



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE
SUMINISTROS**



Nombre del Proceso: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

Dependencia: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

CONTENIDO

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	5
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. USO Y ACTUALIZACIÓN.....	5
3. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
4. MARCO LEGAL.....	6
CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS	6
CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL	7
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	7
1.1. OBJETIVO DEL PROCESO.....	7
1.2. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS.....	7
1.Elaboración y Divulgación de los Lineamientos para la Planificación de Necesidades Anuales	8
2.Monitoreo y Apoyo Técnico Previo a la Recepción y Validación de Necesidades para el Plan Anual de Necesidades	11
3. Consolidación, Validación, Clasificación y Remisión a UACI de las Necesidades de Bienes y Servicios Para Licitaciones Públicas, Contrataciones Directas, Mercado Bursátil, Convenios y Libres Gestiones Planificadas	14
4.Reaprovisionamiento para Bienes y Servicios	19
5.Creación o Modificación de Códigos de Bienes y Servicios	21
6.ANEXO 1	24



Nombre del Proceso: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

Dependencia: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS



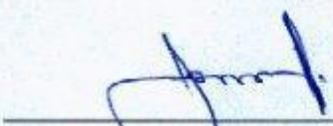
HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Septiembre de 2014

AUTORIZADO POR:

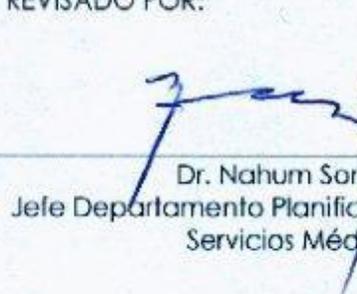

 Dra. Danneth Luz Quijano de Flores
 Jefa Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros



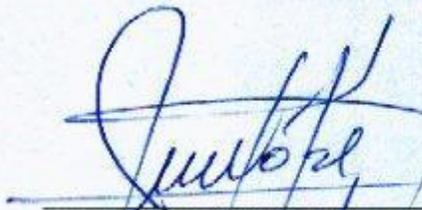

 Inga. Claudia Jenniffer Molina Moreno
 Jefa Unidad de Desarrollo Institucional



REVISADO POR:


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



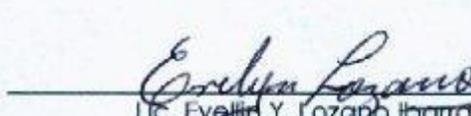

 Lic. Julio C. López Orellana
 Jefe Departamento Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos




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



ELABORADO POR:


 Lic. Evelyn Y. Lozano Ibarra
 Analista de Desarrollo Institucional





Nombre del Proceso: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

Dependencia: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

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

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Acuerdo de Consejo Directivo # 2012-1216.SEP	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Dr. Milton Giovanni Escobar	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Septiembre 2012	Fecha: Septiembre 2013	Fecha: Mayo 2014	

MODIFICACIÓN: 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.

Dirección General	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Dra. Danneth Luz Quijano de Flores	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Agosto 2014	Fecha: Agosto 2014	Fecha: Septiembre 2014	

MODIFICACIONES: Actualización de la normativa y procedimientos y depuración integral del manual.



Nombre del Proceso: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

Dependencia: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS, Mayo de 2014, así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales serán cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los Funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este Manual será el patrón bajo el cual operarán las Dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del Manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un Manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. USO Y ACTUALIZACIÓN

- Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el Manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones de la normativa, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.



Nombre del Proceso: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

Dependencia: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será responsable de enviar los documentos oficializados al Usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los Procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los Procesos.

4. MARCO LEGAL

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL 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

CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84

- **Reglamento LACAP**



Nombre del Proceso: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

Dependencia: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1. OBJETIVO DEL PROCESO

Servir de guía para el desarrollo lógico, ordenado y eficiente de las funciones encomendadas a todo el personal que conforma la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros y especialmente como documento de inducción para el personal nuevo que ingrese a formar parte de esta dependencia.

1.2. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

1. Elaboración y Divulgación de los Lineamientos para la Planificación de Necesidades Anuales.
2. Monitoreo y Apoyo Técnico Previo a la Recepción y Validación de Necesidades para el Plan Anual de Necesidades.
3. Consolidación, Validación y Remisión a UACI de las Necesidades de Bienes y Servicios Para Licitaciones Públicas, Contrataciones Directas, Mercado Bursátil, Convenios y Libres Gestiones Planificadas.
4. Reaprovisionamiento para Bienes y Servicios.¹
5. Creación o Modificación de Códigos de Bienes y Servicios.

¹ En este documento se entenderá por Bienes (Medicamentos, Insumos Médico Quirúrgicos, reactivos, Instrumental, Artículos Generales, repuestos y Herramientas, accesorios, Materias Primas y Mobiliario y Equipo Médico y no Médico) y Servicios (Médicos Administrativos y Obras).



