

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
PROCESO RECEPCIONAR, ALMACENAR Y
DISTRIBUIR BIENES**

DEPARTAMENTO DE ALMACENES

ENERO 2018



NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

ÍNDICE

ÍNDICE.....	1
HOJA DE APROBACIÓN	2
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL.....	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	3
CAPITULO I GENERALIDADES	5
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. USO Y ACTUALIZACIÓN.....	5
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	6
CAPITULO II CONTENIDO DEL MANUAL.....	7
1. OBJETIVO DEL PROCESO	7
2. NORMAS GENERALES	7
3. LISTADO DE PROCESOS INCLUIDOS	8
3.1. Recepcionar productos a suministrantes.....	9
3.2. Almacenar Productos Recibidos	17
3.3. Preparar y Despachar Productos	21
3.4. Transferencia de Productos entre Almacenes	26
3.5. Gestionar cambio de producto con suministrante	29
3.6. Desaduanaje de productos adquiridos por convenio	33
3.7. Atender requerimientos de transporte de medicamentos por transferencias entre farmacias (PROGRAMA MEDICAMENTO SEGURO).....	39



NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Enero 2018

AUTORIZADO POR:



Ing. Blanca Patricia Munguía
Jefe de División de Abastecimientos



Ing. Claudia Jennifer Molina
Jefe de Unidad Desarrollo Institucional

REVISADO POR:



Inga. Natalia M. Henríquez
Jefe de Departamento Almacenes



Ing. Efraín Eugenio Oramas Martínez
Jefe de Departamento
Gestión de Calidad Institucional



Ing. Alicia Beatriz Azucena
Jefe de Sección Desarrollo y Gestión
de Procesos

ELABORADO POR:



Ing. William Ernesto Cornejo
Analista Desarrollo Institucional



NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	CARGO
Licda. Evelyn Guzmán	Jefe de Sección Almacén de Artículos Generales
Licda. Roxana G. Mejía de Lemus	Jefe de Sección Almacén de Medicamentos
Lic. César de J. Urbina Rafael	Jefe de Sección Almacén de Insumos
Licda. Vilma del Carmen Molina Torres	Jefe de Sección Almacenamiento Zona Oriental
Lic. Luis Antonio Ruíz	Jefe de Sección Almacenamiento Zona Occidental
Licda. Aracely Trinidad Gamero Flores	Jefe Sección Distribución
Luis Alonso Arce Martínez	Encargado de recepción Almacén Reg. Oriente
Sandra Maldonado Cartagena	Encargado de recepción Almacén de Insumos Médicos
Oscar E. Chachagua Bonilla	Encargado de recepción Almacén Reg. Occidente
Ricardo Stanley Estrada	Coordinador de área Almacén Reg. Oriente
Nelson Omar Jovel Guzmán	Encargado de despacho Almacén de Insumos Médicos
Rubén Alfonso Mendoza	Coordinador de área Almacén Reg. Occidente
Martin Oscar Rivas	Encargado de despacho Almacén de Artículos Generales

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 4.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Jefatura Almacenamiento y Distribución de Medicamento, Equipos e Insumos Médicos	Licda. Belarmina Platero de Enríquez	Jefatura Almacenamiento y Distribución de Medicamento, Equipos e Insumos Médicos
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Octubre - 2004	Fecha: Octubre - 2004	Fecha: Octubre - 2004

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Ing. José Álvaro Aguiluz Soriano	Licda. Renata Mercedes Vásquez de Monterrosa	Ing. José Mauricio Mejía Alas	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Marzo 2007	Fecha: Julio 2007	Fecha: Octubre 2007	
MODIFICACIÓN: Actualización y creación de nuevos procedimientos			

	NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

Lic. Jaime de Jesús Ramírez	Licda. Evelin Y. Lozano Ibarra	Arq. Wilson César Parada Cardona	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Abril 2010	Fecha: Abril 2010	Fecha: Agosto 2010	
MODIFICACIÓN: Actualización de Normas y Procedimientos incluyendo SAFISS.			

Inga. Natalia M. Henríquez	Ing. Efraín Orantes	Ing. Erick Nelson Medina	3.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: noviembre 2012	Fecha: Noviembre 2012	Fecha: Febrero 2013	
MODIFICACIÓN: 1. Incorporación de procedimientos de desaduanaje de Productos. 2. Se suprime del proceso "Recepción de solicitudes de necesidades", la generación impresa de la solicitud de existencias. 3. Se incorpora observación a norma del procedimiento "Recepción de Productos del Suministrante" para que DACABI realice la correspondiente inspección para su análisis respectivo, cuando los bienes recibidos sean medicamentos e insumos médicos, equipos médicos y alimentación, la calidad de los artículos generales deberá ser verificada por los usuarios finales que podrán apoyarse en los entes técnicos especializados cuando fuese necesario.			

Inga. Natalia M. Henríquez	Ing. William Ernesto Cornejo	Ing. Blanca Patricia Munguía	4.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Abril 2017	Fecha: Noviembre 2012	Fecha: Diciembre 2017	
MODIFICACIÓN: 1. Eliminación de procedimientos relacionados con Gestión de riesgos por estar incluidos en el MNP Control de Inventarios. 2. Eliminación de procedimiento de Distribución de productos por encontrarse incorporado en la función de despacho 3. Consolidación de procedimiento general para desaduanaje de productos 4. Actualización de los procedimientos en nuevo formato que incluye FICHA DE PROCEDIMIENTO 5. Inclusión de procedimiento "Atender requerimientos de transporte de medicamento por transferencias entre farmacias (programa medicamento seguro)", dejando sin efecto MNP DESPACHO DE MEDICAMENTOS A TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS ENTRE FARMACIAS (PROYECTO MEDICAMENTO SEGURO) Agosto 2010.			



NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

CAPITULO I GENERALIDADES

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS Mayo 2014; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos, los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. Las revisiones y actualizaciones podrán ser elaboradas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este manual será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del manual y deberán ser incorporados a este documento. El Instituto tendrá así un manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. USO Y ACTUALIZACIÓN

- Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del manual para consulta y análisis del trabajo.
- El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- Posterior a las actualizaciones del manual, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.



NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los procesos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los procesos.

