



**INSTITUTO SALVADOREÑO
DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
MONITOREO DE SUMINISTROS**

DGCI

Junio 2018



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
1. INTRODUCCIÓN	6
2. OBJETIVO DEL MANUAL	6
3. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACIÓN	6
4. MARCO LEGAL.....	7
5. MISIÓN	7
6. VISIÓN	7
7. ORGANIGRAMA	8
8. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN	9
9. FUNCIONES DE APOYO DE APLICACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS DEL ISSS	15
10. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS	16



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Junio 2018

AUTORIZADO POR:



 Dr. Nahum Somoza
 Jefe Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros



 Inga. Claudia Jennifer Molina
 Jefa de Unidad de Desarrollo Institucional

REVISADO POR:



 Dr. Fausto Campos Ortiz
 Jefe Departamento Planificación de Bienes y Servicios Médicos



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



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



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

ELABORADO POR:


 Licda. Evellin Yolanda Lozano Ibarra
 Analista de Desarrollo Institucional





NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo de Consejo Directivo # 2007-0824.JUL (Creación Unidad de Planificación de Necesidades de Bienes y Servicios)	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Lic. Guillermo Urrutia
Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Fecha: julio 2007	Fecha: noviembre 2008	Fecha: noviembre 2008

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Acuerdo de Consejo Directivo # 2009-1275.OCT.	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Lic. Osiris Jhonatan Henríquez Romero	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: octubre - 2009	Fecha: marzo - 2010	Fecha: julio - 2010	
MODIFICACIÓN: Se reubica como Departamento Planificación de Necesidades a UACI.			

Acuerdo de Consejo Directivo #2012-1216. SEPT.	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Dr. Milton Giovanni Escobar Aguilar	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: septiembre - 2012	Fecha: noviembre - 2012	Fecha: abril - 2013	
MODIFICACIÓN: Se elimina de UACI el Departamento Planificación de Necesidades de Bienes y Servicios y se crea la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros, dependiendo de Dirección General. Esta Unidad inició su funcionamiento en el mes de Octubre de 2012 de acuerdo a las funciones contenidas en este Manual.			

Dirección General	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Dra. Danneth Luz Quijano de Flores	3.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: agosto - 2014	Fecha: agosto - 2014	Fecha: septiembre - 2014	
MODIFICACIÓN: Actualización de funciones como resultado de la modificación del Instructivo de Compra por Libre Gestión.			



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

Acuerdo de Consejo Directivo #2014-1548.NOV.	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Dr. Nahum Somoza	4.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: febrero - 2018	Fecha: junio- 2018	Fecha: junio - 2018	
MODIFICACIÓN: Actualización del manual con la incorporación de la función “ monitoreo a los procesos de adquisición locales” en sus dependencias y objetivo de los departamentos.			



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de organización de la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros, tiene como propósito presentar gráficamente la conformación de éste y además el detalle de funciones sustantivas y de apoyo que le corresponde desarrollar a cada una de las dependencias que la integran.

Es un medio para el conocimiento de la organización y sus diferentes niveles jerárquicos, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de sus dependencias que la integran, evitar la duplicidad de mismas; así como, conocer las líneas de comunicación y de mando correspondientes.

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

2. OBJETIVO DEL MANUAL

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

3. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACIÓN

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



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

4. MARCO LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2014)

CAPÍTULO I Normas Relativas al Ambiente de Control.

Estructura Organizacional Art. 20, 21, 22.

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

CAPÍTULO III Normas Relativas a las Actividades de Control.

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

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

Propuesta de cambios en la organización general del ISSS.

ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO N°. 2014-1548.NOV.

Que la Unidad de Monitoreo y Suministros realice el Monitoreo a los procesos de adquisición locales que se generan en las diversas dependencias del ISSS, con el apoyo de Subdirección de Salud y Subdirección Administrativa.