Nombre del Proceso: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

Dependencia: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

1.3 Descripción de Procedimientos

1. Elaboración y Divulgación de los Lineamientos para la Planificación de Necesidades Anuales

1.1 Normas

1. Las Jefaturas de los Departamentos de la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros deberán coordinar la revisión y actualización de los lineamientos para la correcta planificación de necesidades anuales.
2. Las Jefaturas de los Departamentos de la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros deberán 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 período definido.
3. Los criterios básicos que deberán tener en cuenta para los lineamientos son:
 - 3.1 Lineamientos del Ministerio de Hacienda en el proceso de formulación Presupuestaria.
 - 3.2 Actualizaciones en Listado Oficial de Medicamentos.
 - 3.2.1. Objetivos estratégicos y prioridades institucionales.
 - 3.2.2. Análisis de datos históricos tal como consumos, proyecciones de demanda, perfil epidemiológico, perfil farmacológico, demanda insatisfecha, nuevos programas, entre otros.
 - 3.2.3. 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.

1.2 Descripción

Jefatura Departamento Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

1. Coordina con los Analistas la revisión y actualización de los lineamientos.

Analista de Planificación

2. Prepara, modifica y actualiza el nuevo lineamiento y envía a Jefatura de Departamento para revisión conjunta.
3. Realiza las reuniones para la revisión del documento con la Jefatura del Departamento y otros Analistas de Planificación asignados e incorpora observaciones en caso sea necesario.



Nombre del Proceso: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

Dependencia: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

Jefatura Departamento Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

4. Revisa documento, firma y lo presenta a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros para Visto Bueno, firma y sello.

Jefatura Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

5. Revisa el documento, da Visto Bueno, sella y devuelve al Jefe de Departamento.

Jefatura Departamento Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

6. Remite documento oficial a Subdirección de Salud/Subdirección Administrativa/Unidades Administrativas; para su divulgación a los centros de atención y dependencias administrativas.

Subdirección de Salud/Subdirección Administrativa/Unidades Administrativas

7. Realiza la divulgación electrónica a los centros de atención y dependencias administrativas correspondientes, a nivel institucional.

Jefatura Departamento Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

8. Coordina con el Analista de Planificación la logística para la divulgación y presentación de los lineamientos.

Analista de Planificación

9. Prepara la presentación y convoca a las dependencias del Instituto a nivel nacional para la divulgación presencial (Cuando aplique).

Jefatura Departamento UPLAN/Analista de Planificación

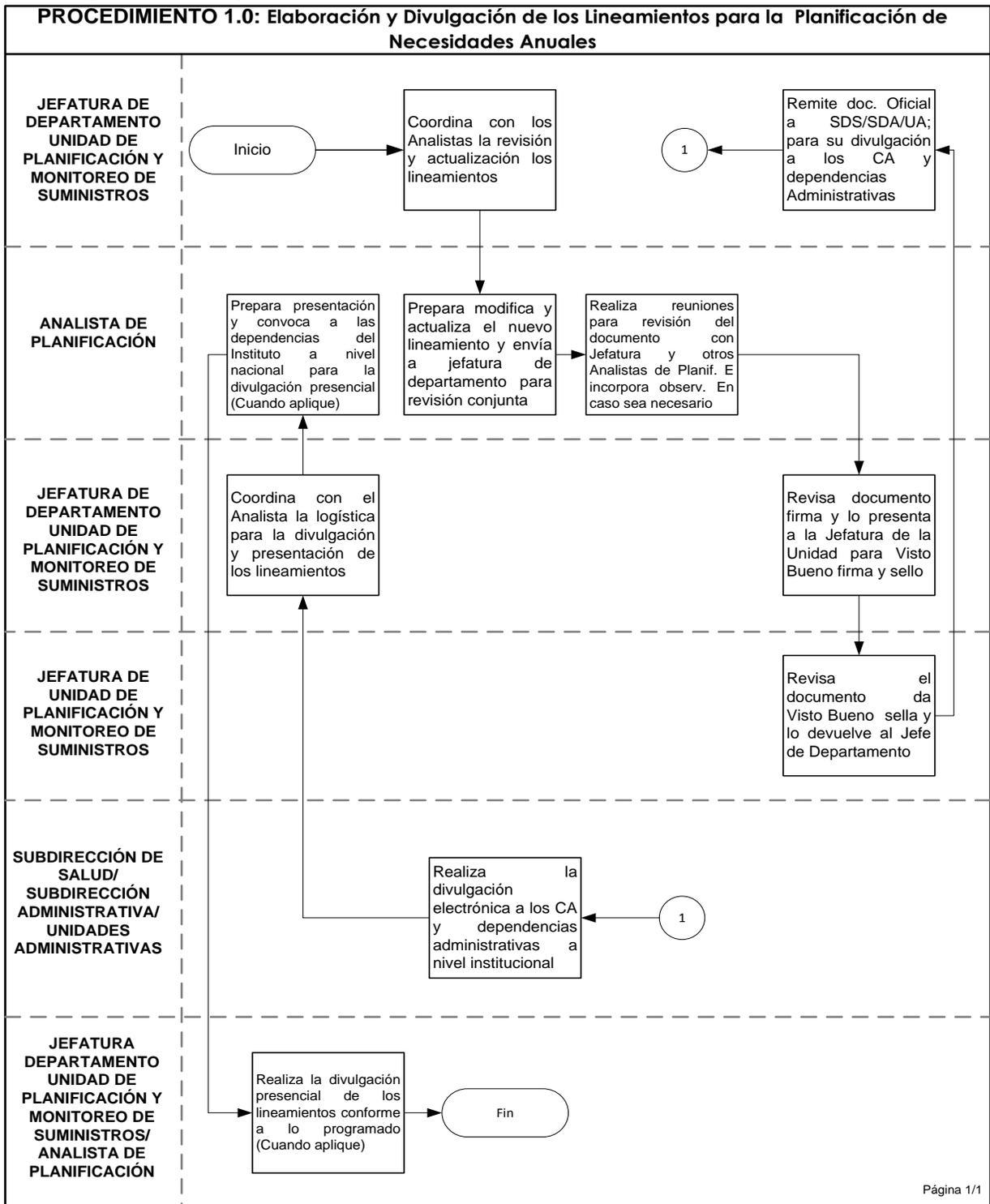
10. Realiza la divulgación presencial de los lineamientos conforme a lo programado (Cuando aplique).