4. BASE LEGAL

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**
 - ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
 - Definición del Sistema de Control Interno Art.2
 - Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3
 - Responsables del Sistema de Control Interno Art.5
 - ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
 - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.42, 43, 44, 45
 - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art.46, 47
 - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49
 - ✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**
 - Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84

5. VIGENCIA

La presente actualización del Manual de Normas y procedimientos del "Departamento de Almacenes" entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

CAPITULO II CONTENIDO DEL MANUAL

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Garantizar el suministro continuo y oportuno de los medicamentos, insumos medico quirúrgicos y artículos generales requeridos por los diferentes centros de atención Institucionales para asegurar la prestación de los servicios a los usuarios de forma eficiente.

2. NORMAS GENERALES

1. Todo el personal que interviene en los diversos procedimientos del Departamento de Almacenes es responsable de dar fiel cumplimiento a lo establecido en el presente documento.
2. Los procedimientos son de aplicación en los Almacenes de la División de Abastecimiento Institucional.
3. El Jefe del Almacén junto al personal bajo su cargo deben mantener los bienes consumibles en buen estado y a partir de verificaciones periódicas determinar productos vencidos, próximos a vencer, averías y diferencias de inventario.
4. El Jefe de Almacén deberá monitorear los niveles de existencia de productos en base a la planificación anual o consumo validado mensual, para detectar desabastecimiento o sobreabastecimiento, debiendo informar al Jefe del Departamento de Almacén o al área de planificación de necesidades para que se realicen gestiones que minimicen su impacto.
5. En caso de existir reporte por defectos de calidad en productos que se encuentren en uso y sea necesario la devolución de estos al proveedor para su cambio, el jefe de Almacén posterior a la notificación de DACABI o de los usuarios en caso de artículos generales, deberá informar a los centros de atención los códigos y lotes que necesitan ser enviados nuevamente al Almacén para su consolidación, en un periodo de tiempo de tres días hábiles, y posterior entrega al suministrante para gestión de cambio. En caso que el centro de atención no entregue el producto en el tiempo establecido, quedará bajo su responsabilidad la gestión de esas existencias.
6. El responsable de cada Almacén con el apoyo del personal a su cargo y personal de Control de Inventarios según sea el caso, deberá realizar inventarios cíclicos y aleatorios de los productos bajo su custodia en forma periódica, verificando además las características físicas de los productos y asegurando las buenas condiciones de almacenamiento, llevando un registro de dicho control y sus resultados.



NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

7. El responsable de cada Almacén deberá realizar inventarios totales de los productos bajo su custodia al menos una vez al año, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Inventario.
8. Es responsabilidad de los Encargados de Recepción y Despacho mantener al día los registros de ingresos y salidas de productos en el sistema informático y de existir inconvenientes para la realización de los registros, se deberán hacer todas las gestiones necesarias con las áreas involucradas para actualizarlos en el menor tiempo posible, llevando un control detallado de los documentos no aplicados.
9. Es responsabilidad de todos los involucrados en el Almacenamiento de productos: Encargados de recepción, Despachos, colaboradores de almacén y Auxiliares de estantería institucionales cumplir con los controles de existencia de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y procedimientos de Control de Inventarios.
10. Los productos recepcionados provenientes de convenios y que el Instituto haya sido el responsable de su Desaduanaje, deben de ser revisados y verificados de la misma manera que el resto, respetando la opinión de DACABI en cuanto a su liberación.
11. Cada almacén deberá validar los calendarios de entrega, remitidos por la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros (UPMS), en base a la tendencia de consumo actual, existencias y capacidad de almacenamiento; y los liberará en SAFISSS para que sean anexados por UACI a las bases de contratación.

3. LISTADO DE PROCESOS INCLUIDOS

- 3.1 Recepcionar productos a suministrante
- 3.2 Almacenar Productos recibidos
- 3.3 Preparar y despachar productos
- 3.4 Transferencia de productos entre almacenes
- 3.5 Gestionar cambio de producto con suministrante
- 3.6 Desaduanaje de productos adquiridos por convenio
- 3.7 Atender requerimientos de transporte de medicamento por transferencias entre farmacias (programa medicamento seguro).



NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

3.1. Recepcionar productos a suministrantes

3.1.1. Ficha del proceso

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Recepcionar productos a suministrantes
Objetivo	Recibir productos adquiridos por medio de los diferentes procesos de compra, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en los contratos y condiciones de compra para su respectivo almacenamiento.
Alcance	El procedimiento abarca desde la recepción de productos a los suministrantes hasta el ingreso de los mismos a los registros de inventarios Institucionales e instalaciones de almacenaje.
Dueño / Líder	Jefe de Almacén/Encargado de recepción

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
- Suministrantes de bienes	- Productos - Facturas - Documentación contractual	Verificar cumplimiento de requisitos contractuales y de calidad	- Ingreso de productos al Inventario - Registro de Inspección de Calidad - Informe de rechazo - Acta de recepción - Informe de Ingreso al sistema - Producto liberado para utilización - Acta de no recepción - Registro de rechazo	- Encargado de recepción
- Encargado de Recepción	- Acta de recepción/ Factura	Gestionar autorización de Documentos para pago	- Documentos para pago autorizados	- Suministrantes de bienes
- Sistema de Información	- Producto liberado para utilización	Generar Informe de recepciones diarias	- Reporte de ingresos Diarias	- Encargado de despacho/ Jefe de Almacén

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Puntos de control	1) Verificar cumplimiento de especificaciones contractuales 2) Inspeccionar producto y verificar cumplimiento de requisitos de calidad 3) Revisar Facturas y actas de recepción
--------------------------	---

IDENTIFICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

Documentos	1) Facturas 2) Documentación contractual
Registros	1) Ingreso de productos al Inventario 2) Registro de Inspección de Calidad 3) Informe de rechazo 4) Acta de recepción 5) Producto liberado para utilización 6) Acta de no recepción 7) Registro de rechazo



NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Encargado de recepción de Almacén y digitador asignado al área
Formularios	

Personas

Jefe de Almacén, Técnico de Aseguramiento de la Calidad, Encargado de recepción de Almacén y digitador asignado al área de recepción.