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

5. MISIÓN

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

6. VISIÓN

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



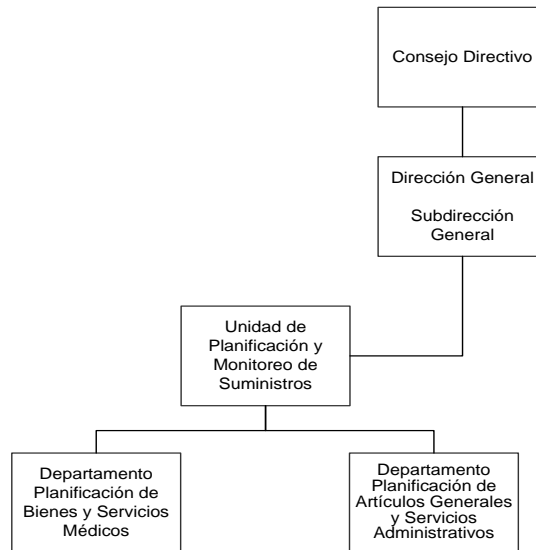
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

7. ORGANIGRAMA



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





NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

8. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN

Nombre:

Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros.

Depende de:

Dirección General.

Integrado por:

Jefe de Unidad.

Departamento Planificación de Bienes y Servicios Médicos.

Departamento Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos.

Secretaria

Motorista

Objetivo:

Planificar en conjunto con los centros de atención y las diferentes dependencias institucionales sus necesidades de bienes y servicios, realizando posteriormente el monitoreo a la efectividad de la planificación de necesidades, para establecer acciones de reaprovisionamiento, si es necesario; a fin de evitar el desabastecimiento a nivel institucional.

Descripción de Funciones:

1. Recepcionar las necesidades anuales de las diferentes dependencias del Instituto.
2. Establecer la metodología de planificación local en conjunto con las dependencias relacionadas.
3. Validar en conjunto con los centros de atención y las diferentes dependencias institucionales sus necesidades de bienes y servicios.
4. Verificar que se realice a través de los departamentos que conforman la Unidad, el establecimiento y actualización de los mecanismos de control que permitan el monitoreo a los procesos de adquisición locales, que se generan en las diferentes dependencias del ISSS.
5. Formular el Plan Anual de Necesidades Institucional.
6. Enviar las necesidades de las diferentes dependencias a UACI.
7. Alertar las necesidades de reaprovisionamiento a las áreas interesadas a través del seguimiento de la cobertura.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

DESCRIPCIÓN

Nombre:

Departamento Planificación de Bienes y Servicios Médicos.

Depende de:

Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros.

Integrado por:

Jefe de Departamento.

Analista de Planificación.

Objetivo:

Gestionar todo lo referente a la planificación de bienes y servicios médicos, a fin de lograr un abastecimiento de acuerdo a las necesidades institucionales.

Descripción de Funciones:

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



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

validada sobrepasa la disponibilidad presupuestaria proyectada por el Departamento de Presupuesto.

8. Establecer y mantener actualizados los mecanismos de control que permitan el monitoreo a los procesos de adquisición locales, que se generan en las diferentes dependencias del ISSS, con el apoyo de la Subdirección correspondiente.
9. Solicitar la asesoría de expertos para orientar sobre especificaciones de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos a adquirir, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
10. Realizar la actualización de códigos en SAFISSS, de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos, que adquiere el Instituto.
11. Establecer los precios de compra para bienes y servicios médicos, conforme al precio de referencia de la última compra realizada.
12. Enviar los requerimientos de compra de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos, validados y autorizados, al Departamento Gestión de Compras de la UACI.
13. Dar seguimiento a la programación de compras para identificar las necesidades no adquiridas a fin de tomar las medidas alternativas que faciliten la disponibilidad de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos
14. Elaborar informes mensuales de coberturas (cuando aplique) utilizando los datos de existencias cargadas por los centros de atención y almacenes (central y regional) en SAFISSS y los informes de entregas pendientes reportados por Almacenes y Jefes de Laboratorio Clínico.
15. Verificar en coordinación con la Sub Dirección de Salud la información recibida e ingresada en SAFISSS que afecta los análisis de cobertura de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos a través del Monitoreo periódico a las dependencias institucionales.
16. Realizar análisis de códigos de acuerdo a los informes de cobertura, verificando además de las existencias y entregas pendientes, los vencimientos, gestiones de compra en tránsito, variaciones en los consumos promedios mensuales, proyecciones y tendencias, en conjunto con la División de Abastecimiento o los usuarios solicitantes (a criterio de la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros).