Nombre del Proceso: **PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

Dependencia: **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

1.3 Diagrama de Flujo





Nombre del Proceso: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

Dependencia: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

2. Monitoreo y Apoyo Técnico Previo a la Recepción y Validación de Necesidades para el Plan Anual de Necesidades

2.1 Normas

1. La Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros deberá solicitar a las dependencias del Instituto, en el proceso de planificación:
 - Mantener actualizada la información referente a ingresos y egresos de bienes y servicios.
 - 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.
 - Considerar sus techos presupuestarios por específicos de gasto y sublínea de trabajo de años anteriores.
2. En la planificación efectuada por la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros deberá tomarse en consideración la proyección de las necesidades con los datos registrados por el Departamento Control de Farmacias e Insumos, Subdirección de Salud y Administrativa, Almacenes institucionales, la información proporcionada por el Departamento de Presupuesto (Devengados) y otra dependencia que sea considerada su participación.
3. El análisis de necesidades de bienes y servicios, lo realizará el Analista de Planificación 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.
4. En la "Hoja de Cálculo" se entenderá por EXCEDENTE a las existencias y entregas pendientes de un bien o servicio provenientes de un ejercicio anterior y que asegura la cobertura en parte o al total de las necesidades del siguiente ejercicio.
5. El Plan Anual de Necesidades será elaborado por la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros basándose en las prioridades Institucionales y las cantidades a adquirirse previo análisis y depuración de necesidades reportados por las dependencias.



Nombre del Proceso: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

Dependencia: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

6. La Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros solicitará a Almacenes la distribución de entregas (Cuando aplique), o se realizará de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.

2.2 Descripción

Jefatura Departamento Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

1. Coordina apoyo técnico para los centros de atención que así lo requieran.

Analista de Planificación

2. Brinda apoyo técnico a los centros de atención, cuando sea requerido.

Centro de Atención

3. Genera planificación local (Plantilla, recopila consumos, consolida, solicita Visto Bueno de directores y jefaturas e ingresa datos al sistema) y envía a Analista de Planificación.

Analista de Planificación

4. Revisa necesidad preliminar reportada por parte de los centros de atención
5. Si la plantilla no está correcta, la devuelve a centro de atención con observaciones para corrección. Caso contrario, continúa con paso #7.

Centro de Atención

6. Recibe plantilla con observaciones, corrige y regresa a paso #4.

Analista de Planificación

7. Consolida cada plantilla por rubro.
8. Realiza revisión y validación de diferentes temáticas:
 - Conforme a lo establecido en los lineamientos internamente.
 - Con la comisión o usuarios en lo que corresponda en aspectos técnicos.
9. Si existen observaciones, gestiona con el centro de atención las correcciones requeridas o justificaciones para completar el análisis.