3.1.2. Normas del procedimiento

1. La recepción de productos del Suministrante normada en este procedimiento es específica para las Secciones de Almacenamiento de Medicamentos, Artículos Generales, Insumos Médicos y Almacenes Regionales.
2. El suministrante deberá presentar para efectuar la entrega de productos: copia del Contrato (en primera entrega), Factura duplicado-cliente, 7 copias de la Factura, Certificado de Análisis (cuando aplique), calendario de entregas y cualquier otra documentación requerida por el ISSS contemplada en los documentos contractuales.
3. El Encargado de Recepción del Almacén deberá revisar la documentación y el producto a entregar por el Suministrante, con el apoyo del personal de almacén para verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales, si estas condiciones se cumplen, informará al personal del Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos (DACABI) de forma inmediata por cualquier medio; a fin que estos realicen la correspondiente inspección de las características de calidad requeridas y autorice el ingreso.
4. En los casos que no se encuentre un delegado del Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos (DACABI) en las instalaciones del Almacén, se verificará la base de datos de inspecciones cuando aplique y de no encontrarse la información pertinente al bien recepcionado, se informará por cualquier medio al área para que se realicen los trámites de autorización a la mayor brevedad posible.
5. Si existiera una no conformidad técnica, determinada por el técnico de DACABI al momento de la inspección, posterior al envío del informe al almacén de los motivos de rechazo; el personal de recepción procederá a elaborar el acta de no recepción y se notificará de inmediato al suministrante, para que retire el producto del almacén.



NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

6. En los casos en que el técnico DACABI realice una toma de muestras para analizar el producto o determine que este queda en proceso de investigación, el producto debe ser debidamente rotulado como PENDIENTE en amarillo y separado de los productos en libre utilización hasta que se tenga el dictamen final de DACABI.
7. Los productos en investigación o análisis por DACABI en sistema deberán estar en stock de Control de Calidad o bloqueo mientras dure la investigación; si el producto es aprobado se deberá trasladar a Libre utilización en sistema y trasladarlo físicamente al área correspondiente. Si el producto se rechaza se deberá rotular adecuadamente como RECHAZADO en rojo y mantenerse separado de los productos en libre utilización hasta su retiro por parte del proveedor.
8. La rotulación en los casos mencionados en los numerales anteriores, debe ser efectuada por el técnico DACABI, junto con el personal de recepción que se encargará de embalar, separar y colocar en un lugar adecuado el producto dentro de los almacenes.
9. El personal designado a las áreas de recepción deberá verificar al menos lo equivalente al 10% de la cantidad total recepcionada, exceptuando los productos controlados que deben de ser revisados al 100%, en presencia del suministrante.
10. Es responsabilidad del Digitador del área de Recepción, ingresar los productos al sistema de control de existencias (SAFISSS), posterior al acto de entrega y aceptación de los productos; y previo a la generación del Acta de recepción efectuar la respectiva verificación de la información ingresada, debiendo establecer en el campo de observaciones del Acta alguna inconsistencia en la entrega, así mismo deberá emitir los reportes diarios de ingreso y entregarlos al Encargado de Recepción. Si el acta de recepción no se puede emitir en el momento de la recepción por problemas internos, deberá efectuar las gestiones correspondientes para superarlos e informar de los resultados.
11. El Encargado de Recepción del Almacén a través de su firma, autorizará las Actas de Recepción de los productos recibidos a entera satisfacción, la cual deberá contener: fecha, nombre, firma y sello de quien recibe y del Suministrante.
12. En las Secciones de Almacenamiento, en donde se encuentra un delegado de DACABI; éste deberá dar Visto Bueno de la Calidad de los productos que ingresan y firmará el Acta de Recepción; entregándosele una copia de la referida Acta.



NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

13. La Factura duplicado cliente, será firmada por el Jefe del Almacén o Jefatura superior y/o la persona autorizada para la recepción formal de los productos o de acuerdo a lo contenido en los términos contractuales.
14. El Encargado de Recepción deberá informar diariamente a los encargados o coordinadores de despacho los ingresos de bienes e insumos, para la atención de los requerimientos de los diferentes de centros de atención, especialmente de aquellos productos que por diferentes motivos no hayan podido ser registrados en el sistema.
15. Es responsabilidad de los almacenes centrales y regionales llevar un control adecuado de los lotes de medicamentos, insumos médicos, artículos generales (cuando aplique) y de todos los materiales ingresados.
16. Para la recepción y almacenamiento de los productos se debe verificar que la viñeta del empaque colectivo se encuentre rotulada en forma clara y que contenga, entre otros aspectos lo siguiente:
 - a) Nombre del Suministrante y nombre del fabricante
 - b) Nombre del producto comercial y genérico
 - c) Marca, Modelo, Serie
 - d) No. de lote
 - e) Fecha de fabricación
 - f) Fecha de vencimiento
 - g) País de fabricación
 - h) Código del producto (según codificación del ISSS)
 - i) Cantidad de unidades que contiene el empaque secundario y colectivo
 - j) Número de Contrato, Número de Entrega y Gestión de compra con la que se realizó la adquisición.
 - k) Presentación del Producto
 - l) Condiciones de Almacenamiento (temperatura, humedad, estiba, luz, entre otros.)
 - m) La leyenda "Propiedad del ISSS, prohibida su venta"
 - n) Otras características especificadas en los documentos contractuales
17. Los productos entregados por los suministrantes deben ser recibidos en buen estado, en cajas o bolsas de tamaño uniforme, adecuadas al producto que contienen; y su peso no debe exceder 30 libras, a fin de facilitar su manipulación y almacenamiento.
18. Al momento de la recepción de los bienes y productos, deberá exigirse (cuando aplique) el Certificado de análisis correspondiente al lote del producto a recibir.



NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

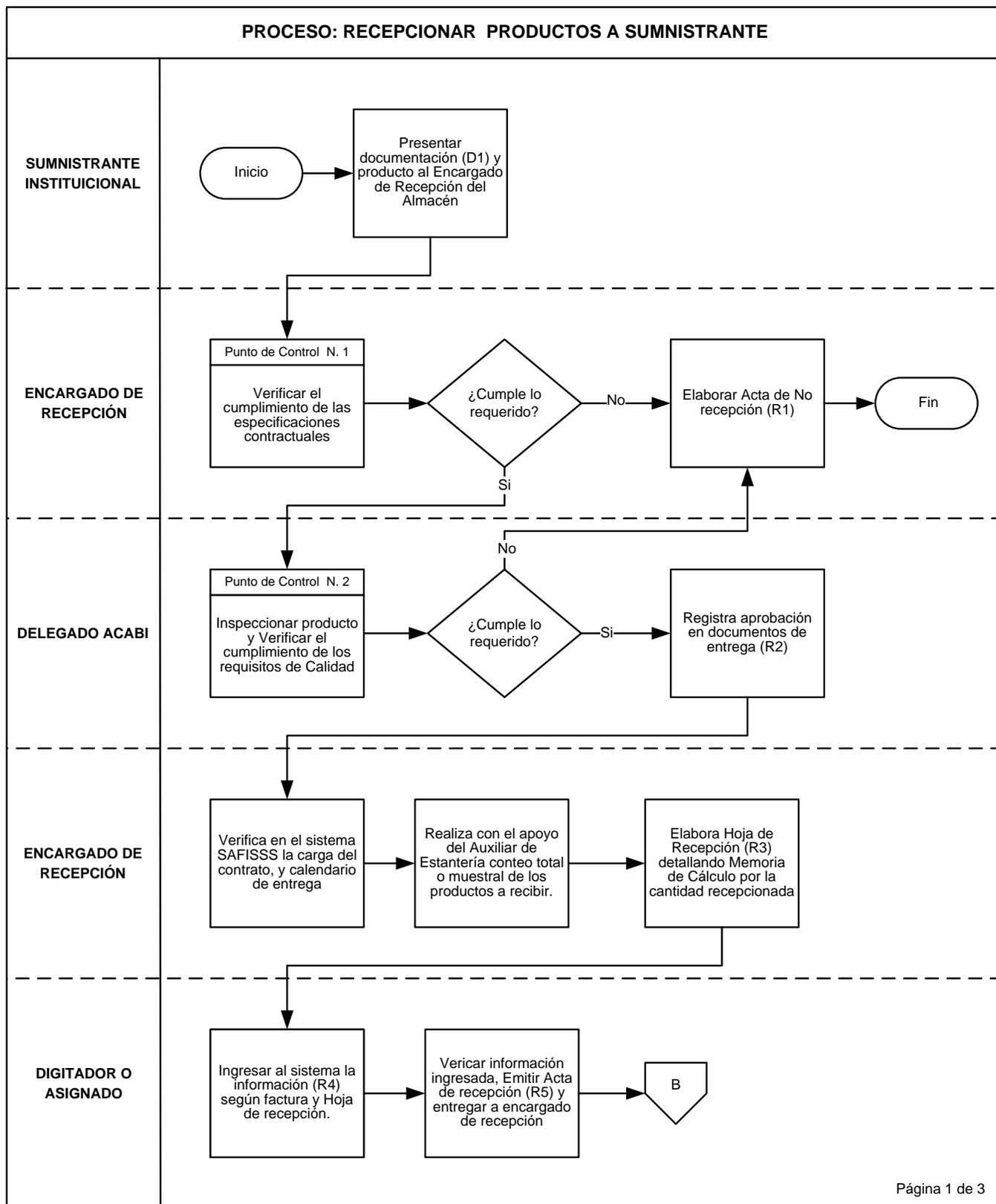
19. Todos aquellos productos que necesiten mantener la cadena de frío, conservarse o almacenarse a temperaturas menores a las ambientales (refrigeración: 2 a 8° C), deberán recibirse verificando que el Suministrante los entregue en contenedores que conserven la temperatura, lo cual debe ser verificado a través de sensores o termómetros; si no cumplen con esta norma el producto no deberá recibirse.
20. En el caso que en la entrega de los bienes existan incumplimientos contractuales o errores en la factura, se deberá informar al Suministrante de inmediato para que realice las correcciones o cambios correspondientes el mismo día de la recepción; de no realizarse se procederá a emitir Acta de no Recepción.
21. Podrán recibirse productos con menor tiempo de vencimiento del establecido en los términos contractuales cuando el proveedor haya sido autorizado previamente por el Jefe del almacén, el encargado de Recepción o a quien la jefatura del Almacén designe, entregando el mismo día de la recepción la correspondiente Acta Notarial.
22. Posterior a la recepción de los productos en el área física de recepción, estos deberán ser trasladados a las áreas de almacenamiento siendo recibidos por el Encargado o coordinador de despacho, quienes definirán el área de almacenamiento, exceptuando aquellos productos que queden en el área de cuarentena o en calidad de depósito.
23. Al recibir productos en los Almacenes Centrales y regionales, el Jefe del Almacén o quien este designe deberá enviar al Departamento de Contratos y Proveedores una copia del Acta de Recepción y de la Factura, para realizar la actualización del Contrato o expediente respectivo.
24. Los encargados de recepción de los Almacenes deberán informar por escrito o vía correo electrónico al Departamento de Contratos y Proveedores y a DACABI, los cambios realizados por los proveedores de los medicamentos, insumo médico quirúrgico, artículos generales o materiales rechazados o con defecto de calidad.



NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

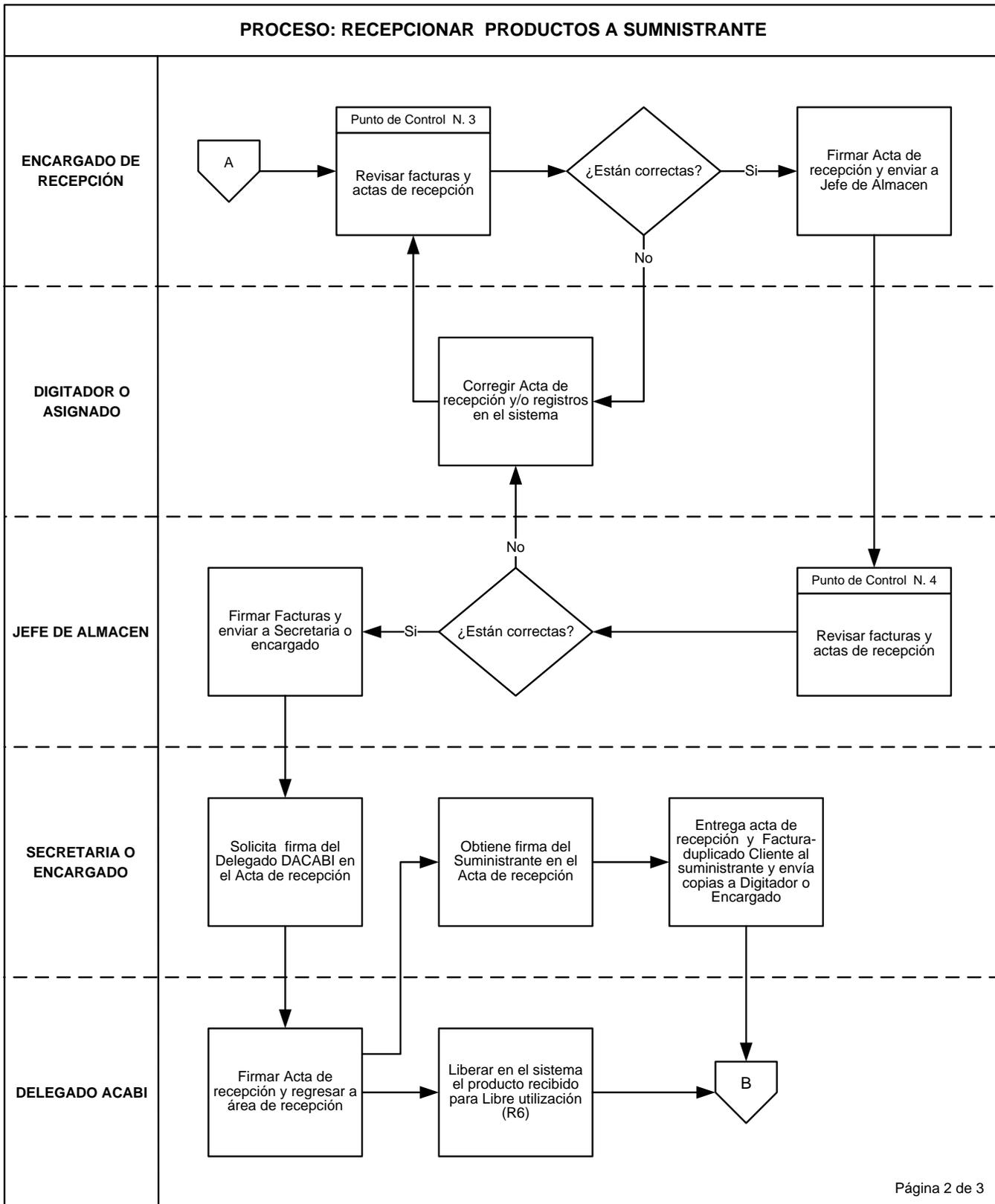
DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

