

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

PLAN CONTIGENCIAL DE ABASTECIMIENTO

**LINEAMIENTOS PARA ABASTECIMIENTO DE
BIENES Y SERVICIOS POR FALLAS DE SISTEMA
INFORMATICO EN ISSS.**

ENERO 2020



ÍNDICE

1	HOJA DE APROBACIÓN.....	3
2	MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA VIGENTES.....	4
3	VIGENCIA.....	4
4	PRESENTACIÓN.....	5
5	ÁREAS RESPONSABLES.....	5
6	DEFINICIÓN DE PLAN DE CONTINGENCIA.....	5
7	OBJETIVO GENERAL.....	6
8	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
9	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
10	LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA LA GESTION DEL ABASTECIMIENTO DURANTE LA CONTINGENCIA.....	6
10.1	Lineamientos Generales.....	6
10.2	Lineamientos para los Centros de Atención/Dependencias.....	7
10.3	Planificación de necesidades (DPMS).....	8
a.	Bienes: Existencias y entregas pendientes.....	8
b.	Servicios: Según fechas de envío establecidas en cronograma solicitar informes de saldos y consumos al Administrador de Contratos.....	8
10.4	Presupuesto.....	9
10.5	Adquisición y Contrataciones (UACI).....	9
10.6	Recepción (Almacenes y administradores de contrato).....	9
10.7	Distribución (Almacenes).....	10
10.8	Tramite de pago (TESORERIA).....	10
11	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	11

**PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN CONTINGENCIAL**

NOMBRE	DEPENDENCIA
Emilio Morales	Subdirector de Logística
Carlos Argueta	Jefe Unidad Financiera Institucional
Francisca Arteaga	Jefa Departamento de Presupuesto
Carmen Majano	Jefa Sección Programación
Gilda Hernández	Jefa Oficina Gestión de Relacionamiento con Proveedores
Celina de Cáceres	Jefa Departamento de Monitoreo y Gestión de redes integrales e integradas de salud
Blanca Munguía	Jefa División Abastecimiento
Natalia Henríquez	Jefa Departamento de Almacenes y Distribución
Yolanda Sánchez	Analista Sección Control de Calidad
Rolando Sánchez	Jefe Departamento de Contabilidad
Romeo Ardón	Jefe Departamento de Tesorería
Jaime Castro	Jefe Departamento Planificación de Bienes y Servicios Médicos
Efraín Orantes	Jefe División de Planificación y Monitoreo de Suministros
Marina Rosa	Jefa UACI
Lidia N. Suncín Sánchez	Jefa Depto. Contratos y proveedores
Irvin Iván Santos Vallecíos	Jefe Depto. de Compras
María, D. Díaz de Flores	Jefe Sección Compra por Libre Gestión
Alba Lorena Menjivar	Jefe Sección Compras por Licitación, Contrataciones Directas y Mercado Bursátil
Cecilio Rivera	Jefe Sección Cajas
Elaborado por:	
Ricardo Corado	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
William Cornejo	Sección Fortalecimiento y Mejora Continua



1 HOJA DE APROBACIÓN

<p>Licda. Renata Vásquez de Vásquez Jefa Departamento Gestión de Calidad Institucional</p>	<p>Lic. Carlos A. Argueta Jefe Unidad Financiera Institucional</p>	<p>Dr. Leopoldo A. Rivera Ticas Jefe de División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud</p>
<p>Revisó</p>	<p>Revisó</p>	<p>Revisó</p>

<p>Dr. Andrés A. Zimmermann Mejía Subdirector de Salud</p>	<p>Ing. Emilio J. Morales Subdirector de Logística</p>	<p>Licda. Delmy Cañas de Zacarías Directora General</p>
<p>Autorizó</p>	<p>Autorizó</p>	<p>Autorizó</p>

<p>Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Unidad de Desarrollo Institucional</p>
<p>Oficializó</p>