Analista de Planificación

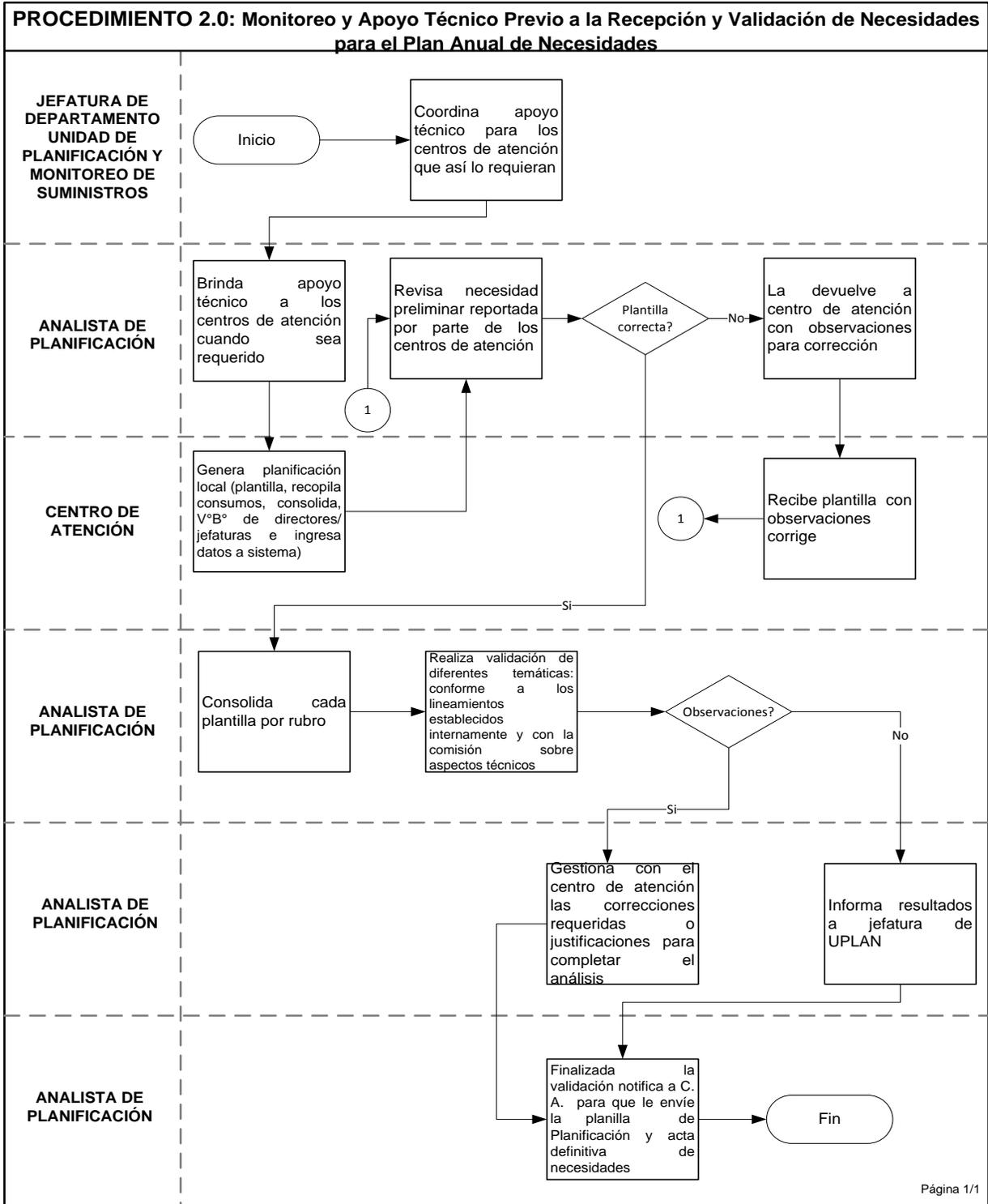
10. Finalizada la validación, notifica al centro de atención para que le envíe la plantilla y acta definitiva de necesidades.
11. Si no existen observaciones, informa a la Jefatura de Departamento de la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros y se realiza paso #10.



Nombre del Proceso: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

Dependencia: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

2.3 Diagrama de Flujo





Nombre del Proceso: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

Dependencia: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

3. Consolidación, Validación, Clasificación y Remisión a UACI de las Necesidades de Bienes y Servicios Para Licitaciones Públicas, Contrataciones Directas, Mercado Bursátil, Convenios y Libres Gestiones Planificadas

3.1 Normas

1. La Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros deberá 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.
2. La Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros es la responsable de definir la metodología de validación que más se adecúe a las necesidades de bienes y servicios.
3. La Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros es la responsable de remitir las Necesidades de Bienes y Servicios a UACI, para Licitaciones Públicas, Contrataciones Directas, Mercado Bursátil, Convenios y Libres Gestiones.
4. La Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros proporcionará a UACI los insumos para la elaboración del Plan Anual de Compras:
 - Nombre de la gestión
 - Específico al que pertenece
 - Monto de la gestión
 - Fecha de la gestión
 - Rubro específico a la que pertenece
5. La Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros es la responsable de enviar a la UFI 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.

3.2 Descripción

Analista de Planificación

1. Verifica que:
 - Los montos totales del Acta definitiva y anexos² coincidan con los ingresados en sistema.
 - Acta definitiva contenga las firmas de los responsables.
2. Si el Acta no cumple con los requisitos, devuelve documentación a los centros de atención con observaciones.

² Memoria de cálculo, listado de códigos solicitados y cualquier otra plantilla adicional.



Nombre del Proceso: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

Dependencia: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

Centro de Atención

3. Recibe observaciones las corrige y devuelve a Analista de Planificación (paso #1)

Analista de Planificación

4. Si el Acta cumple con los requisitos, recibe el Acta definitiva de necesidades por parte de los centros de atención.
5. Descarga del sistema todas las necesidades ingresadas por las dependencias solicitantes y consolida las necesidades finales recibidas de éstas.
6. Revisa y valida la información del consolidado general, genera observaciones por centro de atención y se las envía.

Centro de Atención

7. Revisa observaciones si está de acuerdo con ellas, solicita a la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros habilitar el sistema para realizar los ajustes.

Analista de Planificación

8. Habilita el sistema.

Centro de Atención

9. Realiza los cambios y remite la respuesta a la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros.

Analista de Planificación

10. Recibe la respuesta de los centros de atención y clasifica los códigos a incluir en las necesidades a remitir.
11. Establece cantidades y define los montos de la necesidad de compra para los diferentes procesos.
12. Genera en el sistema la solicitud de pedido detallada y solicita al Departamento de Presupuesto la asignación presupuestaria para la gestión de compra.