3.1.3. Diagrama de flujo





PROCESO: RECEPCIONAR PRODUCTOS A SUMNISTRANTE



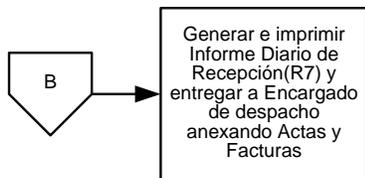


NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

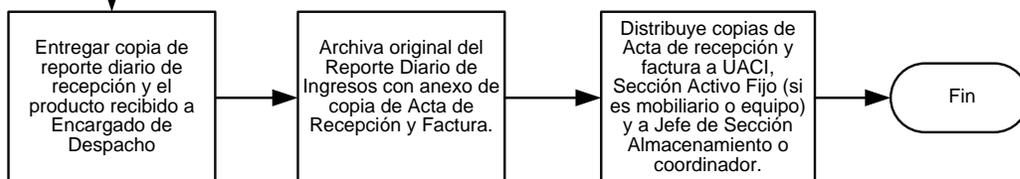
DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

PROCESO: RECEPCIONAR PRODUCTOS A SUMNISTRANTE

DIGITADOR O ASIGNADO



ENCARGADO DE DESPACHO





NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

3.2. Almacenar productos recibidos

3.2.1. Ficha del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Almacenar Productos Recibidos
Objetivo	Custodiar, controlar y mantener en óptimas condiciones los productos recibidos en el Almacén para garantizar su uso para la atención de los diferentes servicios y prestaciones que brinda el Instituto.
Alcance	El procedimiento incluye el ingreso de los bienes al área de almacenamiento hasta a su despacho para uso de las diferentes dependencias del Instituto.
Dueño / Líder	Jefes de Almacén / Encargados o coordinadores de despacho

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
- Encargado de recepción	- Reporte de ingresos Diarias	Realizar revisión y ubicación de productos	- Registro de ubicaciones de productos	- Encargado de Despacho/ Coordinador de área/ Colaborador Almacenamiento
- Encargado de Despacho/ Coordinador de área/ Colaborador Almacenamiento	- Registro de ubicaciones de productos	Ejecutar actividades de mantenimiento y control de existencias y áreas de almacenaje	- Existencias listas para despacho - Informes de control de inventario	- Auxiliares de estantería

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Puntos de control	Verificar Información de recepción de bienes
--------------------------	--

IDENTIFICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

Documentos	Reporte de ingresos diarios
Registros	Registro de ubicación de productos Informes de control de inventario

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Colaborador de Control de Inventarios
Personas	
Jefatura y colaborador del Depto. de Control de Inventarios	



NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

3.2.2. Normas del procedimiento

1. El Encargado de Recepción del Almacén o su Designado deberá entregar por medio de Informe diario de recepción al encargado de despacho o coordinador de área, los productos recibidos diariamente.
2. Todo el producto que se ingrese al lugar de almacenaje deberá ser colocado por el Encargado de estantería asignado al área en forma ordenada en los espacios respectivos designados por los encargados o coordinadores de Despacho, con la identificación correspondiente y debidamente estibado según las normas establecidas.
3. Deberá mantenerse una adecuada higiene y organización del área de almacenamiento, de igual forma está estrictamente prohibido el ingreso y consumo de alimentos y bebidas en estas áreas, así como el resguardo de estos en equipos de refrigeración destinados al almacenamiento de productos.
4. El almacén es un área de acceso limitado, por lo que para ingresar a las instalaciones se debe estar debidamente autorizado, ninguna persona no autorizada puede permanecer en las áreas de almacenamiento.
5. El personal que labora en el área de almacenamiento o tenga acceso a ella, deberá portar el respectivo equipo de protección personal (Casco, botas de seguridad, cinturón protector, guantes y cualquier otro que se considere necesario).
6. Para facilitar la localización de los productos, los estantes, racks y tarimas deben estar correctamente identificados con el código de producto y señalizados por tipo de producto.
7. En el caso de los medicamentos e insumos médicos deben estar claramente identificados y separados del resto de los productos, además deberán estar organizados de acuerdo a la rotación de lotes y fecha de vencimiento.
8. Los medicamentos e insumos médicos deben conservarse según las Normas de Almacenamiento establecidas, a las especificaciones y recomendaciones de los fabricantes y/o distribuidores, prestando particular atención a los medicamentos fotosensibles, higroscópicos o que precisan bajas temperaturas para su conservación.



