
ELABORADO

Enero 2018

AUTORIZADO

Sesión ordinaria No. 84 Consejo Directivo

27 de Junio de 2018



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

Fondo Solidario para la Salud

Fosalud




Contenido

Introducción	1
Organigrama Institucional	2
Base Legal de la Planificación Operativa Anual 2018	3
Planificación Estratégica 2014-2019	4
Estructura del Plan Estratégico Institucional Cuadro de Mando Integral	5
Metodología de diseño del Plan Operativo Anual 2018	16
Seguimiento y medición de la Planificación Operativa 2018	17
Mapa de Procesos	19
Política de Calidad	20
Presupuesto Institucional 2018	21
Planes Operativos 2018 Unidades Organizativas	23

salud

Acrónimos



PEI	<i>Plan Estratégico Institucional</i>
OE	<i>Objetivo Estratégico</i>
POA	<i>Plan Operativo Anual</i>
PQD	<i>Plan Quinquenal de Desarrollo</i>
RIISS	<i>Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud</i>
ODS	<i>Objetivos de Desarrollo Sostenible</i>
UACI	<i>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</i>

Introducción

Fosalud es una entidad de utilidad pública, de carácter técnico, de duración indefinida y con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, tanto en lo financiero como en lo administrativo y presupuestario, adscrita al Ministerio de Salud. Tiene entre sus principales objetivos:

- Propiciar la creación de programas especiales para ampliar la cobertura en los servicios de salud para la atención al usuario y de los habitantes en general, y en particular de aquellas que aún no tienen acceso a los servicios básicos de salud, buscando ampliar la cobertura a mujeres, niños y personas con discapacidad
- Formular y ejecutar programas integrales que atiendan las necesidades básicas de salud de la población más vulnerables del país; en coordinación con el Ministro de Salud; priorizando la atención en aquellas locaciones geográficas estratégicas, en donde se encuentren asentamientos que se vieren amenazados o pudieren ser objeto de catástrofes provenientes de la acción de la naturaleza o de la acción del hombre;
- Fomentar campañas de educación de salud, a fin de prevenir enfermedades derivadas del uso y consumo de sustancias nocivas y peligrosas para la salud de las personas.

El presente documento contiene el Plan Operativo Anual del año 2018, en este plan se compilan las principales actividades que

se realizan en cada una de las áreas funcionales de la institución.

El Plan Operativo Anual es un esfuerzo articulado de las gerencias y unidades que conforman la estructura organizativa institucional y contiene las actividades anualizadas de cada una de las líneas estratégicas necesarias para cumplir los objetivos del Plan Estratégico Institucional 2014 -2019.



La elaboración del POA 2018 consiste en un esfuerzo de planificación participativa que utiliza el enfoque de gestión de procesos para su diseño, procurando que sus actividades estén articuladas y sistematizadas siguiendo un método que facilite su ejecución, evaluación y mejora continua.

La planificación operativa 2018 está alineada con el Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 y los Objetivos de Desarrollo Sostenibles (ODS)

Figura 1: Organigrama Institucional



Base Legal de la Planificación Operativa Anual 2018

El marco legal básico que rige la actuación de FOSALUD lo conforma:

- La Constitución de la Republica
- La Ley Especial para la constitución del Fondo Solidario para la Salud, aprobada por decreto legislativo número 538, el 16 de diciembre de 2004.
- El Reglamento de la Ley Especial para la constitución del Fondo Solidario para la Salud, aprobado por decreto ejecutivo Número 57, con fecha 17 de Junio de 2005.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de FOSALUD, aprobado por decreto de Corte de Cuentas número 109, del 10 de Diciembre de 2007.



Las normativas técnicas de FOSALUD definen el proceso de planificación institucional con

un carácter participativo y proactivo con el propósito de lograr los objetivos estratégicos así como el de reducir o mitigar los riesgos que existen en el logro de las metas institucionales.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del FOSALUD, establecen un estilo de gestión basado en la mejora continua, en donde se define la planificación participativa como uno de sus elementos.

“Art. 8. El Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, gerencias y jefaturas, desarrollarán y mantendrán un estilo de gestión que permita una disposición a minimizar los riesgos institucionales, a través de la apertura y disposición a la medición del desempeño institucional y una actitud positiva hacia la mejora continua de procesos de control, a través de su Plan Estratégico, planes operacionales y manuales de procesos.”

Además establece que la planificación operativa debe estar vinculada a la consecución de los objetivos estratégicos institucionales:

“Art. 18.- El Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, gerencias y jefaturas, deberán definir los objetivos y metas Institucionales, considerando la misión y visión del FOSALUD plasmadas en el Plan Estratégico y revisar periódicamente su cumplimiento. Cada Unidad Organizativa elaborará un Plan Anual Operativo Institucional en concordancia con la planeación estratégica institucional.”



Planificación Estratégica 2014-2019

El Plan Estratégico Institucional (PEI) es una guía para el diseño, orientación, implantación, desarrollo, mejora y consolidación de los planes operativos de las unidades organizativas y programas institucionales, de manera que permitan potenciar las capacidades y utilizarlas plenamente para cumplir los objetivos del país en el aseguramiento del acceso y cobertura de servicios de salud a la población. Este documento contiene a su vez la misión, visión y los valores institucionales:

Misión

Proporcionamos servicios accesibles y de calidad que contribuyen al goce de la salud de la población

Visión

Ser reconocidos por nuestra contribución efectiva al desarrollo pleno de la salud de la población salvadoreña

Valores Institucionales

- **Transparencia.** Actuamos con ética, integridad y de acuerdo a nuestros ideales.
- **Calidad y calidez.** Nos esforzamos por dar un servicio cálido, humano y fraterno a nuestros usuarios y usuarias.
- **Solidaridad.** Nuestras acciones se orientan a favorecer a toda la población vulnerable, que requiera de nuestros servicios.
- **Compromiso.** Tenemos un alto grado de identificación con la visión, la misión y las estrategias. Somos responsables en hacer efectivo el derecho a la salud de la población.

Estructura del Plan Estratégico Institucional | Cuadro de Mando Integral

El Plan Estratégico Institucional aplica la metodología de cuadro de mando integral, articulando la visión y misión en estrategias e indicadores organizados en cuatro perspectivas.

El PEI 2014-2019 de Fosalud está estructurado en cuatro niveles:

- **Perspectivas:** Categorías de las líneas de actuación que agrupan los objetivos e indicadores en cuatro grandes estructuras. Facilitan los procesos de comunicación institucional organizando los objetivos en una lógica de causa y efecto.
- **Objetivo Estratégico:** Se expresan los fines para ejecutar la misión y alcanzar la visión de futuro de Fosalud, se deriva de un análisis interno y del entorno.
- **Indicadores Estratégicos:** Constituyen la expresión cuantitativa de cada uno de los objetivos estratégicos, evalúan aspectos cualitativos y cuantitativos.
- **Líneas Estratégicas:** Son categorías o actuaciones generales orientadas a conseguir los objetivos estratégicos

Perspectiva de los usuarios

En este grupo de objetivos se define la manera en la que Fosalud realiza la alineación de las metas del Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 con una gestión institucional centrada en sus usuarios. Se incluyen las metas relacionadas con la

calidad y la capacidad para satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de la población.

Perspectiva de procesos

Fosalud ha implementado en sus procesos internos objetivos centrados en ofrecer mejores servicios a la población, para asegurar la máxima eficacia, eficiencia y efectividad del desempeño y la mejora continua.

Perspectiva de formación y crecimiento

El compromiso del talento humano en todos los niveles de la institución contribuye a una prestación de servicios con calidad y calidez. Para poder alcanzar esta meta se han definido en esta categoría las metas relacionadas con los procesos de formación del personal así como la comunicación interna y externa

Perspectiva financiera

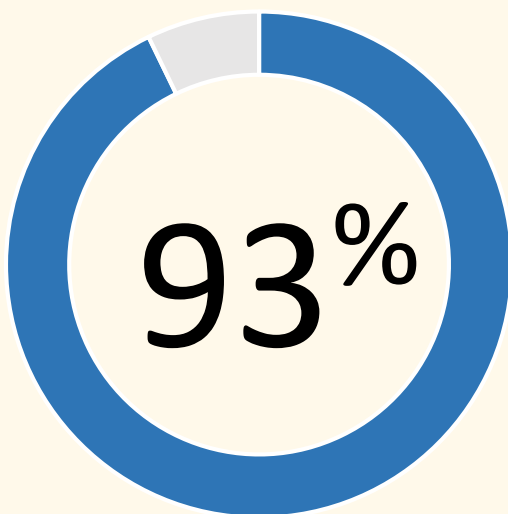
Fosalud es transparente en sus procesos de administración financiera, es una institución abierta al escrutinio público y permeable a las propuestas de mejora y de cambio, provenientes de la población, para ello se han definido objetivos relacionados a asegurar la eficiencia en el uso de recursos así como fortalecer las actividades de participación ciudadana y contraloría social.

Evaluación del Plan Estratégico 2014-2019

La evaluación del PEI 2014-2019 constituye un componente dentro del ciclo de mejora para el perfeccionamiento de las acciones estratégicas implementadas, generando el conocimiento para la acción, que permita la eficacia en el cumplimiento de las metas propuestas, así como eficiencia en el uso de recursos. En el proceso de evaluación de la gestión se procura realizar una medición sistemática y continua en el tiempo de los

resultados obtenidos por Fosalud y la comparación de dichos resultados con aquellos planificados, con miras a mejorar los estándares de desempeño.

La evaluación de la gestión institucional se realiza evaluando el avance en el cumplimiento de las líneas estratégicas y la medida de cumplimiento de los objetivos estratégicos.



**Eficacia Plan Estratégico Institucional
2014-2019 | Diciembre 2017**

Satisfacción de nuestros usuarios



Gestión de procesos con eficiencia y calidad




Desarrollar el talento humano y la comunicación



Eficiencia y transparencia en el uso de recursos





Personal de Fosalud informan sobre los riesgos a la salud asociados al consumo de tabaco, como una de las principales causas de enfermedades crónicas no transmisibles.

Promoción de la salud

Respuesta a las enfermedades no transmisibles

A nivel mundial y por primera vez en la historia de la humanidad, las enfermedades crónicas no transmisibles están cobrando la vida de más personas, afortunadamente buena parte de ellas son prevenibles.

Contribuir a la satisfacción de los usuarios en nuestros servicios de salud

Perspectiva de usuarios

- **Acceso a servicios de salud.** Fosalud ha continuado con el apoyo en la reducción de las barreras en el acceso a servicios de salud, manteniendo la ampliación de la cobertura horaria en los establecimientos, y el desarrollo de estrategias para acercar los servicios a población que reside en zonas fronterizas y de difícil acceso geográfico.
- **Equipos y suministros.** De manera progresiva se han implementado mejoras en el equipamiento de establecimientos de salud, identificando las necesidades y distribuyendo el equipo médico y mobiliario necesario para facilitar la prestación de servicios por el personal en establecimientos.
- **Cumplimiento de normativas y protocolos de atención.** La evaluación y fortalecimiento de conocimientos de normativas de atención se ejecuta mediante un proceso de formación continua y monitoreo permanente, identificando las brechas y facilitando el acceso a cursos presenciales y virtuales para la actualización del personal.
- **Calidez en la atención.** Se han incrementado las acciones para la promoción de deberes y derechos de la población, socializando y difundiendo material para sensibilizar e informar a usuarios y personal de la institución sobre las necesidades y requisitos en la prestación de servicios de salud.
- **Gestión de medicamentos e insumos médicos.** Una parte fundamental de la calidad de la atención está en la disponibilidad de medicamentos eficaces y seguros para los usuarios, la gestión de los medicamentos e insumos médicos ha ocupado un lugar importante dentro de las iniciativas de mejora en el último año; se han incluido además líneas de trabajo encaminadas a la educación en la población en el uso racional de medicamentos.