Departamento de Presupuesto

13. Remite documento de respuesta a la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros y asigna presupuesto en sistema a las dependencias incluidas.

Analista de Planificación

14. Recibe asignación presupuestaria y libera en sistema la solicitud de pedido detallada (cuando aplique).



Nombre del Proceso: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

Dependencia: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

15. Crea en el sistema la solicitud de pedido consolidada y calendario de distribución.
16. Elabora hoja de ruta logística y justificación de compra (No aplica para libre gestión).
17. Remite documentación a UACI para que adecue conjuntamente con el solicitante, las bases de licitación o de concurso, tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), según el tipo de contratación a realizar.

Centro de Atención

18. Si no está de acuerdo con las observaciones, remite su justificación a Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros.

Analista de Planificación

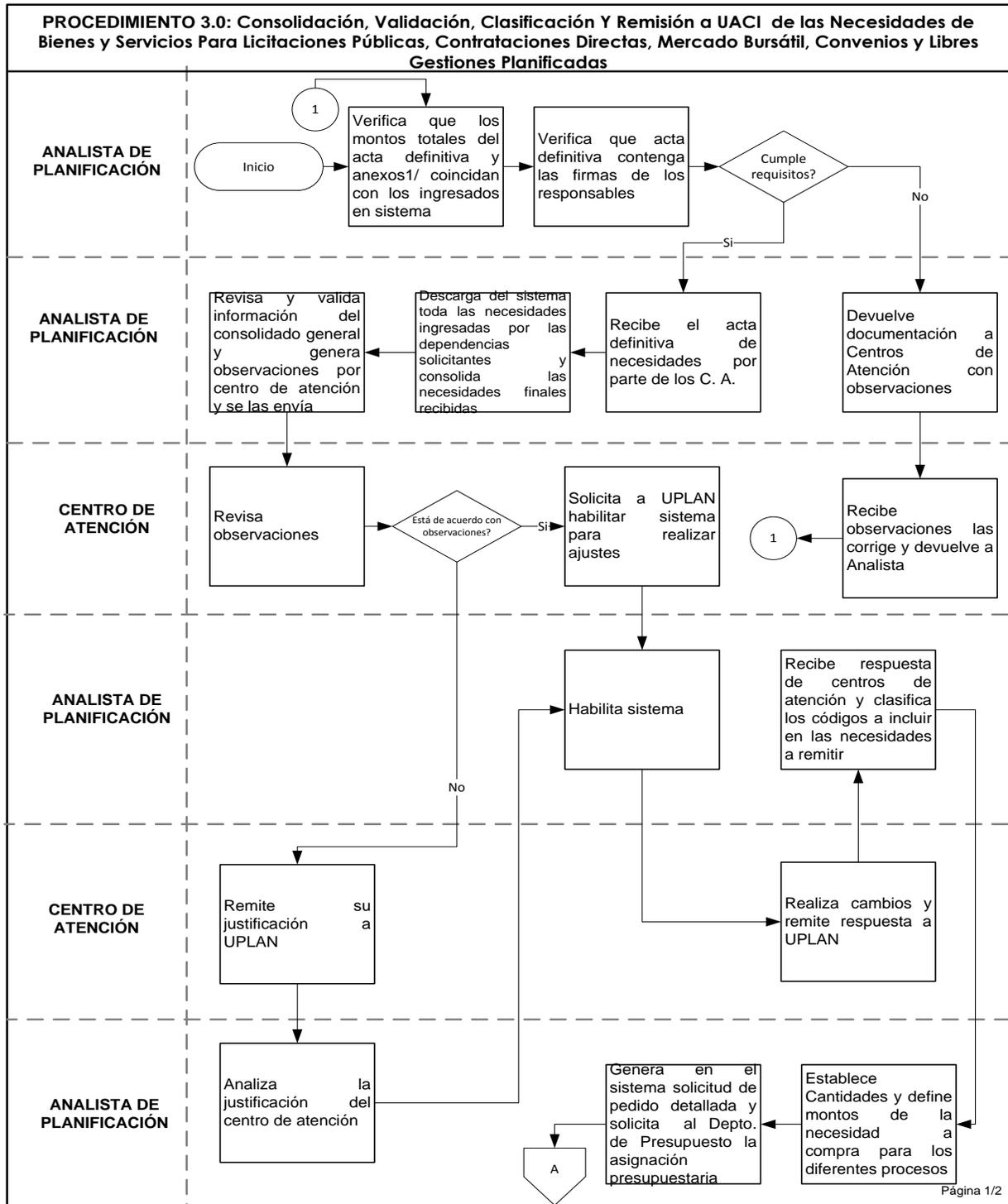
19. Analiza la justificación del centro de atención y continúa en paso # 8.



Nombre del Proceso: **PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

Dependencia: **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

3.3 Diagrama de Flujo



1/ Memoria de Cálculo y Listado de Códigos solicitados y cualquier otra plantilla adicional.



