



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE  
SUMINISTROS**



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

**DEPENDENCIA:** Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

## INDICE

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



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

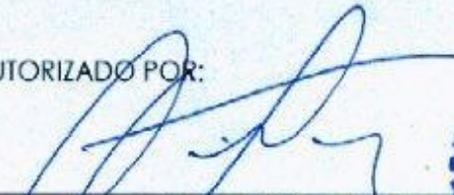
DEPENDENCIA: Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros



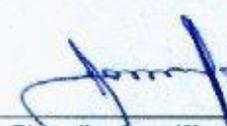
### HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Septiembre de 2014

AUTORIZADO POR:

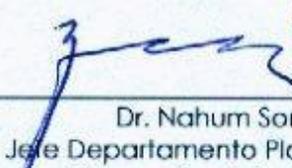
  
 Dra. Danneth Luz Quijano de Flores  
 Jefa Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros



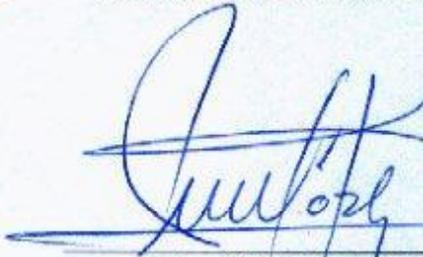
  
 Inga. Claudia Jennifer Molina Moreno  
 Jefa Unidad de Desarrollo Institucional



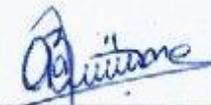
REVISADO POR:

  
 Dr. Nahum Somoza  
 Jefe Departamento Planificación de Bienes y Servicios Medicos

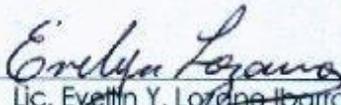


  
 Lic. Julio C. López Orellana  
 Jefe Departamento Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos




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

ELABORADO POR:

  
 Lic. Evelyn Y. Lozano Ibarra  
 Analista de Desarrollo Institucional





NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

## REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### VERSIÓN 0.0

#### CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

|                                                                                                                                     |                               |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Acuerdo de Consejo Directivo<br>2007-0824. JUL.<br>(Creación de Unidad de<br>Planificación de Necesidades<br>de bienes y servicios) | Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra | Lic. Guillermo Urrutia |
| <b>Solicitado por</b>                                                                                                               | <b>Elaborado por</b>          | <b>Autorizado por</b>  |
| Fecha: Julio- 2007                                                                                                                  | Fecha: Noviembre 2008         | Fecha: Noviembre-2008  |

#### REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

|                                                |                                       |                                          |                |
|------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|----------------|
| Acuerdo de Consejo<br>Directivo 2009-1275.OCT. | Lic. Evellin Yolanda<br>Lozano Ibarra | Lic. Osiris Jhonatan<br>Henríquez Romero | 1.0            |
| <b>Solicitado por</b>                          | <b>Elaborado por</b>                  | <b>Aprobado por</b>                      | <b>VERSIÓN</b> |
| Fecha: Octubre 2009                            | Fecha: Marzo 2010                     | Fecha: Julio 2010                        |                |

MODIFICACIONES: Se reubica como Departamento Planificación de Necesidades a UACI.

|                                                  |                                       |                                        |                |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|----------------|
| Acuerdo de Consejo<br>Directivo 2012-1216. SEPT. | Lic. Evellin Yolanda<br>Lozano Ibarra | Dr. Milton Giovanni<br>Escobar Aguilar | 2.0            |
| <b>Solicitado por</b>                            | <b>Elaborado por</b>                  | <b>Aprobado por</b>                    | <b>VERSIÓN</b> |
| Fecha: Septiembre-2012                           | Fecha: Noviembre-2012                 | Fecha: Abril 2013                      |                |

MODIFICACIONES: Se elimina de UACI el Departamento Planificación de Necesidades de Bienes y Servicios y se crea la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros, dependiendo de Dirección General.