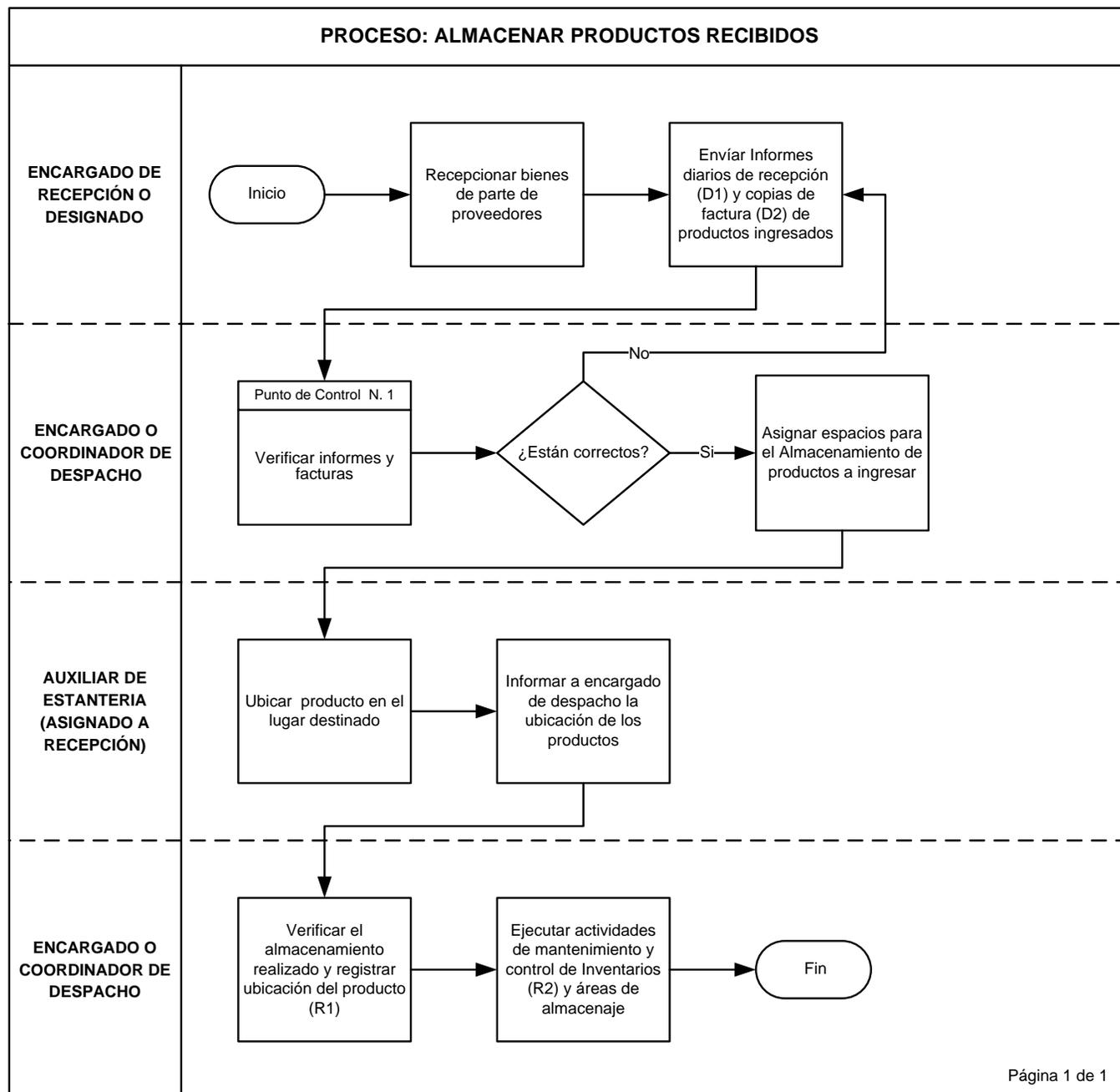
NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

9. Periódicamente se realizarán inventarios cíclicos de las existencias comprobando la conservación de las mismas tanto cuantitativamente como la verificación de la calidad de los productos dejando registrados los resultados de los mismos, determinando:
 - a) Productos vencidos, averiados, sobrantes o dañados.
 - b) Productos faltantes.
10. En caso de sufrir cualquier tipo de siniestros que afecten los productos almacenados, deberá seguir los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Control de Inventarios y Gestión Servicios (Referente a Pólizas de seguros).
11. La colocación de los productos en las diferentes áreas se hará de forma cuidadosa y organizada evitando la superposición excesiva, sobrecarga, daño o afectación entre los productos, así como la prevención de accidentes laborales.
12. El personal designado a las área de almacenamiento, deberá de informar oportunamente a la jefatura inmediata de cualquier condición que pueda afectar el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento (equipos de aire acondicionado dañados, goteras, instalaciones en mal estado, entre otros)



3.2.3. Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

3.3. Preparar y despachar productos

3.3.1. Ficha del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Preparar y despachar productos
Objetivo	Atender los requerimientos de los centros de atención de la Institución generados a través de solicitudes de pedido de productos (Medicamentos, Insumos Médicos y Artículos generales)
Alcance	El procedimiento incluye los trámites desde el envío de la solicitud de pedido por parte del centro hasta la entrega y transferencia de los productos a los almacenes o farmacias locales.
Dueño / Líder	Encargado o coordinador de despacho

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
- Dependencia Institucional	- Solicitud de pedido validado por autoridad superior	Validar Solicitud de Pedido en Almacén	- SDP validada - Orden de preparación	- Digitador/Estantero
- Encargado de despacho	- Orden de preparación - Existencias de productos	Asignar orden de preparación	- Orden de preparación	- Auxiliar de estantería - Digitador
- Auxiliar de Estantería	- Orden de Preparación	Preparación de pedido	- Pedido preparado	- Digitador
- Auxiliar de estantería	- Pedido preparado	Validar pedido y emitir envío	- Orden de envío	- Encargado de despacho
- Digitador	- Orden de envío	Entregar productos	- Orden de envío entregada	- Dependencia Institucional - Digitador
- Dependencia Institucional	- Confirmación de productos en bodega	Cargar existencias a Dependencia Institucional	- Contabilización de productos en Dependencia Institucional	- Dependencia Institucional

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Puntos de control	1) Revisar la orden de preparación 2) Revisar el pedido preparado
--------------------------	--

IDENTIFICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

Documentos	1) Solicitud de pedido
Registros	1) Orden de preparación 2) Orden de envío 3) Contabilización de producto despachado a dependencias