Fortalecer la gestión por procesos institucionales con eficacia y calidad

Perspectiva de procesos

- **Mejora Continua.** Las unidades organizativas, implementan un modelo de gestión de procesos para el diseño y ejecución de la planificación operativa, realizando un monitoreo permanente de sus indicadores de desempeño, para implementar las acciones de mejora y asegurar el cumplimiento de sus objetivos.
- **Automatización de procesos.** Con el propósito de agilizar los procesos de comunicación interno, así como asegurar la continuidad en la atención se han implementado soluciones informáticas en la gestión del talento humano, estas herramientas han permitido mejorar la eficiencia de procesos administrativos, brindando una respuesta más ágil a usuarios internos, y posicionando oportunamente personal en establecimientos.
- **Gestión de la calidad en el ciclo logístico de medicamentos.** Principios como la toma de decisiones basada en evidencia, gestión de procesos, liderazgo y mejora continua, han contribuido a fortalecer la cadena de suministro de medicamentos y tecnologías médicas, enfocándose en asegurar su calidad y disponibilidad a usuarios en establecimientos de salud.
- **Eficacia de los servicios de apoyo.** Asegurar la disponibilidad de ambulancias en buenas condiciones, el suministros de insumos así como la identificación y respuesta a necesidades de infraestructura, mobiliario y equipos, permiten que nuestros profesionales de salud pueda ofrecer a los usuarios mejores servicios.



Eficiencia en procesos

Atención a emergencias pre hospitalarias

Los accidentes de tránsito constituyen una de las principales demandas de atención del Sistema de Emergencias Médicas, tienen un alto costo de vidas humanas y una causa de graves traumatismos y lesiones

Fosalud pone a disposición del SEM personal, ambulancias y medicamentos para la atención pre hospitalaria y traslado de pacientes. Promueve campañas educativas para impedir la distracción al volante por uso de teléfonos celulares así como evitar la conducción bajo los efectos del alcohol

Desarrollar la gestión institucional del talento humano


Perspectiva de formación, educación y
comunicación

- **Comunicación para la salud.** El desarrollo de estrategias de comunicación por medios digitales implementado por Fosalud, responde a las características y preferencias de los jóvenes a quienes están orientados principalmente los mensajes sobre temas de prevención de consumo de tabaco y alcohol y promoción de cultura de paz; la evidencia que demuestra que ofrecer información y educar sobre los riesgos a la salud contribuye a que más personas adopten cambios positivos en sus estilos de vida.
- **Formación, toma de conciencia y sensibilización.** Contar con talento humano, distribuido a lo largo de todo el territorio nacional, constituye una de las principales barreras para reforzar conocimientos y orientar al personal sobre las estrategias que se implementaran como respuesta a las necesidades de salud que tiene la población. Ante esta realidad se han implementado iniciativas de formulación de cursos en línea así como desarrollar las competencias del personal que permitan desarrollar módulos educativos en formato virtual.
- **Motivación y compromiso institucional.** Contar con personal comprometido y motivado para ofrecer un mejor servicio, ha concluido la implementación gradual de diferentes tipos de incentivos, en donde se aseguran sus derechos, ambiente laboral seguro así como el reconocimiento por los buenos resultados alcanzados.

Desarrollo del talento humano

Reducción de la mortalidad materna

América Latina y el Caribe, es la región que presenta la segunda tasa más alta del mundo de embarazo de adolescentes, la Organización Panamericana de la Salud, recomienda promover más educación sexual en jóvenes para reducir embarazos

A pregnant woman with dark hair, wearing a blue sleeveless top, is lying on her back on a bed with a green and white patterned sheet. A healthcare professional, a woman with dark hair tied back, wearing a green patterned uniform with 'Fosalud' and 'EL SALVADOR' logos, is performing an ultrasound on the woman's pregnant belly. The professional is holding a white ultrasound probe in her right hand and a control unit in her left. She is smiling at the patient. The background shows a plain wall with some colorful decorations, including a yellow giraffe and a blue bird.

Profesionales materno-infantiles del Hogar de espera Materna de Rancho Quemado recibieron reconocimiento por las buenas prácticas implementadas para reducir los embarazos en jóvenes



Líderes comunitarios, se reúnen con la Directora Ejecutiva para coordinar la intervención de unidades móviles, exponer sus recomendaciones y su percepción sobre los servicios brindados por Fosalud

Gestión con transparencia

Participación Ciudadana

Uno de los principales legados institucionales con la transparencia en la gestión, es la adopción sistematizada de procesos de rendición de cuentas, en donde nuestros funcionarios tienen la oportunidad de conversar directamente con la población para escuchar sus inquietudes y exigencias, lo que permite el fortaleciendo del control social sobre la gestión pública y el uso de recursos.

Fortalecer la movilización y Manejo de recursos con eficiencia y transparencia

Perspectiva financiera

- **Gestión para resultados.** Alineados con la adopción del Plan de Reforma del Sistema Presupuesto Público con enfoque de resultados, Fosalud ha definido tres programas presupuestarios sobre las cuales estarán desarrolladas las principales estrategias e inversiones para el mediano plazo, las cuales están vinculadas al fortalecimiento de la cobertura universal de salud, reducción de la prevalencia de enfermedades no transmisibles así como la reducción de la mortalidad materna e infantil.
- **Ampliación de fuentes de recursos.** Los resultados alcanzados en la gestión institucional, enfocados en mejorar la situación de salud en la población, así como la transparencia en el uso de recursos, han permitido establecer alianzas importantes para el desarrollo de proyectos de cooperación con instituciones mundialmente reconocidas en brindar una respuesta sanitaria efectiva a la epidemia del tabaquismo.
- **Eficiencia en la gestión de compras.** Eficiencia y calidad en la provisión de bienes y servicios constituye una de las principales metas institucionales, para ello se ha incursionado en sistemas de compra disponibles para las instituciones del estado, así como la promoción de la transparencia en los proceso de adquisiciones y contrataciones.

Contribuir a la satisfacción de los usuarios en nuestros servicios de salud

1. Servicios de salud oportunos y accesibles



2. Estilos de vida saludables



3. Disponibilidad de medicamentos



4. Articulación dentro de las RIIS



Fortalecer la gestión por procesos institucionales con eficacia y calidad

5. Mejora continua y calidad institucional



6. Gestión para Resultados



7. Participación ciudadana



Desarrollar la gestión institucional del talento humano y el soporte tecnológico

8. Gestión eficiente del talento humano



9. Clima laboral saludable



10. Soporte tecnológico y productividad



11. Comunicación eficaz



Fortalecer la movilización y manejo de recursos con eficiencia y transparencia

12. Eficiencia en uso de recursos



13. Transparencia y rendición de cuentas



14. Ampliar fuentes de recursos



Seguimiento de Objetivos Estratégicos

PEI 2014-2019

La medición técnica de los indicadores del Plan Estratégico Institucional 2014-2019 permite realizar una evaluación cuantitativa del grado de avance de los objetivos institucionales por perspectivas. Lo que permite visualizar más fácilmente los mayores avances así como aquellos elementos que requieren un mayor esfuerzo, con el propósito de asegurar su cumplimiento. Evaluación realizada a diciembre 2017

Metodología de diseño del Plan Operativo Anual 2018

La construcción de la Plan Operativo Anual (POA) se realizó mediante un proceso de planificación participativa en el que se generan acciones institucionales consensuadas entre autoridades, funcionarios y diferentes sectores de la ciudadanía, destinadas al mejoramiento de los servicios y de la gestión administrativa de la institución.

El proceso de diseño del plan operativo se inicia con la revisión de los grupos de documentos que enmarcan el accionar de las instituciones del estado así como aquellos de carácter específico para las instituciones del ramo de salud y documentos de planificación propios:

- Los Objetivos de Desarrollo Sostenibles ODS
- La Política Nacional de Salud
- Plan Estratégico de MINSAL 2014-2019
- El Plan Estratégico Institucional 2014-2019
- El Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019

Se realiza un análisis de contexto interno y externo, identificado las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas utilizando como insumos los resultados de la planificación operativa del año anterior (análisis FODA). Se incluyen en esta etapa la definición de los procesos misionales de las diferentes unidades. De manera resumida se describe el proceso de construcción del POA en el gráfico 2.

Gráfico 2. Diseño de la Planificación Operativa Anual 2018

Proveedor	Entradas	Técnicas /Herramientas	Salidas	Usuarios
Equipo Gerencial Concejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PEI 2014-2019 ✓ PQD 2014-2019 ✓ ODS ✓ PEI MINSAL ✓ Resultados POA 2017 ✓ Evaluación avance PEI 2014-2019 ✓ Mapa de procesos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FODA ✓ Gestión de Procesos ✓ Análisis de cadena de valor ✓ Evaluación de riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Institucional Plan de Gestión de Riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidades Organizativas ✓ Equipo Gerencial ✓ Instituciones contraloras ✓ Población en general

Seguimiento y medición de la Planificación Operativa 2018

Los objetivos del seguimiento y evaluación del Plan Operativo 2018, son los siguientes:

- Medir de manera sistemática y periódica el cumplimiento de las actividades planificadas y los resultados institucionales a través de indicadores de proceso.
- Generar información objetiva, consistente, confiable, pertinente, y oportuna para retroalimentar la toma de decisiones en la planificación operativa para asegurar el cumplimiento de las metas anuales.
- Contribuir a la transparencia de la gestión pública, rendición de cuentas y estimular la contraloría social.

El seguimiento y evaluación se realizará a partir de los siguientes lineamientos:

La Unidad de Planificación será la entidad responsable de coordinar el sistema de seguimiento y evaluación del POA 2018, para lo cual diseñará los instrumentos, mecanismos y procedimientos que se utilizarán.

Los instrumentos y procedimientos de seguimiento y evaluación utilizarán tecnologías de información, a fin de maximizar la eficiencia, confiabilidad de la información generada. La solución informática utilizada para el seguimiento de la planificación operativa de 2018 es el sistema de información gerencial (SIG). El sistema de información gerencial facilita la generación de informes cuyos contenidos principales se detallan en la tabla 1.