**Esta Unidad inició su funcionamiento en el mes de Octubre de 2012 de acuerdo a las funciones contenidas en este Manual.**



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

**DEPENDENCIA:** Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

|                       |                                    |                                    |                |
|-----------------------|------------------------------------|------------------------------------|----------------|
| Dirección General     | Lic. Evellin Yolanda Lozano Ibarra | Dra. Danneth Luz Quijano de Flores | 3.0            |
| <b>Solicitado por</b> | <b>Elaborado por</b>               | <b>Aprobado por</b>                | <b>VERSIÓN</b> |
| Fecha: Agosto 2014    | Fecha: Agosto 2014                 | Fecha: Septiembre 2014             |                |

**MODIFICACIONES:** Actualización de funciones como resultado de la modificación del Instructivo de Compra por Libre Gestión.



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

**DEPENDENCIA:** Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

### 1. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información sobre la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros, a través de la representación gráfica y la descripción de funciones que le corresponde realizar; con el fin de dar a conocer específicamente sus objetivos, las funciones y los niveles de autoridad y responsabilidad existentes.

### 2. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACION

- 2.1 Toda actualización al presente manual, por la creación de nuevas dependencias, será realizada sólo con base a un Acuerdo de Consejo Directivo.
- 2.2 Las actualizaciones serán realizadas sólo por el Departamento de Gestión de Calidad Institucional, posterior a recibir el Acuerdo de Consejo Directivo que ampare dicho cambio.



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

**DEPENDENCIA:** Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

### 3. MARCO LEGAL

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS (MAYO 2014)**

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

Estructura Organizacional Art. 20, 21, 22

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía Art.23, 24, 25

#### **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.43

- **ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO N° 2012-1216.SEPT.**

Propuesta de cambios en la organización general del ISSS.

- **LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LACAP)**

### 4. MISIÓN

Estamos comprometidos con brindar servicios de calidad, que permitan planificar con oportunidad el abastecimiento de suministros requeridos para el funcionamiento del Instituto a fin de brindar atención eficiente y oportuna a los derechohabientes.

### 5. VISIÓN

Ser la Unidad en el ISSS que a través de la gestión eficiente, eficaz y transparente contribuya con el abastecimiento oportuno de bienes y servicios requeridos institucionalmente para la atención de calidad a los derechohabientes y usuarios internos.



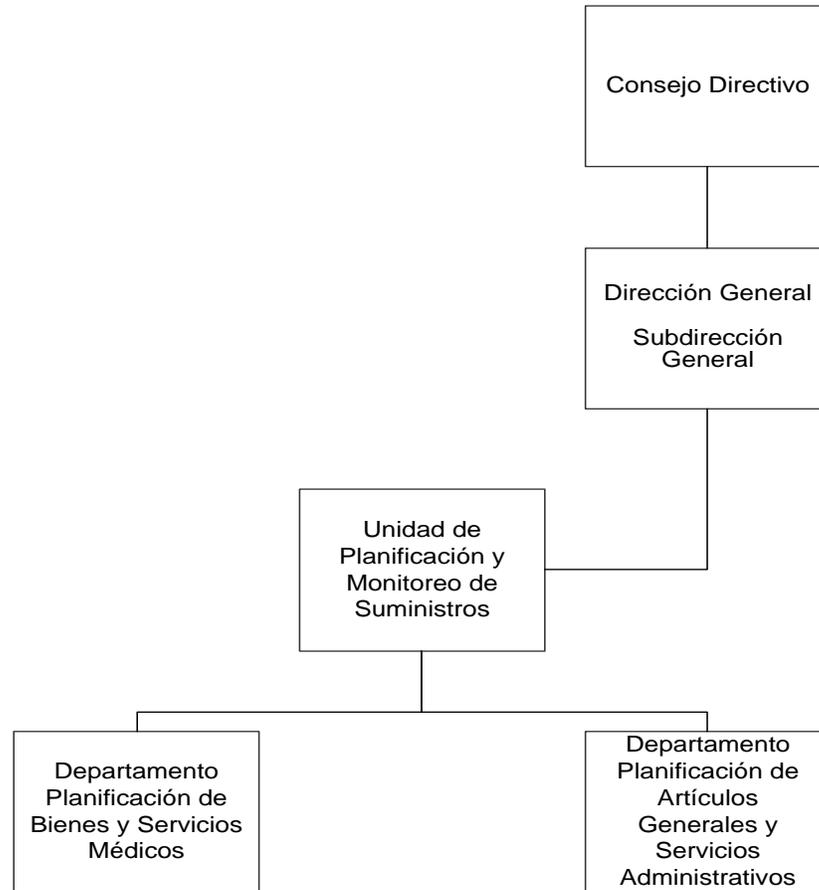
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