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

17. Identificar la necesidad de reaprovisionamiento de medicamentos, insumos, equipos médicos, reactivos de laboratorio y servicios médicos no adquiridos en las gestiones planificadas o por medio del análisis mensual de coberturas y efectuar nuevas gestiones en forma automática, considerando las coberturas al momento del nuevo análisis; (según LACAP, los lineamientos vigentes establecidos por la Dirección General y la normativa o instructivos aplicables a los procesos de compras).

18. Analizar, validar las solicitudes de compra de bienes y servicios no consideradas en el proceso de planificación anual por parte de las diferentes dependencias institucionales y remitir a UACI para su respectiva gestión de compra. (según LACAP, los lineamientos vigentes establecidos por la Dirección General y la normativa o instructivos aplicables a los procesos de compras).



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

DESCRIPCIÓN

Nombre:

Departamento Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos

Dependen de:

Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

Integrado por:

Jefe de Departamento

Analista de Planificación

Objetivo:

Gestionar todo lo referente a la planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos, a fin de lograr un abastecimiento de acuerdo a las necesidades institucionales.

Descripción de Funciones:

1. Definir y divulgar a los usuarios, los lineamientos de planificación de artículos generales y servicios administrativos y cuando sea necesario gestionar la colaboración a la Subdirección correspondiente.
2. Asesorar y monitorear a los usuarios durante el proceso de planificación de artículos generales y servicios administrativos
3. Recibir, consolidar, analizar y validar las necesidades anuales de artículos generales y servicios administrativos de las diferentes dependencias institucionales.
4. Formular el Plan Anual de Necesidades de artículos generales y servicios administrativos.
5. Definir y presentar al Departamento de Presupuesto el monto de las necesidades de artículos generales y servicios administrativos, para ser consideradas en el proyecto de Presupuesto.
6. Solicitar a la Subdirección respectiva la modificación de cantidades de artículos generales y servicios administrativos a adquirir con base al presupuesto aprobado, cuando la necesidad validada sobrepasa la disponibilidad presupuestaria proyectada por el Departamento de Presupuesto.
7. Establecer y mantener actualizados los mecanismos de control que permitan el monitoreo a los procesos de adquisición locales, que se generan en las diferentes dependencias del ISSS, con el apoyo de la Subdirección correspondiente.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

8. Solicitar la asesoría de expertos para orientar sobre especificaciones técnicas de artículos generales y servicios administrativo, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
9. Realizar la actualización de códigos en SAFISSS, de artículos generales y servicios administrativos, que adquiere el Instituto.
10. Enviar los requerimientos de compra de artículos generales y servicios administrativos, validados y autorizados, al Departamento Gestión de Compras de la UACI.
11. Dar seguimiento a la programación de compras para identificar las necesidades no adquiridas a fin de tomar las medidas alternativas que faciliten la disponibilidad de artículos generales y servicios administrativos.
12. Realizar análisis de coberturas (cuando aplique) utilizando los datos de existencias cargadas por los centros de atención y almacenes (central y regional) en SAFISSS y los informes entregas pendientes reportados por Almacenes.
13. Efectuar monitoreo periódico en las dependencias institucionales, verificando la información recibida e ingresada en SAFISSS que afecta los análisis de cobertura de artículos generales y servicios administrativo.
14. Identificar la necesidad de reaprovisionamiento de artículos generales y servicios administrativos; no adquiridos en las gestiones planificadas o por medio del análisis mensual de coberturas y efectuar nuevas gestiones en forma automática, considerando las coberturas al momento del nuevo análisis. (según los lineamientos vigentes establecidos por la Dirección General, LACAP y el Instructivo de Funcionamiento de Compras por Libre Gestión).
15. Analizar y validar las solicitudes de compra de artículos generales y servicios administrativos no considerados en el proceso de planificación anual por parte de las diferentes dependencias institucionales y remitir a UACI para su respectiva gestión de compra. (según los lineamientos vigentes establecidos por la Dirección General, LACAP y el Instructivo de Funcionamiento de Compras por Libre Gestión).



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

9. FUNCIONES DE APOYO DE APLICACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS DEL ISSS

Departamentos

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



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros

10. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE SUMINISTROS

DEPENDENCIAS INTEGRANTES
1.0 Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros
1.0.1 Departamento Planificación de Bienes y Servicios Médicos.
1.0.2 Departamento Planificación de Artículos Generales y Servicios Administrativos.