Tabla 1. Tipos y contenidos de informes

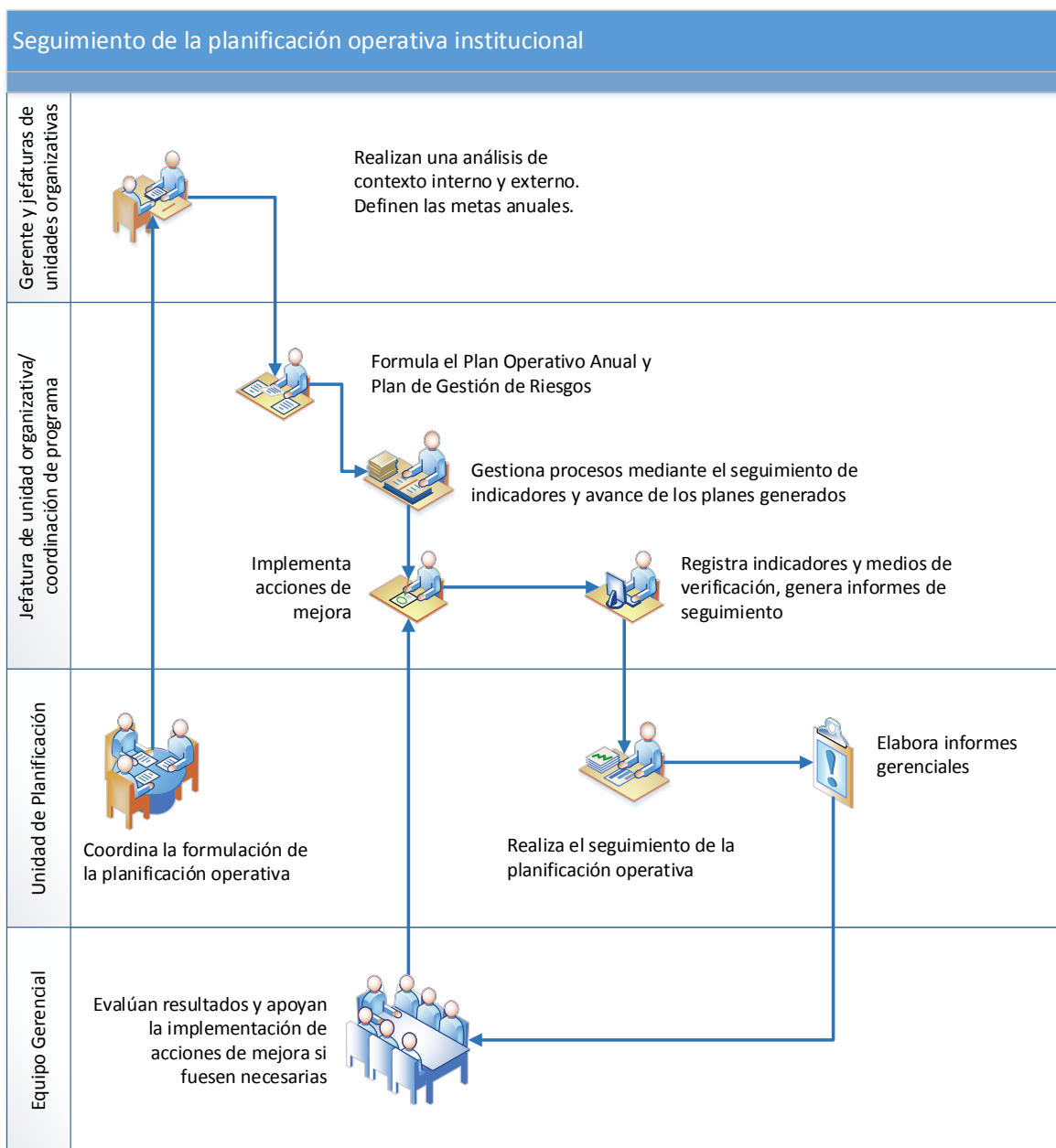
Tipos de Informes	Medición de Indicadores	Avance de actividades	Información relevante de Procesos	Limitantes encontradas	Lecciones aprendidas y recomendaciones	Planes de mejora (Si aplica)
Informes mensuales	✓		✓			
Informes trimestrales	✓	✓	✓	✓		✓
Informes anuales	✓	✓	✓	✓	✓	

Las unidades organizativas son las responsables de reportar en el sistema de seguimiento y evaluación institucional, las mediciones de sus indicadores de procesos así como los medios de verificación de las actividades ejecutadas, los medios de verificación deberán ser registrados, en formato digital.

La Unidad de Planificación brindará asesoría y apoyo a las unidades organizativas a fin de que realicen la identificación de actividades derivadas de las líneas estratégicas del PEI 2014-2019, diseño de indicadores de proceso y sus respectivas fichas técnicas, así como facilitar el desarrollo de las capacidades para realizar el seguimiento y evaluación del POA

2018, de manera que este sea sistemático, oportuno y permanente. El seguimiento se enfocará en medir el progreso y logro de las actividades de manera trimestral y en evaluar medir indicadores de proceso con un enfoque de mejora continua con una frecuencia mensual (ver figura 3).

Figura 3: Procedimiento general de seguimiento de la planificación operativa

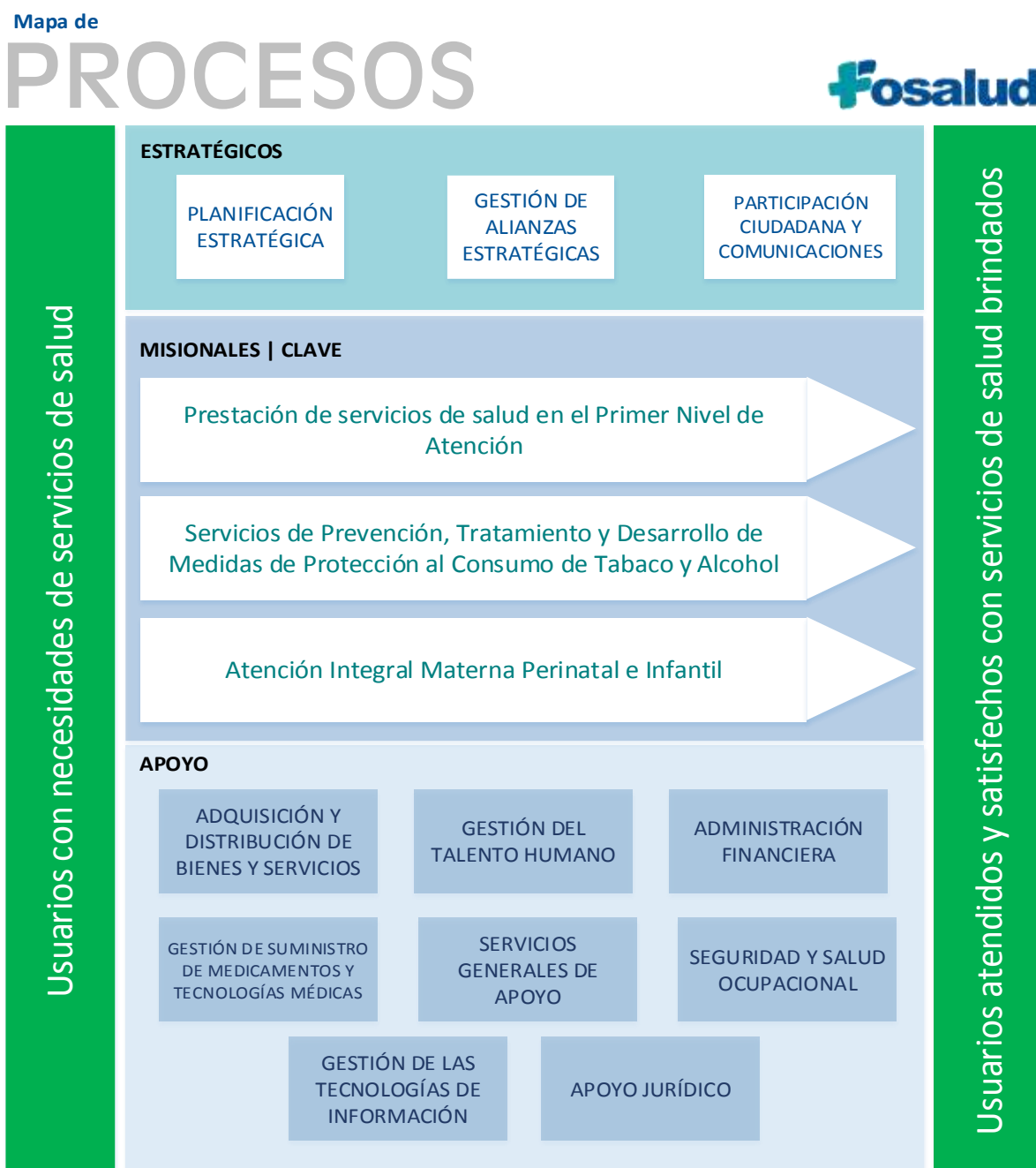


Mapa de Procesos

Fosalud ha implementado un modelo de gestión por procesos de manera que le permita definir de manera estructurada y mediante una relación de causalidad los resultados a alcanzar en la planificación

operativa. Para ello ha identificado y clasificado los diferentes tipos de procesos de manera que le permitan cumplir con las expectativas de la población usuaria y de las partes interesadas (ver figura 4).

Figura 4: Mapa de procesos Fosalud



Política de Calidad

El Fondo Solidario para la Salud proporciona servicios accesibles y de calidad que contribuyen al goce de salud de la población desarrollando una cultura de servicio con base en el conocimiento y cumplimiento de las necesidades y expectativas de sus usuarios y partes interesadas; generando confianza a través de un modelo de gestión institucional con enfoque en resultados, contando para ello con personal de alto nivel profesional, comprometido en ofrecer una atención con calidad y calidez a nuestros pacientes.

Está comprometido con la gestión de la calidad institucional y el cumplimiento de las normativas que le permiten la planificación, evaluación, control y continuidad de sus procesos, mejorando la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad, en concordancia con la visión y misión institucional.

Presupuesto Institucional 2018

Los servicios financiados y ejecutados por el FOSALUD son analizados técnica y financieramente, observándose principalmente los siguientes criterios:

- a) Priorización en la prestación de servicios esenciales de salud en el primer nivel de atención.
- b) Priorización en la provisión de servicios esenciales de salud en los municipios con alta densidad poblacional y demanda de atención.

- c) Ampliación en la cobertura de los servicios esenciales de salud en las comunidades en alto riesgo epidemiológico y difícil acceso a aquéllos.
- d) Fortalecimiento de la capacidad de respuesta de los servicios de emergencia y urgencia en salud.

El monto de presupuesto asignado para el año 2018 es de \$43, 067,075 distribuido de acuerdo a la tabla 2.

Tabla 2. Presupuesto de ingresos y egresos año 2018

INGRESOS		
Fondo General	\$	42,667,075
Recursos Propios	\$	400,000
TOTAL	\$	43,067,075
EGRESOS		
Remuneraciones	\$	30,221,460
Adquisición de Bienes y Servicios	\$	11,250,375
Gastos financieros	\$	406,130
Inversión en activos	\$	1,189,110
TOTAL	\$	43,067,075

El detalle del presupuesto de gastos por líneas de trabajo es el siguiente:

Tabla 3. Presupuesto de gastos por líneas de trabajo año 2018. Montos en USD

Línea de Trabajo	Remuneraciones	Bienes y Servicios	Gastos Financieros	Activos Fijos	Total
Dirección y Administración Institucional	\$ 1,824,280	\$ 277,205	\$ 11,485	\$ 25,530	\$ 2,138,500
Gestión de Programas Especiales e Integrales de Salud	\$28,397,180	\$ 10,973,170	\$ 394,645	\$ 1,163,580	\$ 40,928,575
Fortalecimiento de las RIIS	\$ 24,933,015	\$ 529,175	\$ 377,790	\$ 564,775	\$ 31,167,305
Atención a la Salud de la Niñez, Adolescencia y Mujer	\$ 127,0645	\$ 153,520	\$ 5,000	\$ 3,800	\$ 1,432,965
Atención de Emergencias Médicas	\$ 1,460,430	\$ 371,630	\$ 8,205	\$ 562,350	\$ 2,402,615
Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades	\$ 733,090	\$ 561,875	\$ 3,650	\$ 32,655	1,331,270
Provisión de Medicamentos e Insumos Médicos		\$ 4,594,420			\$ 4,594,420
Total	\$ 30,221,460	\$ 11,250,375	\$ 406,130	\$ 1,189,110	\$ 43,067,075