## 6. ORGANIGRAMA



### INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS



Acuerdo de Consejo Directivo N°  
2012-1216.SEP

Fuente. Departamento Gestión de Calidad  
Institucional



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

**DEPENDENCIA:** Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

## 7. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN

**Nombre de la dependencia:**  
**Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros**

**Depende de:**  
Dirección General

**Integrado por:**  
Jefe de Unidad  
Departamento Planificación de Bienes y Servicios Médicos.  
Departamento Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos  
Secretaría  
Motorista

**Objetivo:**  
Planificar en conjunto con los centros de atención y las diferentes dependencias institucionales sus necesidades de bienes y servicios, realizando posteriormente 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.

### **Descripción de Funciones:**

1. Recepcionar las necesidades anuales de las diferentes dependencias del Instituto.
2. Establecer la metodología de planificación local en conjunto con las dependencias relacionadas.
3. Validar en conjunto con los centros de atención y las diferentes dependencias institucionales sus necesidades de bienes y servicios.
4. Formular el Plan Anual de Necesidades Institucional.
5. Enviar las necesidades de las diferentes dependencias a UACI.
6. Alertar las necesidades de reaprovisionamiento a las áreas interesadas a través del seguimiento de la cobertura.



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

**DEPENDENCIA:** Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

## DESCRIPCIÓN

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

Departamento Planificación de Bienes y Servicios Médicos

### **Depende de:**

Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros.

### **Integrado por:**

Jefe de Departamento

Analista de Planificación

### **Descripción de Funciones:**

1. Definir y divulgar lineamientos de planificación de bienes y servicios médicos; con la colaboración de los Departamentos de Control Farmacias e Insumos Médicos, Farmacoterapia, Subdirección de Salud o Usuarios, cuando sea necesario.
2. Monitorear y supervisar a los centros de atención durante el proceso de planificación de bienes e insumos médicos.
3. Recibir las necesidades anuales de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos determinadas por las diferentes dependencias institucionales para su consolidación.
4. Analizar y validar las necesidades de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos determinados por las diferentes dependencias institucionales.
5. Formular el Plan Anual de Necesidades para medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos
6. Definir y presentar al Departamento de Presupuesto el monto de las necesidades de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos por línea y sub línea Presupuestaria, para ser consideradas en el proyecto de Presupuesto.
7. Gestionar con la Subdirección de Salud la modificación de cantidades de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos a adquirir con base al presupuesto aprobado, cuando la necesidad validada sobrepasa la disponibilidad presupuestaria proyectada por el Departamento de Presupuesto.



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

**DEPENDENCIA:** Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

8. Solicitar la asesoría de expertos para orientar sobre especificaciones de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos a adquirir, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
9. Coordinar mesas de trabajo en conjunto con la Subdirección de Salud para la actualización de los listados oficiales de Insumos Médico Quirúrgicos, Instrumental Quirúrgico, Materiales de Laboratorio Clínico y Reactivos de Laboratorio Clínico.
10. Realizar la actualización de códigos SAFISSS, de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos, que adquiere el Instituto.
11. Establecer los precios de compra para bienes y servicios médicos, conforme al precio de referencia de la última compra realizada.
12. Enviar los requerimientos de compra de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos, validados y autorizados, al Departamento Gestión de Compras.
13. Dar seguimiento a la programación de compras para identificar las necesidades no adquiridas a fin de tomar las medidas alternativas que faciliten la disponibilidad de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos
14. Elaborar informes mensuales de coberturas (cuando aplique) utilizando los datos de existencias cargadas por los centros de atención y almacenes (central y regional) en SAFISSS y los informes de entregas pendientes reportados por Almacenes y Jefes de Laboratorio Clínico.
15. Monitorear periódicamente en las dependencias institucionales, verificando la información recibida e ingresada en SAFISSS que afecta los análisis de cobertura de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos
16. Realizar análisis de códigos de acuerdo a los informes de cobertura, verificando además de las existencias y entregas pendientes, los vencimientos, gestiones de compra en tránsito, variaciones en los consumos promedios mensuales, proyecciones y tendencias, en conjunto con la División de Abastecimiento y Departamento de Control Farmacias o los usuarios solicitantes (a criterio de la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros).



