos y depuración integral del manual.			

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Subdirección Logística	Ing. Jorge A. Baires /Lic. Ricardo Trujillo Segovia	Lcda. Wendy Melara	3.0
Fecha: Enero 2020	Fecha: Agosto 2022	Fecha: Agosto 2022	
<b>MODIFICACIÓN:</b> Se actualizaron normativas y procedimientos en base a gestión por procesos. Además lleva incluida ficha de procesos, ficha de riesgo y ficha de indicadores. Éste documento reemplaza al Manual de Normas y Procedimientos de Planificación de Monitoreo y Suministros Septiembre 2014 por lo que se le dará de baja de los documentos vigentes.			