Fuente: Unidad de Presupuestos

Planes Operativos 2018 | Unidades Organizativas

GERENCIA ADMINISTRATIVA

- Unidad de Gestión de Almacenes
- Unidad de Tecnologías de la Información
- Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas
- Unidad de Gestión Documental y Archivos
- Unidad de Servicios Generales
- UACI

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Gestión de Almacenes

Recibir y almacenar bienes

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar el programa de recepción	33	Ejecutar una recepción de acuerdo a lo establecido en los documentos legales	Programa de recepción	\$0.00	25	25	25	25
Coordinar la recepción de bienes	33	Registro de las existencias en los inventarios institucionales	Registros de inventarios SINAB	\$0.00	25	25	25	25
Verificar el cumplimiento de buenas prácticas de almacenamiento	34	Mantener la integridad y calidad de los suministros, así mismo garantizando un ambiente ordenado y limpio	Registros de evaluación de condiciones de almacenamiento	\$0.00	25	25	25	25
\$0.00								

Administrar inventarios

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Dirigir y ejecutar el levantamiento de inventarios generales	20	Garantizar que las existencias físicas reales sean iguales a las plasmadas en los registros	Actas de inventarios, informes de auditoria interna y externa	\$0.00	0	50	0	50
Elaborar informes sobre existencias	20	Proporcionar información de suministros próximos a vencer , de poca rotación e inventarios actualizados de existencias , para la toma de decisión.	Control de índices de rotación de inventarios, registros e informes generados	\$0.00	25	25	25	25
Proporcionar información de suministros próximos a vencer, artículos de baja rotación e inventarios actualizados	20	Proporcionar información de suministros próximos a vencer , de poca rotación e inventarios actualizados de existencias , para la toma de decisión.	Documentos presentados, registros en sistema informático y control de índices de rotación de inventarios	\$0.00	25	25	25	25
Gestionar el plan anual de compras	20	Cobertura a necesidades institucionales de manera oportuna	Registros de compras, administración de contratos, actas de recepción, etc.	\$31,000.00	50	50	0	0
Apoyar y realizar el seguimiento a las auditorias	20	Respuesta oportuna a solicitudes de información requeridas	Planes de mejora generados e informes de observaciones superadas	\$0.00	25	25	25	25
\$31,000.00								

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Gestión de Almacenes

Coordinar la distribución de bienes

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Coordinar la distribución de bienes de acuerdo al plan abastecimiento anual, asignación o entregas y elaboración de vales de salida	50	Garantizar la entrega de los suministros según autorizaciones correspondientes .	Reporte de salidas trimestrales SINAB	\$0.00	25	25	25	25
Preparar y verificar la entrega de suministros	50	Entregar los suministros respetando rutas de abastecimiento y cantidades solicitadas al personal de transporte u otras dependencias.	Vales de salida firmados por personal de transporte y establecimientos de salud/ Hojas de conformidad de la entrega de suministros	\$0.00	25	25	25	25
\$0.00								

Gestión de la Calidad

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Actualizar manual de políticas y procedimientos de la Unidad de Gestión de Almacenes.	50	Políticas y procedimientos actualizados según nueva estructura de la unidad de gestión de almacenes	Documentos elaborado y presentado	\$0.00	10	90	0	0
Implementar proyectos de mejora en la gestión de almacenes	50	Implementar proyectos de mejora	Registros generados	\$0.00	25	25	25	25
\$0.00								

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Gestión de Almacenes

Administrar imprenta

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Coordinar la producción, programación y distribución de papelería .	50	Suministros preparados y entregados según cantidades solicitadas al personal de transporte u otras dependencias .	Registros de cantidad de impresiones, consolidado de vales de salida	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar informes de operación de imprenta	50	Garantizar la transparencia en el manejo de los bienes	Informes mensuales de reproducción y entrega de papelería	\$0.00	25	25	25	25
\$0.00								

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Coordinar el mantenimiento de infraestructuras	20	Garantizar el buen funcionamiento de áreas administrativas y de almacenamiento.	Registros de necesidades de mantenimiento identificadas y gestionadas con unida de servicios generales	\$0.00	25	25	25	25
Coordinar la gestión de seguros de bienes	20	Asegurar los montos de bienes en almacenes	Registros generados para la gestión de seguros. Póliza de seguro de bienes en almacenes	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar planes de mitigación y respuesta a riesgos físicos para el personal	20	Reducción de posibilidad de incidentes a la seguridad del personal	Registros generados, Plan de Higiene y Seguridad	\$0.00	25	25	25	25
Ejecutar inventarios selectivos bimensuales y coordinar la socialización de buenas prácticas de almacenamiento	20	Verificación de cumplimiento de procedimientos	Hoja de verificación del inventarios realizado	\$0.00	0	0	50	50
Apoyar la elaboración de conciliaciones contables de acuerdo a específicos presupuestarios y sistema SINAB	20	Registro de existencias de almacenes	Informes contables mensuales, documentos de conciliación	\$0.00	0	33	33	34
\$0.00								

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Unidad de Tecnologías de Información

Administrar activos y suministros informáticos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Desarrollar y ejecutar plan de renovación de equipos informáticos para el año 2018.	17	Equipos adecuados para la realización de las actividades institucionales.	Informe, memorando, solicitud de compra, memorando de propuesta de compra, contratos, oficios y correos de comunicación/coordinación, actas de recepción, vales de salida, formatos de sustitución.	\$115,469.00	25	25	25	25
Realizar diagnostico de la condición de los equipos informáticos.	13	Estado de los equipos actualmente en uso, necesidades de sustitución.	Informe, memorando.	\$0.00	100	0	0	0
Administrar el servicio de seguros de equipo electrónico.	10	Protección de los equipos electrónicos ante siniestros y robos.	Correos seguimiento de la compra, contrato, actas de recepción, oficios de comunicaciones con la aseguradora.	\$650.00	25	25	25	25
Adquirir y controlar suministros informáticos	15	Suministros informáticos utilizados para el desarrollo de las actividades institucionales.	Registro de seguimiento de cobertura de suministros, solicitud de compra, requisiciones, contratos, ordenes de compra, vales de salida.	\$0.00	25	25	25	25
Desarrollar y ejecutar Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo 2018.	15	Equipos funcionando en optimas condiciones.	Plan de mantenimiento, solicitud de compra, contratos, actas de recepción, fichas de prestación del servicio.	\$17,700.00	25	25	25	25
Controlar activos informáticos a través de un sistema de información mecanizado.	10	Controles automatizados de los activos informáticos.	Correos de comunicaciones, memorandos, reportes del sistema.	\$28,067.37	20	30	30	20
Controlar software instalado en equipos informáticos.	10	Verificación de existencia de software no permitido los equipos del FOSALUD.	Informes de seguimiento, hojas de revisión.	\$0.00	0	50	0	50
Brindar soporte técnico al usuario en lo relacionado al funcionamiento de activos informativos	10	Problemas reportados por los usuarios resueltos.	Reportes de la herramienta de casos.	\$0.00	25	25	25	25
					\$161,886.37			

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Unidad de Tecnologías de Información

Automatizar procesos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Actualizar y ejecutar Plan de Desarrollo de Software 2018	50	Procesos automatizados	Correos de Reuniones y Acuerdos, informes de avances de cada sistema.	\$0.00	25	25	25	25
Actualización de aplicaciones informáticas existentes	30	Sistemas que responden a la nuevas necesidades.	Correos de avances, Reportes de la herramienta de casos.	\$0.00	25	25	25	25
Brindar Soporte técnico y coordinar las capacitaciones al usuario en lo relacionado al funcionamientos de los sistemas internos y externos.	20	Personal capacitado para utilización de los sistemas de información.	Correos de avances, Reportes de la herramienta de casos.	\$0.00	25	25	25	25
					\$0.00			

Administrar portales y redes de datos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Administración de los servicios de internet y datos.	30	Servicios para la comunicación electrónica.	Contratos de servicios, actas de recepción, correos electrónicos, memorandos de servicios.	\$35,200.00	25	25	25	25
Administrar técnicamente portales de comunicación digital.	30	Portales funcionales para la publicación de la información de los responsables de su publicación.	Correos de comunicación, casos en la herramientas de soporte, memorandos.	\$0.00	25	25	25	25
Apoyar técnicamente al sistema de atención ciudadana (sac.spta.gob.sv) y a cursos virtuales de participación ciudadana que se desarrollen en la institución.	15	Sistemas de atención ciudadana en uso.	Registros generados: Correos de comunicación, casos en la herramientas de soporte, memorandos.	\$0.00	25	25	25	25
Administración y monitoreo de las sucursales electrónicas.	15	Puntos de acceso a los sistemas internos desde varios puntos del país.	Fotografías, informes, correos de coordinaciones.	\$0.00	25	25	25	25
Desarrollar e implementar plan de conexión de relojes biométricos.	10	Relojes biométricos accedidos desde la red interna.	Correos electrónicos, memorandos, solicitudes de compra, actas de recepción.	\$0.00	25	25	25	25
					\$35,200.00			

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Unidad de Tecnologías de Información

Administrar la seguridad de la información

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Desarrollar y ejecutar el plan de contingencias para el año 2018.	30	Plan de contingencias de la unidad	Informes, memorandos, correos electrónicos.	\$0.00	25	30	30	15
Desarrollar y ejecutar Plan de Sitio Alternativo.	20	Sitio alternativo de seguridad con respaldos para continuar operaciones.	Informes, memorandos, correos electrónicos, solicitud de compras, actas de recepción.	\$46,000.00	25	25	25	25
Administrar Herramienta de seguridad de software local de usuarios (antivirus, dominio, software de respaldos) y software de diseño.	20	Herramientas de seguridad en funcionamientos.	Actas de recepción, informes, monitoreos, contratos.	\$11,131.00	25	25	25	25
Administrar equipos firewall, correo electrónico y plataforma de servidores virtuales.	15	Equipos firewall y plataforma de servidores virtuales en funcionamiento.	Actas de recepción, informes, monitoreos, contratos.	\$13,520.00	25	25	25	25
Administrar y monitorear servidores de aplicaciones, carpetas compartidas, respaldos de aplicaciones y bases de datos en servidor secundario	15	Servidor de aplicaciones y carpetas compartidas en funcionamiento.	Informes, monitoreos	\$0.00	25	25	25	25
				\$70,651.00				

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Unidad de Tecnologías de Información

Coordinar y desarrollar la mejora continua en la gestión de Tecnologías de Información

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Actualizar el manual de la unidad de tecnologías de información.	25	Manual actualizado	Correos, informe, memorando, documento del manual.	\$0.00	50	50	0	0
Desarrollar una estrategia de adquisiciones de tecnologías de información.	25	Manual de Estrategia de Adquisiciones.	Memorandos, informes, correos, documento del manual de compras.	\$0.00	100	0	0	0
Identificar necesidades de formación y gestionar capacitaciones	20	Personal capacitado en diferentes temáticas.	Plan de formación, Correos de convocatoria, diplomas.	\$0.00	25	25	25	25
Desarrollar de actividades y acciones derivadas de los acuerdos de la subcomisión de la hoja de ruta del SNS	20	Actividades desarrolladas en coordinación con los miembros de la sub-comisión de la hoja de ruta.	Registros o documentos generados, correos, informes, memorandos.	\$0.00	25	25	25	25
Desarrollar e implementar plan de soporte técnico de los periodos vacacionales	10	Planes desarrollados	Memorandos, correos, informes.	\$0.00	34	0	33	33
					\$0.00			

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Unidad de Tecnologías de Información