2 MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA VIGENTES

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**
 - ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
 - Definición del Sistema de Control Interno Art.2
 - Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3
 - Responsables del Sistema de Control Interno Art.5
 - ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
 - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.42, 43, 44, 45
 - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art.46, 47
 - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49
- **LEY DE ADQUISIONES Y CONTRATACIONES DE LA GESTION PUBLICA**
- **LISTADO OFICIAL DE MEDICAMENTOS (LOM), NORMATIVA DE USO Y PRESCRIPCIÓN.**
- **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE FARMACIAS E INSUMOS**
- **INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES EVALUADORAS DE OFERTAS**
- **INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN**
 - ✓ **CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DE PROCESO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN (UACI)**
 - ✓ **CAPÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DE LAS COMPRAS POR MONTO AUTORIZADO DE NIVEL LOCAL (MANL) (Centros de Atención Médica y dependencias Administrativas)**
- **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES.**
- **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONTROLAR INVENTARIO DE BIENES ALMACENADOS**
- **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UACI**
- **MANUALES VIGENTES DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**
- **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACION Y MONITOREO DE SUMINISTROS**

3 VIGENCIA

El presente **Plan de Contingencia** entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



4 PRESENTACIÓN

El plan de contingencia implica lineamientos de solución para la gestión de trámites en el abastecimiento Institucional, debido a las falla en operaciones de los servicios informáticos institucionales. Corresponde a las dependencias involucradas en la cadena de abastecimiento aplicar medidas para proteger y estar preparados para afrontar contingencias de diversos tipos. El alcance de este plan guarda relación con la infraestructura informática, así como los procedimientos relevantes asociados con la plataforma tecnológica.

El plan de contingencia está orientado a establecer un adecuado sistema de abastecimiento de bienes y servicios a los centros de atención que lo necesiten, de tal manera que se puedan implementar medidas destinadas a la continuidad de la atención de los pacientes, la comunicación y transmisión de la información.

El servicio y la atención al paciente es la prioridad Institucional, y es el fundamento de este plan de contingencia. Al existir siempre la posibilidad de fallas informáticas, pese a todas las medidas de seguridad, es necesario que se incluya el plan de recuperación de información con el único objetivo de restaurar los servicios y sistemas institucionales en forma rápida, eficiente, con el menor costo y pérdidas posibles.

5 ÁREAS RESPONSABLES

- División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud.
- Jefaturas de Farmacias y Almacenes del ISSS.
- División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación
- División de Abastecimiento
- División de Apoyo y Mantenimiento.
- Unidad Financiera Institucional (UFI)
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)
- División de Planificación y Monitoreo de Suministros (DPMS)

6 DEFINICIÓN DE PLAN DE CONTINGENCIA

Es un tipo de plan preventivo, predictivo y reactivo. Presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas.

El plan de contingencia propone una serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal de las Farmacias cuando alguna de sus funciones usuales se ve perjudicada por un evento interno o externo. Esta clase de plan por tanto, intenta garantizar la continuidad del funcionamiento de las farmacias frente a cualquier eventualidad, ya sean materiales o personales.



7 OBJETIVO GENERAL

Establecer un plan de contingencia ante la falla del Sistema Informático Administrativo-Financiero del ISSS (SAFISSS), que contemple la reconstrucción de las etapas esenciales del proceso de abastecimiento institucional de bienes y servicios, en un contexto de sistema de operación manual, a fin de no interrumpir la prestación de servicios a los derechohabientes y las operaciones en las dependencias del ISSS.

8 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Determinar lineamientos para establecer mecanismos de control manual para cada subproceso por cada una de las dependencias en el tema de abastecimiento.
- b) Garantizar la continuidad de las operaciones de dispensación de medicamentos e insumos médicos y prestación de servicios consideradas críticas para mantener el servicio al paciente.
- c) Establecer el plan de contingencia como una propuesta básica que dará soporte a corto plazo, sin embargo se deberá reformular un plan a largo plazo en caso de requerirse.
- d) Determinar en el plan de contingencia cada paso del proceso para una nueva gestión. Los procesos en trámite requerirán actualización de registros una vez se habilite nuevamente el sistema.