Nombre del Proceso: **PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

Dependencia: **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

PROCEDIMIENTO 3.0: Consolidación, Validación, Clasificación Y Remisión a UACI de las Necesidades de Bienes y Servicios Para Licitaciones Públicas, Contrataciones Directas, Mercado Bursátil, Convenios y Libres Gestiones Planificadas

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

A

Remite documento de respuesta a UPLAN y asigna presupuesto en sistema a las dependencias incluidas

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN

Recibe asignación presupuestaria y libera en sistema solicitud de pedido detallada (Cuando aplique)

Crea en sistema solicitud de pedido y calendario de distribución

Elabora hoja de ruta logística y justificación de compra (No aplica para Libre Gestión)

Remite documentación a UACI 1/

Fin

Página 2/2

1/ Para que adecue conjuntamente con el solicitante, las bases de licitación o de concurso, tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), según el tipo de contratación a realizar



Nombre del Proceso: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

Dependencia: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

4. Reaprovisionamiento para Bienes y Servicios

4.1 Normas

1. La Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros es la responsable de elaborar y actualizar informes de cobertura de medicamentos, insumos médicos y artículos generales, partiendo de los informes de existencias y entregas pendientes proporcionados por los almacenes.
2. La Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros deberá 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 para las contrataciones directas, licitaciones públicas, prórrogas, incrementos de contratos.

4.2 Descripción

Analista de Planificación

1. Cuando se presenta necesidad de reaprovisionamiento generado de informe de cobertura, revisa informe de coberturas (Medicamentos, insumos médicos y artículos generales).
2. Genera la solicitud de pedido detallada y autorizaciones.
3. Consolida necesidades finales recibidas de todas las dependencias solicitantes.
4. Solicita asignación presupuestaria (cuando aplique).
5. Remite necesidad de compras a UACI y realiza seguimiento hasta el resultado final.
6. Si se adjudica, actualiza informe de coberturas. Caso contrario regresa a paso #1.

Centro de Atención

7. Si el reaprovisionamiento no es generado del informe de cobertura, identifica necesidad de reaprovisionamiento de servicio e informa a Analista de Planificación.



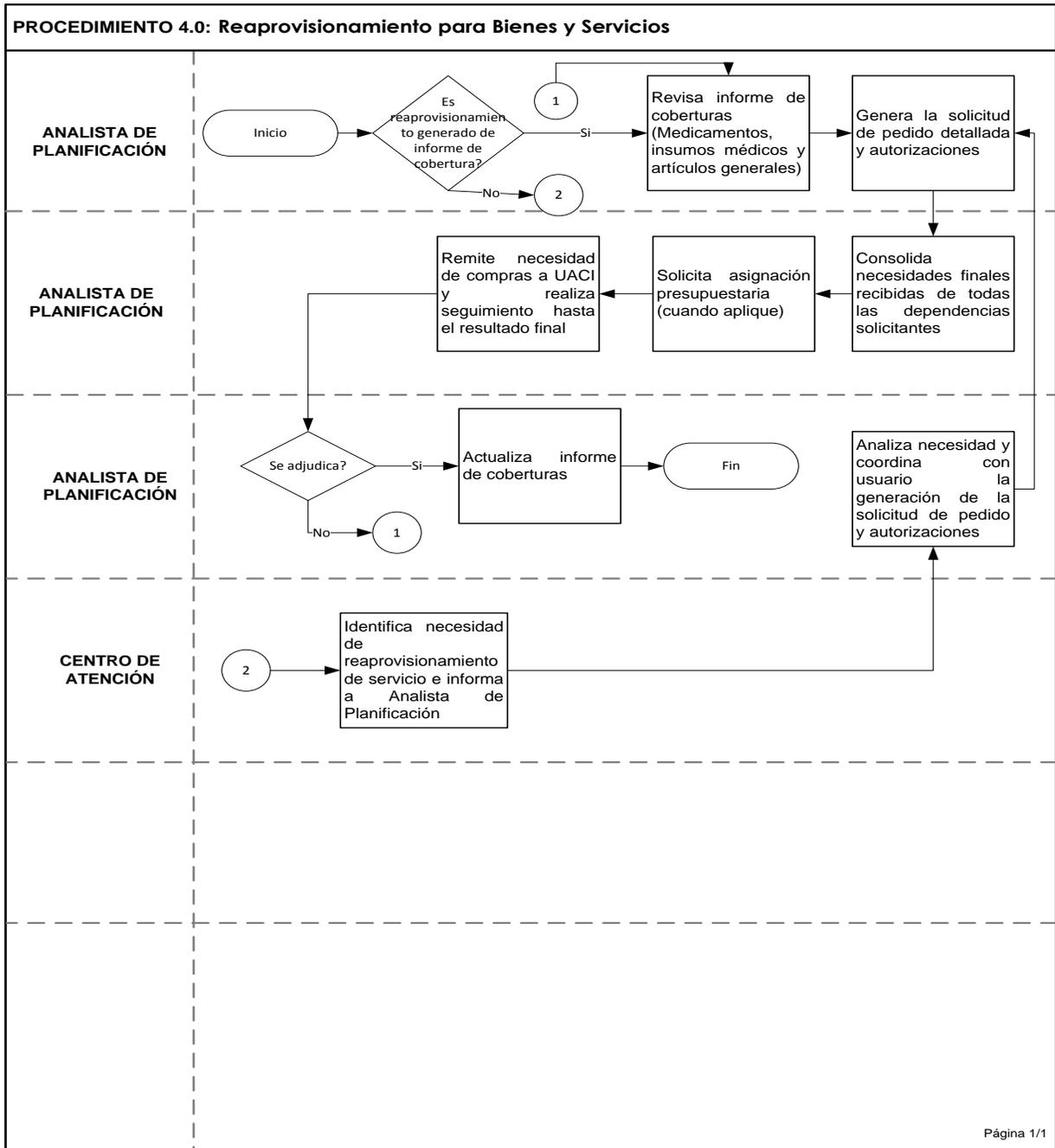
Nombre del Proceso: **PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

Dependencia: **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

Analista de Planificación

- Analiza necesidad y coordina con usuario la generación de la solicitud de pedido y autorizaciones continuando en paso #2.