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Identificar y registrar incidentes y problemas de TIC reportados por usuarios en los portales de comunicación	11	Se tiene una respuesta oportuna a los usuarios	Casos aperturados en la herramienta de gestión de la unidad (control de casos), memorandos, correos.	\$0.00	25	25	25	25
Definir y actualizar políticas para el respaldo y recuperación de la información en los portales de comunicación, revisar periódicamente protocolos de seguridad	11	La información se encuentra disponible y protegida ante pérdidas.	memorandos, correos, incorporación de la rutina al plan de contingencias de las unidad.	\$0.00	100	0	0	0
Implementar acciones que permitan garantizar la seguridad lógica a las bases de datos institucionales	11	Los datos son únicos y no están repetidos en los sistemas.	Informe de medidas tomadas tanto internas como con lo administradores de los sistemas.	\$0.00	100	0	0	0
Elaborar e implementar procedimientos de control para gestionar la configuración, cambios y liberación de versiones de software mediante la definición de planes y políticas.	11	Sistemas confiables.	Memorandos de lanzamiento de versiones, documentación de las versiones en la herramienta de casos , informe de medias tomadas.	\$0.00	25	25	25	25
Socializar y sensibilizar sobre la importancia de la aplicación de la política de seguridad	11	Personal conoce sus responsabilidades para mitigar los riesgos de la información.	Memorandos, circulares, asistencia a reuniones.	\$0.00	100	0	0	0
Definir e implementar controles en la gestión de la información (garantizar que la información cumpla con integridad, disponibilidad y confiabilidad)	11	Se aplica correctamente las medidas de seguridad de la información por parte de los usuarios.	Memorandos, circulares, asistencia a reuniones, capacitaciones del personal de la unidad. Programa institucional de seguridad de la información.	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar plan contingencia ante fallas en el servicio de portales de comunicación	11	Los portales se encuentran disponibles para consultar la información.	Procedimiento incorporado al plan de contingencia de la unidad.	\$0.00	100	0	0	0
Establecer políticas y procedimientos que permitan identificar, autenticar y autorizar el acceso a los sistemas de información, sistemas operativos y bases de datos	11	Políticas de accesos a sistemas de información y acceso a equipos.	Informes de medidas tomadas, memos, correos, circulares.	\$0.00	100	0	0	0
Elaborar diagnóstico de necesidades de seguros	12	Usuarios cuenta con equipos informáticos sin importar los imprevistos.	Informe de medidas tomadas, realizadas para mitigar el riesgo.	\$0.00	100	0	0	0
\$0.00								

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas

Gestionar la adquisición de medicamentos y tecnologías sanitarias

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Gestionar la adquisición de medicamentos para establecimientos	40	Adquisición de medicamentos 2018	Informe de adjudicación de compra de medicamentos	\$3,096,633.00	50	50	0	0
Gestionar la adquisición de tecnologías sanitarias (insumos médicos, equipos y dispositivos médicos) para establecimientos	30	Adquisición de tecnologías sanitarias (insumos médicos, equipos y dispositivos médicos) 2018	Informe de adjudicación de compra tecnologías sanitarias	\$375,086.50	50	50	0	0
Realizar el seguimiento de contratos asegurando el cumplimiento	30	Recepción y seguimiento de contratos	Informes de seguimiento de contrato	\$0.00	0	0	0	100
				\$3,471,719.50				

Distribuir y administrar existencias de medicamentos y tecnologías sanitarias

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar el programa anual 2018 de distribución y abastecimiento de medicamentos y tecnologías sanitarias	15	Planificación de las rutas y logística de distribución	Programa de abastecimiento anual /	\$0.00	25	25	25	25
Recibir, revisar y coordinar el despacho de requisiciones de medicamentos y tecnologías sanitarias.	50	Programación de la entrega de medicamentos y tecnologías sanitarias para cada establecimiento	Consolidada de Salida de productos de Almacén	\$0.00	25	25	25	25
Monitorear las existencias y consumos de medicamentos y tecnologías sanitarias vencidas o con riesgo de vencimiento (LE 13.4.2)	35	Disminución de las existencias de medicamentos con bajo consumo o próximos a vencer Monto de Producto vencido menor al 1% del Inventario de Enero 2018	Registro de suministros próximos a vencer a junio 2019 Registro de tecnologías sanitarias vencidas, en almacenes enero - dic 2018	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas

Monitorear de la gestión administrativa de las farmacias

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Organizar talleres de revisión documental de las farmacias y brindar capacitación sobre la gestión efectiva de medicamentos y tecnologías sanitarias.	30	Personal capacitado en los procesos administrativos en área de farmacia	Lista de asistencia y notas de evaluación, presentaciones; Registro de Chequeo Documental	\$0.00	25	25	25	25
Recibir, verificar y registrar el resumen mensual de consumos y existencias de farmacias y bodegas	45	Información disponible del consumo y existencias de medicamentos y tecnologías sanitarias en establecimientos de salud	Consolidado de resúmenes mensuales ingresados al sistema de consumos y existencias	\$0.00	25	25	25	25
Monitorear establecimientos de salud y ejecutar monitoreos y auditorías.	25	Fortalecer los procesos de gestión efectiva de medicamentos y tecnologías sanitarias y subsanación de inconsistencias detectadas	Registro de monitoreo y/o auditorías realizadas	\$0.00	25	25	25	25
\$0.00								

Gestionar la calidad de medicamentos y tecnologías sanitarias

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Diseñar plan de trabajo del Comité de Farmacoterapia y Farmacovigilancia Institucional	20	Procedimientos y acuerdos alcanzados de Farmacoterapia y Farmacovigilancia Institucional	Actas de sesión, Bitácoras y Acuerdos generados	\$0.00	0	50	0	50
Implementar Política Institucional de Farmacovigilancia.	30	Cumplir con el RTS. Farmacovigilancia	Registros Sistema de Farmacovigilancia Institucional	\$0.00	10	40	25	25
Coordinar el diseño e implementación de Sistema de Gestión de Suministros Médicos (LE 3.3.1)	25	Mejora en la calidad del proceso de gestión de medicamentos e insumos, codesarrollo Sistema Integral de Gestión de Medicamentos e Insumos, SIGEMIN Implementado	Registros generados por el SIGEMIN	\$0.00	0	50	0	50
Revisar, elaborar y actualizar normas, listados, lineamientos y procedimientos técnicos relacionados con la gestión de los medicamentos y tecnologías médicas	25	Cuerpo Normativo elaborado y/o actualizado	Documentos actualizados y/o elaborados	\$0.00	0	50	0	50
\$0.00								

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar el cronograma de implementación de Política Institucional de Farmacovigilancia	10	Implementación de política de farmacovigilancia	Cronograma de ejecución de la política de farmacovigilancia	\$0.00	0	0	50	50
Organizar reuniones pre y post abastecimientos con las áreas relacionadas con las distribuciones y asignaciones de suministros	10	Medicamentos, insumos, equipos y dispositivos médicos correctamente distribuidos a los establecimientos de salud para la prestación de atenciones de salud	Registros de reuniones realizadas	\$0.00	25	25	25	25
Implementar un control periódico de medicamentos y tecnologías medicas	10	Rangos aceptables de productos sanitarios vencidos o con riesgo de vencer	Informes de próximos a vencer y vencidos	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar el análisis técnico de comportamiento de la demanda de medicamentos de al menos los últimos 4 años para la formulación del plan de compra	10	Plan de compra acorde a necesidades	Análisis histórico de consumo de medicamentos de los últimos años	\$0.00	25	25	25	25
Analizar los tiempos de compra de medicamentos e insumos médicos y los tiempos de entrega, ajustar los inventarios de existencias y anticipar compras si es necesario.	10	Adquisición oportuna de medicamentos	Registros de análisis de ajustes de inventario de reserva y revisión de tiempos de proceso de compra para medicamentos.	\$0.00	25	25	25	25
Reforzar el cumplimiento de lineamientos en reuniones regionales	10	Cumplimiento de lineamientos de farmacias	Registro de seguimiento de cronograma, cronograma cumplido	\$0.00	25	25	25	25
Realizar el seguimiento de situación del perfil epidemiológico del país y el consumo de medicamentos, identificar las principales variaciones que puedan causar desabastecimiento e implementar acciones preventivas	10	Identificación de posibles riesgos de desabastecimiento	Registros de seguimiento generados	\$0.00	25	25	25	25
Atender las resoluciones de declaratoria de emergencia nacional y coordinación con las instituciones del Sistema Nacional de Salud la respuesta sanitaria ante las situaciones que se presenten	10	Coordinación interinstitucional	Bitácoras de reuniones realizadas con instituciones del SNS	\$0.00	0	40	40	20
Identificar y evaluar oportunidades en los proceso de compra que que permitan adquirir suministros no adjudicados.	10	Identificación de mecanismos de compra	Documentos, registros generados	\$0.00	0	0	100	0
					\$0.00			

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Actualizar y completar marco normativo de gestión documental

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Realizar el diagnóstico de los archivos de oficina de Fosalud	14	Información del estado de los archivos de oficina del Fosalud	Informe de diagnóstico	\$0.00	0	100	0	0
Elaborar manual de gestión documental electrónica	15	Regulación del marco normativo institucional y los lineamientos emitidos por el IAIP	Manual de gestión documental electrónico	\$0.00	0	0	75	25
Diseñar y dar seguimiento a los planes de mejora para la implementación de lineamientos del IAIP	15	Regulación del marco normativo institucional y los lineamientos emitidos por el IAIP	Plan de mejora, registro de seguimiento del plan actualizado.	\$0.00	0	50	50	0
Elaborar Manual de archivos de gestión de oficinas	14	Cumplimiento de lineamientos relacionados al control de documentos	Manual de archivos de gestión de oficinas	\$0.00	0	10	80	10
Elaborar Manual de archivo periférico	14	Cumplimiento de lineamientos relacionados al control de documentos	Manual de archivo periférico	\$0.00	0	10	80	10
Documentar los Lineamientos de Archivos Especializados	14	Cumplimiento de lineamientos relacionados al control de documentos	Lineamientos de Archivos Especializados	\$0.00	0	0	75	25
Documentar los Lineamientos para las recepción de documentos.	14	Cumplimiento de lineamientos relacionados al control de documentos	Lineamientos para las recepción de documentos.	\$0.00	0	0	75	25
				\$0.00				

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Coordinar la implementación de la reglamentación documental institucional

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Gestionar compras de mobiliario para el Archivo Central	11	Mobiliario de ArchivoMateriales de Oficina	Ordenes de CompraActas de Recepción	\$5,000.00	0	50	50	0
Desarrollar proceso de capacitación continua en la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo Institucional.	11	Personal capacitado en Archivos	Listados de asistenciasPresentaciones de las capacitacionesInformes	\$0.00	0	25	50	25
Coordinar la prestación de servicios del Archivo Central	11	Servicios realizados por el Archivo Central	Informe de Actividades	\$0.00	0	33	33	34
Implementar y actualizar formatos e instrumentos para la gestión documental.	11	Instrumentos para la gestión documental.	Índice LegislativoRepertorio de funcionesRepertorio de organismosRepertorio de tipos y series documentales.Cuadro de clasificación documental funcional Descripción documental aplicada a la	\$0.00	1	33	33	33
Diseñar e implementar plan de seguridad y conservación de documentos en el archivo central de Fosalud.	11	Documento normado y reglamentado con base a los lineamientos de la IAIP	Plan de seguridad y conservación de archivos de documentos.	\$0.00	0	50	35	15
Elaborar Plan de Trabajo del Comité de la CISED	11	Documento normado y reglamentado con base a los lineamientos de la IAIP	Plan de trabajo de la CISEDActas de reunión y formatos normados para expurgo	\$0.00	1	50	49	0
Coordinar la organización y manejo de documentos bajo lineamientos de la UGDA en el archivo central del Fosalud	11	Procesos definidos y establecidos según normativas	Informes de actividadesListados de asistencia.Actas de reuniones.	\$0.00	1	33	33	33
Implementar Sistema de gestión documental y archivo.	11	Documentos normados y reglamentados con base a los requerimientos del IAIP	Informes del avance de la implementación del sistema de gestión documental y archivo.	\$0.00	25	25	25	25
Implementar proyectos de automatización, respaldo de los documentos electrónicos Institucionales	12	Procesos definidos para los documentos electrónicos Institucionales	Informe de reuniones. Documentos regulatorios Documentación y registros generados de proyectos de automatización	\$0.00	20	35	35	10
				\$5,000.00				