9 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El plan de contingencia de abastecimiento del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, cubre las actividades desarrolladas por los centros de atención, dependencias administrativas, subdirecciones, planificación de necesidades, presupuesto, UACI, recepción de insumos y servicios, distribución, y trámite de pago que generan la información crítica para el abastecimiento, y que se apoyan en el sistema informático administrativo para su gestión e información. Y que además servirá a las diferentes dependencias institucionales.

10 LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA LA GESTION DEL ABASTECIMIENTO DURANTE LA CONTINGENCIA

10.1 Lineamientos Generales

1. Dar cumplimiento a las normas y lineamientos institucionales vigentes, para mantener la funcionalidad del sistema administrativo-financiero, optimizando los procesos en el contexto de la operación manual.



2. Posterior a la caída del sistema, se reconstruirán procesos manuales esenciales. Los procesos de apoyo o respaldo se continuarán y actualizarán hasta donde sea posible, una vez haya sido habilitado nuevamente el sistema.
3. Se establecerán mecanismos de control manual para cada subproceso por cada una de las dependencias y un control de los procesos de compras de los Centros de Atención a través de las cabezas de red, quienes deberán remitir informe consolidado mensual a la Subdirección respectiva.
4. Este plan de contingencia se ha elaborado como una propuesta básica de funcionamiento de las dependencias de la cadena de abastecimiento, que dará soporte a corto plazo, sin embargo, en caso de no solventarse el problema del sistema a corto plazo, se deberá reformular un plan a largo plazo.
5. El plan contempla cada etapa del proceso para una gestión completa. Los procesos en trámite previos a la caída del sistema, requerirán actualización de sus registros una vez se habilite nuevamente el sistema.
6. Las dependencias deberán resguardar toda la información relacionada con los trámites de abastecimiento que respalde sus actuaciones ante los entes contralores.
7. Nuevas indicaciones y cualquier otro aspecto no contemplado, se remitirán a través de lineamientos de la Subdirección de Salud, Subdirección Logística y Subdirección Administrativa, según corresponda.

10.2 Lineamientos para los Centros de Atención/Dependencias

1. Se podrán realizar compras urgentes a través de MANL de:
 - a. Insumos.
 - b. Medicamentos.
 - c. Artículos generales esenciales.

Cualquier compra que no esté contemplada en estos rubros, deberá ser justificada y autorizada por Subdirección de Salud, Subdirección Logística, Subdirección Administrativa o Unidad según corresponda; a excepción de activos fijos que no podrán comprarse por esta modalidad durante la contingencia.

2. Los centros de atención y las personas delegadas por cada Subdirección, enviarán al Depto. de Presupuesto, un informe consolidado de compras realizadas por MANL semanalmente.



3. Para el trámite de compra por Libre Gestión no planificada deberán:
 - a. Remitir a DPMS solicitud de compra manual con autorización del Director local o Jefe de División y visto bueno de Subdirección de Salud, Subdirector Logístico o Subdirector Administrativo según corresponda, con firma y sello. (según formato de requisición establecido por DPMS)
 - b. Consultar a través de correo electrónico o nota al Departamento de Presupuesto la disponibilidad presupuestaria para realizar la compra.

10.3 Planificación de necesidades (DPMS)

1. Se validarán necesidades de compra planificada y no planificada con base a:
 - a. Bienes: Existencias y entregas pendientes
 - b. Servicios: Según fechas de envío establecidas en cronograma solicitar informes de saldos y consumos al Administrador de Contratos.
2. Para el envío de los requerimientos de compra se gestionará de la siguiente forma:
 - a. Asignación presupuestaria: incluyendo datos de: Área funcional (sublínea de trabajo), Centro gestor (centro de costo), Pospre (analítico presupuestario), y monto.
 - b. Calendario de entregas: tomando como referencia los centros de atención solicitantes, tiempo de cobertura y cantidad por centro (plantilla Excel) generado por la División de Abastecimiento/Usuarios
3. El requerimiento de compra a UACI deberá incluir: calendario de entrega en Excel (físico y digital); administrador de contrato, tipo de entrega (local / almacén) y requerimientos técnicos especiales (cuando aplique, como número de lista de requisitos técnicos para medicamentos)
4. En el caso de libre gestión: además deberá incluir nombre del especialista a convocar para conformación de los TDR/Especificaciones técnicas (titular y suplente), CEO (titular y suplente) y administradores de contrato.
5. Cuando exista reducción en las cantidades solicitadas en relación con las adjudicadas, se realizará el ajuste respectivo en la distribución de las cantidades por centro de atención.