4.3 Diagrama de Flujo





Nombre del Proceso: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

Dependencia: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

5. Creación o Modificación de Códigos de Bienes y Servicios

5.1 Normas

1. El usuario, especialista o experto en el área podrá solicitar la creación o modificación de códigos de bienes o servicios incluidos en los listados institucionales; para lo cual deberá verificar que el código del bien o servicio a incorporar o la modificación solicitada no se encuentre ya disponible en los listados institucionales existentes.
2. Las solicitudes de creación o modificación de códigos de bienes y servicios serán enviadas a la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros a través del formulario **“Solicitud de Actualización del Listado de Bienes y Servicios”** (Form. 1E0001-073-09-14), anexo 1, con las respectivas firmas de los solicitantes y Visto Bueno de las Subdirección de Salud y/o Administrativa según corresponda.
3. El Analista de Planificación debe revisar que el formulario sea enviado en original, debidamente completado y que contenga las firmas y sellos originales de los solicitantes y Subdirector correspondiente.
4. El Analista de Planificación según corresponda solicitará: 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 Activo Fijo la sub cuenta y el supra número.
5. Para el caso de las modificaciones el Analista de Planificación, verificará que la modificativa solicitada por los usuarios se pueda realizar sin alterar la naturaleza del bien o servicio ya existente, ya que de alterarse drásticamente se recomendará se evalúe la creación de un código nuevo o la sustitución del código existente. 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.
6. El Analista de Planificación notificará al usuario a través de cualquiera de los medios institucionales existentes el resultado del análisis de la solicitud recibida.
7. La eliminación de códigos de los listados será coordinada por la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros como parte de los procesos de depuración de los listados al encontrar duplicidades y cambio de parámetros o a solicitud de un usuario.



Nombre del Proceso: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

Dependencia: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

5.2 Descripción

Usuario

1. Solicita la creación o modificación de códigos a través de solicitud con visto bueno de subdirecciones previa verificación de listado de materiales.

Analista de Planificación

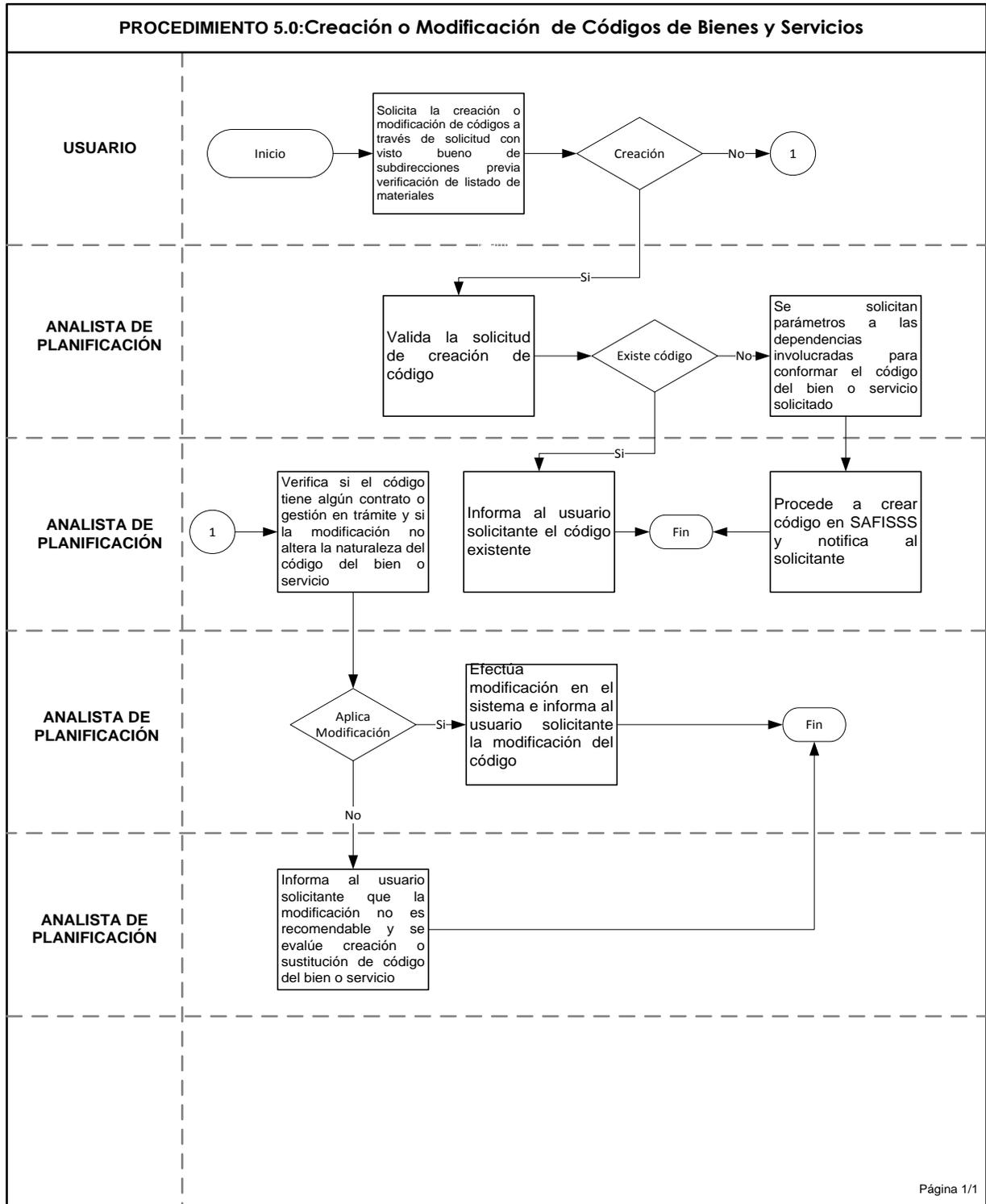
2. Si es creación, valida la solicitud de creación de código.
3. Si existe el código, informa al usuario solicitante el código existente. Caso contrario, solicita parámetros a las dependencias involucradas para conformar el código del bien o servicio solicitado.
4. Procede a crear código en SAFISSS y notifica al solicitante.
5. Si no es creación sino que modificación de código, verifica si el código tiene algún contrato o gestión en trámite y si la modificación no altera la naturaleza del código del bien o servicio.
6. Si aplica Modificación, efectúa modificación en el sistema e informa al usuario solicitante la modificación del código.
7. Caso contrario, informa al usuario solicitante que la modificación no es recomendable y se evalúe creación o sustitución de código del bien o servicio.