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Asegurar la transparencia y el acceso a la información pública de Fosalud

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Brindar documentación oportunamente a las unidades solicitantes y población.	25	Documentos normados según requerimientos y solicitudes de prestamos realizados por las unidades solicitantes.	Registros de control de solicitudes y entrega de documentos a las unidades solicitantes.	\$0.00	25	25	25	25
Clasificar, depurar, codificar y ordenar el fondo documental del archivo central de Fosalud	25	Documentos del archivo central inventariados, categorizado y con el debido procedimiento de expurgo para liberar capacidad instalada.	Actas de expurgo inventario Catalogo	\$0.00	25	25	25	25
Brindar servicios de prestamos documentales así como la recepción de documentos al archivo central de Fosalud, desde las oficinas administrativas.	25	Traslado y préstamo normado de documentos al archivo central de Fosalud.	Matriz de prestación de servicios del archivo central del Fosalud.	\$0.00	25	25	25	25
Recibir y replicar capacitaciones emitidas por el IAIP	25	Documentos con lineamientos y normativas del IAIP	Informe de capacitaciones y correos de convocatoria	\$0.00	50	50	0	0

\$0.00

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar y documentar planes de mejora para ser socializado, entre las unidades productoras.	15	Se elaboran planes de mejora para sistematizar los procesos de gestión documental	Planes de mejora	\$0.00	0	50	50	0
Definir procedimiento de control de gestión documental para la actualización y control de registros y documentos	14	Sistematización de control de archivo y registros	Procedimiento de conservación de archivos de documentos.	\$0.00	25	25	50	0
Ejecutar un diagnóstico e identificar brechas en el proceso de gestión documental	14	Identificar necesidades en la gestión documental	Registros generados, informe de estado de gestión documental	\$0.00	25	25	25	25
Implementar seguimiento de planes de mejora de las unidades productoras	14	Sistematizar la gestión de archivos	Informes del avance de la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo	\$0.00	50	5	20	25
Diseñar mecanismos, métodos y procedimientos para la implementación del sistema de gestión documental y socializarlo con unidades productoras	14	Mejorar la gestión documental de unidades	Informe de reuniones, documentos regulatorios	\$0.00	25	25	25	25
Coordinar con la Unidad de Tecnologías de Información iniciativas para el respaldo informático de documentos	14	Se realizan proyectos de respaldo informático	Registros de reuniones, documentos generados	\$0.00	100	0	0	0
Indagar y revisar con el IAIP programación de capacitaciones	15	Promover el conocimiento en normativas del IAIP	Registros de capacitaciones y correos de convocatoria	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Unidad de Servicios Generales

Administrar la disponibilidad y uso de insumos generales y de limpieza

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Gestionar compras de suministros generales (sellos, suministro de oficina, insumos de limpieza, agua purificada, azúcar y café)	20	Compra insumos generales	Solicitud de compra, actas de recepción e informes de ejecución	\$340,217.30	25	20	25	30
Adquirir servicios de telefonía celular, arrendamiento de fotocopadoras y mantenimiento preventivo de maquinas duplo	20	Adquisición de servicios.	Solicitud de compra, actas de recepción e informes de ejecución	\$68,500.00	25	20	25	30
Elaborar el programa anual 2018 de logística y distribución de suministros generales y limpieza.	10	Planificación de las rutas y logística de distribución	Plan anual de abastecimiento y modificación semestral de acuerdo al Plan Piloto de Distribución en Horarios Laborales	\$0.00	50	0	50	0
Coordinar el abastecimiento de insumos generales y de limpieza	20	Abastecimiento oportuno en los establecimientos de salud.	Informe de Distribución Trimestral	\$0.00	25	25	25	25
Controlar existencias y abastecimiento de insumos generales, limpieza y servicios.	20	Kardex de controles actualizados en los establecimientos y dependencias.	Informe cumplimiento de kardex actualizados en establecimientos de salud.	\$0.00	50	25	0	25
Ejecutar visitas de monitoreo y supervisión de existencias de insumos generales y limpieza en establecimientos.	10	Verificación de controles y limpieza de establecimientos.	Plan anual e Informe de Condiciones de Limpieza, uso y consumo de suministros e insumos en establecimientos.	\$0.00	50	0	25	25
					\$408,717.30			

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Unidad de Servicios Generales

Garantizar el mantenimiento de infraestructura y equipos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Coordinar el mantenimiento menor de infraestructura de establecimientos.	20	Establecimientos de salud y oficinas en condiciones adecuadas para la prestación de servicios.	Registro consolidado de necesidades de mantenimiento de infraestructura identificadas y resueltas	\$70,000.00	25	25	25	25
Monitorear la calidad en los servicios de mantenimiento brindado en los establecimientos de salud.	20	Verificaciones la calidad en las reparaciones e instalaciones de equipos en los establecimientos de salud.	Registro de satisfacción del mantenimiento brindado.	\$0.00	25	25	25	25
Adquirir los servicio de mantenimiento de instalaciones y aire acondicionado.	20	Contar con mantenimiento de instalaciones y aires acondicionados	Contrato y Informe de Ejecución con sus respectivas actas.	\$70,000.00	0	50	25	25
Gestionar la compra de accesorios, repuestos, materiales de construcción y eléctricos.	10	Contar con accesorios, repuestos, materiales de construcción y eléctricos.	Contrato e informe de ejecución de contrato y sus respectivas actas.	\$63,113.46	0	33	33	34
Evaluar y presentar propuesta de actualización de normativas	10	Documentar normativas	Documentos de propuesta de normativas actualizadas	\$0.00	0	50	0	50
Gestionar la adquisición de lámparas de emergencia	20	Adquisición de lámparas de emergencia	Contrato y Cuadro de Seguimientos con sus respectivas actas.	\$35,000.00	0	0	50	50
				\$238,113.46				

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Unidad de Servicios Generales

Administrar la asignación y los activos fijos de la institución

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar plan anual de levantamiento de inventario físico	5	Cronograma de verificaciones físicas de inventarios	Plan anual de levantamiento de inventario	\$0.00	100	0	0	0
Identificar necesidades de mobiliarios en dependencias de la institución	5	Registro de necesidades de mobiliario y equipos de establecimientos	Registros de compra, cuadro consolidado de necesidades de bienes	\$0.00	0	20	40	40
Conciliar montos de activo fijo	10	Conciliaciones de activo fijo y contabilidad	Conciliaciones contables con unidad de contabilidad	\$0.00	25	25	25	25
Adquirir servicios de seguro contra todo riesgo de bienes institucionales	10	Protección de bienes institucionales	Contrato distribuido y póliza de seguros	\$15,000.00	0	33	33	34
Evaluar y presentar propuesta de actualización de normativas	10	Documentar normativas	Documentos normativas actualizadas	\$0.00	0	50	50	0
Distribuir mobiliario adquirido a través de procesos de compra	15	Equipamiento mobiliario a dependencias.	Registros de asignación de mobiliario y distribución	\$0.00	0	33	33	34
Verificar físicamente los bienes asignados a las dependencias	15	Verificar físicamente los bienes asignados a las dependencias	Registros de inventarios de bienes	\$0.00	0	33	33	34
Elaborar propuesta de descargo de bienes obsoletos en coordinación con Auditoría Interna	10	Aprobación para descargo de bienes Institucionales	Solicitud de descargo de bienes	\$0.00	50	0	25	25
Presentar propuesta de venta de bienes descargados y ejecutar subasta	10	Presentar propuesta de venta de bienes descargados y ejecutar subasta	Registros de venta de bienes	\$0.00	50	0	0	50
Gestionar procesos de compra de mobiliario	10	Adquisición de bienes institucionales (mobiliario)	Contrato distribuido	\$37,500.00	50	50	0	0
					\$52,500.00			

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Unidad de Servicios Generales

Gestionar la logística y mantenimiento de flota

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Gestionar la Adquisición Servicio de: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de flota de vehículos;	10	Contar con Mantenimiento Preventivo y Correctivo de flota vehicular y servicio de taxi oportunamente.	Contrato distribuido	\$800,000.00	35	25	12	28
Adquirir llantas para flota vehicular	10	Contar con existencias de llantas	Contrato distribuido y acta de recepción	\$0.00	0	50	50	0
Gestionar seguro de flota vehicular	10	Contratación de Servicios Seguro Todo Riesgo Flota Vehicular	Cuadro control siniestralidad	\$268,773.89	25	25	25	25
Gestionar el pago de viáticos	10	Pago Oportuno de Viáticos	Registro acumulado de pago de viáticos.	\$53,000.00	25	25	25	25
Documentar procedimientos y normativas	10	Establecer Controles y Normativas actualizada	Normativas y controles actualizados	\$0.00	0	0	50	50
Administrar contrato de servicio de Taxi	5	Contratación de Servicio de Taxi.	Contrato y cuadro de seguimientos.	\$50,000.00	25	25	25	25
Gestionar compra de cupones combustible para flota vehicular	5	Cupones de combustible adquiridos	Cuadro de seguimiento, informe mensual de consumo y existencias.	\$304,350.00	25	25	25	25
Registrar el control de bitácoras y kilometrajes	5	Control del consumo de combustible despachado.	Reporte mensual de vehículo	\$0.00	25	25	25	25
Gestionar el pago de refrendas de tarjetas de circulación de la flota vehicular	5	Tarjetas de circulación actualizadas	Registros de compra	\$12,500.00	0	0	0	100
Monitorear las rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo de flota vehicular	5	Verificación de servicios de mantenimiento de vehículos	Registro consolidado de inspecciones de servicios de mantenimiento de vehículos	\$0.00	25	25	25	25
Administrar y controlar la asignación de misiones oficiales de vehículos así como el servicio de mensajería	5	Asignación de vehículos	Registro de control de cumplimiento de misiones	\$0.00	25	25	25	25
Ejecutar encuesta de satisfacción de usuarios servicios de transporte	5	Medir la calidad del servicio	Informe final de resultados de encuesta	\$0.00	0	100	0	0
Evaluar y presentar propuesta de actualización de normativas	5	Documentar normativas	Documentos de propuesta de normativas actualizadas	\$0.00	0	50	50	0
Gestionar la capacitación de personal de servicios generales	5	Documentar normativas	Registros de capacitaciones brindadas, listas de asistencia de capacitaciones	\$0.00	0	33	33	34
Implementar sistema informático de control de mantenimiento de vehículos	5	Automatizar procedimientos	Registros generados por el sistema informático	\$0.00	0	10	45	45
				\$1,488,623.89				

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Unidad de Servicios Generales