10.4 Presupuesto

1. Emitirá asignación presupuestaria por escrito y generará un archivo de control manual de asignaciones emitidas según estructura presupuestaria, además lo mantendrá disponible para consultas semanales de DPMS.

10.5 Adquisición y Contrataciones (UACI)

1. Todos los documentos y trámites tales como: cartel de compra, control de retiro, recepción de ofertas, cuadro de análisis de oferta, actas de recomendación y órdenes de compra se elaborarán de forma manual.
2. La Sección de Libre Gestión: emitirá un informe a las subdirecciones y a DPMS sobre los códigos que agotaron su disponibilidad presupuestaria para compras por Libre Gestión, a efecto de que ya no se realicen compras por MANL.
3. En el caso de otras modalidades de compra: se solicitará a la Subdirección de Salud y Subdirección administrativa según corresponda, los datos de los especialistas para adecuar bases o evaluar ofertas.
4. El Departamento de Contratos y Proveedores: enviará a los usuarios el contrato, calendarios de entrega, carteles de distribución y los acuerdos de adjudicación vía correo electrónico, después de adjudicado y contratado.
5. Cuando se realicen ajustes al requerimiento original se enviará el archivo en Excel con las modificaciones en las cantidades a entregar a los usuarios, el cual será proporcionado por DPMS.
6. Se tomará en cuenta que los recortes afectarán las últimas entregas programadas.

10.6 Recepción (Almacenes y administradores de contrato)

7. El Departamento de Contratos y Proveedores de UACI enviará a los administradores de contrato y almacenes: Contratos, acuerdos, calendarios de entrega (a través de plantilla excel establecida por DPMS), cantidades adjudicadas, y toda la información contractual necesaria para la recepción de bienes y servicios.
8. El administrador de contrato o quien este designado previamente, recibirá los bienes y servicios y las facturas correspondientes, y generará acta de recepción manual para control y tramite de pago. El número correlativo de control de acta recepción deberá



llevar: número de centro logístico - almacén – correlativo (en el caso de los centros de atención no incluirán el número de almacén).

9. Cada dependencia deberá llevar el control de las actas generadas para efectos de liquidación y actualización de saldos una vez reestablecido el sistema.
10. Todos los usuarios por medio de un archivo excel (formato proporcionado por Departamento de Contratos y Proveedores) deberán registrar todas las recepciones realizadas y enviar a UACI semanalmente.

10.7 Distribución (Almacenes)

11. La distribución de suministros (medicamentos, insumos médicos y artículos generales) a las dependencias se realizará con base a informe DPMS de cantidades sugeridas según consumo histórico. (Ver Plan de Contingencia de Farmacias del ISSS -vigente).
12. Los requerimientos emergentes serán tramitados por medio de solicitudes manuales generadas desde los centros de atención.

10.8 Trámite de pago (TESORERIA)

13. Con base a factura y acta de recepción se emitirá quedan y comprobante de retención manual.
14. Se procederá al pago manual tanto de las recepciones que ya habían sido emitidas en el sistema como de las actas manuales generadas después de la falla del sistema.
15. En caso de pagos de compras MANL, se reservarán los fondos circulantes para compras URGENTES y los centros/dependencias deberán solicitar una póliza manual fuera del sistema para reintegro de los fondos, mientras se mantenga la contingencia, de acuerdo a instrucciones generadas por Tesorería.
16. La Sección Trámite de Pago enviará a UACI un reporte semanal sobre los pagos realizados por cada contrato. (plantilla de información establecida por UACI).



11 REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Dirección General	Departamento Gestión de Calidad Institucional	Dirección General
Fecha: Enero 2020	Fecha: Enero 2020	Fecha: Enero 2020