



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL Y REQUISICIÓN DE INSUMOS EN CENTROS DE RESPONSABILIDAD (GASTO CONSOLIDADO)

CÓDIGO: DOM – P224-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: NOVIEMBRE DE 2004
No./FECHA DE REVISIÓN: 001/ NOVIEMBRE DE 2004
COPIA No.:

SELLOS

Documento de Referencia

AUTORIZACIONES

ELABORÓ: **RÚBRICA**
LIC. ÁLVARO RUIZ DEL TORO
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo.: **RÚBRICA**
ING. JUAN PABLO RINCÓN CID
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

APROBÓ: **RÚBRICA**
LIC. MARTHA ELENA BENAVIDES HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ: **RÚBRICA**
DR. ALFONSO PETERSEN FARAH
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL OPD. SERVICIOS DE SALUD JALISCO

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Dirección General de Administración
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación: 07 Julio 2014

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL Y REQUISICIÓN DE INSUMOS EN CENTROS DE RESPONSABILIDAD (GASTO CONSOLIDADO)



Código: DOM – P224-D6_001
Fecha de Emisión: Noviembre de 2004
Número/ Fecha de Revisión: 001/ Noviembre de 2004

INTRODUCCIÓN

Objetivo

Proporcionar elementos básicos para que los Centros de Responsabilidad realicen su programación de insumos de manera adecuada en tiempo y forma, así como definir acciones para las diversas variables que afectan la programación.

Alcance

El Presente procedimiento aplica a todos los Centros de Responsabilidad y Oficinas Centrales del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, desde la autorización de la distribución de los techos presupuestales hasta la validación financiera.

Políticas para aplicar el procedimiento

1. Al inicio del ejercicio y como parte del proceso de inducción a médicos de nuevo ingreso, médicos en proceso de enseñanza, pasantes y residentes etc., deben reforzar el uso de los medicamentos del Cuadro Básico Nacional así como la moderación en la prescripción; es decir procurar el mejor uso del medicamento.
2. En todos los casos las sesiones las coordina el administrador de los centros de responsabilidad que corresponda con el apoyo de las áreas operativas. Se recomienda sesionar cada mes y levantar minutas de acuerdos.
3. Los Responsables de Catálogo, deben excluir de la programación las claves de medicamento que no sobrepasen la cantidad de 50 piezas, al realizar la concentración de requerimientos de las Unidades y se adquirirán por compra directa del Centro de Responsabilidad solicitante.
4. El Centro de Responsabilidad debe notificar inmediatamente al encargado de cada catálogo y a la Dirección de Recursos Materiales cuando sean detectados errores de programación y cuando requiera la cancelación de insumos, conservando comprobante de dicha cancelación la que deberá ser documentada con el fin de enriquecer el histórico.
5. Toda requisición de Insumos que realicen los Centros de Responsabilidad, deberá elaborarse por el sistema SIPPEG – SAD, y la impresión debe tener firmas autógrafas
6. El comité de Insumos debe estar integrado necesariamente por un representante de cada una de las áreas operativas y directivas del Centro de Responsabilidad de que se trate;
 - Para las Regiones Sanitarias:** Epidemiología, Coordinador de Salud Pública, Enfermería, Administración, Laboratorio, etc.);
 - Para Hospitales e Institutos:** Subdirector Médico, Enfermería, Administración, Servicios Paramédicos, etc.;
 - Para Oficinas Centrales:** Dirección de Recursos Materiales, Dirección General de Planeación, Dirección General de Salud Pública, Dirección General de Regulación Sanitaria, Dirección General de Administración, Contraloría Interna, Dirección de Supervisión y Asesoría, Dirección de Regulación Clínica, etc.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL Y REQUISICIÓN DE INSUMOS EN CENTROS DE RESPONSABILIDAD (GASTO CONSOLIDADO)



CÓDIGO: DOM – P224-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: Noviembre de 2004
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Noviembre de 2004