Coordinar el sistema de radiocomunicaciones

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Gestionar la compra y distribución de equipo de radio	33	Gestionar la compra y distribución de equipo de Radio	Registros de compra y distribución de radios	\$52,500.00	0	10	90	0
Gestionar el servicio de arrendamiento de 10 sitios repetitivos con su respectivo pago	33	Pago del 100% de Arrendamiento de Repetidoras: 2 Cerro Verde, 1 Picacho, 1 Chinchontepec, 1 Jucuarán, 1 Apaneca, 1 el Faro, 1 El Pital, 1 Cacahuatique, 1 Conchagua.	Registros de seguimiento de contratos	\$19,296.00	100	0	0	0
Gestionar la autorización y pago a SIGET, por el uso del espectro electromagnético	4	Autorización de uso de radiocomunicaciones	Registros de pago de servicios	\$7,280.36	100	0	0	0
Brindar servicio de mantenimiento correctivo y preventivo a equipos de radio comunicaciones de ambulancias y UCSF	30	Equipos de operando	Registros	\$0.00	25	25	25	25
					\$79,076.36			

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Unidad de Servicios Generales

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Definir un protocolo de revisión del estado de vehículos después de misiones oficiales	5	Evitar el deterioro de vehículos	Registros de control vehicular	\$0.00	25	25	25	25
Realizar reuniones con personal de UCSF y de hospitales nacionales para dar cumplimiento a convenios y hacer conocimiento de logística para realizar mantenimiento de ambulancias	5	Motoristas de UCSF, Hospitales Nacionales y SEM realicen de manera oportuna su hoja de reporte de fallas o solicitud de mantenimiento	reportes de fallas , programación de mantenimientos	\$0.00	25	25	25	25
Coordinar con motoristas para la programación de mantenimientos	5	Verificación y autorización de presupuestos enviados por centros de servicios mediante la verificación del estado de los vehículos	Actas de reunión, listados de asistencias en reuniones regionales	\$0.00	10	70	10	10
Desarrollar un plan de mediano plazo para la renovación de flota vehicular	5	Flota vehicular en buenas condiciones	Plan/política de renovación de flota vehicular	\$0.00	25	25	25	25
Monitorear la operación de servicios de Geolocalización y Posicionamiento Satelital (GPS)	5	Control de uso de vehículos	Registros generados	\$0.00	25	25	25	25
Identificar oportunamente las necesidades de mobiliario en las dependencias de Fosalud.	5	Se asigna presupuesto para cubrir las necesidades identificadas	Registro de necesidades identificadas	\$0.00	0	0	50	50
Examinar constantemente con el área contable los montos de manera mensual	5	Se consolidan los montos de Activo Fijo y la Sección de Control de Bienes correctamente	Registro de conciliaciones	\$0.00	25	25	25	25
Realizar de manera exhaustiva un estudio de mercado en el que se identifique las causas por las cuales las aseguradoras no ofertan.	5	El mobiliario adquirido es distribuido en cada dependencia de Fosalud	Estudios de mercado documentado.	\$0.00	0	0	50	50
Notificar a las unidades del inicio de proceso de levantamiento de inventarios para que informen del estado de los bienes	5	Los bienes han sido distribuido oportunamente, por cada unidad involucrada	Registros de notificación unidades	\$0.00	0	25	25	50
Registrar los faltantes o sobrantes de bienes y gestionar la resolución de casos	5	Corregir inconsistencias y seguimiento de casos	Registros de casos	\$0.00	0	50	25	25
Definir requisitos y criterios técnicos para el descargo de bienes	5	Se ejecute la venta de bienes obsoletos.	Registros de proceso de descargo	\$0.00	0	50	25	25
Ejecutar un seguimiento oportuno a la ejecución de contrato.	5	Posterior a la formalización del contrato los proveedores cumplen con las entregas pactadas.	Actas de recepción de bienes recibidos en almacén	\$0.00	0	50	50	0

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Unidad de Servicios Generales

<p>Iniciar los procesos de compra anticipadamente, para que en caso de desiertos lanzar un segundo proceso de compra</p>	5	<p>Se cuenta con un mercado local que ofrece los servicios de acuerdo a lo solicitado</p>	<p>Solicitud de compra de segundo proceso.</p>	\$0.00	100	0	0	0
<p>Elaborar un plan contingencia para distribuir extraordinariamente los insumos y suministros.</p>	5	<p>Realizar la distribución de suministros generales y limpieza, oportunamente, con las cantidades necesarias y según las rutas planificadas.</p>	<p>Reporte de entregas según planificación de abastecimientos y Registro de quejas y novedades.-</p>	\$0.00	25	25	25	25
<p>Elaborar un plan de sensibilización con el personal encargado para cumplir con las funciones del puesto.</p>	5	<p>Se realizaran las coordinaciones logísticas necesarias con el personal encargado para la recepción de insumos y suministros en establecimientos de salud.</p>	<p>Plan de capacitación, lista de asistencias, registros de capacitación auxiliares de servicios.</p>	\$0.00	33	0	33	34
<p>Monitorear mensualmente las existencias en SINAB y elaborar los cuadros de seguimiento en el tiempo oportuno</p>	5	<p>Se realiza un monitoreo mensual sobre el consumo de insumos generales, limpieza y servicios.</p>	<p>Reporte de existencias de insumos y suministros de SINAB</p>	\$0.00	25	25	25	25
<p>Realizar evaluación de condiciones y uso racional de suministros, ejecutar supervisión facilitadora</p>	5	<p>El uso y consumo de suministros se realiza de acuerdo a la finalidad institucional</p>	<p>Reporte bimensual de establecimientos de salud.</p>	\$0.00	33	33	34	0
<p>Coordinar con Unidad de Seguridad Institucional el acompañamiento de personal de seguridad en los proceso de logística</p>	6	<p>Vehículos y bienes institucionales con menor riesgo de perdidas</p>	<p>Registros de coordinación</p>	\$0.00	0	0	50	50
<p>Iniciar la elaboración de una propuesta de plan de renovación de equipos de mediano plazo</p>	9	<p>Proyección de necesidades de equipos</p>	<p>Borrador de política de renovación de equipos</p>	\$0.00	0	0	45	55
					\$0.00			

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

UACI

Realizar el seguimiento a la ejecución del PAAC 2018 y formulación del PAAC 2019

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar y remitir instrucciones para hacer el levantamiento de necesidades a incluir en la PAAC 2019	20	PAAC 2019	Lista de necesidades depuradas, documentos de propuestas del PAAC 2019; Acuerdos del Consejo Directivo de aprobación de PAAC 2020	\$0.00	0	0	50	50
Actualizar PAAC 2018	20	PAAC 2018 actualizado	Acuerdos del Consejo Directivo, de aprobación de REPAAC 2019	\$0.00	25	25	25	25
Publicar PAAC 2019 y de los REPAAC 2018.	10	Matriz aprobada y documento que confirma la publicación.	Matriz de la PAAC 2019 y de los REPAAC 2018 aprobados y documentos emitidos por COMPRASAL que confirma la publicación.	\$0.00	25	25	25	25
Registrar y consolidar el seguimiento de los procesos.	20	Informes Trimestrales de la PAAC	Archivo de avance de ejecución trimestral	\$0.00	25	25	25	25
Reportar mensualmente de Economías y saldos disponibles de procesos de compras.	10	Reportes Mensuales de Economías de procesos de compra.	Archivo de reportes mensuales de Economías de procesos de compras.	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar el informe de procesos en firme. Preparar la información no oficiosa requerida por la OIR así como la de los entes contralores.	20	Informe de procesos en firme. Respuesta de informes y documentos requeridos.	Archivos de informes mensuales y trimestrales.	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

UACI

Diligenciar procesos de adquisiciones de bienes y servicios

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Realizar los actos preparatorios, seleccionar ofertas, gestionar las adjudicaciones en los diferentes procesos de compras	33	Resolución de Adjudicación suscrita por el titular y notificada a los participantes	Registro de Adjudicaciones. Registro recursos de revisión interpuestos.	\$0.00	40	30	15	15
Realizar reuniones de seguimiento y retroalimentación a procesos con cada gerencia para definir conjuntamente medidas de mejora a aplicar.	33	Procesos de compra mejor coordinados y mejor gestionados.	Realizar jornadas de orientación con las unidades organizativas, sobre los criterios y lineamientos a considerar en el levantamiento de listado de necesidades para la PAAC	\$0.00	25	25	25	25
Contribuir en la elaboración y/o actualización del Manual de Políticas y procedimientos de Compras en lo que respecta a la Sección de Gestión de Compras.	34	Propuesta de Políticas y procedimientos de Compras en la sección de Gestión de compras.	Documento de Propuesta de políticas y procedimiento de compras	\$0.00	50	50	0	0
\$0.00								

Formalizar documentos contractuales y asesorar a administradores de contratos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar, gestionar firmas y distribuir contratos y ordenes de compra.	20	Contratos y Ordenes de Compra distribuidos.	Registro de correlativo de contratos y ordenes de compra.	\$0.00	30	30	30	10
Elaborar, gestionar de firmas y distribuir resoluciones modificativas de ampliación de contrato o prórroga de plazo.	20	Resoluciones de Ampliación de contratos. Resoluciones modificativas de prórroga de plazo.	Registro de correlativo de Resoluciones Modificativas.	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar, gestionar firmas y distribuir resoluciones de prórroga de contrato. (del 2018 para el 2019)	20	Resoluciones de Prórroga de contrato.	Registro de correlativo de Prórrogas de contrato.	\$0.00	0	0	0	100
Revisar garantías y monitorear el cumplimiento de contratos	20	Oficios de Aprobación de Garantías. Oficios de Rechazos de Garantías. Memorándum de Remisión a resguardo de Garantías. Oficios de devolución de garantías. Constancias de Referencia de los contratistas.	Consolidado de aprobación, remisión de garantías y devolución de garantías	\$0.00	20	30	30	20
Revisión de informes de ejecución de contratos y ordenes de compra que reflejan retrasos.	20	Autos de inicio de procesos sancionatorios, resoluciones finales de procesos sancionatorios debidamente motivadas.	Registro de correlativo de Procesos notificados al contratista. Registro de correlativo de Resoluciones finales notificadas al contratista	\$0.00	25	25	25	25
\$0.00								

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

UACI

Actualizar y adecuar registros y archivos según lineamientos de LACAP y LAIP

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Recibir, revisar, depurar y digitalizar los expedientes para ser indexados con el sistema docuware	33	Expedientes listos para ser Digitalizados he indexados	Registro Consolidado de documentos Digitalizados	\$0.00	15	30	35	20
Resguardar y controlar expedientes físicos en el archivo UACI de procesos de compras, desde la fase de ejecución contractual.	33	Expedientes físicos de procesos de compras a disposición oportuna para consulta interna, externa y seguimiento	Registro de expedientes archivados	\$0.00	15	30	35	20
Actualizar información en el Banco de Ofertantes y Contratistas	34	Banco de ofertantes y contratistas, actualizado	Reporte del Sistema de Banco de Ofertantes y Contratistas	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

