

# **FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD**

## **FOSALUD.**

### **MANUAL DEL SISTEMA DE COSTOS**

**Presentado a la Dirección Ejecutiva  
San Salvador, Febrero de 2015.**

**Gerencia Financiera**



## II. REGISTRO DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	Versión
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Resumen de Modificación:			

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	Versión
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Resumen de Modificación:			

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	Versión
Fecha:	Fecha:	Fecha:	
Resumen de Modificación:			

## Índice

I. ACUERDO DE APROBACIÓN: .....	2
II. REGISTRO DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	3
III. BASE LEGAL.....	5
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL .....	5
V. NORMAS PARA MODIFICAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL .....	5
VI. ALCANCE .....	5
VII. OBJETIVO DEL SISTEMA DE COSTOS .....	5
VIII.DEFINICIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA DE COSTOS .....	6
a) Establecimientos y Centros de Producción (Centros de Costos).....	6
b) Metros Cuadrados de los establecimientos.....	6
c) Datos Financieros. ....	6
d) Datos estadísticos. ....	8
IX. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN DE DATOS .....	8
a) ESTABLECIMIENTOS Y CENTROS DE PRODUCCIÓN (CENTROS DE COSTOS): .....	8
b) METROS CUADRADOS DE CADA ESTABLECIMIENTO: .....	9
c) DATOS FINANCIEROS: .....	9
1. Configuración de personal. ....	9
2. Suministros.....	9
3. Gastos Generales .....	11
4. Inventario de Activo Fijo .....	12
d) DATOS ESTADÍSTICOS:.....	12
X. REGISTRO DE DATOS EN LA HERRAMIENTA PERC. ....	17
i. USUARIOS. ....	17
ii. SISTEMA DE COSTOS. ....	18
iii.HERRAMIENTA PERC.....	30
XI. GENERACION DE INFORMES.....	34
XII. PLAN DE MEJORAS .....	40
XIII.ANEXOS .....	41
Anexo 1. Configuración de las Modalidades de Atención FOSALUD.....	41
Anexo 2. Códigos PERC de los Centros de Costos.....	43
Anexo 3. Metros Cuadrados .....	45
Anexo 4. Códigos PERC Recursos Humanos .....	51
Anexo 5. Código PERC Suministros.....	52
Anexo 6. Código PERC Gastos Generales .....	53
Anexo 7. Listado de Establecimientos con Usuario y Contraseña. ... <b>¡Error! Marcador no definido.</b>	

### **III. BASE LEGAL**

El presente Manual se ha elaborado conforme a lo establecido en base a los Art. 3 y 9 literal d) de la Ley de creación del Fondo Solidario para la Salud y su Reglamento, Art. 24 del Reglamento de las Normas técnicas de Control Interno Institucional emitido por la Corte de Cuentas de la Republica y el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del FOSALUD, con la finalidad de sistematizar y facilitar las responsabilidades y funciones del personal, así como todas las acciones encaminadas al cumplimiento eficiente de los objetivos y metas de la institución.

### **IV. OBJETIVOS DEL MANUAL**

- Proporcionar las herramientas metodológicas para organizar y procesar los datos necesarios para la determinación de costos de los servicios de FOSALUD
- Proporcionar los elementos y mecanismos necesarios para implementar el Sistema de Costos Institucional.
- Contribuir a establecer un marco de referencia institucional para obtener costos de los servicios.
- Sistematizar las diferentes acciones de las unidades proveedora de los insumos del Sistema.

### **V. NORMAS PARA MODIFICAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL**

- Toda modificación o actualización del presente Manual se realizará sólo con base en acuerdo del Concejo Directivo de FOSALUD.
- Las modificaciones o actualizaciones serán elaboradas y propuestas por la Dirección Ejecutiva por medio de la Gerencia Financiera y la Unidad de planificación.
- Las modificaciones y actualizaciones aprobadas deberán hacerse constar en la hoja de registro de modificaciones y actualizaciones con fechas, autorizaciones y versión, y las mismas deberán comunicarse a las Unidades y cargos relacionados de conformidad con este Manual.
- Se deberá realizar una revisión periódica del documento.

### **VI. ALCANCE**

El presente manual es un instrumento de observancia para la operación del sistema de costos en los Servicios de Salud de todas las áreas de la Institución.

### **VII. OBJETIVO DEL SISTEMA DE COSTOS**

Dotar a la institución de una herramienta financiera para medir el desempeño de los recursos, generar información estratégica que permita proyectar la gestión de mediano y largo plazo y obtener insumos para la toma de decisiones.

## VIII. DEFINICIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA DE COSTOS

Los Elementos básicos para la creación de un Centro de Costos Institucional son:

### a) Establecimientos y Centros de Producción (Centros de Costos)

Los Establecimientos están representados por cada una de las locaciones de atención en el que FOSALUD presta sus servicios a la población.

Dichos establecimientos están integrados por centros de producción o centros de costos que generan procesos con criterios de análisis cuantificables y medibles.

Estos servicios se dividen en dos grupos:

1. **Centros de Producción Finales o Sustantivos:** Son aquellos cuya producción se relaciona con el logro de los objetivos organizacionales. Sus productos son siempre personas atendidas. Entre ellos se contempla Atención de emergencias, Consulta médica General, Atenciones Preventivas, entre Otros.
2. **Centros de Producción de Apoyo o Complementarios:** son aquellos que sin tener relación directa con la razón de ser de la organización son pasos intermedios para la atención integral del usuario. Estos a su vez se clasifican en dos grupos:
  - 2.1 **Centros de Producción de Apoyo Técnico u Operativo:** Conformados por los apoyos diagnósticos y al tratamiento como toma de muestras, Citología, Vacunación, Tamizaje Neonatal, Ambulancia, entre otros.
  - 2.2 **Centros de Producción de Apoyo Administrativo:** Conformados por servicios como servicios generales, archivo, farmacia.

Esta división pretende finalmente poder distribuir los costos de los servicios de apoyo en los servicios finales de acuerdo a sus consumos y prorrates de algunos elementos del gasto para determinar con la mayor racionalidad los gastos y costos de un servicio y su producción.

### b) Metros Cuadrados de los establecimientos.

Este elemento es utilizado para relacionar la capacidad instalada en relación a los servicios que se prestan.

Son todas las mediciones de las áreas que conforman el establecimiento, se deben tomar en cuenta los baños, zonas comunes o salas de espera, patios, zonas verdes y distribuirlos a las áreas que las usan.

c) **Datos Financieros.**

1. **Configuración de Personal:** En esta categoría se incorporarán los datos financieros asociados directamente al rubro de recursos humanos, lo cual deberá incluir, la clasificación de empleados bajo cualquier modalidad contractual existente, los salarios, los honorarios (si los hubiera) y las prestaciones sociales.
2. **Materiales y suministros:** Se consideran como suministros todos los elementos consumibles durante el proceso. También son llamados, insumos, materiales, consumibles. Deben identificarse por cada uno de los centros de costo o centros de producción.

Están clasificados de la siguiente manera:

- 2.1 **Productos Alimenticios:** Esta clasificación se registrarán los productos alimenticios, manufacturados o no, asimismo, comprende los gastos en concepto de alimentación.
  - 2.2 **Productos Textiles:** En esta subcategoría se registrarán los hilados y telas, acabados textiles (sábanas, mantas, cortinas, toallas) y prendas de vestir (Uniformes, calzado de todo tipo, camisas, pantalones, gabachas)
  - 2.3 **Materiales de oficina e Insumos de Limpieza:** Considera todo elemento de papelería, escritorio, oficina, así como cualquier material, insumo o producto usado para aseos, limpieza o similar usado en áreas de trabajo.
  - 2.4 **Productos de Cuero y Caucho:** Esta clasificación incluye los productos de cuero y pieles elaborados o semielaborados tales como: maletas, carterones, guantes (excepto los de uso médico), portafolios; artículos de caucho como asientos y colchones. A esta categoría se incluyen las llantas y neumáticos.
  - 2.5 **Combustible y Lubricantes:** En esta subcategoría se registrará el consumo de combustible utilizado por la flota vehicular.
  - 2.6 **Medicamentos e Insumos médicos:** Se considera todo producto farmacéutico usado para el manejo terapéutico de los pacientes, así como los insumos utilizados.
  - 2.7 **Minerales y productos Derivados:** Se considera todo mineral no metálico y productos derivados así como minerales metálicos y sus productos derivados.
  - 2.8 **Materiales de uso o consumo:** En esta clasificación se registrarán las tintas, tóner utilizados por las áreas administrativas y establecimientos que cuenten con estos insumos, así como los materiales eléctricos.
  - 2.9 **Material de Laboratorio:** Incluye todo material e instrumental menor de uso en laboratorio, tales como jeringas, agujas.
  - 2.10 **Material Odontológico:** Se considera todo insumo o material que es utilizado en la atención odontológica.
  - 2.11 **Bienes de Uso y Consumo diverso:** Se refiere a las herramientas, repuestos y accesorios utilizados para las modificaciones en los establecimientos.
3. **Gastos Generales:** En esta categoría se clasificarán y registrarán los gastos generales asociados indirectamente a un servicio con relación a los elementos de

apoyo o administración necesarios para mantener el servicio funcional, como: servicios públicos, la vigilancia, seguros, depreciaciones.

4. **Inventario de Activo fijo:** En esta categoría de los datos financieros, se requiere el inventario de los activos fijos de la institución.

**d) Datos estadísticos.**

En esta categoría es necesario contar con la información correspondiente a las atenciones otorgadas en los centros de producción finales y de apoyo de los establecimientos, con el fin de obtener el costo unitario de los servicios.

## **IX. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN DE DATOS**

La herramienta PERC, denominada así por las siglas Producción, Eficiencia, Recursos Costos, es una herramienta digital (en plataforma Internet) que se utiliza para consolidar la información y generar informes que permitan realizar el análisis de variables por centros de Costos y Servicios Institucionales.

Para la actualización de dicha herramienta, se establece en los siguientes literales, las responsabilidades del personal de las diferentes Gerencias, que serán encargados de remitir los datos que se solicitan, de manera **Digital** al encargado(a) de costos, **los primeros cinco días hábiles de cada mes.**

**a) ESTABLECIMIENTOS Y CENTROS DE PRODUCCIÓN (CENTROS DE COSTOS):**

La Gerencia Técnica proporcionará al Encargado(a) de Costos, la planificación anual de aperturas de establecimientos para su respectiva configuración de conformidad a los servicios que presta, así como, para la creación de usuarios y contraseñas.

FOSALUD cuenta con las siguientes modalidades de establecimientos:

- Unidades Comunitarias de Salud Familiar (UCSF)
- Casas de Espera Materna (CEM)
- Clínicas de Prevención y Tratamiento de Adicciones (CPTA)
- Oficinas Sanitarias Internacionales (OSI)
- Centro Integral de Atención Materno Infantil (CIAMIN)
- Clínica de Atención a Víctimas de Violencia (CAVV)
- Unidades Móviles (UM)
- Centro de Atención de Emergencias, San Martín (CAE)
- Banco de Leche Humana (BLH)
- Sistema de Emergencias Médicas (SEM)
- Secretaría de Inclusión Social
- Atención Hospitalaria, Personal en los diferentes Hospitales.
- Nivel Central /Oficinas Administrativas.

De conformidad a lo anterior se presenta el anexo 1, con las configuraciones establecidas para cada modalidad.

Al mismo tiempo cada uno de los Centros de Costos posee un código PERC, los cuales se detallan en el Anexo 2.

## **b) METROS CUADRADOS DE CADA ESTABLECIMIENTO:**

La Unidad de Servicios Generales a través del encargado de Mantenimiento, presentará la información referente a los Metros cuadrados con los que cuenta cada establecimiento con servicio FOSALUD. Cada vez que se realice la apertura de un nuevo establecimiento o modificación del mismo, la Gerencia Técnica deberá comunicar la programación de las aperturas para que se pueda corroborar dicha medición.

Listado de Establecimientos ya configurados al momento de aprobación del presente documento, con sus respectivos Metros Cuadrados, se presenta en el Anexo 3.

## **c) DATOS FINANCIEROS:**

### **1. Configuración de personal.**

La Gerencia de Talento Humano, a través del encargado de planillas, deberá proporcionar un documento en Excel con la información actualizada de la planilla, la cual, debe contener los siguientes datos:

- Nombre según Documento Único de Identidad (DUI)
- Salario
- **Código PERC**
- Cargo Genérico
- Cargo Funcional
- Horas contratadas
- Unidad Primaria
- Unidad Secundaria
- Unidad de Salud
- Número de DUI
- Prestaciones Sociales (ISSS, AFP, INSAFORP; Vacación, Aguinaldo y Pasivo proporcional mensual)

En el Anexo 4, se presentan los Códigos PERC asignados a cada uno de los Cargos de Recursos Humanos.

### **2. Suministros.**

Cada uno de los rubros pertenecientes a esta categoría cuenta con su respectivo código PERC para su configuración adecuada en cada establecimiento.

Dichos códigos se presentan en el Anexo 5.

- 2.1 Productos Alimenticios:** Con el apoyo del Sistema Nacional de Abastecimientos (SINAB), se obtendrá un reporte resumen que contendrá el dato de lo que se ha enviado a cada establecimiento; **Cabe mencionar que, aunque la modalidad de abastecimiento sea trimestral, se iniciará con la información de los primeros establecimientos abastecidos.** Por otra parte se requiere que la Gerencia de Talento Humano a través del Jefe de desarrollo de competencias envíe digital el detalle monetario por la alimentación entregada en las capacitaciones y al mismo tiempo la Gerencia Técnica por medio del coordinador de las Unidades Móviles, deberá enviar el detalle de la alimentación entregada en las jornadas.
- 2.2 Productos Textiles:** La Gerencia de Talento Humano a través del Administrador(a) de contrato de la compra de uniformes, deberá proporcionar la información de la asignación de los mismos por cargo y en base al precio establecido en el contrato se hará la asignación del costo por el número de recurso humano con que cuenta el establecimiento. **Debido a que la compra y distribución es anual, la información se requerirá diez días hábiles luego de la distribución del contrato.**
- 2.3 Materiales de oficina e Insumos de Limpieza:** El procedimiento de obtención de la información será similar que el numeral 2.1 ya que, en un solo reporte se obtienen los datos de estos rubros, lo que se debe hacer es agruparlos en sus categorías correspondientes.
- 2.4 Productos de Cuero y Caucho:** La Unidad de Servicios Generales a través del Jefe de transporte deberá enviar el detalle de los cambios de llantas que se realizan a la flota vehicular ya sea de Ambulancias o de la Sede Administrativa así como su valor unitario de conformidad al contrato de la adquisición de dichas llantas. Por otra parte, toda Unidad Administrativa que realice compra de productos que se incluyen en esta categoría deberá enviar el detalle de la distribución de dicha compra para asignarla a quien corresponda.
- 2.5 Combustible y Lubricantes:** La Unidad de Servicios Generales, por medio del encargado(a) de combustible, deberá enviar un documento en Excel que contenga el consumo de combustible detallando el vehículo que hizo uso de dicho suministro, así como su asignación actualizada.
- 2.6 Medicamentos e Insumos médicos:** Los Encargados de Farmacia de cada una de las UCSF, deben presentar sus resúmenes de consumo mensual, los primeros cinco días hábiles de cada mes en la Unidad de Medicamentos e Insumos Médicos (UMIM), la cual deberá ser digitada conforme a los resúmenes en el Sistema de Consumo y Existencias; siendo este posteriormente consolidado por el(la) encargado(a) de costos quien tiene usuario de acceso para poder generar el reporte consolidado, detallado por establecimiento y con la información de dichos rubros por separado. El ingreso de datos completos se requiere a más tardar la tercera semana de cada mes.
- 2.7 Minerales y productos Derivados:** La Unidad de Servicios Generales, a través del Encargado de Mantenimiento deberá enviar el detalle de la distribución de los

suministros pertenecientes a esta categoría, utilizados en los diferentes establecimientos.

**2.8 Materiales de uso o consumo:** La Unidad de informática deberá enviar un reporte del consumo de materiales informáticos de cada unidad administrativa así como de los establecimientos que cuenten con equipo informático. Por otra parte, al igual que en el numeral 2.7, el Encargado de Mantenimiento deberá enviar un reporte en el cual se detalle la distribución del consumo de los materiales eléctricos.

**2.9 Material de Laboratorio:** Este dato se obtendrá del resumen mensual que se genera en el Sistema de Consumos y Existencias de UMIM y solamente aplicará en los establecimientos que cuenten con este servicio.

**2.10 Material Odontológico:** Los Odontólogos de cada una de las UCSF que cuentan con la prestación de este servicio deberán presentar sus resúmenes mensuales al coordinador de Salud Bucal los primeros cinco días hábiles de cada mes. El Coordinador de Salud Bucal será el responsable de ingresar dichos datos en el Sistema de Consumos de Odontología. El (la) encargado(a) de costos tiene usuario de acceso a dicho sistema para poder generar el reporte consolidado, detallado por establecimiento. El ingreso de datos completos se requiere a más tardar la tercera semana de cada mes, con lo anterior se dará tiempo para la recepción de los resúmenes, su ingreso en el sistema y resolución de posibles inconsistencias.

**2.11 Bienes de Uso y Consumo diverso:** De igual manera que en el numeral 2.7, el Encargado de Mantenimiento deberá enviar el detalle de la distribución de los suministros pertenecientes a esta categoría, utilizados en los diferentes establecimientos.

**NOTA:** Cabe mencionar que los datos solicitados en los numerales 2.7, 2.8 y 2.11, correspondientes al Encargado de Mantenimiento pueden ser presentados en un solo documento, pero el detalle de cada rubro por separado.

Los códigos PERC pueden ser consultados en el Anexo 5.

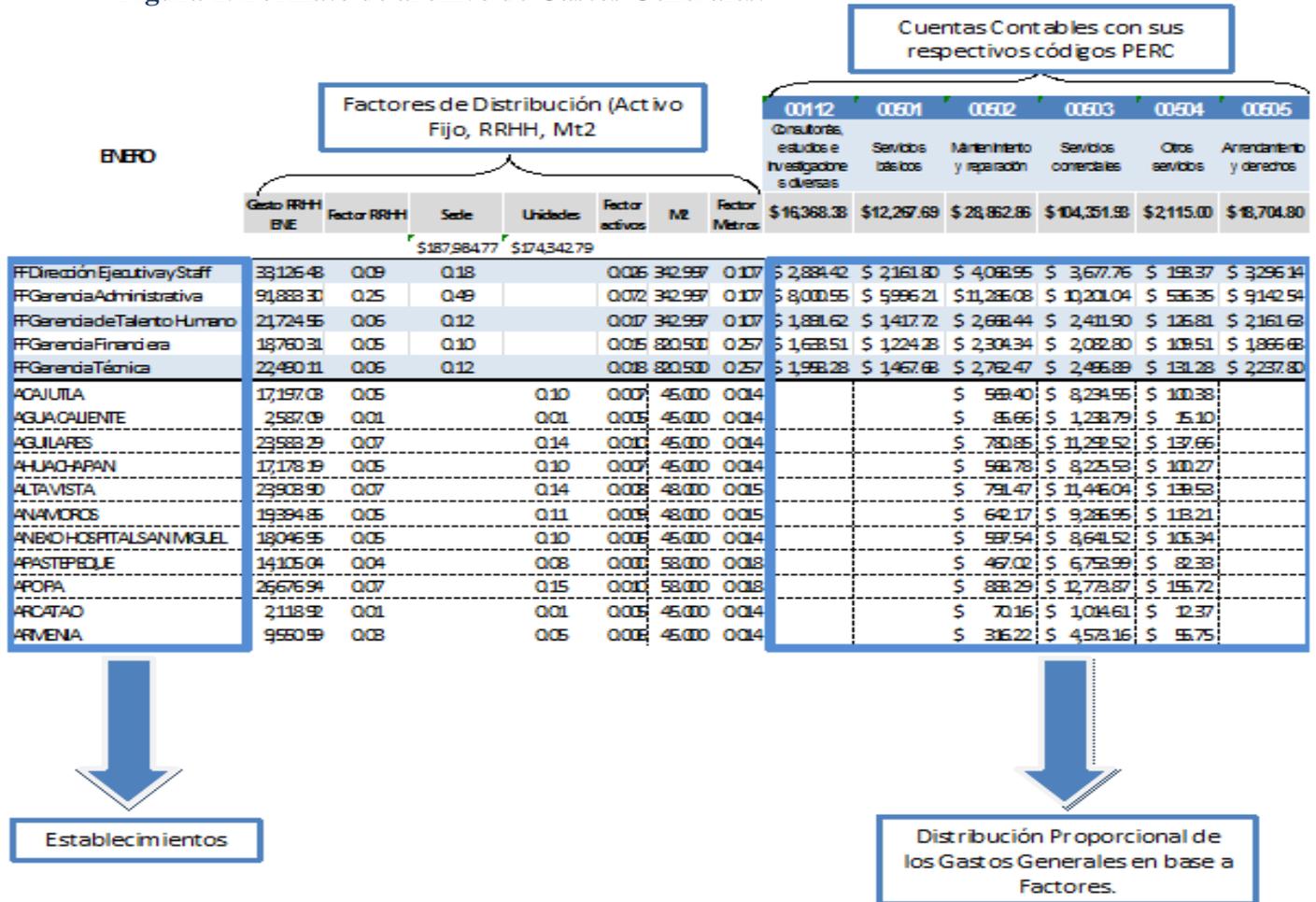
### **3. Gastos Generales**

La Gerencia Financiera, por medio de la Unidad de Contabilidad proporcionará información, que contenga el detalle las cuentas de gastos que aparecen en el Balance General, cuya base de respaldo es el Sistema de la Administración Financiera Institucional (SAFI) distribuidas a todos los establecimientos, de conformidad a la Base Distribución definida, que puede ser por el Costo del Recurso Humano, Según el Inventario de Activos que posee o por los Metros Cuadrados de cada establecimiento.

En el Anexo 6 se muestran los códigos PERC, así como la base de distribución de los Gastos Generales.

La figura 1, muestra el formato que debe tener el archivo en Excel en el que se presentan los datos de los Gastos Generales.

**Figura 1. Formato de archivo de Gastos Generales.**



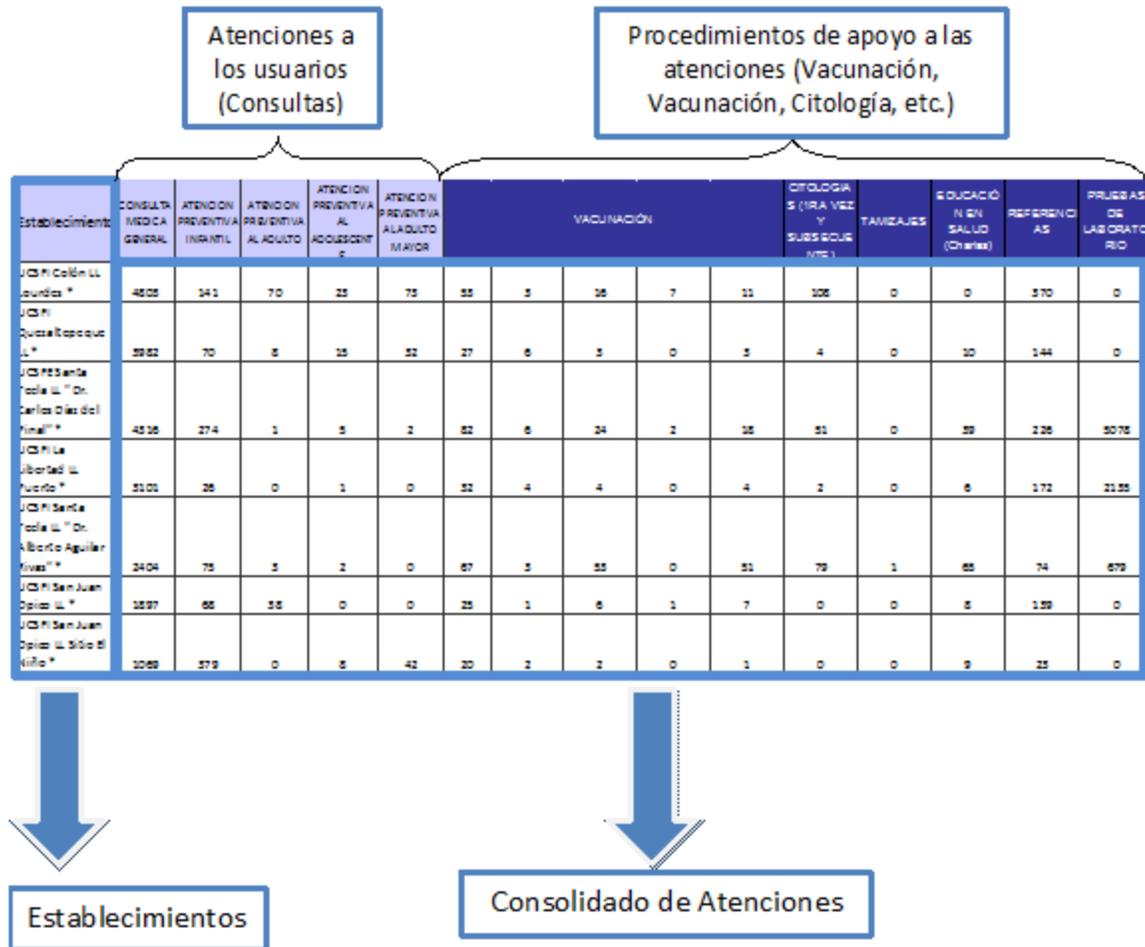
#### 4. Inventario de Activo Fijo

La Unidad de Servicios Generales, a través del Jefe de Activo Fijo, proporcionará la información correspondiente al Inventario de Activos debidamente actualizado. Dicha información se requerirá de manera anual y/o cada vez que se realicen aperturas de establecimientos, ya que esta información es utilizada para establecer el factor de la base de distribución de algunos Gastos Generales, de conformidad al Anexo 6.

#### d) DATOS ESTADÍSTICOS:

La Unidad de Informática a través de los Estadísticos Regionales, apoyará en la consolidación de las Atenciones brindadas en las UCSF y lo enviarán la segunda semana de cada mes, para que tengan tiempo de recibir la información por parte de los Encargados de Archivo de cada UCSF, ingresarla en los sistemas Estadísticos y posteriormente consolidarla en el formato proporcionado, que se muestra en la figura 2.

Figura 2. Formato Producciones.



La Gerencia Técnica por medio de cada coordinador de programa proporcionará la producción de los establecimientos de conformidad a los formatos proporcionados, correspondientes a: CEM (figura 3), CAVV (Figura 4), OSI (Figura 5), Banco de Leche Humana (Figura 6), Secretaría de inclusión Social (Figura 7), CIAMIN (Figura 8); Los CPTA, las UM y el SEM, presentarán la información en los formatos propios, ya que contiene la información que se requiere para Costos.

En esta etapa se realiza el primer filtro de calidad de los datos; los Estadísticos Regionales y Coordinadores de Programa al recibir la información, deberán revisar y detectar cualquier tipo de inconsistencia.

Figura 3. Formato de Producción CEM

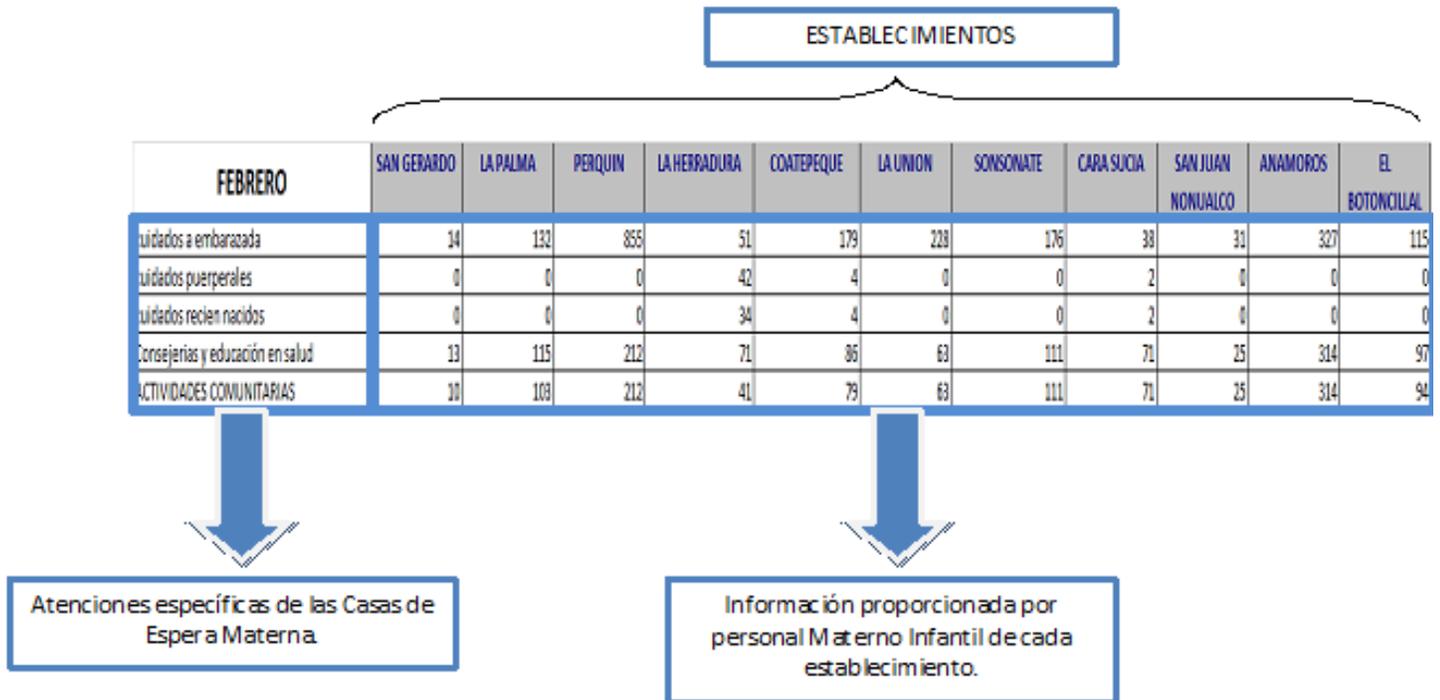


Figura 4. Formato de Producción CAVV

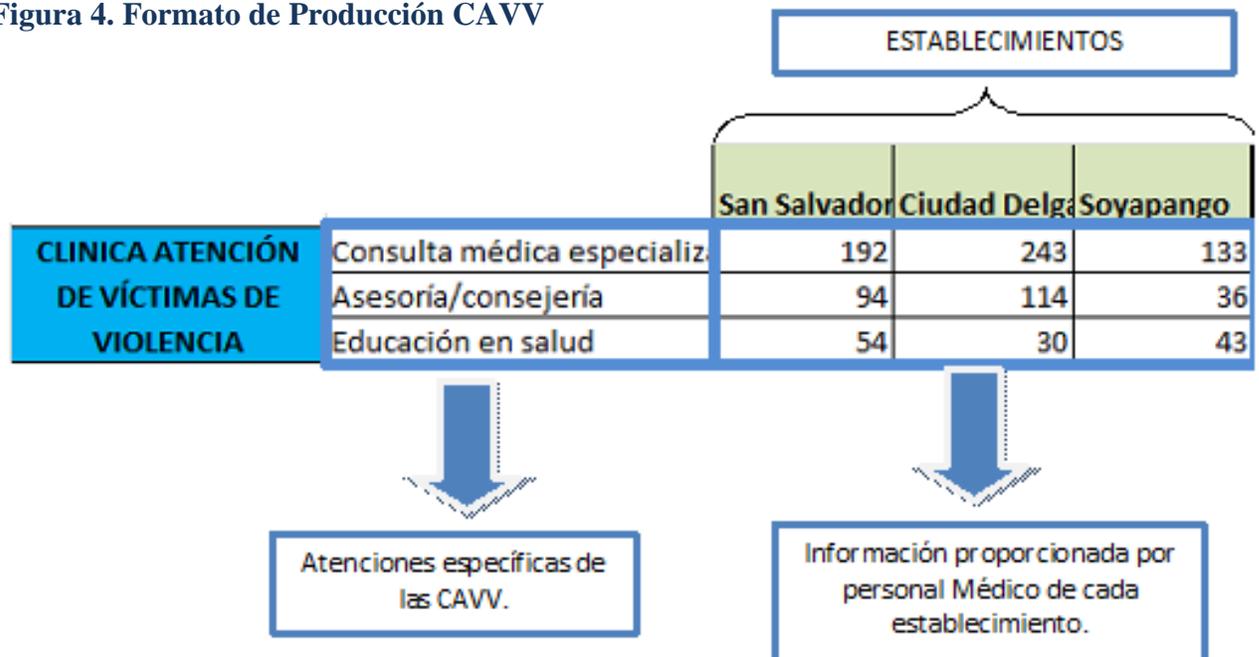


Figura 5. Formato de Producción OSI

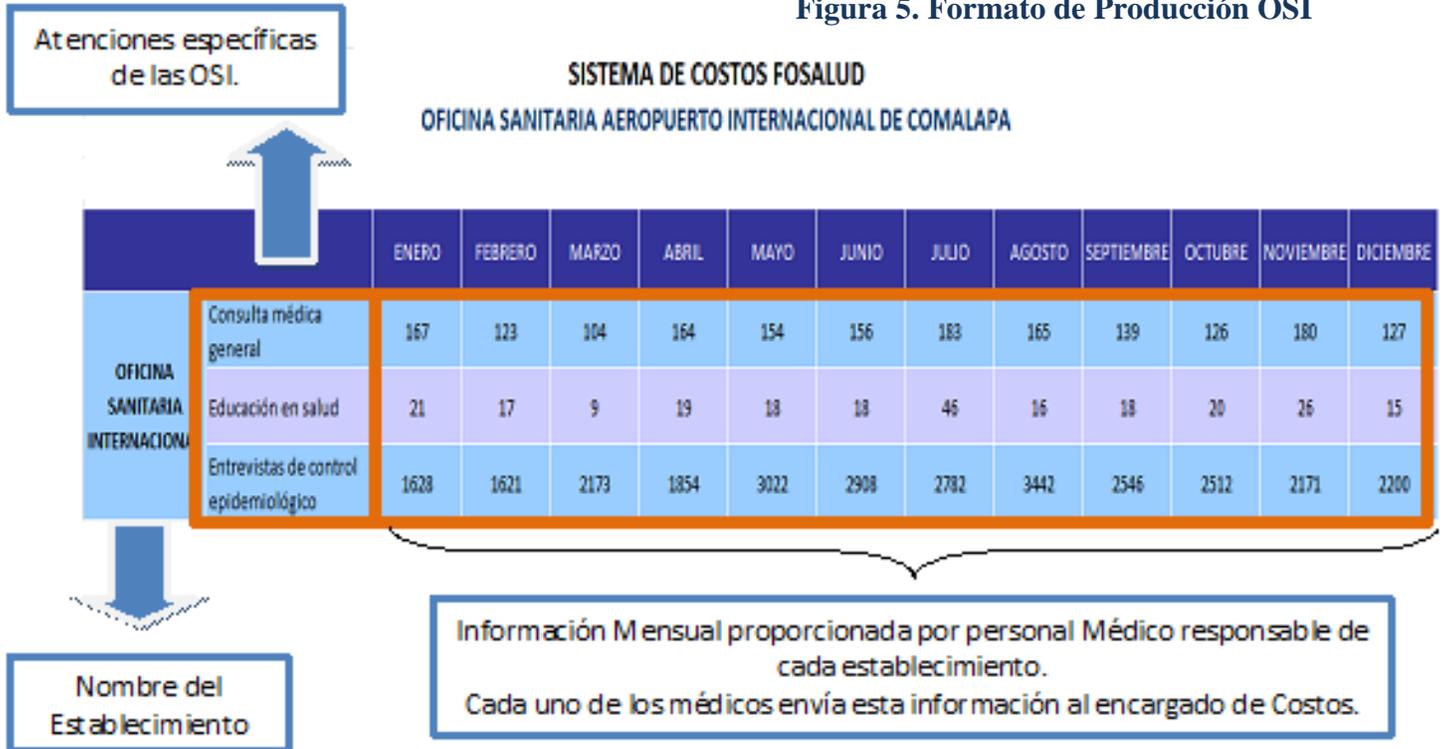


Figura 6. Formato de Producción Banco de Leche

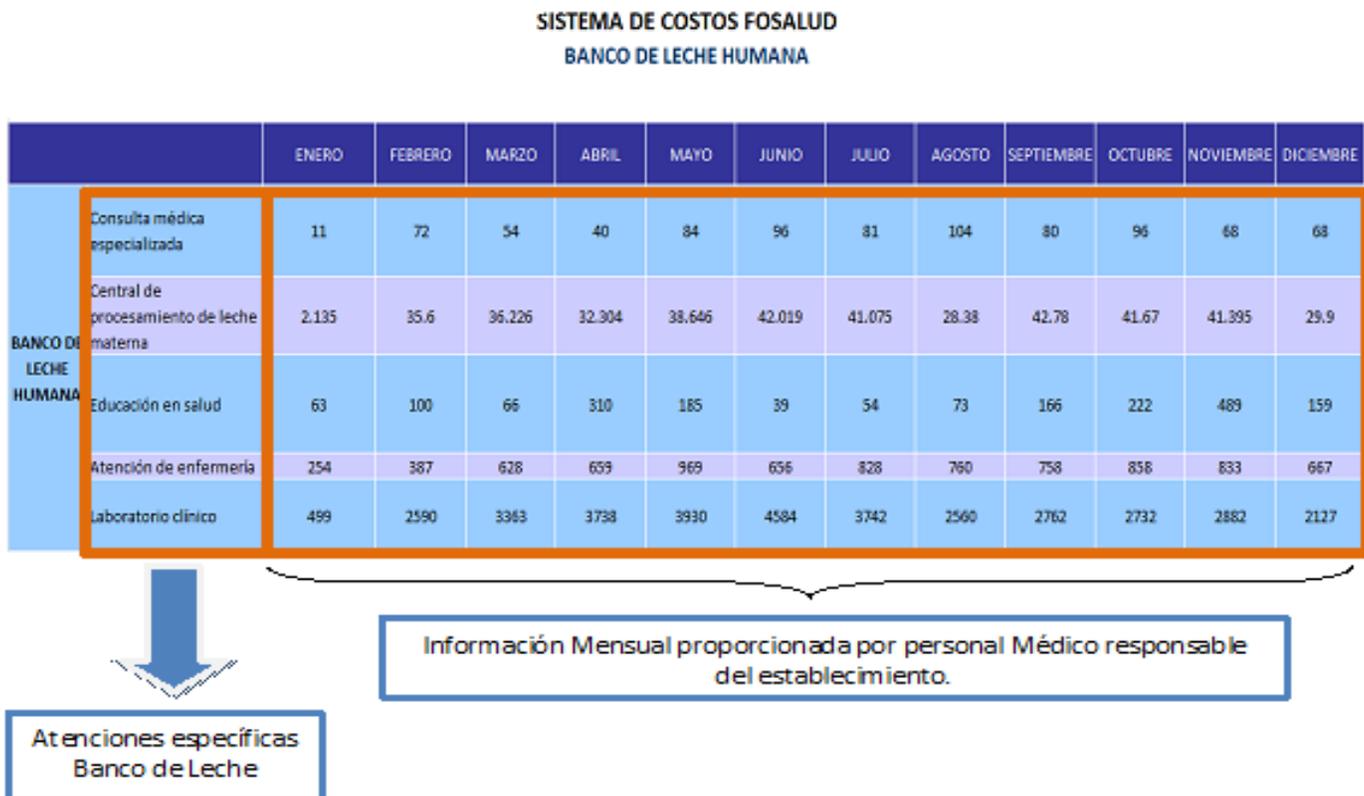


Figura 7. Formato de Producción Secretaría de Inclusión Social.

	Consulta por Morbilidad	Recetas Despachadas	Atenciones odontológicas
ENERO	192	154	231
FEBRERO	171	262	266
MARZO	138	215	159
ABRIL	179	316	245
MAYO	195	414	155
JUNIO	197	323	187
JULIO	235	438	222
AGOSTO	194	283	183
SEPTIEMBRE	235	345	238
OCTUBRE	250	355	269
NOVIEMBRE	207	334	172
DICIEMBRE	145	230	127

Atenciones específicas Secretaría Inclusión social

Información Mensual proporcionada por personal Médico y odontológico del establecimiento.

Figura 8. Formato de Producción CIAMIN.

SERVICIO/INTERVENCIÓN	ENERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	SEPT	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Consulta médica general	302	85	130	187	301	129	77	84	300	78	29
Consulta médica especializada	8	9	3	2	13	4	3	8	2	8	5
Atención preventiva sistema	72	48	68	65	88	69	60	74	85	65	32
Atención preventiva fetal	9	5	6	14	11	11	18	17	16	7	5
Atención Psicológica	28	22	48	35	42	36	48	30	44	28	20
Atención Fisioterapia	28	30	47	44	58	70	48	43	60	55	54
Atención Nutricional	23	17	48	58	26	23	19	21	25	18	30
Atención de enfermería	314	253	384	354	338	386	326	303	355	382	159
Atenciones domiciliarias	25	29	24	14	28	23	23	12	25	3	0
Atención farmacéutica	277	283	291	288	275	312	255	229	268	217	99
Atención de alimentación	304	255	388	378	418	483	388	441	488	378	840
Atención de vacunación	35	8	18	19	18	25	30	18	38	10	15
Atención de charlas y consejerías	1042	1850	1134	1138	1245	1628	1901	1838	1908	1306	1140
Atención de procedimientos	96	54	303	88	87	93	76	80	84	86	33

Atenciones específicas Secretaría Inclusión social

Información Mensual proporcionada por personal responsable del CIAMIN.

## X. REGISTRO DE DATOS EN LA HERRAMIENTA PERC.

El (la) Encargado(a) de Costos, al recibir la información verificará si cumple con lo requerido. Esta etapa será el segundo filtro de calidad de los datos.

Luego se consolidará la información y se realizará el prorrateo las recetas, medicamentos e insumos médicos en las atenciones brindadas por cada uno de los establecimientos, ya que los sistemas presentan dichos datos de manera general.

Toda la información recibida conforma la base para la actualización de información y mantenimiento del Sistema de Costos y la Herramienta PERC, lo cual se trabaja de manera mensual para todos los establecimientos configurados para FOSALUD.

Los pasos a seguir para el registro de datos en el Sistema de Costos y su Herramienta PERC son los siguientes:

### i. USUARIOS.

El primer paso es ingresar en el Sistema, el cual se encuentra en la página web: [www.mgpss-perc.com](http://www.mgpss-perc.com), donde se debe digitar el usuario y contraseña según listado que se muestra en el Anexo 7 y del establecimiento que se va a trabajar, luego seleccionar “Entrar”.

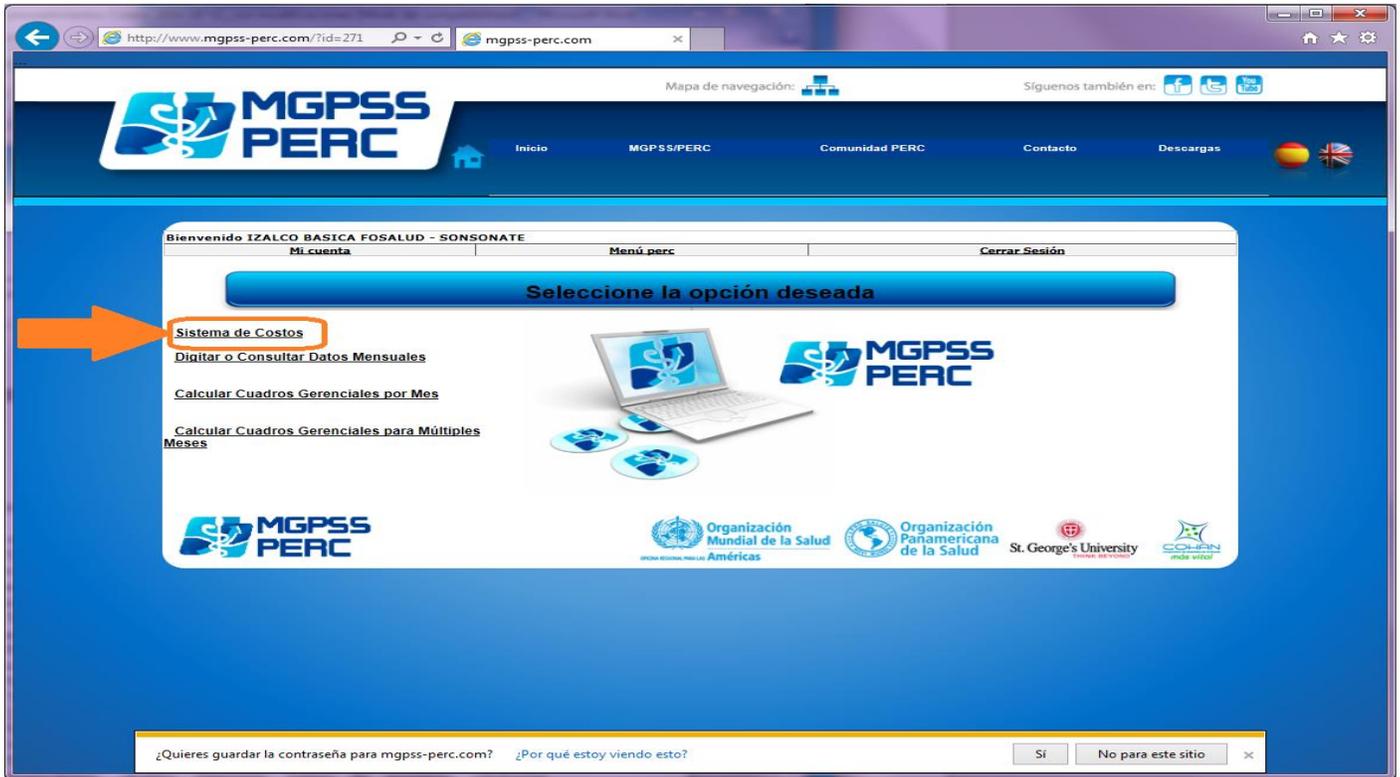
Figura 9. Ingreso al Sistema de Costos.



**ii. SISTEMA DE COSTOS.**

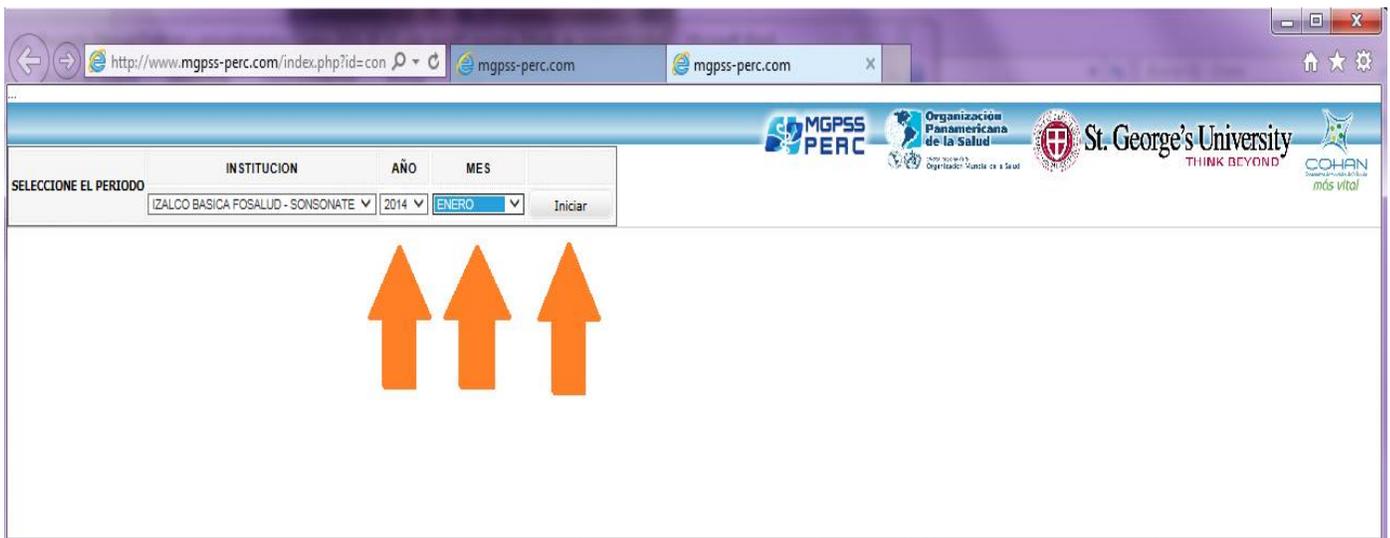
El segundo paso es ingresar en “Sistema de Costos”, el cual es la primera opción que se encuentra en la pantalla de bienvenida. Tal como se muestra en la Figura 10.

**Figura 10. Ingreso al Sistema de Costos.**



Lo anterior genera la pantalla que se muestra en la figura 11, donde se debe ingresar el año y el mes a trabajar, luego seleccionar “iniciar”

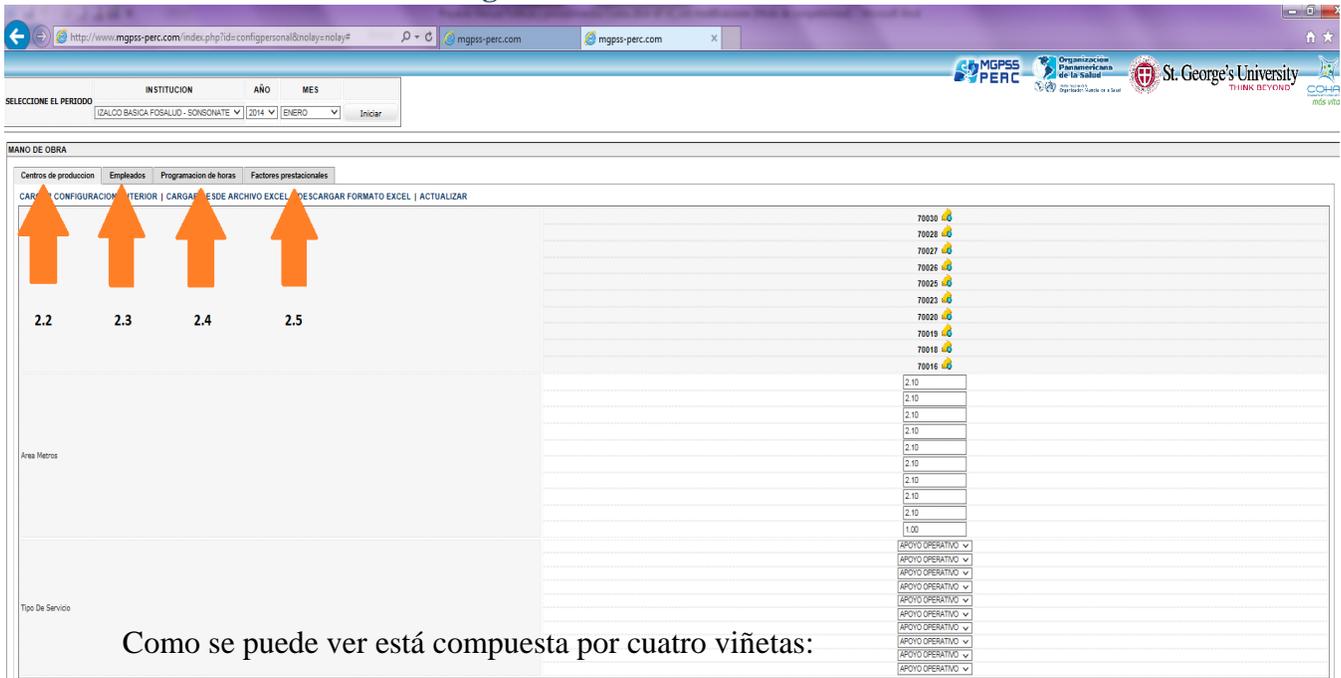
**Figura 11. Ingreso mes y año a trabajar.**



Luego se desplegarán en la pantalla las Pestañas de Mano de Obra, Suministros, Gastos generales, Distribución de Costos e Informes Consolidados.

1. Se Inicia con la pestaña de **Mano de Obra**, tal como se muestra en la figura 12.

Figura 12. Pestaña Mano de Obra



Como se puede ver está compuesta por cuatro viñetas:

- a) **Centros de Producción:** Es el primer formato y corresponde a los metros cuadrados que van asignados a cada centro de producción.

Se descarga el formato de Excel, ya que proporciona el correlativo que asigna la herramienta para diferenciar el mes y año que se está trabajando.

En este formato se detalla cada uno de los centros de producción o de costos y se debe distribuir a cada uno de ellos el valor del metro cuadrado que aparece en la Anexo 3 de este Manual.

Primero se debe verificar si en el establecimiento se brindan todas las atenciones que prestan los centros de producción, de lo contrario se le debe colocar el número “1” en la columna “Área metros” a aquellos centros de producción que no posean, por ejemplo, si un establecimiento no cuenta con Ambulancia, se debe colocar dicho número y no tomarlo en cuenta en la distribución de los metros cuadrados de dicho establecimiento. Tal como se presenta en el Formato 1.

### Formato 1. Centros de Producción

CONSECUTIVO	CODIGO	DESCRIPCION	AREA METROS	TIPO DE SERVICIO
5607	70030	VACUNACION	2.25	2
5607	70028	TAMIZAJE NEONATAL	2.25	2
5607	70027	TOMA DE MUESTRAS	2.25	2
5607	70026	TOMA DE CITOLOGIAS	2.25	2
5607	70025	SERVICIOS GENERALES	2.25	2
5607	70023	PROCEDIMIENTOS	2.25	2
5607	70020	FARMACIA	2.25	2
5607	70019	EDUCACION EN SALUD	2.25	2
5607	70018	ESTERILIZACION	2.25	2
5607	70016	AMBULANCIA	1	2
5607	70010	APOYO ADMINISTRATIVO	2.25	1
5607	70048	ATENCION A EMERGENCIAS	2.25	3
5607	70046	ATENCION PREVENTIVA A LA MUJER	2.25	3
5607	70045	ATENCION PREVENTIVA INFANTIL	2.25	3
5607	70044	ATENCION PREVENTIVA AL ADULTO MAYOR	2.25	3
5607	70043	ATENCION PREVENTIVA AL ADULTO	2.25	3
5607	70042	ATENCION PREVENTIVA AL ADOLESCENTE	2.25	3
5607	70041	ATENCION ODONTOLOGICA	2.25	3
5607	70040	ATENCION NUTRICIONAL	1	3
5607	70035	CONSULTA MEDICA GENERAL	2.25	3
5607	70034	CONSULTA MEDICA ESPECIALIZADA	2.25	3
5607	70032	ATENCION DE ENFERMERIA	2.25	3

Es importante mencionar que el formato presentado corresponde a una UCSF y los centros de producción cambian de acuerdo a la modalidad de los servicios, de conformidad a las configuraciones presentadas en el Anexo 1 de este Manual.

- b) **Empleados:** Es el segundo formato, de igual manera se descarga el formato en Excel y se ingresan los datos del Recurso Humano que trabaja en el establecimiento, de conformidad al archivo proporcionado por el Encargado de planilla. Tal como se presenta en el Formato 2.

La primera Columna es el consecutivo que identifica el mes y año que se está trabajando. La identificación es el DUI. En la columna de Contrato se debe colocar el número 1 si es personal Permanente o el número 2 si es Eventual. El cargo es el código PERC que aparece en el Anexo 4 de este Manual. El orden es solamente el correlativo del listado de los empleados.

### Formato 2. Empleados

CONSEC	IDENTIFICACION	NOMBRE	TEL	CEL	DIR	CONTRATO	CARGO	SALARIO	ORDEN
5607	40265145	Ana Guadalupe Medrano García				1	00520	136.40	1
5607	36140074	Jose Diogenes Gochez Castillo				1	00805	312.40	2
5607	35358983	Sandra Elizabeth Rivera Arevalo				1	00805	312.40	3
5607	018725850	Ana Cecil del Carmen Ruíz Medina				1	00805	312.40	4
5607	040420258	Suleyma Beatriz Fuentes Juárez				1	00720	358.60	5
5607	004733134	Reyna Isabel Avalos de Castillo				1	00720	358.60	6
5607	10479112	Fatima Beatriz Molina Cristales				1	00720	358.60	7
5607	29894028	Carlos Rodil Salegio Salinas				1	00720	358.60	8
5607	40959273	Ilsy Ismenia Villalta Herrera				1	00720	354.20	9
5607	22729094	Brenda Raquel Reinosa Rosales				1	00720	354.20	10
5607	2497075	Sandra Morena Paz Aguirre				1	00720	354.20	11
5607	17849041	Sandra Morena Grande de Olivares				1	00210	583.00	12
5607	4975744	Rodil Edilberto Barrientos Monzon				1	00210	583.00	13
5607	24403107	Cecilia Lorena Martínez de Pérez				1	00210	583.00	14
5607	6772948	Ana Julia Flores Vanegas				1	00210	237.60	15
5607	18938916	Jose Ricardo Trabanino Lopez				1	00115	1,056.82	16
5607	24647230	Carlos Salvador Arevalo Herrera				1	00115	1,056.82	17
5607	5885918	Ana Gladys Martínez de Hernández				1	00115	430.10	18
5607	1528386	Jorge Humberto Elías González				1	00115	430.10	19
5607	35130822	Xiomara Carolina Granados Reynosa				1	00115	430.10	20
5607	19140176	Alba María Rivera de Mendoza				1	00110	670.98	21
5607	008144353	Ana María del Carmen Valencia				1	00321	430.10	22
5607	22472281	Roberto Carlos Rodriguez Lara				1	00310	579.70	23

- c) **Programación de Horas:** Siempre se descarga el formato en Excel y se ingresan las horas contratadas, que aparecen siempre en el archivo proporcionado por el Encargado de planilla. Se asignan las horas según el cargo que se tenga debajo de la columna con el código de los centros de producción (proporcionados en Anexo 2), Por ejemplo las horas del Encargado de Farmacia se colocan en la fila de este recurso y debajo de la columna 70020, que corresponde a la farmacia.

Para distribuir las horas de los médicos y las enfermeras se debe verificar el archivo de las producciones que envían los Estadísticos Regionales (Figura 2) y en base a ello se distribuyen las horas de manera proporcional. Lo anterior, debido a que su tiempo se divide en varias atenciones.

Se debe tener especial cuidado en colocar las horas en las casillas que digan ORD (son las horas ordinarias) y no EXT (horas Extras), de lo contrario no aparecerán reflejadas en la herramienta PERC y no se logrará hacer la distribución del salario ni las prestaciones en los diferentes centros de costos en los que se distribuye el tiempo.

### Formato 3. Programación de Horas

CONSECUTIVO	EMPLEADO	VALOR HORAS EXTRAS	HORAS CONTRATADAS	ORD 70031	EXT 70031	ORD 70030	EXT 70030
5607	40265145 - Ana Guadalupe Medrano GarcC-a		64				
5607	36140074 - Jose Diogenes Gochez Castillo		160				
5607	35358983 - Sandra Elizabeth Rivera Arevalo		160				
5607	018725850 - Ana Cecil del Carmen RuC-z Medina		160				
5607	040420258 - Suleyma Beatriz Fuentes JuC!rez		160				
5607	004733134 - Reyna Isabel Avalos de Castillo		160				
5607	10479112 - Fatima Beatriz Molina Cristales		160				
5607	29894028 - Carlos Rodil Salegio Salinas		160				
5607	40959273 - Ilsy Ismenia Villalta Herrera		160				
5607	22729094 - Brenda Raquel Reinoso Rosales		160				
5607	2497075 - Sandra Morena Paz Aguirre		160				
5607	17849041 - Sandra Morena Grande de Olivares		160			1.9	
5607	4975744 - Rodil Edilberto Barrientos Monzon		160			1.9	
5607	24403107 - Cecilia Lorena MartC-nez de PC)rez		160			1.9	
5607	6772948 - Ana Julia Flores Vanegas		64			0.76	
5607	18938916 - Jose Ricardo Trabanino Lopez		160				
5607	24647230 - Carlos Salvador Arevalo Herrera		160				
5607	5885918 - Ana Gladys MartC-nez de HernC!ndez		160				
5607	1528386 - Jorge Humberto EIC-as GonzC!lez		64				

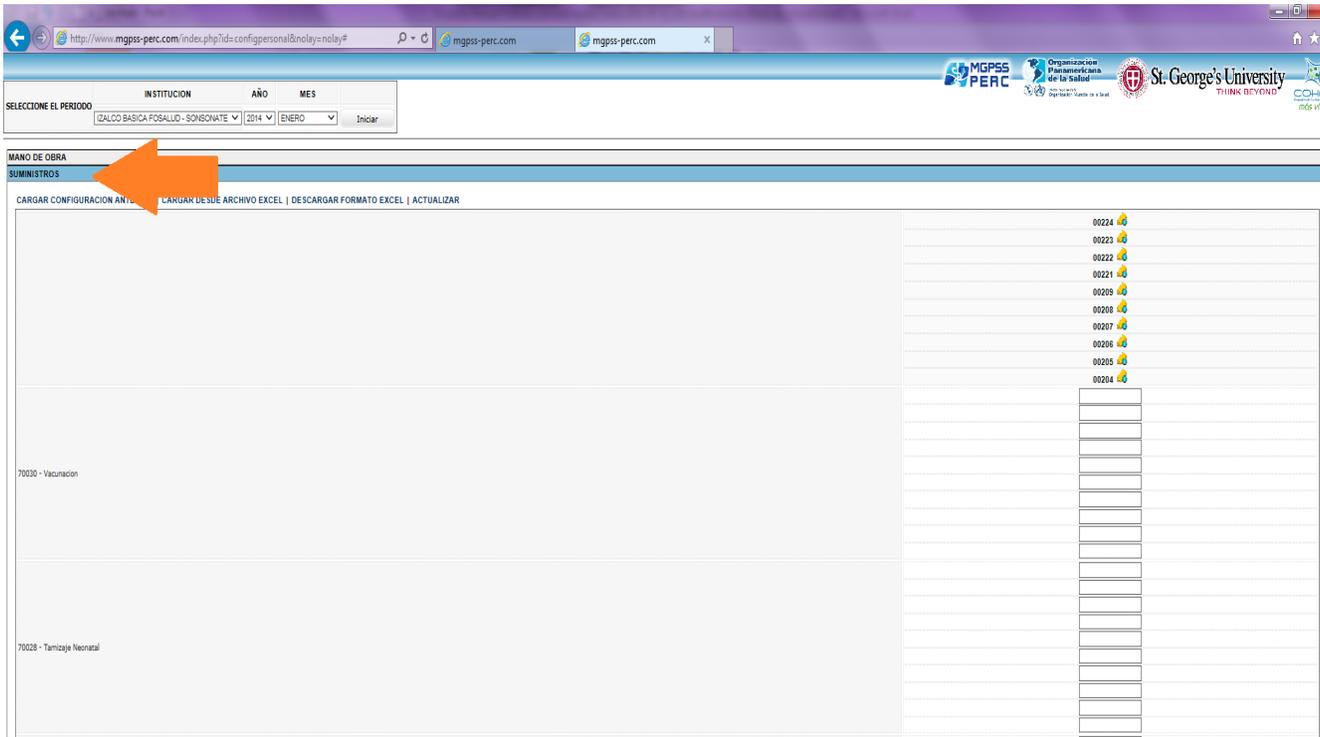
- d) **Factores Prestacionales:** Se descarga el formato Excel y se ingresa en un solo total los montos del aporte patronal para las prestaciones sociales, tales como ISSS, AFP, INSAFORP, Aguinaldo, Pasivo Laboral, Vacaciones, los tres últimos divididos entre los doce meses del año, tal como lo proporciona el Encargado de Planilla en su archivo.

### Formato 4. Prestaciones Sociales

CONSECUTIVO	EMPLEADO	PREST. SOCIALES	SUELDO Y SALARIO	INDE M	GASTOS DE REPRE.	DIETAS
5607	40265145 - Ana Guadalupe Medrano GarcC-a	64.25				
5607	36140074 - Jose Diogenes Gochez Castillo	118.28				
5607	35358983 - Sandra Elizabeth Rivera Arevalo	103.61				
5607	018725850 - Ana Cecil del Carmen RuC-z Medina	114.60				
5607	040420258 - Suleyma Beatriz Fuentes JuC!rez	127.35				
5607	004733134 - Reyna Isabel Avalos de Castillo	139.97				
5607	10479112 - Fatima Beatriz Molina Cristales	118.95				
5607	29894028 - Carlos Rodil Salegio Salinas	118.95				
5607	40959273 - Ilsy Ismenia Villalta Herrera	117.48				
5607	22729094 - Brenda Raquel Reinosa Rosales	125.79				
5607	2497075 - Sandra Morena Paz Aguirre	129.95				
5607	17849041 - Sandra Morena Grande de Olivares	188.99				
5607	4975744 - Rodil Edilberto Barrientos Monzon	193.36				
5607	24403107 - Cecilia Lorena MartC-nez de PC)rez	207.04				
5607	6772948 - Ana Julia Flores Vanegas	91.58				
5607	18938916 - Jose Ricardo Trabanino Lopez	313.49				
5607	24647230 - Carlos Salvador Arevalo Herrera	315.93				
5607	5885918 - Ana Gladys MartC-nez de HernC!ndez	335.44				
5607	1528386 - Jorge Humberto ElC-as GonzC!lez	206.11				
5607	35130822 - Xiomara Carolina Granados Reynosa	211.60				
5607	19140176 - Alba MarC-a Rivera de Mendoza	222.54				

2. La siguiente pestaña es la de **Suministros**, tal como se muestra en la Figura 13.

**Figura 13. Pestaña Suministros.**



Se descarga el formato en Excel que se muestra en el Formato 5, Luego se ingresan los datos a los que hace referencia el romano IX, el literal c) numeral 2. Que se refiere a los Suministros.

Cada uno de los Suministros se coloca en la fila del centro de producción que los utilizó y debajo de la columna del código que le corresponda, presentado en el Anexo 5. Por ejemplo, en el centro de producción “Ambulancia” se va a colocar el suministro de combustible debajo de la columna 00206.

En el caso de los medicamentos e insumos médicos, el monto que se tenga se debe distribuir de acuerdo a las atenciones que se hayan tenido en el mes que se está trabajando. Tal y como se hace con la distribución de las horas del personal. Por lo tanto, si se tuvo atenciones en la Consulta General, Atención Preventiva Infantil y Atención Preventiva a la Mujer, a los tres les debe aparecer distribuidos los medicamentos y los insumos médicos.

Si se cuenta con Atención Odontológica debe aparecer el consumo de material Odontológico, los insumos y medicamentos.

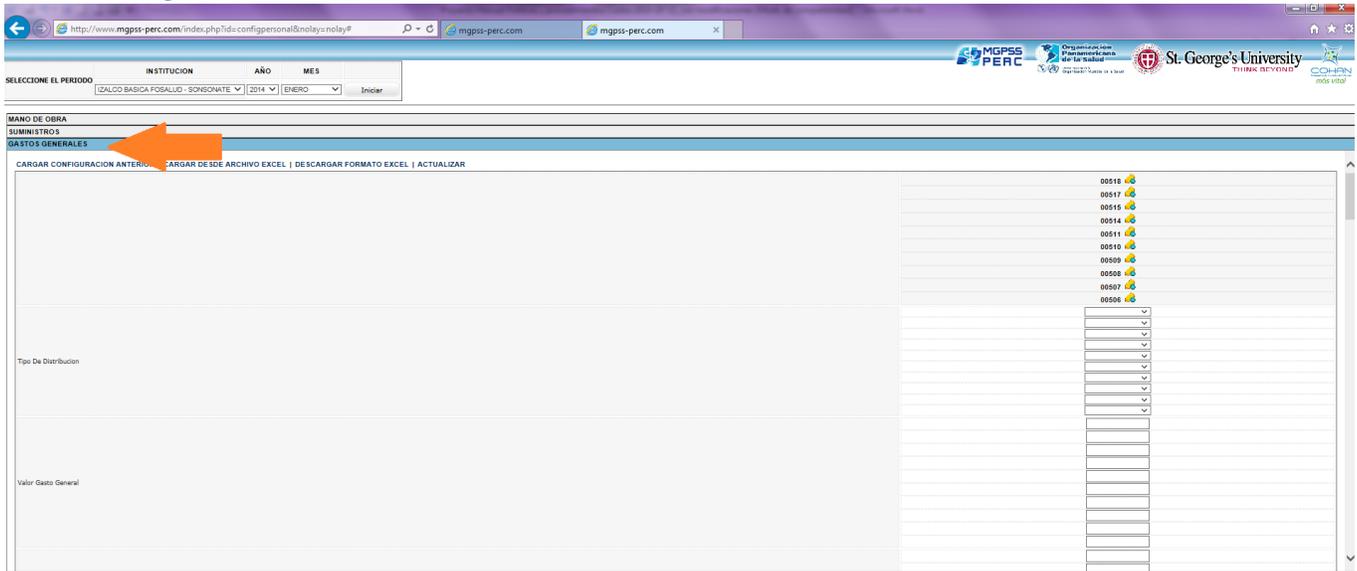
En el caso del material de oficina y de vestuario, el dato recibido se deberá dividir entre todos los centros de producción que tuvieron atenciones.

### Formato 5: Suministros

CONSEC	CENTRO_DE_PRODUCCION	00223	00209	00208	00207	00206	00205	00204	00203	00202
5607	70030 - VACUNACION									
5607	70028 - TAMIZAJE NEONATAL									
5607	70027 - TOMA DE MUESTRAS									
5607	70026 - TOMA DE CITOLOGIAS									
5607	70025 - SERVICIOS GENERALES									
5607	70023 - PROCEDIMIENTOS									
5607	70020 - FARMACIA									
5607	70019 - EDUCACION EN SALUD									
5607	70018 - ESTERILIZACION									
5607	70016 - AMBULANCIA									
5607	70010 - APOYO ADMINISTRATIVO									
5607	70048 - ATENCION A EMERGENCIAS									
5607	70046 - ATENCION PREVENTIVA A LA MUJER									
5607	70045 - ATENCION PREVENTIVA INFANTIL									
5607	70044 - ATENCION PREVENTIVA AL ADULTO MAYOR									
5607	70043 - ATENCION PREVENTIVA AL ADULTO									
5607	70042 - ATENCION PREVENTIVA AL ADOLESCENTE									
5607	70041 - ATENCION ODONTOLOGICA									
5607	70040 - ATENCION NUTRICIONAL									
5607	70035 - CONSULTA MEDICA GENERAL									
5607	70034 - CONSULTA MEDICA ESPECIALIZADA									
5607	70032 - ATENCION DE ENFERMERIA									

- La siguiente pestaña es la de **Gastos Generales**, la cual se muestra en la Figura 14. Luego se procede a descargar el formato en Excel, el cual se muestra en el Formato 6. En este formato se ingresan los datos a los que hace referencia del romano IX, literal c), numeral 3.

**Figura 14. Pestaña Gastos Generales.**



**Formato 6. Gastos Generales**

CONSECUTIVO	CENTRO_DE_PRODUCCION	00517	00515	00514	00511	00510	00509	00508	00507
5607	TIPO DE DISTRIBUCION	4	4	4	4	4	4	4	4
5607	VALOR GASTO GENERAL		453.13				51.55	25.59	1.26
5607	70030 - VACUNACION		30.21				3.44	1.706	0.084
5607	70028 - TAMIZAJE NEONATAL								
5607	70027 - TOMA DE MUESTRAS		30.21				3.44	1.706	0.084
5607	70026 - TOMA DE CITOLOGIAS		30.21				3.44	1.706	0.084
5607	70025 - SERVICIOS GENERALES		30.21				3.44	1.706	0.084
5607	70023 - PROCEDIMIENTOS		30.21				3.44	1.706	0.084
5607	70020 - FARMACIA		30.21				3.44	1.706	0.084
5607	70019 - EDUCACION EN SALUD								
5607	70018 - ESTERILIZACION		30.21				3.44	1.706	0.084
5607	70016 - AMBULANCIA								
5607	70010 - APOYO ADMINISTRATIVO		30.21				3.44	1.706	0.084
5607	70048 - ATENCION A EMERGENCIAS								
5607	70046 - ATENCION PREVENTIVA A LA MUJER		30.21				3.44	1.706	0.084
5607	70045 - ATENCION PREVENTIVA INFANTIL		30.21				3.44	1.706	0.084
5607	70044 - ATENCION PREVENTIVA AL ADULTO MAYOR								
5607	70043 - ATENCION PREVENTIVA AL ADULTO		30.21				3.44	1.706	0.084

Al momento de ingresar los datos en este formato, en la fila donde dice Tipo de Distribución se debe colocar el número “4” debajo de todos los códigos correspondientes a los Gastos Generales, esto significa que es un valor y no un porcentaje.

El dato que se proporciona en el archivo de gastos generales presentado en la Figura 1 de este manual, se coloca en la fila “Valor Gasto General” y debajo de su correspondiente código PERC, que se muestra en el Anexo 6. Dicho valor se distribuye entre el total de los centros de producción que si registran atenciones para el mes que se está trabajando, de lo contrario, se deja el espacio vacío.

- La Siguiete Pestaña es la de **Distribución de costos**, siempre se descarga el formato en Excel y se ingresan los datos de las recetas, vacunas, visitas domiciliars, charlas, tamizajes, tomas de muestras, citologías, procedimientos, metros cuadrados, esterilizaciones, etc., que aparecen en el archivo presentado en la Figura 2 de este Manual.

**Figura 15. Pestaña Distribución de Costos.**

The screenshot shows the 'Distribución de Costos' interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: MANO DE OBRA, SUMINISTROS, GASTOS GENERALES, and DISTRIBUCION DE COSTOS. The 'DISTRIBUCION DE COSTOS' item is highlighted with an orange arrow. Below the menu, there are filters for 'INSTITUCION' (IZALCÓ BASICA FOSALUD - SONSONATE) and 'PERIODO' (2014, ENERO). The main area shows a table with columns for codes (70048 to 70034) and a grid for data entry. The grid has rows for '70030 - Vacunacion' and '70028 - Tamizaje Neonatal'.

**Formato 7. Distribución de costos.**

CONSECUTIVO	CENTRO_DE_PRODUCCION	70046	70045	70044	70043	70042	70041	70035	70034	70032
5607	70030 - VACUNACION		91					38		
5607	70028 - TAMIZAJE NEONATAL									
5607	70027 - TOMA DE MUESTRAS									1996
5607	70026 - TOMA DE CITOLOGIAS	6								
5607	70025 - SERVICIOS GENERALES	2.25	2.25		2.25		2.25	2.25	2.25	2.25
5607	70023 - PROCEDIMIENTOS							21		
5607	70020 - FARMACIA	323	71		2			2504	402	7
5607	70019 - EDUCACION EN SALUD									
5607	70018 - ESTERILIZACION						8			12
5607	70016 - AMBULANCIA									
5607	70048 - ATENCION A EMERGENCIAS									
5607	70046 - ATENCION PREVENTIVA A LA MUJER									
5607	70045 - ATENCION PREVENTIVA INFANTIL									
5607	70044 - ATENCION PREVENTIVA AL ADULTO MAYOR									
5607	70043 - ATENCION PREVENTIVA AL ADULTO									
5607	70042 - ATENCION PREVENTIVA AL ADOLESCENTE									
5607	70041 - ATENCION ODONTOLOGICA									
5607	70040 - ATENCION NUTRICIONAL									
5607	70035 - CONSULTA MEDICA GENERAL									
5607	70034 - CONSULTA MEDICA ESPECIALIZADA									
5607	70032 - ATENCION DE ENFERMERIA									

**NOTA:** Para migrar la información, que se trabaja en los Formatos del 1 al 7, desde un archivo Excel, es necesario recordar:

- No Agregar campos.
- Proporcionar información en las columnas **Sin cambios en Formato.**
- El archivo debe estar guardado como libro Excel 97-2003.

5. Al terminar de adjuntar los archivos de Excel en el Sistema de Costos, se procede con la **Pestaña Informes (consolidados)**, se debe descargar cada uno de los ítems que aparecen para que al final se seleccione la opción “sincronizar con PERC”, tal como aparece en las Figuras 16, 17 y 18. Lo anterior hace que se migre la información a la herramienta PERC.

Figura 16. Pestaña “Informes (Consolidados)”.

SELECCIONE EL PERIODO INSTITUCION AÑO MES

INSTITUCION: CALCO BASICA FOSALUD - SONSONATE AÑO: 2014 MES: ENERO Iniciar

MANO DE OBRA

- VALOR SUELDOS Y SALARIO
- VALOR HONORARIOS
- VALOR HORAS EXTRAS
- VALOR PRESTACIONES SOCIALES
- VALOR MANO DE OBRA

← Seleccionar uno de los consolidados para generar informe

SUMINISTROS

- CONSOLIDADO SUMINISTROS

BASES DE DISTRIBUCION

- BASES DE DISTRIBUCION

GASTOS GENERALES

- VALOR GASTOS GENERALES
- CONSOLIDADO GASTOS GENERALES

COSTO PRIMO

- CONSOLIDADO COSTO PRIMO

DISTRIBUCION DE COSTOS

- CONSOLIDADO COSTO DISTRIBUIDO

FACTURACION

- CONSOLIDADO FACTURACION

COSTO TOTAL

- CONSOLIDADO COSTO TOTAL FINAL

Figura 17. Descarga de Informes.

SELECCIONE EL PERIODO INSTITUCION AÑO MES

INSTITUCION: CALCO BASICA FOSALUD - SONSONATE AÑO: 2014 MES: ENERO Iniciar

MANO DE OBRA

- VALOR SUELDOS Y SALARIO
- VALOR HONORARIOS
- VALOR HORAS EXTRAS
- VALOR PRESTACIONES SOCIALES
- VALOR MANO DE OBRA

SUMINISTROS

- CONSOLIDADO SUMINISTROS

BASES DE DISTRIBUCION

- BASES DE DISTRIBUCION

GASTOS GENERALES

- VALOR GASTOS GENERALES
- CONSOLIDADO GASTOS GENERALES

COSTO PRIMO

- CONSOLIDADO COSTO PRIMO

DISTRIBUCION DE COSTOS

- CONSOLIDADO COSTO DISTRIBUIDO

FACTURACION

- CONSOLIDADO FACTURACION

COSTO TOTAL

SE HA GENERADO EL REPORTE CONSOLIDADO\_SUELDOS\_Y\_SALARIO: 10-13 CORRECTAMENTE

[CLIC PARA DESCARGAR](#)

↑ Seleccionar para descargar el informe.

**Figura 18. Sincronizado con PERC.**

SELECCIONA EL PERIODO INSTITUCION AÑO MES

IZALCO BASICA FOSALUD - SONSONATE 2014 ENERO Iniciar

MANO DE OBRA

SUMINISTROS

GASTOS GENERALES

DISTRIBUCION DE COSTOS

FACTURACION

INFORMES (CONSOLIDADOS)

- VALOR HORAS EXTRAS
- VALOR PRESTACIONES SOCIALES
- VALOR MANO DE OBRA

SUMINISTROS

- CONSOLIDADO SUMINISTROS

BASES DE DISTRIBUCION

- BASES DE DISTRIBUCION

GASTOS GENERALES

- VALOR GASTOS GENERALES
- CONSOLIDADO GASTOS GENERALES

COSTO PRIMO

- CONSOLIDADO COSTO PRIMO

DISTRIBUCION DE COSTOS

- CONSOLIDADO COSTO DISTRIBUIDO

FACTURACION

- CONSOLIDADO FACTURACION

COSTO TOTAL

- CONSOLIDADO COSTO TOTAL FINAL

SINCRONIZACION

- SINCRONIZAR CON PERC

PROCESO DE SINCRONIZADO:

Cargando centros de costos: Ok

Construyendo matriz:

- 70030 - Vacunacion Ok
- 70028 - Tamizaje neonatal Ok
- 70027 - Toma de muestras Ok
- 70026 - Toma de etiologias Ok
- 70025 - Servicios generales Ok
- 70023 - Procedimientos Ok
- 70020 - Farmacia Ok
- 70019 - Educacion en salud Ok
- 70018 - Esterilizacion Ok
- 70016 - Ambulancia Ok
- 70010 - Apoyo administrativo Ok
- 70048 - Atencion a emergencias Ok
- 70046 - Atencion preventiva a la mujer Ok

Proceso sincronizado con éxito

Seleccione para generar Sincronizar

**iii. HERRAMIENTA PERC.**

Luego de Sincronizar con la Herramienta PERC, toda la información ingresada en el Sistema de Costos, se debe regresar al menú de bienvenida e Ingresar en la opción “Digitar o Consultar Datos Mensuales”, tal como se muestra en la figura 19.

**Figura 19. Menú de bienvenida**

Mapa de navegación: Siguenos también en:

MGPSS PERC

Inicio MGPSSPERC Comunidad PERC Contacto Descargas

Bienvenido IZALCO BASICA FOSALUD - SONSONATE

Mi cuenta Menú perc Cerrar Sesión

Seleccione la opción deseada

Sistema de Costos

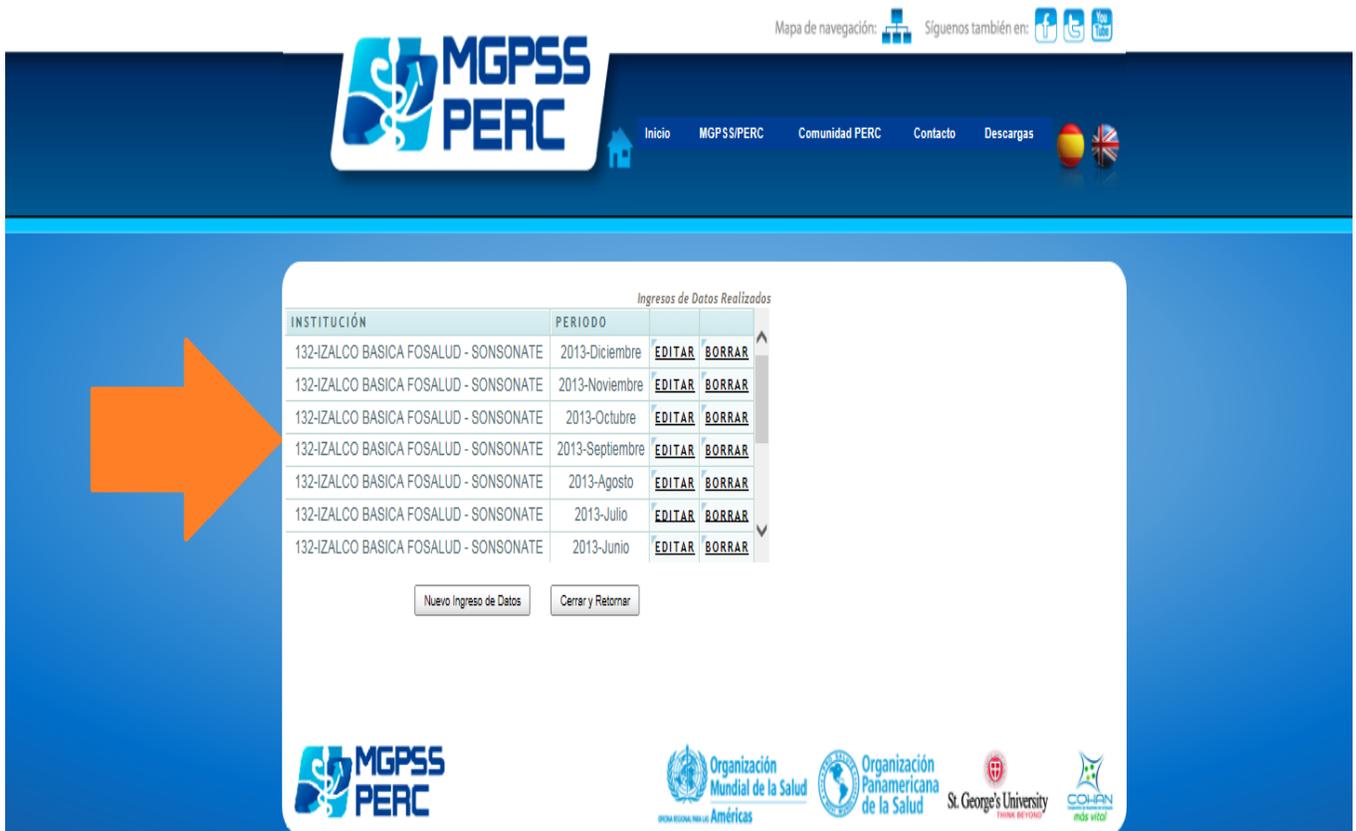
- Digitar o Consultar Datos Mensuales
- Calcular Cuadros Gerenciales por Mes
- Calcular Cuadros Gerenciales para Múltiples Meses

MGPSS PERC

Organización Mundial de la Salud Organización Panamericana de la Salud St. George's University

El primer paso es seleccionar el mes que se ha trabajado y luego seleccionar la opción “editar”. Tal como se presenta en la Figura 20.

**Figura 20. Opción “Digitar o Consultar Datos Mensuales”**



Mapa de navegación:  Inicio MGPSS/PERC Comunidad PERC Contacto Descargas 

**MGPSS PERC**

Ingresos de Datos Realizados

INSTITUCIÓN	PERIODO	EDITAR	BORRAR
132-IZALCO BASICA FOSALUD - SONSONATE	2013-Diciembre	EDITAR	BORRAR
132-IZALCO BASICA FOSALUD - SONSONATE	2013-Noviembre	EDITAR	BORRAR
132-IZALCO BASICA FOSALUD - SONSONATE	2013-October	EDITAR	BORRAR
132-IZALCO BASICA FOSALUD - SONSONATE	2013-Septiembre	EDITAR	BORRAR
132-IZALCO BASICA FOSALUD - SONSONATE	2013-Agosto	EDITAR	BORRAR
132-IZALCO BASICA FOSALUD - SONSONATE	2013-Julio	EDITAR	BORRAR
132-IZALCO BASICA FOSALUD - SONSONATE	2013-Junio	EDITAR	BORRAR

Nuevo Ingreso de Datos Cerrar y Retornar

**MGPSS PERC**

 Organización Mundial de la Salud  
 Organización Panamericana de la Salud  
 St. George's University  
 COLAN

Lo anterior, genera una nueva pantalla con cuatro pestañas.

La primera de ellas es **“Gastos por insumos”**, como se puede ver en la Figura 21.

En esta pestaña se puede verificar que la información digitada en los formatos previamente presentados no tenga errores, lo cual significa que es el segundo filtro de calidad de los datos.

Al mismo tiempo se puede verificar que en los centros de producción que no tuvieron atenciones aparezca todo en ceros. **Si aparece algún dato donde toda la columna o fila aparece en cero deberá revisarse y corregirse en los formatos que correspondan.**

En esta pestaña solamente se ocupa para verificar si se tiene algún error y no se ingresa nada.

Figura 21. Pestaña “Gastos por Insumos”.

Cerrar y Retornar										
Gastos por Insumos										
CODIGO	ATENCION DE ENFERMERIA	CONSULTA MEDICA ESPECIALIZADA	CONSULTA MEDICA GENERAL	ATENCION NUTRICIONAL	ATENCION ODONTOLOGICA	ATENCION PREVENTIVA AL ADOLESCENTE	ATENCION PREVENTIVA AL ADULTO	ATENCION PREVENTIVA AL ADULTO MAYOR	ATENCION PREVENTIVA INFANTIL	ATENCION PREVENTIVA A LA MUJER
00101-DIETAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00104-GASTOS DE REPRESENTACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00105-INDEMNIZACIONES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00110-SUELDOS Y SALARIOS	1780.71	2462.99	3987.73	0	996.48	1.40	0	0	338.50	365.91
00130-PRESTACIONES SOCIALES	646.29	802.92	1348.97	0	393.60	0.47	0	0	114.53	123.78
00201-PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00202-PRODUCTOS TEXTILES Y VESTUARIOS	4.39	4.39	4.39	0	4.39	4.39	0	0	4.39	4.39
00203-MATERIALES DE OFICINA, PRODUCTOS DE PAPEL E IMPRESOS	3.16	3.16	3.16	0	3.16	3.16	0	0	3.16	3.16
00204-PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00205-PRODUCTOS QUIMICOS Y DE ASEO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00206-COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00207-PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MEDICINALES	53.49	145.39	2793.33	0	46.64	1.37	0	0	237.29	256.50
00209-MATERIAL MEDICO QUIRURGICO E INSUMOS MEDICOS	29.63	7.41	142.53	0	18.86	0.05	0	0	12.08	13.06
00206-MINERALES Y PRODUCTOS DERIVADOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00221-MATERIALES DE USO O CONSUMO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00222-MATERIAL DE LABORATORIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00223-MATERIAL DE ODONTOLOGIA	0	0	0	0	245.45	0	0	0	0	0
00224-BIENES DE USO Y CONSUMO DIVERSO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00502-MANTENIMIENTO Y REPARACION	65.03	65.03	65.03	0	65.03	65.03	0	0	65.03	0
00503-SERVICIOS COMERCIALES	258.87	258.87	258.87	0	258.87	258.87	0	0	258.87	0
00504-OTROS SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS DIVERSOS	25.37	25.37	25.37	0	25.37	25.37	0	0	25.37	0
00505-ARRENDAMIENTOS Y DERECHOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00506-PASAJES Y VIATICOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00507-MAQUINARIA Y EQUIPO	15.04	15.04	15.04	0	15.04	15.04	0	0	15.04	0
00508-EQUIPOS MEDICOS Y DE LABORATORIOS	24.70	24.70	24.70	0	24.70	24.70	0	0	24.70	0

La segunda pestaña, es la de **“Producción de Servicios”**. En esta pestaña, se debe digitar el total de atenciones brindadas durante el periodo que se está trabajando (siempre será el de un mes), en los que no se tuvo atenciones, se deja tal cual aparece al inicio, es decir, en cero. Cabe mencionar que el total de atenciones de enfermera se suman todas las atenciones con los procedimientos realizados, tales como inyecciones, inhaloterapias, etc.

Figura 22. Pestaña “Producción de Servicios”.

Cerrar y Retornar		
Gastos por Insumos		
Producción de Servicios		
Producción distribuida		
Horas Recurso Humano		
CODIGO	SERVICIOS	TOTAL
70032	ATENCION DE ENFERMERIA   Atencion	50.00
70034	CONSULTA MEDICA ESPECIALIZADA   Consulta	152.00
70035	CONSULTA MEDICA GENERAL   Consulta	2925.00
70040	ATENCION NUTRICIONAL   Atencion	0
70041	ATENCION ODONTOLOGICA   Atencion	387.00
70042	ATENCION PREVENTIVA AL ADOLESCENTE   Atencion	1.00
70043	ATENCION PREVENTIVA AL ADULTO   Atencion	0
70044	ATENCION PREVENTIVA AL ADULTO MAYOR   Atencion	0
70045	ATENCION PREVENTIVA INFANTIL   Atencion	248.00
70046	ATENCION PREVENTIVA A LA MUJER   Atencion	268.00
70048	ATENCION A EMERGENCIAS   Atencion	0

En la tercera pestaña, **“Producción Distribuida”** se ingresan los mismos datos del Formato 7. “Distribución de Costos”.

**Es importante tener en cuenta que no se debe ingresar datos en donde los ceros aparecen en rojo.**

**Figura 23. Pestaña “Producción Distribuida”.**

Cerrar y Retornar										
<span>Gastos por Insumos</span> <span>Producción de Servicios</span> <span style="border: 2px solid orange;">Producción distribuida</span> <span>Horas Recurso Humano</span>										
	ATENCION DE ENFERMERIA	CONSULTA MEDICA ESPECIALIZADA	CONSULTA MEDICA GENERAL	ATENCION NUTRICIONAL	ATENCION ODONTOLOGICA	ATENCION PREVENTIVA AL ADOLESCENTE	ATENCION PREVENTIVA AL ADULTO	ATENCION PREVENTIVA AL ADULTO MAYOR	ATENCION PREVENTIVA INFANTIL	ATE PRE MU
70016 - AMBULANCIA   Traslado	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0
70018 - ESTERILIZACION   Paquetes	12.00	0	0	0	8.00	0	0	0	0	0
70019 - EDUCACION EN SALUD   Charlas educativas	63.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0
70020 - FARMACIA   Receta	78.00	212.00	4073.00	0	68.00	2.00	0	0	346.00	37
70023 - PROCEDIMIENTOS   Procedimiento	0.00	0.00	27.00	0	0	0	0	0	0	0
70025 - SERVICIOS GENERALES   Metro cuadrado	2.81	2.81	2.81	0.00	2.81	2.81	0.00	0.00	2.81	2.81
70026 - TOMA DE CITOLOGIAS   Pruebas	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	5.00
70027 - TOMA DE MUESTRAS   Pruebas	1.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0
70028 - TAMIZAJE NEONATAL   Pruebas	0.00	0	0	0	0	0	0	0	5.00	0
70030 - VACUNACION   Dosis	0	0	0	0	0	5.00	0.00	0.00	208.00	9.00
<b>TOTALES</b>	<b>157</b>	<b>215</b>	<b>4,103</b>	<b>0</b>	<b>79</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>562</b>	

La cuarta y última pestaña, es la de **“Horas Recurso Humano”** que se muestra en la Figura 24.

En esta pestaña al igual que en la primera, no se ingresan datos, únicamente se utiliza para verificar que las horas están bien distribuidas y en cada una de las atenciones donde le corresponde, de acuerdo con los códigos presentados en el Anexo 2.

Los datos que aquí aparecen son los trabajados en el Formato 3 “Programación de horas” de este manual.

**Figura 24. Pestaña “Horas Recurso Humano”.**

Cerrar y Retornar

Gastos por Insumos    Producción de Servicios    Producción distribuida    **Horas Recurso Humano**

	ATENCION DE ENFERMERIA	CONSULTA MEDICA ESPECIALIZADA	CONSULTA MEDICA GENERAL	ATENCION NUTRICIONAL	ATENCION ODONTOLOGICA	ATENCION PREVENTIVA AL ADOLESCENTE	ATENCION PREVENTIVA AL ADULTO	ATENCION PREVENTIVA AL ADULTO MAYOR	ATENCION PREVENTIVA INFANTIL
00110 - MEDICO ESPECIALISTA	0	240.00	0	0	0	0	0	0	0
00115 - MEDICO GENERAL	0	0	593.61	0	0	0.21	0	0	50.39
00210 - ENFERMERA PROFESIONAL	488.10	22.75	0	0	0	0	0	0	0
00215 - AUXILIAR ENFERMERIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00305 - PROFESIONAL EN SALUD ESPECIALIZADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00310 - PROFESIONAL EN SALUD	0	160.00	0	0	0	0	0	0	0
00320 - PSICOLOGO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00321 - ODONTOLOGO	0	0	0	0	128.00	0	0	0	0
00405 - TECNICO EN SALUD	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00515 - PROMOTOR DE SALUD	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00520 - ASISTENTE DENTAL	0	0	0	0	64.00	0	0	0	0
00525 - PROMOTOR DE NUTRICION	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00605 - TECNOLOGO EN SALUD	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00705 - PERSONAL ADMINISTRATIVO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00710 - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00715 - TECNICO ADMINISTRATIVO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00720 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00725 - PERSONAL DIRECTIVO	0	0	0	0	0	0	0	0	0

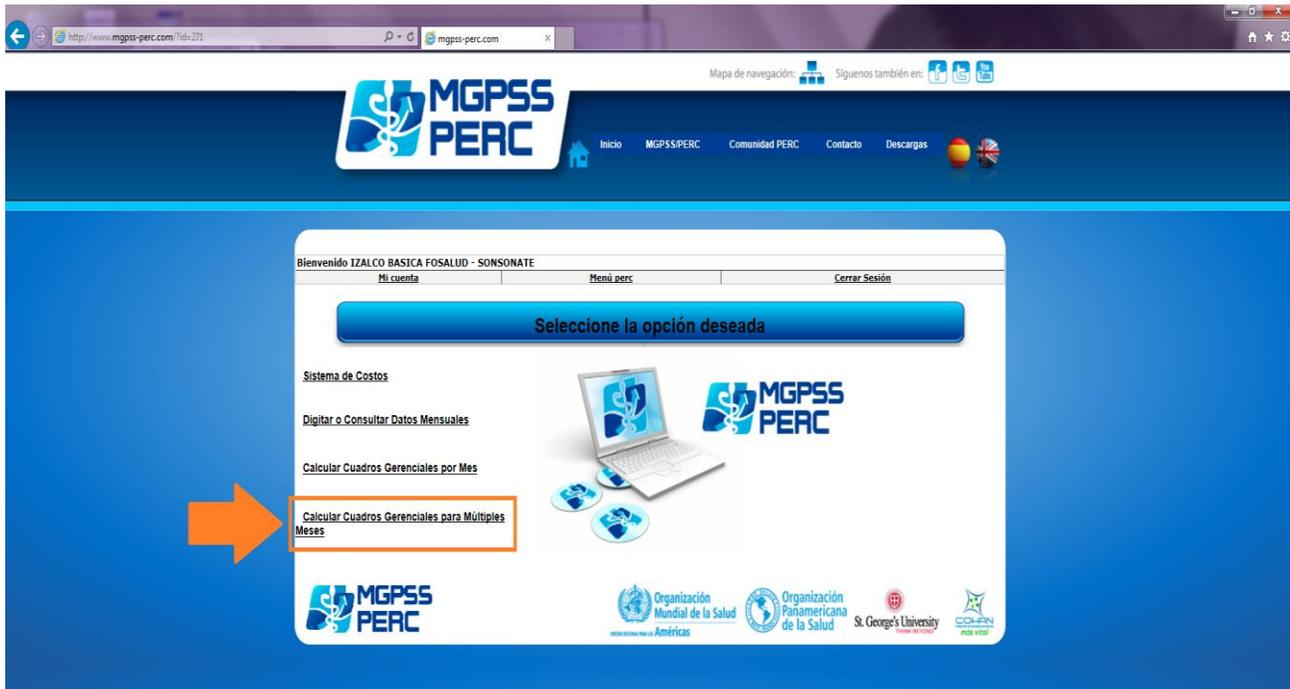
## XI. GENERACION DE INFORMES

Posterior al ingreso de datos en el Sistema de Costos y la Herramienta PERC, el encargado de costos realizará una segunda revisión de los datos y generará los Informes de cada establecimiento, para luego hacer el consolidado, de acuerdo a los requerimientos.

El objetivo de estos informes es utilizar la información para el conocimiento e interpretación de indicadores de producción, eficiencia, recursos y costos; la promoción de la eficiencia de los servicios y de los procesos de evaluación; pero, principalmente para la toma de decisiones.

El primer paso es ingresar al sistema, en la página web [www.mgpss-perc.com](http://www.mgpss-perc.com) y en el menú de bienvenida, seleccionar la Opción **“Generar Cuadros Gerenciales para múltiples meses”**, tal como se muestra en la figura 25.

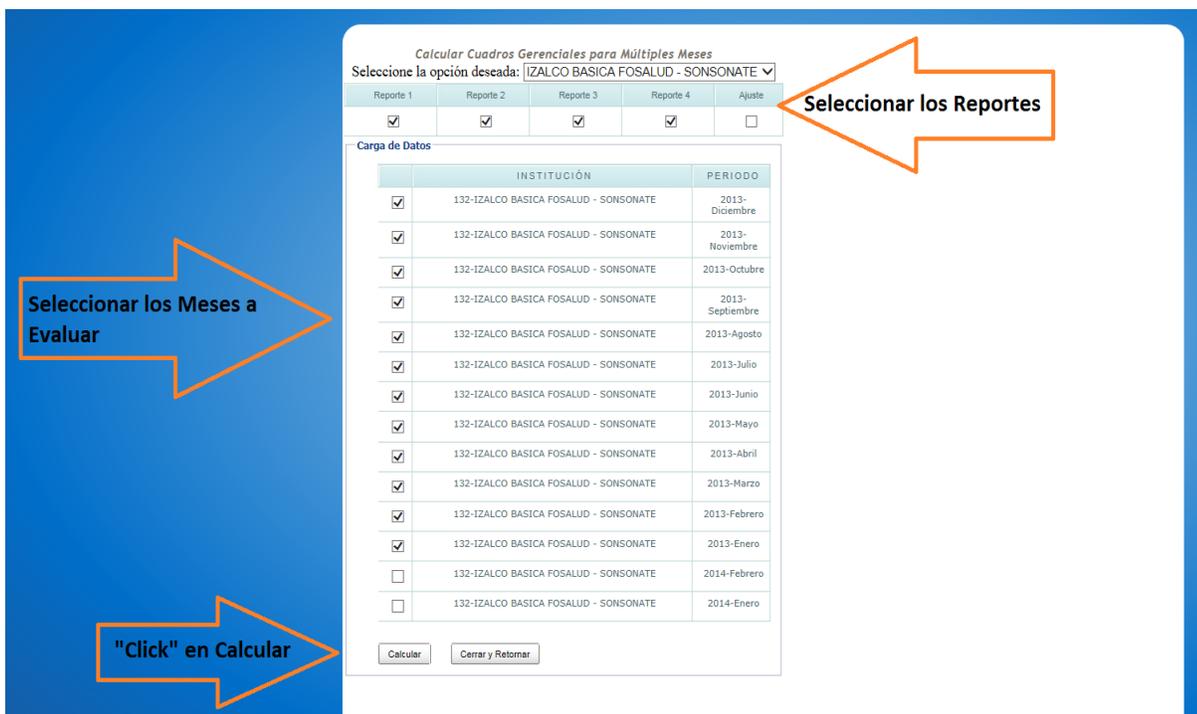
**Figura 25. Menú Inicial: Seleccionar “Calcular Cuadros Gerenciales para Múltiples meses”**



Al desplegarse la siguiente pantalla, que se muestra en la Figura 26, se debe:

- Seleccionar los reportes a descargar.
- Seleccionar los meses que se desea evaluar y
- Calcular.

**Figura 26. Calcular cuadros Gerenciales**





• **Informe 1: Producción Eficiencia Recursos Costos (PERC)**

Tiene la presentación que se observa en la Figura 27.

Para evaluar los servicios solo se seleccionan los desplegables que tienen el símbolo: (+).

Contiene una visión global de la producción y algunos indicadores de eficiencia, los recursos y costos de los servicios.

En las filas aparecen los servicios distribuidos en finales, apoyo operativo y apoyo administrativo. En las columnas encontramos la unidad de producción y los costos, su distribución en directos e indirectos y su composición porcentual.

Cuando analizamos un servicio en este informe encontramos una visión general de la producción y su costo.

El costo total incluye tanto el costo directo como el indirecto. En el costo directo se considera la mano de obra, los insumos y los gastos generales asociados directamente al servicio y los costos indirectos consideran los servicios de apoyo y administrativo distribuidos a este servicio.

El último elemento evaluado es el costo unitario como resultado de la relación del total de las actividades con el costo total asociado al servicio.

**Figura 28. Informe 2.**

FECHA DE IMPRESION: 2015-01-12

INSTITUCION:AHUAPACHAN INTERMEDIA FOSALUD

Ano: 2013 - Mes:12 , Ano: 2013 - Mes:11 , Ano: 2013 - Mes:10 , Ano: 2013 - Mes:9 , Ano: 2013 - Mes:8 , Ano: 2013 - Mes:7 , Ano: 2013 - Mes:6 , Ano: 2013 - Mes:5 , A

INFORME 2 PRODUCCION		<a href="#">Descargar Excel</a>						
SERVICIOS	Unid. Prod.	ATENCION DE ENFERMERIA	CONSULTA MEDICA ESPECIALIZADA	CONSULTA MEDICA GENERAL	ATENCION NUTRICIONAL	ATENCION ODONTOLOGICA	ATENCION PREVENTIVA AL ADOLESCENTE	ATENCION PREVENTIVA AL ADULTO
Unid. Prod.		UP1Atencion -	UP1Consulta -	UP1Consulta -	UP1Atencion -	UP1Atencion -	UP1Atencion -	UP1Atencion -
Produccion Primaria		13191	2416	26919	0	3265	3	5
Produccion Secundaria		0	0	0	0	0	0	0
(+)AMBULANCIA Traslado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(+)ESTERILIZACION Paquetes	144.00	0.00	0.00	0.00	96.00	0.00	0.00	0.00
EDUCACION EN SALUD Charlas educativas	2,368.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
(+)FARMACIA Receta	528.00	3,564.00	43,109.00	0.00	586.00	7.00	11.00	
(+)PROCEDIMIENTOS Procedimiento	0.00	0.00	1,360.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
SERVICIOS GENERALES Metro cuadrado	35.98	26.91	35.98	0.00	35.98	8.27	8.27	
TOMA DE CITOLOGIAS Pruebas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TOMA DE MUESTRAS Pruebas (+)	0.00	0.00	15,741.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TAMIZAJE NEONATAL Pruebas (+)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
(+)VACUNACION Dosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53.00	95.00	

- **Informe 2: Producción**

Tiene la presentación que se observa en la Figura 28.

Está construido con la producción de los Centros de Costos y la relación directa de consumos entre sí.

No solo muestra la producción por cada uno de ellos, sino también, el consumo de otros productos de los servicios de apoyo.

El reporte está construido con los centros de producción finales en las columnas y los de apoyo, distribuidos en las filas.

**Figura 29. Informe 3.**

FECHA DE IMPRESION: 2015-01-12

INSTITUCION: AHUAPACHAN INTERMEDIA FOSALUD

Ano: 2013 - Mes:12 , Ano: 2013 - Mes:11 , Ano: 2013 - Mes:10 , Ano: 2013 - Mes:9 , Ano: 2013 - Mes:8 , Ano: 2013 - Mes:7 , Ano: 2013 - Mes:6 , Ano: 2013 - Mes:5 , Ano: 2013 - Mes:4 ,

INFORME 3 PRODUCCION VS MANO DE OBRA <a href="#">Descargar Excel</a>									
SERVICIOS	ATENCION DE ENFERMERIA	CONSULTA MEDICA ESPECIALIZADA	CONSULTA MEDICA GENERAL	ATENCION NUTRICIONAL	ATENCION ODONTOLOGICA	ATENCION PREVENTIVA AL ADOLESCENTE	ATENCION PREVENTIVA AL ADULTO	ATENCION PREVENTIVA AL ADULTO MAYOR	ATENCION PREVENTIVA INFANTIL
Unidades	Atencion -	Consulta -	Consulta -	Atencion -	Atencion -	Atencion -	Atencion -	Atencion -	Atencion -
Produccion Primaria	13191	2416	26919	0	3265	3	5	0	706
Produccion Secundaria	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Recurso Nuclear	7	3	4	320	228	7	7	7	7
Total PERSONAL MEDICO	0	720	0	0	0	0	0	0	0
Total PERSONAL DE ENFERMERIA	5963.49	0	6105.6	0	0	0.62	1.33	0	154.89
Total AUXILIAR EN SALUD	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total x Servicios	5963.49	720	6105.6	0	1536	0.62	1.33	0	154.89
Total UP1	0.45	0.30	0.22	0.00	0.47	0.20	0.27	0.00	0.22
Total UP2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- **Informe 3: Producción Vrs. Mano de Obra**

Es una relación directa de la producción y la mano de obra para cada servicio tanto principal como secundario. Considera el recurso humano por grupos y profesiones de acuerdo a la parametrización construida.

El Recurso humano está valorado por horas laboradas para el servicio; se construye a partir de la información de recurso humano construida.

Los primeros datos que obtenemos de este informe son las horas totales de cada empleado de la institución para cada centro de producción.

Cuando se observa el detalle del informe tenemos que se brinda el índice de uso de recurso humano por producto y centro de producción.

**Figura 30. Informe 4.**

FECHA DE IMPRESION: 2015-01-12

INSTITUCION:AHUAPACHAN INTERMEDIA FOSALUD

Ano: 2013 - Mes:12 , Ano: 2013 - Mes:11 , Ano: 2013 - Mes:10 , Ano: 2013 - Mes:9 , Ano: 2013 - Mes:8 , Ano: 2013 - Mes:7 , Ano: 2013 - Mes:6 , Ano: 2013 - Mes:5 , A

INFORME 4: COSTOS DE OPERACION		<a href="#">Descargar Excel</a>							
<b>COSTOS DIRECTOS</b>									
SERVICIOS	ATENCION DE ENFERMERIA	CONSULTA MEDICA ESPECIALIZADA	CONSULTA MEDICA GENERAL	ATENCION NUTRICIONAL	ATENCION ODONTOLOGICA	ATENCION PREVENTIVA AL ADOLESCENTE	ATENCION PREVENTIVA AL ADULTO	ATENCION PREVENTIVA AL ADULTO MAYOR	
(+) SUBTOTAL MO	28,750.47	7,708.80	48,267.86	0.00	9,459.84	5.07	10.30	0.00	
GASTOS GENERALES	1,625.90	1,119.44	1,625.90	0.00	1,625.90	281.16	560.12	0.00	
SUBTOTAL INSUMOS (+)	1,593.88	2,871.89	34,037.45	0.00	2,489.27	18.09	21.28	0.00	
<b>TOTAL COSTO DIRECTO</b>	<b>31,970.25</b>	<b>11,700.13</b>	<b>83,931.21</b>	<b>0.00</b>	<b>13,575.01</b>	<b>304.32</b>	<b>591.70</b>	<b>0.00</b>	
Porcentaje-C.D>Total	70.79%	74.56%	63.99%	0.00%	73.88%	38.82%	49.17%	0.00%	
Porcentaje x servicio	13.43%	4.91%	35.25%	0.00%	5.70%	0.13%	0.25%	0.00%	
<b>COSTOS INDIRECTOS</b>									
SERVICIOS	ATENCION DE ENFERMERIA	CONSULTA MEDICA ESPECIALIZADA	CONSULTA MEDICA GENERAL	ATENCION NUTRICIONAL	ATENCION ODONTOLOGICA	ATENCION PREVENTIVA AL ADOLESCENTE	ATENCION PREVENTIVA AL ADULTO	ATENCION PREVENTIVA AL ADULTO MAYOR	
<b>TOTAL COSTO INDIRECTO</b>	<b>13,189.02</b>	<b>3,992.71</b>	<b>47,227.90</b>	<b>0.00</b>	<b>4,800.60</b>	<b>479.59</b>	<b>611.71</b>	<b>13.61</b>	
Porcentaje(C.I>Total)	29.21%	25.44%	36.01%	0.00%	26.12%	61.18%	50.83%	100.00%	
<b>COSTOS TOTALES</b>									
(+) <b>COSTOS TOTALES</b>	<b>45,159.27</b>	<b>15,692.84</b>	<b>131,159.11</b>	<b>0.00</b>	<b>18,375.61</b>	<b>783.91</b>	<b>1,203.41</b>	<b>13.61</b>	
Costos Finales	Costos Directos	Diferencia							
238,121.0868	238,121.0900	-0.00323190							

• **Informe 4. Costos de Operación.**

Este es el reporte básico para el análisis de la información generada por la herramienta PERC. Es el más extenso y con más potencial de construcción de indicadores desde su producción en los costos de manera detallada. Es un punto de partida para dibujar el panorama de la institución y a partir de sus resultados se priorizan los servicios para ser evaluados con los demás informes.

Está dividido en dos grandes consolidados:

- Análisis por Centros de Producción se considera solo los costos directos con sus tres elementos básicos: Mano de Obra, Insumos y Gastos Generales.
- Análisis por servicios solo tomamos los centros de producción que corresponden a los servicios finales y analizamos sus costos directos e indirectos. Los costos indirectos corresponden a la distribución de los servicios de apoyo a los servicios finales.

En las columnas encontramos todos los centros de producción (Servicios finales y apoyo), en las filas encontraremos las secciones de los costos directos, costos indirectos y costos totales. Para las filas de los costos directos encontramos los componentes del costo: en Mano de Obra, Insumos y Gastos Generales y para las filas de los costos indirectos encontramos los servicios de apoyo distribuidos a los finales.

Con este informe podemos obtener:

- Total de costos.
- Distribución porcentual de costos
- Costo Total Mano de Obra
- Costo Total Insumos
- Costo Total Gastos Generales
- Peso porcentual de costos por centro de producción.
- Comparativo de costos por centro de producción.
- Comparativo por servicios finales y de apoyo.

## XII. PLAN DE MEJORAS

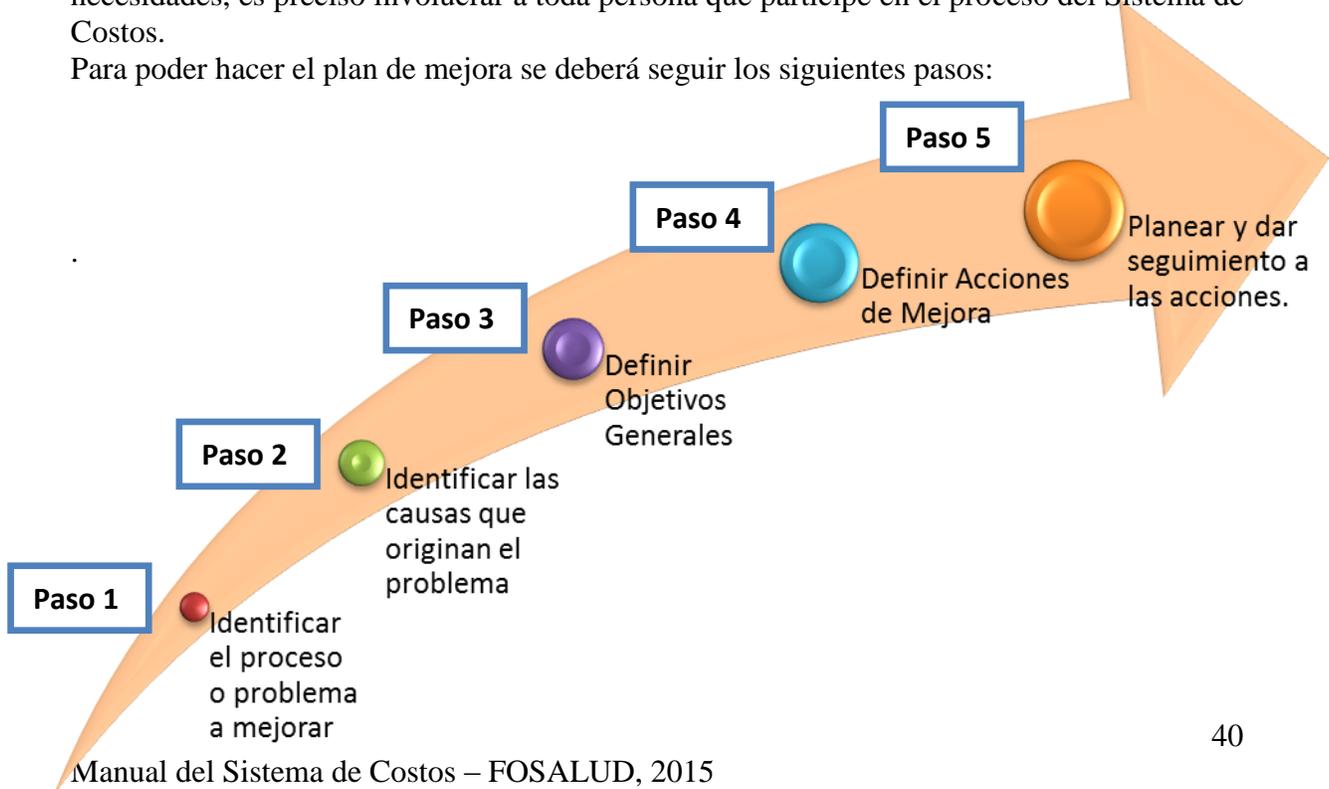
Para que la institución pueda responder ante los cambios que se presenten y cumplir con los objetivos, se debe implantar un plan de mejora con la finalidad de detectar puntos débiles de la institución y de esta manera atacarlas y plantear soluciones al problema.

De conformidad a lo anterior, el encargado de costos, posterior al informe trimestral, presentará plan de mejoras, en el cual se planteen medidas de cambio o acciones a tomar, con el fin de mejorar el rendimiento en el proceso de la generación de información para superar las dificultades que se encuentran en dicho proceso.

El desarrollar un plan de mejoras permitirá definir mecanismos para alcanzar aquellas metas que se han propuesto. El plan de mejora no es un fin o una solución, sencillamente es un mecanismo para identificar riesgos y al estar conscientes de ellos trabajar en soluciones que generen mejores resultados.

Es importante tener en cuenta que para generar un plan de mejora que vaya acorde a las necesidades, es preciso involucrar a toda persona que participe en el proceso del Sistema de Costos.

Para poder hacer el plan de mejora se deberá seguir los siguientes pasos:



### XIII. ANEXOS

#### Anexo 1. Configuración de las Modalidades de Atención FOSALUD

ESTABLECIMIENTOS	CENTROS DE COSTOS
<b>UCSF</b>	Consulta médica general Consulta médica especializada Atención de Emergencias Odontología Atención de enfermería Atención preventiva infantil Atención preventiva a la mujer Atención preventiva al adolescente Atención preventiva al adulto Atención preventiva al adulto mayor Educación en salud Procedimientos Farmacia Toma de muestras Tamizaje neonatal Vacunación Toma de citologías Nutrición Esterilización Ambulancia Servicios generales Apoyo Administrativo
<b>CLINICA ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIA</b>	Consulta médica especializada Asesoría/consejería Educación en salud
<b>CASA DE ESPERA MATERNA</b>	Asesoría/consejería Gestión comunitaria Cuidados embarazada Cuidados puerperales Cuidados al recién nacido
<b>CENTRO DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ADICCIONES</b>	Consulta médica general Consulta médica especializada Psicología Educación en salud Atención comunitaria
<b>CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN MATERNO INFANTIL Y NUTRICIÓN</b>	Consulta médica general Consulta médica especializada Atención preventiva materna Atención preventiva infantil Psicología Fisioterapia Nutrición Atención de enfermería

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visitas domiciliarias</li> <li>Farmacia</li> <li>Servicio de alimentación</li> <li>Servicios generales</li> </ul>
<b>OFICINA SANITARIA INTERNACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta Médica General</li> <li>Control Epidemiológico</li> <li>Educación en Salud</li> </ul>
<b>UNIDADES MÓVILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta médica general</li> <li>Atención de emergencias</li> <li>Odontología</li> <li>Atención de enfermería</li> <li>Educación en salud</li> <li>Farmacia</li> <li>Toma de muestras</li> <li>Toma de citologías</li> <li>Ambulancia</li> <li>Transporte general</li> <li>Servicios generales</li> </ul>
<b>BANCO DE LECHE HUMANA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta médica especializada</li> <li>Central de procesamiento de leche materna</li> <li>Educación en salud</li> <li>Atención de enfermería</li> <li>Laboratorio clínico</li> <li>Apoyo administrativo</li> </ul>
<b>CENTRO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (CAE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta médica general</li> <li>Consulta médica especializada</li> <li>Atención de Emergencias</li> <li>Atención de enfermería</li> <li>Farmacia</li> <li>Toma de muestras</li> <li>Ambulancia</li> <li>Servicios generales</li> <li>Apoyo administrativo</li> </ul>
<b>ATENCIÓN HOSPITALARIA (incluye especialistas que se envían a hospitales del Ministerio)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta médica especializada</li> <li>Quirófanos</li> <li>Atención de enfermería</li> <li>Atención Odontológica</li> <li>Ambulancia</li> <li>Apoyo administrativo</li> </ul>
<b>SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta médica general</li> <li>Odontología</li> <li>Farmacia</li> </ul>
<b>SISTEMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS (SEM)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ambulancia</li> <li>Apoyo Administrativo</li> <li>Atención de Emergencias</li> </ul>
<b>NIVEL CENTRAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva y Staff</li> <li>Gerencia Financiera</li> <li>Gerencia Administrativa</li> <li>Gerencia de Talento Humano</li> <li>Gerencia Técnica</li> </ul>

Mantenimiento  
Servicios Generales  
Transporte

## Anexo 2. Códigos PERC de los Centros de Costos.

CENTROS DE COSTOS	TIPO DE SERVICIO	PRODUCCIÓN	CÓDIGO PERC
<b>Apoyo Administrativo</b>	Administrativo (1)	NA	70010
<b>Dirección ejecutiva</b>	Administrativo (1)	NA	70011
<b>Gerencia Administrativa</b>	Administrativo (1)	NA	70012
<b>Gerencia de Talento Humano</b>	Administrativo (1)	NA	70013
<b>Gerencia Financiera</b>	Administrativo (1)	NA	70014
<b>Gerencia Técnica</b>	Administrativo (1)	NA	70015
<b>Ambulancia</b>	Apoyo (2)	Trasladado de pacientes	70016
<b>Asesoría/consejería</b>	Apoyo (2)	Asesoría	70017
<b>Esterilización</b>	Apoyo (2)	Paquetes esterilizados	70018
<b>Educación en salud</b>	Apoyo (2)	Charlas educativas	70019
<b>Farmacia</b>	Apoyo (2)	Recetas despachadas	70020
<b>Fisioterapia</b>	Apoyo (2)	Pacientes atendidos	70021
<b>Laboratorio clínico</b>	Apoyo (2)	Pruebas procesadas	70022
<b>Procedimientos</b>	Apoyo (2)	Procedimientos realizados	70023
<b>Servicio de alimentación</b>	Apoyo (2)	Raciones	70024
<b>Servicios generales</b>	Apoyo (2)	Metros cuadrados	70025
<b>Toma de citologías</b>	Apoyo (2)	Pruebas procesadas	70026
<b>Toma de muestras</b>	Apoyo (2)	Pruebas tomadas y enviadas	70027
<b>Tamizaje neonatal</b>	Apoyo (2)	Pruebas tomadas y enviadas	70028
<b>Transporte general</b>	Apoyo (2)	Transportes	70029
<b>Vacunación</b>	Apoyo (2)	Dosis de vacunas aplicadas	70030
<b>Visitas domiciliarias</b>	Apoyo (2)	Atención comunitaria	70031
<b>Atención de enfermería</b>	Final (3)	Procedimientos realizados	70032

<b>Central de procesamiento de leche materna</b>	Final (3)	Litros de leche entregados	70033
<b>Consulta médica especializada</b>	Final (3)	Consultas	70034
<b>Consulta médica general</b>	Final (3)	Consultas	70035
<b>Cuidados al recién nacido</b>	Final (3)	Atenciones al RN ingresado	70036
<b>Cuidados embarazada</b>	Final (3)	Atenciones a la mujer embarazada ingresada	70037
<b>Cuidados puerperales</b>	Final (3)	Atenciones a la puérpera ingresada	70038
<b>Participación comunitaria</b>	Final (3)	Actividades de coordinación con la comunidad	70039
<b>Atención Nutricional</b>	Final (3)	Atenciones de nutrición	70040
<b>Atención Odontológica</b>	Final (3)	Atenciones	70041
<b>Atención preventiva al adolescente</b>	Final (3)	Atenciones	70042
<b>Atención preventiva al adulto</b>	Final (3)	Atenciones	70043
<b>Atención Preventiva al adulto mayor</b>	Final (3)	Atenciones	70044
<b>Atención preventiva infantil</b>	Final (3)	Atenciones	70045
<b>Atención preventiva a la mujer</b>	Final (3)	Atenciones	70046
<b>Atención Psicológica</b>	Final (3)	Atenciones	70047
<b>Atención de Emergencias</b>	Final (3)	Atenciones	70048

### Anexo 3. Metros Cuadrados

ESTABLECIMIENTOS	UBICACIÓN	METROS CUADRADOS
UCSFI Ahuachapán AH *	AHUACHAPÁN	45
UCSFI Atiquizaya AH*	AHUACHAPÁN	65
UCSFI Cara Sucia AH*	AHUACHAPÁN	65
UCSFI Guaymango AH *	AHUACHAPÁN	45
UCSFB Tacuba AH *	AHUACHAPÁN	45
UCSFI Barra de Santiago AH*	AHUACHAPÁN	45
UCSFI Jujutla AH *	AHUACHAPÁN	45
OSI San Francisco Menendez AH Frontera La Hachadura	AHUACHAPÁN	20
OSI Ahuachapan AH Frontera Las Chinamas	AHUACHAPÁN	20
H.E.M. Cara Sucia	AHUACHAPÁN	48
UCSFB Ilobasco CA *	CABAÑAS	45
UCSFB Sensuntepeque CA *	CABAÑAS	45
UCSFI Ciudad Dolores CA *	CABAÑAS	45
UCSFI Jutiapa CA*	CABAÑAS	45
UCSFI Cinquera CA *	CABAÑAS	45
UCSFI Anexa Chalatenango CH *	CHALATENANGO	45
UCSFB La Palma CH *	CHALATENANGO	45
UCSFB Dulce Nombre de Maria CH *	CHALATENANGO	45
UCSFI La Laguna CH *	CHALATENANGO	45
UCSFI Nombre de Jesus CH *	CHALATENANGO	45
UCSFI Tejutla CH *	CHALATENANGO	45
UCSFI El Dorado CH *	CHALATENANGO	45
UCSFI Ojos de Agua CH *	CHALATENANGO	58
UCSFI Arcatao CH *	CHALATENANGO	45
UCSFI Agua Caliente CH *	CHALATENANGO	45
UCSFB Guarjila CH*	CHALATENANGO	45
UCSFB Concepción Quezaltepeque CH *	CHALATENANGO	45
UCSFI Las Vueltas CH *	CHALATENANGO	45
UCSFI Potonico CH *	CHALATENANGO	45
UCSFI San Jose Cancasque CH *	CHALATENANGO	45
UCSFI San Fernando CH *	CHALATENANGO	45
UCSFI San Francisco Morazán CH *	CHALATENANGO	45
UCSFI San Antonio los Ranchos CH *	CHALATENANGO	45
UCSFI Azacualpa CH *	CHALATENANGO	45
UCSFI Nueva Trinidad CH *	CHALATENANGO	45
UCSFI San Isidro Labrador CH *	CHALATENANGO	45

<b>UCSFI Nueva Concepción CH *</b>	CHALATENANGO	45
<b>OSI Citala CH Frontera el Poy CH*</b>	CHALATENANGO	4
<b>H.E.M.La Palma</b>	CHALATENANGO	45
<b>UCSFI Periferica Cojutepeque CU*</b>	CUSCATLÁN	65
<b>UCSFI San Rafael Cedros CU *</b>	CUSCATLÁN	45
<b>UCSFI San Pedro Perulapán CU *</b>	CUSCATLÁN	45
<b>UCSFI Candelaria Cuscatlan CU *</b>	CUSCATLÁN	45
<b>UCSFI Santa Cruz Michapa CU *</b>	CUSCATLÁN	45
<b>H.E.M Suchitoto</b>	CUSCATLÁN	45
<b>UCSFI Lourdes Colón LL*</b>	LA LIBERTAD	45
<b>UCSFI " Dr. Carlos Díaz del Pinal" LL*</b>	LA LIBERTAD	48
<b>UCSFI Quezaltepeque LL *</b>	LA LIBERTAD	45
<b>UCSFI Puerto de La Libertad LL *</b>	LA LIBERTAD	58
<b>UCSFI " Dr. Alberto Aguilar Rivas" LL*</b>	LA LIBERTAD	45
<b>UCSFI San Juan Opico LL *</b>	LA LIBERTAD	65
<b>UCSFI Sitio El Niño LL*</b>	LA LIBERTAD	58
<b>UCSFI Ciudad Arce LL *</b>	LA LIBERTAD	45
<b>UCSFI Jayaque "Dr Francisco Lima" LL*</b>	LA LIBERTAD	48
<b>UCSFI Jicalapa LL *</b>	LA LIBERTAD	48
<b>H.E.M Botoncillal</b>	LA LIBERTAD	45
<b>H.E.M. La Libertad</b>	LA LIBERTAD	65
<b>UCSFI San Luis Talpa LP *</b>	LA PAZ	45
<b>UCSFI Perfiférica de Zacatecoluca "Dr. Carlos Alberto Galeano" LP*</b>	LA PAZ	45
<b>UCSFI Olocuilta LP *</b>	LA PAZ	48
<b>UCSFI San Juan Nonualco LP *</b>	LA PAZ	45
<b>UCSFI El Zapote LP*</b>	LA PAZ	45
<b>OSI San Juan Talpa LP Aeropuerto Internacional - COMALAPA</b>	LA PAZ	40
<b>H.E.M La Herradura</b>	LA PAZ	45
<b>H.E.M San Juan Nonualco</b>	LA PAZ	45
<b>UCSFI San Emigdio LP *</b>	LA PAZ	45
<b>UCSFI Santa Rosa de Lima LU*</b>	LA UNIÓN	45
<b>UCSFI Conchagua LU *</b>	LA UNIÓN	65
<b>UCSFI Anamoros LU *</b>	LA UNIÓN	48
<b>UCSFI San Alejo LU *</b>	LA UNIÓN	48
<b>UCSFI El Tamarindo LU*</b>	LA UNIÓN	45
<b>UCSFI Llano Los Patos LU*</b>	LA UNIÓN	45
<b>UCSFI Lislique LU *</b>	LA UNIÓN	45
<b>UCSFI Monteca LU*</b>	LA UNIÓN	48
<b>OSI Pasaquina LU Frontera el Amatillo</b>	LA UNIÓN	17

<b>OSI La Union LU Puerto de la Union</b>	LA UNIÓN	20
<b>H.E.M Anamorós</b>	LA UNIÓN	45
<b>H.E.M. La Unión</b>	LA UNIÓN	45
<b>UCSFI Osicala MO *</b>	MORAZÁN	48
<b>UCSFI Perquin MO *</b>	MORAZÁN	48
<b>UCSFB Corinto MO *</b>	MORAZÁN	48
<b>UCSFB Rancho Quemado MO*</b>	MORAZÁN	45
<b>UCSFI San Isidro MO *</b>	MORAZÁN	45
<b>UCSFI San Simón MO *</b>	MORAZÁN	45
<b>UCSFI Cacaopera MO *</b>	MORAZÁN	45
<b>UCSFI Torola MO *</b>	MORAZÁN	48
<b>UCSFI Gualococti MO *</b>	MORAZÁN	45
<b>UCSFI Joateca MO *</b>	MORAZÁN	45
<b>UCSFB Sensembra MO *</b>	MORAZÁN	48
<b>UCSFI Guatajiagua MO *</b>	MORAZÁN	48
<b>H. E. M. Perquin</b>	MORAZÁN	45
<b>UCSFI La Presita "Dr. Roberto A. Carías" SM*</b>	SAN MIGUEL	65
<b>UCSFI San Miguel SM *</b>	SAN MIGUEL	45
<b>UCSFI El Tránsito SM *</b>	SAN MIGUEL	45
<b>UCSFI El Zamoran SM*</b>	SAN MIGUEL	45
<b>UCSFI Ciudad Barrios SM *</b>	SAN MIGUEL	65
<b>UCSFI Chirilagua SM *</b>	SAN MIGUEL	45
<b>UCSFI Milagro de la Paz SM*</b>	SAN MIGUEL	45
<b>UCSFI Chinameca SM *</b>	SAN MIGUEL	48
<b>UCSFI San Jorge SM *</b>	SAN MIGUEL	45
<b>UCSFI Lolotique SM *</b>	SAN MIGUEL	48
<b>UCSFI Chapeltique SM *</b>	SAN MIGUEL	48
<b>UCSFI Moncagua SM *</b>	SAN MIGUEL	48
<b>UCSFB Carolina SM *</b>	SAN MIGUEL	48
<b>UCSFB Sesori SM *</b>	SAN MIGUEL	45
<b>UCSFI San Antonio del mosco SM *</b>	SAN MIGUEL	45
<b>UCSFI Nuevo Eden de San Juan SM *</b>	SAN MIGUEL	48
<b>Centro de prevención y tratamiento de adicciones - CPTA - OTE.</b>	SAN MIGUEL	130
<b>H.E.M. San Gerardo</b>	SAN MIGUEL	45
<b>UCSFI Barrios SS*</b>	SAN SALVADOR	48
<b>UCSFI San Marcos "Dr. Roberto Cáceres Bustamante" SS*</b>	SAN SALVADOR	45
<b>UCSFI Unicentro SS*</b>	SAN SALVADOR	48
<b>UCSFI Apopa SS *</b>	SAN SALVADOR	58
<b>UCSFI San Jacinto "Dr. Mauricio Sol Nerio" SS*</b>	SAN SALVADOR	48

<b>UCSFE San Martín SS*</b>	SAN SALVADOR	45
<b>UCSFI Alta Vista SS*</b>	SAN SALVADOR	48
<b>UCSFI Mejicanos "Dr. Hugo Morán Quijada" SS*</b>	SAN SALVADOR	48
<b>UCSFI Zacamil SS*</b>	SAN SALVADOR	48
<b>UCSFI Aguilares SS *</b>	SAN SALVADOR	48
<b>UCSFI Panchimalco SS *</b>	SAN SALVADOR	48
<b>UCSFI Tonacatepeque SS *</b>	SAN SALVADOR	45
<b>UCSFI Ilopango SS *</b>	SAN SALVADOR	45
<b>UCSFI Concepción SS*</b>	SAN SALVADOR	45
<b>UCSFI Hábitat Confien (MILINGO) SS*</b>	SAN SALVADOR	45
<b>UCSFI San Miguelito " Dr.Juan Ramón Alvarenga" SS*</b>	SAN SALVADOR	48
<b>UCSFI Cuscatancingo SS *</b>	SAN SALVADOR	48
<b>UCSFI Popotlán SS*</b>	SAN SALVADOR	58
<b>UCSFI Guazapa SS *</b>	SAN SALVADOR	45
<b>Unidad Movil Urbano 4 FOSALUD</b>	SAN SALVADOR	78
<b>Unidad Movil Urbano 1 FOSALUD</b>	SAN SALVADOR	78
<b>Unidad Movil Urbana 3 FOSALUD</b>	SAN SALVADOR	78
<b>Unidad Movil Urbana 5 FOSALUD</b>	SAN SALVADOR	78
<b>Unidad Movil Urbana 2 FOSALUD</b>	SAN SALVADOR	78
<b>OSI Aeropuerto de Ilopango</b>	SAN SALVADOR	10
<b>Atención Hospitalaria (incluye hogares CREA)</b>	SAN SALVADOR	
<b>Banco de leche humana - Hospital Nacional de Maternidad</b>	SAN SALVADOR	
<b>Centro de Atención de Emergencias - SAN MARTIN</b>	SAN SALVADOR	600
<b>Centro de prevención y tratamiento de adicciones - CPTA - ROSALES</b>	SAN SALVADOR	40
<b>Centro de prevención y tratamiento de adicciones - CPTA - SALDAÑA</b>	SAN SALVADOR	40
<b>Clínica de atención de víctimas de violencia Soyapango</b>	SAN SALVADOR	20
<b>Clínica de atención de víctimas de violencia Ciudad Delgado</b>	SAN SALVADOR	20
<b>Clínica de atención de víctimas de violencia Isidro Menendez</b>	SAN SALVADOR	20
<b>Clínica de atención de víctimas de violencia Fiscalía General de la República</b>	SAN SALVADOR	20
<b>H.E.M. Panchimalco</b>	SAN SALVADOR	48
<b>Dirección y Unidades Staff</b>	SAN SALVADOR	514.5
<b>Gerencia Administrativa</b>	SAN SALVADOR	823.2

<b>Gerencia de Talento Humano</b>	SAN SALVADOR	514.5
<b>Gerencia Financiera</b>	SAN SALVADOR	729
<b>Gerencia Técnica</b>	SAN SALVADOR	912
<b>Secretaría de Inclusión Social</b>	SAN SALVADOR	
<b>UCSFI Apastepeque SV *</b>	SAN VICENTE	58
<b>UCSFI Periférica de San Vicente SV *</b>	SAN VICENTE	45
<b>UCSFI Tecoluca SV *</b>	SAN VICENTE	45
<b>UCSFI San Esteban Catarina SV *</b>	SAN VICENTE	45
<b>UCSFI San Sebastián SV *</b>	SAN VICENTE	45
<b>UCSFI Verapaz SV *</b>	SAN VICENTE	45
<b>UCSFI Santa Clara SV *</b>	SAN VICENTE	45
<b>UCSFI San Nicolás Lempa SV*</b>	SAN VICENTE	45
<b>UCSFI " Dr. Tomás Pineda Martínez" SA*</b>	SANTA ANA	45
<b>UCSFI El Palmar SA*</b>	SANTA ANA	45
<b>UCSFI Santa Lucia SA*</b>	SANTA ANA	45
<b>UCSFI Metapán SA *</b>	SANTA ANA	45
<b>UCSFB Chalchuapa SA *</b>	SANTA ANA	45
<b>UCSFI San Rafael SA*</b>	SANTA ANA	45
<b>UCSFI Candelaria de la Frontera SA *</b>	SANTA ANA	45
<b>UCSFI Coatepeque SA *</b>	SANTA ANA	45
<b>UCSFI El Congo SA *</b>	SANTA ANA	45
<b>UCSFI Santa Bárbara SA*</b>	SANTA ANA	45
<b>OSI Anguiatu Metapan SA Frontera</b>	SANTA ANA	20
<b>UCSFI Masahuat SA *</b>	SANTA ANA	45
<b>UCSFI Santiago de La Frontera SA *</b>	SANTA ANA	45
<b>OSI Candelaria de La Frontera SA Frontera - San Cristóbal</b>	SANTA ANA	20
<b>Centro de prevención y tratamiento de adicciones - CPTA - OCCTE.</b>	SANTA ANA	70
<b>H.E.M Coatepeque</b>	SANTA ANA	45
<b>UCSFI Sonsonate SO *</b>	SONSONATE	48
<b>UCSFB Izalco SO *</b>	SONSONATE	45
<b>UCSFB Acajutla SO *</b>	SONSONATE	45
<b>UCSFI Armenia SO *</b>	SONSONATE	48
<b>UCSFI San Julian SO *</b>	SONSONATE	45
<b>UCSFI Juayua Dr. Francisco Magaña Herrera SO*</b>	SONSONATE	45
<b>UCSFI Nahuizalco SO *</b>	SONSONATE	45
<b>UCSFI Sonzacate "Dr. Leonardo Alberto López Vigil" SO*</b>	SONSONATE	45
<b>UCSFI Caluco SO *</b>	SONSONATE	45
<b>UCSFI Cuisnahuat SO *</b>	SONSONATE	45

<b>UCSFI Santo Domingo de Guzmán SO *</b>	SONSONATE	45
<b>CIAMIN San Julián Centro integral de atención Materno-Infantil y nutrición SO*</b>	SONSONATE	45
<b>UCSFI Santa Isabel Ishuatan SO *</b>	SONSONATE	45
<b>H.E.M. Sonsonate</b>	SONSONATE	48
<b>UCSFI La Cruz US*</b>	USULUTÁN	45
<b>UCSFI El Molino US*</b>	USULUTÁN	45
<b>UCSFI Berlín US *</b>	USULUTÁN	65
<b>UCSFB Espíritu Santo US*</b>	USULUTÁN	45
<b>UCSFI Santa Elena US *</b>	USULUTÁN	45
<b>UCSFI Puerto El Triunfo US *</b>	USULUTÁN	48
<b>UCSFB Concepción Batres US *</b>	USULUTÁN	45
<b>UCSFI San Francisco Javier US *</b>	USULUTÁN	45
<b>UCSFB Isla de Méndez US*</b>	USULUTÁN	48
<b>UCSFI Jucuapa US *</b>	USULUTÁN	65
<b>UCSFB El Espino US*</b>	USULUTÁN	48
<b>UCSFB Corral de Mulas US*</b>	USULUTÁN	45
<b>UCSFI San Agustín US *</b>	USULUTÁN	45
<b>UCSFI Nueva Granada US*</b>	USULUTÁN	45
<b>UCSFI Estanzuelas US *</b>	USULUTÁN	45
<b>UCSFI Jiquilisco US "Monseñor Oscar Arnulfo Romero" US* - Nuevo amanecer</b>	USULUTÁN	45

## Anexo 4. Códigos PERC Recursos Humanos

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>00100</b>	<b>PERSONAL MÉDICO</b>
<b>00105</b>	MÉDICO SUB ESPECIALISTA
<b>00110</b>	MÉDICO ESPECIALISTA
<b>00115</b>	MÉDICO GENERAL
<b>00120</b>	MÉDICO RESIDENTE
<b>00200</b>	<b>PERSONAL DE ENFERMERÍA</b>
<b>00205</b>	ENFERMERA ESPECIALISTA
<b>00210</b>	ENFERMERA PROFESIONAL
<b>00215</b>	AUXILIAR ENFERMERÍA
<b>00300</b>	<b>PROFESIONAL EN SALUD</b>
<b>00305</b>	PROFESIONAL EN SALUD ESPECIALIZADO
<b>00310</b>	PROFESIONAL EN SALUD
<b>00315</b>	PROFESIONAL DE APOYO EN SALUD
<b>00320</b>	PSICÓLOGO
<b>00321</b>	ODONTÓLOGO
<b>00322</b>	PRACTICANTE AREAS MÉDICAS
<b>00400</b>	<b>TÉCNICO EN SALUD</b>
<b>00405</b>	TÉCNICO EN SALUD
<b>00410</b>	HIGIENISTA ORAL
<b>00415</b>	OTROS TÉCNICOS
<b>00420</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>00425</b>	INSPECTOR DE SANIDAD
<b>00500</b>	<b>AUXILIAR EN SALUD</b>
<b>00505</b>	AUXILIAR EN SALUD
<b>00515</b>	PROMOTOR DE SALUD
<b>00600</b>	<b>TECNÓLOGO EN SALUD</b>
<b>00605</b>	TECNÓLOGO EN SALUD
<b>00700</b>	<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>00705</b>	PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>00710</b>	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
<b>00715</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>00720</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>00725</b>	PERSONAL DIRECTIVO
<b>00730</b>	PROFESIONAL ÁREAS NO MÉDICAS
<b>00735</b>	EDUCADOR
<b>00800</b>	<b>PERSONAL APOYO LOGÍSTICO</b>
<b>00805</b>	PERSONAL APOYO LOGÍSTICO
<b>00825</b>	TECNOLOGO BIOMÉDICO

## Anexo 5. Código PERC Suministros.

<b>GASTOS EN BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO PERC</b>
<b>PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES</b>	00201
<b>PRODUCTOS TEXTILES Y VESTUARIOS</b>	00202
<b>MATERIALES DE OFICINA, PRODUCTOS DE PAPEL E IMPRESOS</b>	00203
<b>PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO (Incluye llantas y neumáticos)</b>	00204
<b>PRODUCTOS QUÍMICOS E INSUMOS DE LIMPIEZA</b>	00205
<b>COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES</b>	00206
<b>MEDICAMENTOS</b>	00207
<b>INSUMOS MÉDICOS</b>	00208
<b>MINERALES Y PRODUCTOS DERIVADOS</b>	00209
<b>MATERIALES DE USO O CONSUMO</b>	00221
<b>MATERIAL DE LABORATORIO</b>	00222
<b>MATERIAL DE ODONTOLOGÍA</b>	00223
<b>BIENES DE USO Y CONSUMO DIVERSO</b>	00224

## Anexo 6. Código PERC Gastos Generales

<b>GASTOS EN BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO PERC</b>	<b>BASE DE DISTRIBUCIÓN</b>
<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>	00501	Por Costo del Recurso Humano
<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN</b>	00502	Por Costo del Recurso Humano
<b>SERVICIOS COMERCIALES</b>	00503	Por Costo del Recurso Humano
<b>OTROS SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS DIVERSOS</b>	00504	Por Costo del Recurso Humano
<b>ARRENDAMIENTOS Y DERECHOS</b>	00505	Por Costo del Recurso Humano
<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>	00506	Por Costo del Recurso Humano
<b>SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES</b>	00519	Por Costo del Recurso Humano
<b>GASTOS EN BIENES CAPITALIZABLES</b>		
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	00507	Según el Inventario de Activos Fijos
<b>EQUIPOS MÉDICOS Y DE LABORATORIOS</b>	00508	Según el Inventario de Activos Fijos
<b>EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO</b>	00509	Según el Inventario de Activos Fijos
<b>GASTOS EN ACTIVOS INTANGIBLES</b>	00510	Según el Inventario de Activos Fijos
<b>GASTOS FINANCIEROS Y OTROS</b>		
<b>PRIMAS Y GASTOS POR SEGUROS Y COMISIONES BANCARIAS</b>	00511	Metros Cuadrados
<b>IMPUESTOS, TASAS Y DERECHOS</b>	00512	Metros Cuadrados
<b>GASTOS CORRIENTES DIVERSOS</b>	00513	Metros Cuadrados
<b>COSTOS DE VENTAS Y CARGOS CALCULADOS</b>		
<b>GASTOS POR DESCARGO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>	00514	Según el Inventario de Activos Fijos
<b>DEPRECIACIÓN DE BIENES DE USO</b>	00515	Según el Inventario de Activos Fijos
<b>GASTOS POR DESCUENTOS Y BONIFICACIONES</b>	00516	Por Costo del Recurso Humano
<b>GASTOS DE ACTUALIZACIONES Y AJUSTES</b>		
<b>GASTOS POR PÉRDIDAS O DAÑOS DE BIENES DE USO</b>	00517	Por Costo del Recurso Humano
<b>AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>	00518	Por Costo del Recurso Humano

San Salvador, 27 de febrero de 2015