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

**DEPENDENCIA:** Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

17. Identificar la necesidad de reaprovisionamiento de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos no adquiridos en las gestiones planificadas o por medio del análisis mensual de coberturas y efectuar nuevas gestiones en forma automática, considerando las coberturas al momento del nuevo análisis; (según LACAP, los lineamientos vigentes establecidos por la Dirección General y la normativa o instructivos aplicables a los procesos de compras).
  
18. Analizar, validar las solicitudes de compra de bienes y servicios no consideradas en el proceso de planificación anual por parte de las diferentes dependencias institucionales y remitir a UACI para su respectiva gestión de compra. (según LACAP, los lineamientos vigentes establecidos por la Dirección General y la normativa o instructivos aplicables a los procesos de compras).



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

**DEPENDENCIA:** Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

## DESCRIPCIÓN

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

Departamento Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos

### **Depende de:**

Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

### **Integrado por:**

Jefe de Departamento

Analista de Planificación

### **Descripción de Funciones:**

1. Definir y divulgar a los usuarios, los lineamientos de planificación de artículos generales y servicios administrativos y cuando sea necesario gestionar la colaboración a las Subdirecciones de Salud y Administrativa.
2. Asesorar y monitorear a los usuarios durante el proceso de planificación de artículos generales y servicios administrativos
3. Recibir, consolidar, analizar y validar las necesidades anuales de artículos generales y servicios administrativos de las diferentes dependencias institucionales.
4. Formular el Plan Anual de Necesidades de artículos generales y servicios administrativos.
5. Definir y presentar al Departamento de Presupuesto el monto de las necesidades de artículos generales y servicios administrativos, para ser consideradas en el proyecto de Presupuesto.
6. Solicitar a la Subdirección respectiva la modificación de cantidades de artículos generales y servicios administrativos a adquirir con base al presupuesto aprobado, cuando la necesidad validada sobrepasa la disponibilidad presupuestaria proyectada por el Departamento de Presupuesto.
7. Solicitar la asesoría de expertos para orientar sobre especificaciones técnicas de artículos generales y servicios administrativo, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
8. Realizar la actualización de códigos SAFISSS, de artículos generales y servicios administrativos, que adquiere el Instituto.
9. Enviar los requerimientos de compra de artículos generales y servicios administrativos, validados y autorizados, al Departamento Gestión de Compras de la UACI.



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

**DEPENDENCIA:** Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

10. Dar seguimiento a la programación de compras para identificar las necesidades no adquiridas a fin de tomar las medidas alternativas que faciliten la disponibilidad de artículos generales y servicios administrativos.
11. Realizar análisis de coberturas (cuando aplique) utilizando los datos de existencias cargadas por los centros de atención y almacenes (central y regional) en SAFISSS y los informes entregas pendientes reportados por Almacenes y Jefes de Laboratorio Clínico.
12. Efectuar monitoreo periódico en las dependencias institucionales, verificando la información recibida e ingresada en SAFISSS que afecta los análisis de cobertura de artículos generales y servicios administrativo.
13. Identificar la necesidad de reaprovisionamiento de artículos generales y servicios administrativos; no adquiridos en las gestiones planificadas o por medio del análisis mensual de coberturas y efectuar nuevas gestiones en forma automática, considerando las coberturas al momento del nuevo análisis. (según los lineamientos vigentes establecidos por la Dirección General, LACAP y el Instructivo de Funcionamiento de Compras por Libre Gestión).
14. Analizar y validar las solicitudes de compra de bienes y servicios de artículos generales y servicios administrativos no consideradas en el proceso de planificación anual por parte de las diferentes dependencias institucionales y remitir a UACI para su respectiva gestión de compra. (según los lineamientos vigentes establecidos por la Dirección General, LACAP y el Instructivo de Funcionamiento de Compras por Libre Gestión).



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

**DEPENDENCIA:** Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

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

### **Departamentos**

1. Formular, consolidar y dar seguimiento al presupuesto anual de funcionamiento del Departamento.
2. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
3. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con el Departamento Desarrollo Humano.
4. Generar informes mensuales de los indicadores de gestión y de producción mensual que realiza el personal del departamento.