Políticas para aplicar el procedimiento

7. Es responsabilidad del Comité de Insumos del Centro de Responsabilidad, realizar la programación de necesidades de insumos, observando los siguientes lineamientos:
 - Los Centros de Responsabilidad deben programar únicamente los insumos que se encuentren dentro del Cuadro Básico Nacional vigente.
 - Los Centros de Responsabilidad deben realizar la programación considerando el total del Inventario de insumos, donde se incluyan los centros de salud, almacenes y sub-almacenes de Hospitales, Institutos, Regiones Sanitarias.
 - Los Centros de Responsabilidad deben programar considerando; la demanda real, los consumos históricos, información epidemiológica (SIS, SUIVE, etc.), información del ERO-RENIS, del POA, etc., necesidades de insumos de las áreas, existencias en sus almacenes, costos de referencia de insumos, Base de datos del SIPPEG-SAD y su techo presupuestal de referencia.
 - Los centros de Responsabilidad al realizar la captura de las requisiciones en el SIPPEG-SAD, en el apartado de programación en el año, deben considerar la estacionalidad de los insumos, es decir considerando los perfiles epidemiológicos, la capacidad de almacenamiento y que no podrán solicitar entregas fuera de esa programación. (No realizar el prorrateo por simple comodidad, realicen una programación analítica).

Definiciones

- Calendario para la Programación, Presupuestación y Adquisición de Insumos** Es el documento emitido por la Dirección de Recursos Materiales, responsable de realizar la Licitación correspondiente.
- Catálogo Maestro de Artículos** Es el documento emitido inicialmente por la Dirección General de Administración que contiene los artículos susceptibles de consumo en las Unidades y de actualización continua.
- C. de R.** Es el Centro de Responsabilidad (Región Sanitaria, Hospitales Regionales, Hospitales Metropolitanos e Institutos).
- Comité de Insumos** Es el órgano interno que vigila y garantiza el adecuado uso de los insumos en los puntos de consumo, en el cual se toman las decisiones sobre los insumos necesarios para la operación del Centro de Responsabilidad.
- Cuadro Básico Nacional:** Es el documento Oficial que contiene el catálogo de los medicamentos que deben ser utilizados en las Instituciones del Sector Salud, de periódica actualización.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL Y REQUISICIÓN DE INSUMOS EN CENTROS DE RESPONSABILIDAD (GASTO CONSOLIDADO)



Código: DOM – P224-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: Noviembre de 2004
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Noviembre de 2004

Definiciones

- Demanda real** Es el resultado de sumar los insumos surtidos o abastecidos, más los insumos no abastecidos pero si prescritos o requeridos.
- Estacionalidad:** Se refiere a las temporadas en las que típicamente se consumen ciertos insumos conforme al perfil epidemiológico de la demanda de servicios. (Enfermedades gastrointestinales, respiratorias, campañas nacionales de salud, etc.).
- Programa Anual de Necesidades de Insumos** Es el documento final que contiene todas las necesidades de insumos del Centro de Responsabilidad a que corresponde, el mismo que debe estar validado por el Director y el Administrador del Centro de Responsabilidad.
- Pronóstico de consumo** Es la información que resulta de realizar un análisis comparando la demanda real con las necesidades atendidas.
- Responsable de Catálogo** Es la Dirección o Unidad especializada y responsable de concentrar las necesidades de insumos de las Unidades del OPD. Servicios de Salud Jalisco. Ejemplo: De Medicamentos es la Dirección de Supervisión y Asesoría, de insumos de Laboratorio es el Laboratorio Estatal; etc.
- Techo presupuestal de referencia** Se refiere al presupuesto autorizado para el ejercicio en vigencia, para efectos de programación es necesario contemplar el irreductible; se confirma al inicio del ejercicio

Documentos Internos

Son aquellos documentos elaborados por el OPD Servicios de Salud Jalisco y que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código	Documento
DOM – M01	Manual de Organización
	Calendario para la Programación, Presupuestación y Adquisición de Insumos
	Catálogo de Insumos

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL Y REQUISICIÓN DE INSUMOS EN CENTROS DE RESPONSABILIDAD (GASTO CONSOLIDADO)



CÓDIGO: DOM – P224-D6_001
FECHA DE EMISIÓN: Noviembre de 2004
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Noviembre de 2004

Documentos Externos

Son todos aquellos que no son elaborados por el OPD Servicios de Salud Jalisco y que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código	Documento
	Cuadro Básico Nacional de Medicamentos
	Cuadro Básico Nacional de Materiales, Accesorios y Suministros Médicos
	Cuadro Básico Nacional de Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio

Documentos generados

A continuación se relacionan los formatos que se utilizarán en la aplicación del presente documento

Código	Documento
	Programa Anual de Necesidades de Insumos
	Requisición de Compra y Asignación Presupuestal
	Concentrado de Requisiciones

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL Y REQUISICIÓN DE INSUMOS EN CENTROS DE RESPONSABILIDAD (GASTO CONSOLIDADO)



Código: DOM – P224-D6_001
 Fecha de Emisión: Noviembre de 2004
 Número/ Fecha de Revisión: 001/ Noviembre de 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Dirección de Recursos Materiales	En la última semana de agosto, envíe a los Centros de Responsabilidad, los catálogos de insumos debidamente actualizados
2.		Una vez concluido el proceso de Distribución Presupuestal, elabore y envíe en la última semana de Septiembre a los Centros de Responsabilidad el “Calendario para la Programación, Presupuestación y Adquisición de Insumos” .
3.	Director o Administrador del Centro de Responsabilidad (C. de R.)	<p>Recibe el Calendario para la Programación, Presupuestación y Adquisición de Insumos y solicite la información básica, para elaborar el “Anteproyecto del Programa Anual de Necesidades de Insumos”, la información básica a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Demanda real, tratándose de medicamentos. b. Histórico de consumo de insumos. c. Existencias en sus almacenes. d. Necesidades de insumos establecidas por los Directores y Administradores de área, de los Centros de Salud, Jefes de Unidad, Coordinadores de área, etc. e. Techo presupuestal de referencia. (Lo proporciona la Dirección de Programación y Evaluación). f. Costo de referencia de insumos. (Lo proporciona el Departamento de Adquisiciones). g. Base de datos del SIPPPEG-SAD. h. Información epidemiológica, ERO-RENIS, POA, etc. <p>Nota: Es responsabilidad de áreas orgánicas del C. de R. proporcionar la información antes mencionada para su análisis en la elaboración de la programación de insumos</p>
4.	Administrador del C. de R.	Solicite al Coordinador de Salud Pública o al subdirector médico de la Región sanitaria y del Hospital o instituto respectivamente, la programación de necesidades de insumos para la Región Sanitaria en cuanto a: a) medicamentos con base a la demanda real, b) material de curación y c) material de laboratorio
5.	Administrador del C. de R.	Elabore el “Anteproyecto del Programa Anual de Necesidades de Insumos” incorporando las necesidades de ropería, material de oficina y material de limpieza.
6.		Entregue a los integrantes el Comité de Insumos un ejemplar del “Anteproyecto del Programa Anual de Necesidades de Insumos” y convoque al Comité de Insumos del Centro de Responsabilidad para elaborar el “Programa Anual de Necesidades de Insumos”.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL Y REQUISICIÓN DE INSUMOS EN CENTROS DE RESPONSABILIDAD (GASTO CONSOLIDADO)



Código: DOM – P224-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: Noviembre de 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Noviembre de 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD																												
7.	Comité de Insumos del C. de R.	Analice la información recibida y elabore el “Programa Anual de Necesidades de Insumos”.																												
8.	Comité de Insumos del C. de R.	Determine las prioridades de su Centro de Responsabilidad y realice ajuste su programación de insumos al Techo Presupuestal con que cuenta su C. de R. y entregue al administrador el “Listado de Insumos para su adquisición”																												
9.	Administrador del Centro de Responsabilidad	Recibe el “Listado de Insumos para su adquisición” y elabore las requisiciones necesarias en el sistema SIPPEG-SAD .																												
10.		Capture e imprima en el sistema SIPPEG-SAD el archivo que contiene las requisiciones de insumos, fírmelas y recabe la firma del Director del Centro de Responsabilidad, y elabore un concentrado de requisiciones en donde refleje el total de lo requerido. Nota: En el apartado de programación de suministro en el año del SIPPEG-SAD , deberá considerar la estacionalidad de los insumos, y evitando el prorrateo automático. En el caso de medicamentos se considerará la demanda real.																												
11.		Envíe a los responsables de catalogo en Oficinas Centrales para su autorización y concentración: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 40%;">Requisición de:</th> <th colspan="2" style="width: 60%;">Responsable de Catálogo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Medicamento para primer nivel</td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Dir. Gral. de Regiones Sanitarias y Hospitales</td> <td>Depto. de Primer Nivel de Atención Médica</td> </tr> <tr> <td>Medicamento para segundo nivel</td> <td>Depto. de Hospitales Metropolitanos e Institutos</td> </tr> <tr> <td>Material de Curación</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Depto. de Enfermería</td> </tr> <tr> <td>Ropería</td> </tr> <tr> <td>Material de Laboratorio y rayos X</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Dir. Gral. de Regulación Sanitaria</td> <td>Dirección de Laboratorios de Salud Pública</td> </tr> <tr> <td>Dengue, Cólera, etc.</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Dir. Gral. de Salud Pública</td> <td>Encargados de Programa</td> </tr> <tr> <td>Material de Limpieza</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Dir. Gral. de Administración</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Depto. de Servicios Generales</td> </tr> <tr> <td>Material de Oficina</td> </tr> <tr> <td>Equipo de Cómputo</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Dir. Gral. de Planeación</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Dirección de Informática</td> </tr> <tr> <td>Equipo Médico</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">Depto. de Programación y Presupuesto</td> </tr> <tr> <td>....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	Requisición de:	Responsable de Catálogo		Medicamento para primer nivel	Dir. Gral. de Regiones Sanitarias y Hospitales	Depto. de Primer Nivel de Atención Médica	Medicamento para segundo nivel	Depto. de Hospitales Metropolitanos e Institutos	Material de Curación	Depto. de Enfermería	Ropería	Material de Laboratorio y rayos X	Dir. Gral. de Regulación Sanitaria	Dirección de Laboratorios de Salud Pública	Dengue, Cólera, etc.	Dir. Gral. de Salud Pública	Encargados de Programa	Material de Limpieza	Dir. Gral. de Administración	Depto. de Servicios Generales	Material de Oficina	Equipo de Cómputo	Dir. Gral. de Planeación	Dirección de Informática	Equipo Médico	Depto. de Programación y Presupuesto
Requisición de:	Responsable de Catálogo																													
Medicamento para primer nivel	Dir. Gral. de Regiones Sanitarias y Hospitales	Depto. de Primer Nivel de Atención Médica																												
Medicamento para segundo nivel		Depto. de Hospitales Metropolitanos e Institutos																												
Material de Curación		Depto. de Enfermería																												
Ropería																														
Material de Laboratorio y rayos X	Dir. Gral. de Regulación Sanitaria	Dirección de Laboratorios de Salud Pública																												
Dengue, Cólera, etc.	Dir. Gral. de Salud Pública	Encargados de Programa																												
Material de Limpieza	Dir. Gral. de Administración	Depto. de Servicios Generales																												
Material de Oficina																														
Equipo de Cómputo	Dir. Gral. de Planeación	Dirección de Informática																												
Equipo Médico		Depto. de Programación y Presupuesto																												
....																												

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL Y REQUISICIÓN DE INSUMOS EN CENTROS DE RESPONSABILIDAD (GASTO CONSOLIDADO)



Código: DOM – P224-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: Noviembre de 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Noviembre de 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
12.		Recibe y verifica si están correctas las “Requisición de Compra y Asignación Presupuesta”, junto con el archivo de necesidades capturadas en el SIPPEG-SAD , y: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 30%;">¿Requisición correcta?</th> <th style="width: 70%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Valida ambas informaciones, y pasa a la siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Solicita modificaciones al Centro de Responsabilidad, aplique la actividad 10.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Requisición correcta?	Entonces	Sí	Valida ambas informaciones, y pasa a la siguiente actividad	No	Solicita modificaciones al Centro de Responsabilidad, aplique la actividad 10.
¿Requisición correcta?	Entonces							
Sí	Valida ambas informaciones, y pasa a la siguiente actividad							
No	Solicita modificaciones al Centro de Responsabilidad, aplique la actividad 10.							
13.	Responsables de Catálogo	Autorice las requisiciones de insumos y carga el archivo en el Sistema SIPPEG-SAD de Oficina Central. Notas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Una vez que se haya cargado en el sistema SIPPEG-SAD de Oficina Central todas las requisiciones y requiera realizar algún cambio, este deberá realizarse única y exclusivamente mediante ajuste a la alza o a la baja. ➤ El sistema SIPPEG-SAD elabora automáticamente el consolidado de las Requisiciones 						
14.		Notifique al Departamento de Abastecimientos (Almacén central) cuando ya se encuentren en el sistema todas las requisiciones y envíe al Departamento de Control Presupuesta las requisiciones individuales por centro de Responsabilidad.						
15.	Departamento de Abastecimiento	Recibe notificación, consulta el SIPPEG-Abastecimientos , revisa consolidado de requisiciones y verifica existencias disponibles. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #D3D3D3;"> <th style="width: 30%;">¿Hay existencias en Almacén?</th> <th style="width: 70%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td> Indique al Sistema SIPPEG-Abastecimientos que ajuste automáticamente las requisiciones y construye nuevo consolidado definitivo. Nota: El sistema SIPPEG-Abastecimientos, automáticamente identifica a que Centros de Responsabilidad hace el ajuste por existencias. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplique la siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Hay existencias en Almacén?	Entonces	Sí	Indique al Sistema SIPPEG-Abastecimientos que ajuste automáticamente las requisiciones y construye nuevo consolidado definitivo. Nota: El sistema SIPPEG-Abastecimientos , automáticamente identifica a que Centros de Responsabilidad hace el ajuste por existencias.	No	Aplique la siguiente actividad.
¿Hay existencias en Almacén?	Entonces							
Sí	Indique al Sistema SIPPEG-Abastecimientos que ajuste automáticamente las requisiciones y construye nuevo consolidado definitivo. Nota: El sistema SIPPEG-Abastecimientos , automáticamente identifica a que Centros de Responsabilidad hace el ajuste por existencias.							
No	Aplique la siguiente actividad.							

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL Y REQUISICIÓN DE INSUMOS EN CENTROS DE RESPONSABILIDAD (GASTO CONSOLIDADO)



CÓDIGO: DOM – P224-D6_001
 FECHA DE EMISIÓN: Noviembre de 2004
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ Noviembre de 2004

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16.	Departamento de Abastecimiento	Notifique al Departamento de Adquisiciones que ya se encuentra en el sistema el consolidado definitivo y al Departamento de Control Presupuestal para que valide las Requisiciones de Compra y Asignaciones Presupuestales por cada Centro de Responsabilidad.
17.	Departamento de Adquisiciones	Recibe notificación y aplique el procedimiento para la adquisición de Insumos por Gasto Consolidado

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS			
Asesorado por:	Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera	Dictaminado por:	Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera
COLABORADORES			
<ul style="list-style-type: none"> Dr. Agustín García de Alba Zepeda.- Director de Regulación Clínica. Dr. Ángel Silva Almaráz.- Director de Supervisión y Asesoría. Ing. Javier Claudio García Solís.- Jefe del Departamento de Abastecimiento. Gerardo Alberto García Rodríguez.- Supervisor de Almacén. Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera.- Jefe de Departamento de Organización y Métodos Directores de Regiones Sanitarias Directores de Hospitales Regionales Directores de Hospitales Metropolitanos e Institutos 			

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL Y REQUISICIÓN DE INSUMOS EN CENTROS DE RESPONSABILIDAD (GASTO CONSOLIDADO)



Código: DOM – P224-D6_001
 Fecha de Emisión: Noviembre de 2004
 Número/ Fecha de Revisión: 001/ Noviembre de 2004

DIAGRAMAS DE FLUJO