Nombre del Proceso: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

Dependencia: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

5.3 Diagrama de Flujo





Nombre del Proceso: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

Dependencia: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

6. ANEXO 1



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

SOLICITUD DE ACTUALIZACION DEL LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS

(Llenar los espacios que aplique según lo solicitado)

Fecha: ___/___/___/

Usuario Solicitante: _____

Especialidad que solicita: _____

Centro de Atención: _____

Acción Solicitada:

Incorporación:

Modificación:

Eliminación:

INCORPORACIÓN DE UN NUEVO CÓDIGO

NOTA: Deberá previamente ingresar al sistema SAFISSS para verificar que el Código que solicita no está incluido o no tiene sustituto dentro del cuadro básico, debiendo realizar la búsqueda tanto por código anterior como por descripción breve.

En qué área se utilizará:

Salud:

Administrativa:

Clasificación de lo solicitado:

SUBDIRECCIÓN DE SALUD	Insumo Médico	Consumible de Equipo Médico	
	Equipo Médico	Accesorio de Equipo Médico	
	Repuesto de Equipo Médico	Mobiliario Médico	
	Servicios Médicos	Servicios de Laboratorio	

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Artículos Generales	Consumible de Equipo No Médico	
	Equipo No Médico	Accesorio de Equipo No Médico	
	Repuesto de Equipo No Médico	Mobiliario No Médico	
	Servicios de Mantenimiento	Servicios de Apoyo	

Otra: _____

Descripción Breve Propuesta (máximo 40 caracteres): _____

Descripción Completa Propuesta: _____

Unidad de Medida: _____

Existe en el País alguna empresa que lo pueda proveer: SÍ NO

Costo unitario del código solicitado (disponible en el país) \$ _____

Form. 1E0001-073-09-14



Nombre del Proceso: PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

Dependencia: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

Posibles ofertantes (incluir empresa, marca y modelo):

1. _____
2. _____
3. _____

Procedimiento o Patología donde el código será utilizado: _____

Demanda cuantificada que se espera cubrir (diaria, mensual o anual): _____

Referencias Bibliográficas de donde se obtiene las especificaciones:

(Catálogos y/o página Web donde se detalle información de lo solicitado)

1. _____
2. _____
3. _____

(Nota: Anexar archivo adjunto de documentación técnica de respaldo)

MODIFICACIÓN DE UN CÓDIGO EXISTENTE

Código a modificar: _____

Descripción actual:

Modificación solicitada:

ELIMINACIÓN DE UN CÓDIGO EXISTENTE

Razones para la eliminación:

Que otro código existente en el Cuadro Básico puede reemplazar el Producto a excluir (cuando aplique): _____

Nombre y Firma Usuario Solicitante

VoBo. Director Local o Jefe Dependencia

VoBo. Subdirección de Salud o Administrativa

IMPORTANTE: PARA SER ACEPTADA DEBERA SER REMITIDA IMPRESA O A TRAVES DE OUTLOOK (ESCANEO Y COMO ARCHIVO ADJUNTO) CON FIRMAS E INFORMACION COMPLETA (INCLUYENDO REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS).