



# **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

## **NORMATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO**



**CONTENIDO**

HOJA DE APROBACIÓN .....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO.....	6
3. GENERALIDADES.....	6
4. ALCANCE.....	6
5. ÁREAS RESPONSABLES .....	7
6. BASE LEGAL .....	7
7. DEFINICIONES .....	7
8. NORMAS ESPECÍFICAS.....	9



**HOJA DE APROBACIÓN**

Fecha de Elaboración: Noviembre de 2015

**AUTORIZADO POR:**

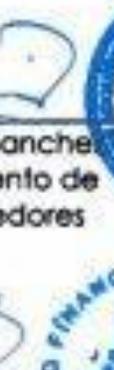
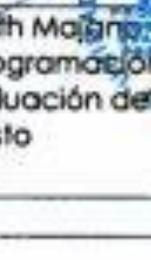

Lic. Joao B. Alfaro Olano  
Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

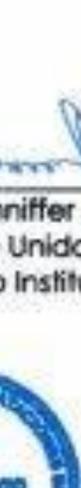

Dra. Danneth L. Quijano de Flores  
Jefa de Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros


Lic. Carlos Alberto Argueta Chávez  
Jefe de Unidad Financiera Institucional

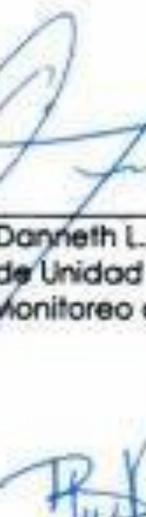
  


Inga. Blanca Patricia Mungua  
Jefa de División de Abastecimiento

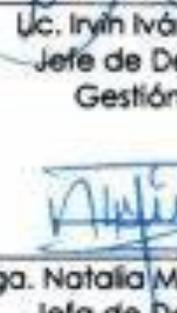
  


Inga. Claudia Jenniffer Molina Morán  
Jefa de Unidad de Desarrollo Institucional

**REVISADO POR:**


Licda. Lidia Suncin Sanchez  
Jefa de Departamento de Contratos y Proveedores

Lic. Iryán Iván Santos Vallecias  
Jefe de Departamento de Gestión de Compras


Licda. Carmen Elizabeth Marcano  
Jefa de Sección Programación, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto


Inga. Natalia M. Henríquez Menjíez  
Jefa de Departamento de Almacenes



**NORMATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO**

**DEPENDENCIAS: ISSS**



*[Handwritten signature]*

Dr. Nahum Omar Somoza Méndez  
Jefe Departamento Planificación de Bienes y Servicios Médicos



*[Handwritten signature]*

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



*[Handwritten signature]*

Ing. Efraín E. Orantes Martínez  
Jefe de Departamento Gestión de Calidad Institucional



*[Handwritten signature]*

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

**ELABORADO POR:**

*[Handwritten signature]*



Licda. Renata M. Vásquez de Vásquez  
Analista de Desarrollo Institucional

**PARTICIPARON EN LA REVISIÓN**

Nombre	Cargo
Licda. Edith Gámez	Jefa Sección Monitoreo de Contratos
Lic. Bou Giovanni Aguilar	Analista de Departamento de Contratos y Proveedores
Ing. Roger E. Penado	Colaborador Técnico Depto. de Almacenes y Distribución
Ing. Denis G. Sanchez Mendez	Analista de Planificación de Necesidades



## **1. INTRODUCCIÓN**

El ISSS habiendo detectado la necesidad de mejorar la coordinación entre las áreas encargadas del abastecimiento institucional, unidades de apoyo administrativo y los usuarios, Consejo Directivo ha aprobado el CRONOGRAMA DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO, el cual tiene por objetivo:

- ✓ Dar certeza a los centros de atención sobre el momento planificado para el ingreso de productos o servicios contratados por las unidades encargadas del abastecimiento.
- ✓ Evitar que los centros de atención adquieran a través de procesos de compra locales, bienes y servicios cuya compra se ha programado a través de procesos centralizados.
- ✓ Controlar y limitar las comprar a nivel local, favoreciendo el abastecimiento a través de compras centralizadas.
- ✓ Hacer un uso eficiente del presupuesto institucional, evitando la retención de fondos en un ejercicio fiscal cuya ejecución se ha planificado para el siguiente ejercicio.

Por tanto, las presentes normas tienen por propósito coordinar a las dependencias administrativas encargadas de la ejecución del cronograma para una mejor consecución de los objetivos del mismo.

El Cronograma de la Cadena de Abastecimiento contiene un listado de todas las gestiones de compra repetitivas anualmente organizadas de tal forma que cada una de ellas puede ejecutarse sin interferir con las otras, con base en criterios de disponibilidad presupuestaria, oportunidad y complejidad; sin embargo, el cronograma constituye una guía para la organización de los procesos y su efectiva ejecución en un año fiscal o varios años concretos, dependerá de la disponibilidad presupuestaria y las prioridades y objetivos institucionales para ese/os año/s. Por tanto, el cronograma establece el mes de envío de las necesidades de parte de UPLAN a UACI hasta la recepción del producto o servicio.

El cronograma es una herramienta del Plan Anual de Compras (PAC), que se formula cada año de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

También es una herramienta del Plan Anual de Trabajo (PAT) que tiene por objeto establecer las metas operativas de las áreas específicas y la correspondiente asignación de fondos.



## **2. OBJETIVO**

Las presentes normas tiene por objeto disponer de un instrumento, accesible a todo el personal técnico y jefaturas de UPLAN, UACI, UFI, la División de Abastecimiento y otras dependencias involucradas en toda la cadena de Abastecimiento y la definición de objetivos, metodología y normas de coordinación entre estas dependencias para la mejor aplicación del Cronograma de la Cadena de Abastecimiento, asegurando el cumplimiento de las funciones y responsabilidades que corresponden a cada área, y posibilitando la fluidez en la ejecución del mismo.

## **3. GENERALIDADES**

Las presentes normas deberán cumplir la "Normativa de Seguimiento Presupuestario en el SAFISSS durante el proceso de Abastecimiento Institucional" y el resto de manuales o normativas que rigen los procedimientos de las áreas organizativas involucradas en la Cadena de Abastecimiento.

## **4. ALCANCE**

El Cronograma de la Cadena de Abastecimiento aplica para todas las gestiones de compras repetitivas periódicamente, es decir, aquellos bienes y servicios cuya adquisición es permanente ya sea que se ejecuten a través de:

- ✓ Licitación pública
- ✓ Contratación Directa
- ✓ Convenios con organismos internacionales.
- ✓ Mercado Bursátil

### Nota:

Quedan excluidos del presente cronograma:

- ✓ Las compras a través de Libre Gestión.
- ✓ Las compras no repetitivas, es decir, necesidades eventuales, como compras de repuestos por fallas de equipos, licencias de funcionamiento cuya compra no es anual, compras por emergencias sanitarias, compras por declaraciones de urgencia, las obras civiles de construcción, etc.
- ✓ Toda compra por una necesidad emergente no planificada.



## NORMATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO

DEPENDENCIAS: ISSS

### 5. ÁREAS RESPONSABLES

Las dependencias del ISSS que participan en la ejecución del presente Cronograma de la Cadena de Abastecimiento son:

- a) Centros de atención en calidad de unidades solicitantes, encargados de reportar y solicitar sus necesidades, así como, encargadas de la recepción local para algunos productos o servicios.
- b) Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros. (UPLAN)
- c) Unidad Financiera Institucional (UFI)
- d) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. (UACI)
- e) Gestión Servicios de Apoyo Administrativo.
- f) División de Abastecimiento.

### 6. BASE LEGAL

- Acuerdo de Consejo Directivo #2015-0146 FEB.

### 7. DEFINICIONES

El cronograma de la Cadena de Abastecimiento utiliza la siguiente simbología:

- ✓ Para clasificar los procesos de compra y la naturaleza de los productos o servicios a adquirir se utilizará la siguiente nomenclatura.

LIBRERÍA	SIMBOLOGÍA	RUBROS
MEDICAMENTOS	M	1. Medicamentos 2. Reactivos de laboratorio
QUIRÚRGICOS	Q	1. Equipos médicos 2. Insumos médicos 3. Mobiliario medico
GENERALES	G	1. Artículos generales 2. Equipo administrativo 3. Mobiliario no medico 4. Servicios administrativos 5. Servicios de laboratorio 6. Servicios médicos



## NORMATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO

DEPENDENCIAS: ISSS

- ✓ Tipo de Gestión:  
CD = Contratación Directa  
LP = Licitación Pública  
CP: Concurso Público  
C = Convenio  
MB = Mercado bursátil
  
- ✓ Codificación según la etapa del proceso de compra, la cual es medida en meses:

1=	Mes de envío de Necesidades de UPLAN o Depto. Gestión de Servicios de Apoyo Administrativo a UACI.
2=	Plazo de ejecución del proceso de compra, desde la elaboración de la base de licitación o términos técnicos hasta la adjudicación o contratación por parte de Consejo Directivo.
3=	Mes de la contratación que comienza desde la notificación del Acuerdo de Adjudicación o contratación, interposición y resolución de los recursos de revisión, cuando sean legalmente procedentes, hasta la firma de contrato por parte de la contratista.
4=	Mes de inicio de la recepción del bien o servicio contratado por parte del usuario o almacén, dependiendo de que la recepción sea centralizada o local.

- ✓ Cobertura: es el período que se ha estimado suplir o satisfacer con la ejecución de un proceso de compra específico, la cual inicia en la primera recepción del bien o servicio y finaliza generalmente 12 meses ó 18 meses después.
  
- ✓ Compras de emergencia: son aquellos procesos de compra cuya ejecución tiene por objetivo satisfacer alguna necesidad inmediata y no planificada; además, de situaciones determinadas como estado de calamidad, las epidemias y casos fortuitos.
  
- ✓ Compras eventuales o no periódicas: compras que cuya necesidad no se repite cada año, y por tanto no se programan año con año solo se ejecutan cuando existe un evento o situación que amerita su adquisición.
  
- ✓ Informe del Cronograma: Es el informe que cada área enviará en los primeros 5 días hábiles del mes a la Subdirección General con el detalle del desfase y explicación del mismo, de lo correspondiente en la ejecución de su propia gestión.



## **8. NORMAS ESPECÍFICAS**

1. El Cronograma de la Cadena de Abastecimiento aprobado por Consejo Directivo, deberá ser de cumplimiento obligatoria de todas las áreas.
2. La Subdirección General o su delegado coordinará las áreas involucradas para el seguimiento al Cronograma de la Cadena de Abastecimiento del ISSS.
3. Todas las áreas responsables de la ejecución del Cronograma de la cadena de abastecimiento deberán actualizar el informe, el cual permitirá confirmar la ejecución de las actividades programadas o necesidad de reprogramaciones, con la debida justificación.
4. Podrán realizarse ajustes en común acuerdo entre las partes, conforme lo soliciten las diferentes dependencias que están incluidas en el mismo, comunicándolos oportunamente.  
Las modificaciones al cronograma, ya sea por la supresión o adición de nuevos procesos de compra, o ajustes en los plazos de ejecución o cobertura, etc., deberán ser propuestos conjuntamente por UACI y UPLAN o Depto. Gestión de Servicios Administrativos para dar respuesta a las dependencias. UACI notificará nueva versión del Cronograma que ha sido modificado a todas las dependencias respectivas.
5. Cuando se cree una nueva gestión de compra, que no fue incluida en el cronograma original, deberá ser incorporada al cronograma de común acuerdo entre la UPLAN y UACI, para la correspondiente programación de actividades.
6. El período de implementación del Cronograma de la Cadena de Abastecimiento será de dos años máximo, de modo que para las gestiones de compra cuya ejecución se encuentre en curso al momento en que inicie la aplicación del cronograma, UPLAN y UACI deberán coordinarse para realizar los ajustes de cada proceso de compra específicó acordando una estrategia para ajustar la cobertura del proceso de compra en ejecución con la cobertura planificada en el cronograma, en aras de lograr una implementación satisfactoria.
7. UPLAN tendrá la facultad de tomar la decisión de iniciar una gestión de compra, o modificar las coberturas, tomando en consideración las existencias, saldos, variaciones de consumo e imprevistos como cambios en protocolos, nuevas políticas, entre otros, con el objetivo de ajustarse al cronograma.



## NORMATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO

DEPENDENCIAS: ISSS

8. Todas las Solicitudes de Pedido consolidadas (SDC) por UPLAN deberán incluir un máximo de 50 códigos para cada proceso de compra, a fin de que el proceso de evaluación de ofertas por parte de la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) se ejecute dentro del plazo planificado; sin embargo, podrán ejecutarse solicitudes de pedido (SDP) con mayor cantidad de códigos cuando así se haya consensuado previamente con UACI. Para el caso de los procesos de compra de insumos, reactivos, servicios y equipos médicos, la determinación de la cantidad de códigos incluidos en una SDP será consensuada entre UPLAN y UACI.
9. La UPLAN deberá enviar la solicitud junto con el número de SDP consolidada y detallada, cuando haya finalizado la carga de la siguiente información en el SAFISSS:
  - a. Calendario
  - b. Presupuesto
  - c. Información de características básicas equipo.
  - d. Marca y modelos de equipos médicos para los que soliciten consumibles.
10. Cuando una gestión de compra se haya planeado para dar cobertura a varios meses de dos años, UPLAN o Depto. Gestión de Servicios de Apoyo Administrativo se deberá crear dos solicitudes de pedido; la primera, que debe comprender el monto presupuestario para los bienes y servicios a recibir desde la primera entrega programada, según el cronograma, hasta el 31 de diciembre del año al que corresponde esa primera entrega; y la segunda, que comprenderá el monto presupuestario de las recepciones que van desde el 1° de enero del siguiente año hasta la finalización de la cobertura planificada para ese proceso de compra.

En el Cronograma los procesos de compra ejecutados a través de organismos internacionales únicamente contempla la fecha de la consolidación y envío de la necesidad, debido a que los procesos están regulados en otras entidades independientes al ISSS.

11. UPLAN enviará por correo electrónico a los almacenes los calendarios de recepción de compra de medicamentos, Insumo Médico Quirúrgico y Artículos Generales a validar; los almacenes dispondrán del siguiente tiempo para autorizarlos:
  - 10 días hábiles para el área de medicamento.
  - 5 días hábiles para el área de insumo médico y artículos generales.
12. Cuando se registren dos solicitudes de pedido en SAFISSS, la UPLAN o Depto. Gestión Administrativa de Apoyo Administrativo informará oportunamente el presupuesto requerido y los períodos presupuestarios de cada SDP.



**NORMATIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE LA CADENA DE ABASTECIMIENTO**

**DEPENDENCIAS: ISSS**

13. Para la elaboración de los documentos del proceso de compra el analista de la Sección Compras por Licitación, Concursos y Contrataciones Directas de la UACI vigilará que la vigencia del contrato incluya todo el período que está establecido en el Cronograma de la Cadena de Abastecimiento. Para lo cual el analista del Departamento de Gestión de Compras de la UACI deberá verificar que el apartado que corresponde a los contratos en las Bases de Licitación o Términos de Contratación, quede establecido que el plazo de la vigencia del contrato será a partir de la suscripción y hasta tres meses después del mes en que finaliza la cobertura planeada en el Cronograma para ese proceso de compra en específico, a excepción de las compras de equipo médico, mobiliario médico, equipo administrativo, mobiliario no médico, y artículos generales, cuya vigencia de contrato será a partir de la suscripción del contrato y hasta tres meses después de la última entrega programada en los calendarios para ese proceso de compra en específico.
14. Estas normas son aplicables para aquellos procesos de compra cuya planificación, consolidación de necesidades y monitoreo corresponde al Departamento de Gestión Servicios de Apoyo Administrativo de la Subdirección Administrativa, quien deberá cumplir con todas las obligaciones y funciones que corresponden a UPLAN pero únicamente para las gestiones bajo su control y responsabilidad.