UACI

Actualizar las políticas de compras

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Coordinar jornadas de trabajo para revisar los insumos, identificando y analizar oportunidades de mejora en política y de procedimiento correspondiente a cada sección.	20	Problemas de política y de procedimiento correspondiente a cada sección identificadas	Lista de asistencias y minuta de acuerdos de la reunión.	\$0.00	100	0	0	0
Realizar el levantamiento de los procedimientos actuales y de elaboración de propuestas de las nuevas Políticas y Procedimientos respectivos a cada fase o sección de la UACI. Puede incluir consultas externas.	30	Levantamiento de los procedimientos actuales y Propuestas de las nuevas Políticas y Procedimientos respectivos a cada fase o sección de la UACI.	Borrador de procedimientos actualizados	\$0.00	50	50	0	0
Jornada de revisión e integración de las diferentes propuestas elaboradas en cada sección por el Equipo de Coordinación de la UACI y por cada Sección de la UACI	10	Borrador integrado del Manual de Políticas y Procedimientos de Compras de Fosalud discutido y analizado	Primer borrador integrado del Manual de Políticas y Procedimientos de Compras de Fosalud	\$0.00	0	100	0	0
Presentar a la Unidad Jurídica y Unidad de Auditoría Interna la "Propuesta de Manual de Políticas y Procedimientos de Compras de Fosalud "	10	Aportes de las Unidades Jurídica y de Auditoría Interna a la "Propuesta de Manual de Políticas y Procedimientos de Compras de Fosalud "	Memorándum de entrega del documento a Jefe Jurídico y Auditor Interno.	\$0.00	0	0	100	0
Recibir, analizar e incorporar las observaciones y sugerencias al documento Manual de Políticas y Procedimientos de Compras	10	Documento final "Propuesta de Manual de Políticas y Procedimientos de Compras de Fosalud "	Convocatoria al equipo de Coordinadoras y coordinadores de Secciones. Lista de asistencias Y minuta de acuerdos de la reunión.	\$0.00	0	0	100	0
Gestionar la aprobación del "Manual de Políticas y Procedimientos de Compras de Fosalud" con Directora Ejecutiva para su aprobación por el Consejo Directivo	20	Manual de Políticas y Procedimientos de Compras de Fosalud Aprobado	Manual de Políticas y Procedimientos de Compras de Fosalud	\$0.00	0	0	100	0
					\$0.00			

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

UACI

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Realizar jornadas de orientación con las unidades organizativas, sobre los criterios y lineamientos a considerar en el levantamiento de listado de necesidades para la PAAC	25	PAAC 2019 apegado a lineamientos	Convocatorias y Listas de Asistencia	\$0.00	0	50	50	0
Requerir el sondeo de mercado y la verificación de existencias en almacenes, y otras dependencias, así como el consumo histórico y verificable por el jefe inmediato. Definir contenido mínimo de Expediente de la solicitud de compra.	25	Reducir compras innecesarias y mejorar precios	Cuadro de control de presentación como anexo de la solicitud de Compra de Investigación de Mercado y Verificación de Existencias, autorizado por el jefe inmediato..	\$43,455.00	25	25	25	25
Retroalimentación a unidades solicitantes de experiencias con el Equipo de Gestión de Procesos de compra	25	Implementar mejoras en los proceso de compra	Listas de asistencia, registros generados	\$43,455.00	0	50	50	0
Brindar asesoría continua sobre seguimiento de procesos de compra a cada administrador	25	Seguimiento de contratos de acuerdo a normativas	Registros sobre el estado de ejecución de contratos	\$0.00	25	25	25	25
\$86,910.00								

GERENCIA FINANCIERA

- Unidad de Presupuestos
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Costos

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Unidad de Presupuesto

Ejecutar el seguimiento a la ejecución presupuestaria

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar, dar seguimiento y evaluar la programación de la ejecución presupuestaria (PEP)	25	12 Informes mensuales	Informe de ejecución presupuestaria	\$0.00	25	25	25	25
Registrar todas las operaciones presupuestarias	40	180 Registros mensuales	Control de crédito presupuestario	\$0.00	20	25	25	30
Elaborar las conciliaciones bancarias	20	6 conciliaciones mensuales	Resumen de conciliaciones bancarias	\$0.00	25	25	25	25
Realizar seguimiento financiero al proceso de compras	15	Seguimiento financiero	Reporte de saldos	\$0.00	20	30	25	25
				\$0.00				

Elaborar presupuesto 2019

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Brindar asistencia técnica para elaborar presupuesto	15	Personal de unidades organizativas capacitado en formulación de presupuesto	Listados de asistencia	\$0.00	70	30	0	0
Participar en el costeo de estimaciones de programas presupuestarios	30	Estimaciones de unidades y programas	Costeo de programas	\$0.00	30	70	0	0
Consolidar presupuestos, analizar, revisar y ajustar metas.	25	Propuesta de proyecto de presupuesto consolidado	Presupuesto 2018 consolidado por unidad organizativa	\$0.00	0	20	80	0
Participar en análisis de ajuste de techos presupuestarios	10	Proyecto de presupuesto ajustado	Proyecto de presupuesto 2018 ajustado	\$0.00	0	0	100	0
Registrar en el sistema SAFI proyecto de presupuesto y elaborar notas de remisión (MINSAL MH)	20	Registro de programación de presupuesto 2018 en el módulo de formulación	Presupuesto 2018 registrado en sistema	\$0.00	0	0	100	0
				\$0.00				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Monitorear la ejecución de las remuneraciones y proponer su reorientación	50	11 Informes	Informe de seguimiento a remuneraciones	\$0.00	25	25	25	25
Información incompleta para realizar el seguimiento de la implementación de presupuesto por programas para el 2019	50	Identificación de necesidades de información para implementar presupuesto por programas	Modelo de informe de ejecución de programas presupuestarios	\$0.00	0	50	0	50
				\$0.00				

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Unidad de Contabilidad

Validar las operaciones financieras y monitorear el cumplimiento de la normativa de control interno contable

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Validar, verificar el cumplimiento legal y técnico y registrar las operaciones financieras y presupuestarias	50	Registros Contables realizados en cumplimiento del ordenamiento legal y técnico, archivo de la documentación contable debidamente ordenado y referenciado.	Estados Financieros	\$0.00	25	25	25	25
Mantener en coordinación con las áreas administrativas un control de saldos contables y físicos de los recursos	50	Comunicación Efectiva y Oportuna con los responsables de las áreas administrativas que controlan los recursos institucionales	Informe de conciliación de saldos	\$0.00	25	25	25	25
\$0.00								

Revisión de políticas contables de control interno

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Elaborar procedimiento contable para registro y conciliación de intangibles desarrollados internamente	25	Políticas de Control Interno actualizadas a las necesidades institucionales	Procedimiento contable para registro y conciliación de intangibles desarrollados internamente	\$0.00	10	90	0	0
Elaborar procedimiento contable para registro de existencias	25	Políticas de Control Interno actualizadas a las necesidades institucionales	Procedimiento contable para registro de existencias	\$0.00	10	90	0	0
Elaborar procedimiento para conciliación de activos fijos	25	Políticas de Control Interno actualizadas a las necesidades institucionales	Procedimiento para conciliación de activos fijos	\$0.00	10	90	0	0
Elaborar procedimiento para conciliación de suministros en almacenes	25	Políticas de Control Interno actualizadas a las necesidades institucionales	Procedimiento para conciliación de suministros en almacenes	\$0.00	10	90	0	0
\$0.00								

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Unidad de Contabilidad

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Mantener un control y análisis oportuno sobre desviaciones de saldos contables respecto a los reportes administrativos	20	Efectividad en los mecanismos de control interno	Reportes control de desviaciones	\$0.00	25	25	25	25
Conciliar oportunamente con las áreas administrativas las diferencias de saldos	20	Coordinación entre contabilidad y las áreas administrativas	Conciliaciones contables	\$0.00	25	25	25	25
Monitorear y comunicar oportunamente, los requerimientos de entrega de información contable de las unidades organizativas	20	Información financiera oportuna	Registros generados, correos electrónicos, memorandos, etc.	\$0.00	0	33	33	34
Controlar el flujo de la documentación, registrando salidas de documentos y su posterior reingreso, dejando evidencia en el lugar donde fue extraída la documentación, persona responsables de retiro, etc.	20	Saldos contables confiables	Listado de partidas que se encuentran retiradas de los empastados, registros de controles implementados	\$0.00	0	33	33	34
Revisar y actualizar políticas de control interno que reduzcan las probabilidades de ocurrencia de errores y sesgos en el reconocimiento, medición y presentación de las cifras de los Estados Financieros.	20	Confianza en la generación de registros contables	Políticas actualizadas	\$0.00	0	5	45	50
				\$0.00				

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Unidad de Tesorería

Administrar los recursos destinados a garantizar el pago de remuneraciones, bienes y servicios

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Procesar información de planilla y gestionar el pago de remuneraciones	33	Pagar en la fechas programadas los empleados(as), a las instituciones crediticias , previsionales y de otra nominación	Registros de pago mensual de remuneraciones	\$0.00	25	25	25	25
Procesar documentación de compra y gestionar el pago de proveedores	33	Contar con los fondos para el pago de las obligaciones a proveedores y demás acreedores, solicitando los fondos en las fecha programada.	Registros de pago mensual de proveedores	\$0.00	25	25	25	25
Velar por la aplicación de reglamentos, normas de control y promover la formación del personal.	34	Personal actualizado, sensibilizado y respetuoso del marco legal, capacitado en el ejercicio de sus labores.	Registros generados	\$0.00	25	25	25	25
\$0.00								

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Gestionar requerimientos de fondos de forma oportuna a Ministerio de Hacienda	50	Mantener la continuidad en los pagos y de otros procedimientos relacionados	Registros de requerimiento de fondos	\$0.00	25	25	25	25
Revisión y seguimiento de la aplicación de control interno en los procedimientos de tesorería	50	Resguardo y seguridad de recursos	Registros de control generados	\$0.00	0	10	45	45
\$0.00								

PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 2018

Unidad de Costos

Gestión de información en el Sistema de Cortos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Actualizar el manual de Procedimientos de Costos	5	Manual Aprobado	Documento de Manual de Procedimientos de Gestión de Costos aprobado	\$0.00	75	25	0	0
Consolidar la información de los establecimientos configurados en el sistema	10	Información Consolidada	Registro consolidado de producción	\$0.00	25	25	25	25
Ingresar datos en el sistema de costos	25	Sistema Actualizado	Informe mensual de actividades	\$0.00	25	25	25	25
Socializar inconsistencias encontradas en la información recibida	5	Calidad en la información	Informes, correos enviados o listas de asistencia de reuniones	\$0.00	25	25	25	25
Elaborar informes sobre la inversión institucional	25	Cuantificación de la inversión realizada en cada programa	Informe trimestral	\$0.00	25	25	25	25
Generar informes analíticos de producción y costo de los programas	25	Análisis de relación de costo efectividad de las inversiones	Registros/resumen trimestral de análisis de costos	\$0.00	25	25	25	25
Efectuar reuniones con coordinadores de programas para implementar acciones de mejora	5	Generación de propuestas para la subsanación de anomalías detectadas.	Listas de asistencia y/o memoria de reunión; registros de acciones de mejora implementados	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				

Registro, Control y Seguimiento de Compras Institucionales

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Administrar el SEC	50	SEC con la documentación de las compras institucionales actualizado	Informe mensual de actividades	\$0.00	15	25	35	25
Consolidar información de la ejecución de las compras por programas	50	Control en la Ejecución de Contratos	Informe de avance en la ejecución de las compras	\$0.00	15	25	35	25
				\$0.00				

Gestión de Riesgos

Nombre Actividad	Peso	Resultado Esperado	Medio de Verificación	Presupuesto	Programación Trimestral			
					T1	T2	T3	T4
Monitorear mensualmente el cumplimiento en la presentación de información requerida	50	Se dispone de toda la información requerida para ingresar al sistema de costos	Informes de cumplimiento y consolidado de producción de establecimientos de salud	\$0.00	25	25	25	25
No se actualiza el Sistema de Seguimiento a la Ejecución de Contratos (SSEC)	50	Sistema Actualizado	Informes de estado de contratos del SEC, Verificar el avance en el ingreso de datos en el SSEC	\$0.00	25	25	25	25
				\$0.00				