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Recursos y Tecnología	
Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Encargado o Coordinador de despacho
Personas	
Encargado o Coordinador de despacho, Digitador, Jefe de Almacén	



NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

3.3.2. Normas del procedimiento

1. Las Solicitudes de pedido los diferentes Almacenes y dependencias deberán realizarse según las necesidades internas que se presentan, basados en el calendario preestablecido por el Departamento de Almacenes y que se encuentra cargado en el sistema informático. (Excepto en las áreas administrativas para los pedidos de artículos generales).
2. Toda Solicitud de Pedido, debe realizarse a través del sistema informático o según avance tecnológico a disposición, en el cual se detallará el nivel de existencias, consumo anterior, disponibilidad de la dependencia según lo planificado y cantidad solicitada. Excepto para las áreas Administrativas que solicitan artículos generales.
3. Las solicitudes de pedido (SDP) se procesaran en el sistema en siete status diferentes:
 - a) Creación de la solicitud
 - b) Liberación por autoridad del centro solicitante.
 - c) Liberación por Área de despacho del Almacén
 - d) Impresión de la orden de preparación
 - e) Elaboración de envío definitivo
 - f) Entrega de producto de envío definitivo
 - g) Registro de ingreso al centro solicitante
4. El Encargado de Despacho deberá verificar que el Auxiliar de Estantería seleccione el lote y el vencimiento de los productos, tomando en cuenta las fechas de vencimiento utilizando el método PEPS (Primera Entrada Primera Salida) sugeridas por el sistema informático al momento de generar la Orden de preparación; siempre y cuando no existieren productos con menor fecha de vencimiento no registrados en el sistema.
5. El Encargado o coordinador de Despacho, deberá realizar una distribución equitativa del trabajo (Ordenes de Pedidos) a los Auxiliares de Estantería, control de éstas y despacho final a los usuarios.
6. El Jefe de Almacén deberá firmar y autorizar todos los envíos definitivos, posterior a la revisión del Encargado o coordinador de Despacho de Almacén de los productos a ser entregados a los Solicitantes.
7. Para el despacho de producto de los Almacenes pueden existir dos formas diferentes:
 - a) Entregas locales: Cuando personal de almacenes se traslada a las diferentes dependencias a efectuar la verificación del pedido y entrega de los bienes en conjunto con el personal designado del Centro de Atención.



NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

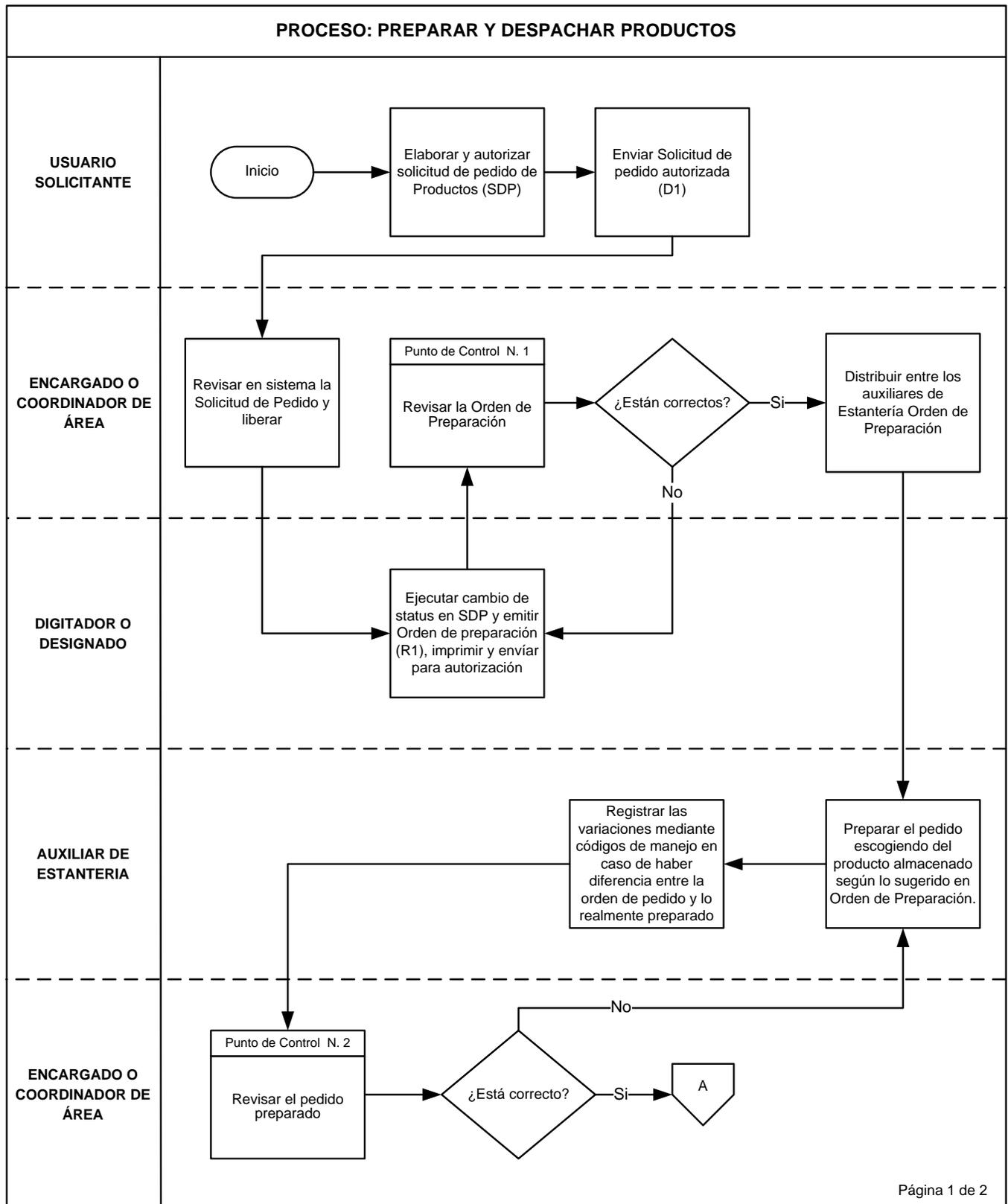
- b) Entregas en Almacenes centrales y regionales: Cuando personal de las dependencias llegan a los almacenes a efectuar la verificación y recepción del pedido y luego sólo se envían los bienes al Centro de Atención.
8. En el caso que las entregas se realizan en los Almacenes, el traslado definitivo de existencias deberá ser realizado a más tardar a las 4:00 p.m. del día en que se despachó y en el caso de entregas locales a más tardar a las 10:00 a.m. del siguiente día hábil en que se despachó (A excepción de Almacén de Artículos generales).
 9. El Encargado o coordinador de Despacho de Almacén o Designado deberá verificar que las cantidades físicas de cada código que está entregando sea igual a la que aparece en el documento definitivo.
 10. El Jefe de Almacén o a quien este designe deberá llevar un control de las existencias en buen estado y de los stocks de los productos y deberá reportar a su Jefe inmediato las inconsistencias y stocks mínimos.
 11. En el caso de identificar diferencias en las cantidades en el acto de entrega en el Almacén se hará corrección de forma inmediata de acuerdo a lo que corresponda según el envío, dejando constancia del evento en Hoja de control de despacho.
 12. En el caso de entregas locales en la que se detecten diferencias, se efectuará la respectiva verificación del caso y posterior al resultado, si procede se efectuarán las correcciones a más tardar 5 días hábiles posteriores al reporte.
 13. En el caso que dentro de los envíos definitivos exista inconsistencia en uno o varios códigos, deberán firmarse los envíos y registrar las inconsistencias en Hoja de control de despacho, que firmaran el designado para el despacho y el usuario solicitante, gestionándose posteriormente la resolución de las inconsistencias más tardar de 5 días hábiles posteriores al evento.



NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

3.3.3. Diagrama de flujo

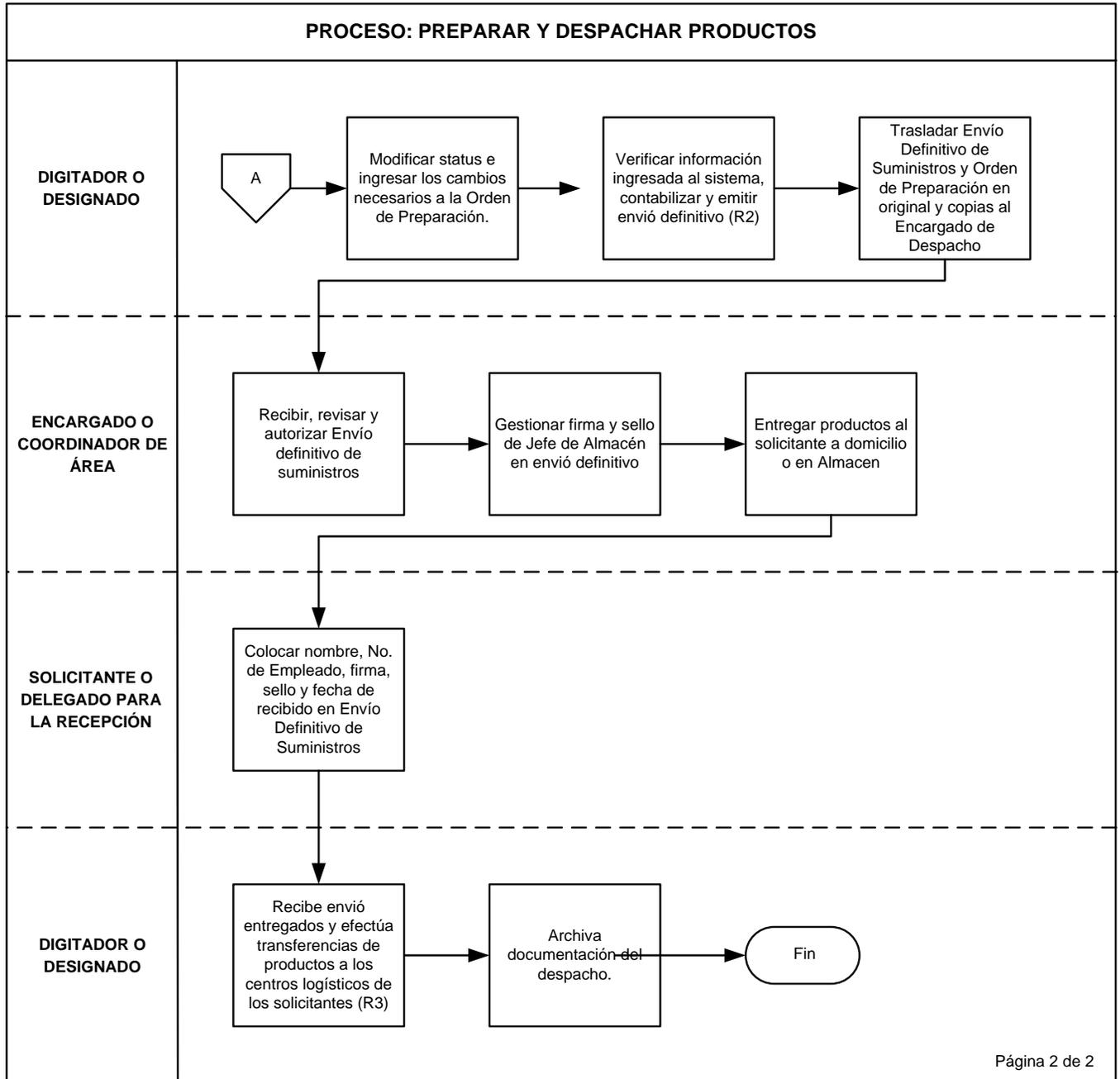




NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

PROCESO: PREPARAR Y DESPACHAR PRODUCTOS





NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

3.4. Transferencia de productos entre almacenes

3.4.1. Ficha del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Transferencias de productos entre almacenes
Objetivo	Atender el desabastecimiento de los Almacenes centrales y Regionales por medio de transferencias de productos entre los mismos
Alcance	Desde de la emisión de la solicitud de transferencia hasta el registro de las existencias transferidas en el Almacén solicitante
Dueño / Líder	Encargados de recepción y despacho en los Almacenes

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
- Almacén solicitante	- Requerimiento de producto para transferencia	Elaborar transferencia de producto	- Documento de transferencia	- Encargado de despacho almacén proveedor
- Encargado de despacho proveedor	- Documento de transferencia	Preparar producto a transferir	- Transferencia preparado	- Encargado de Despacho proveedor
- Encargado de Despacho proveedor	- Transferencia preparado - Documento de transferencia	Entregar productos	- Registro de transferencia de producto	- Encargado de recepción Almacén solicitante

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Puntos de control	Verificar los saldos teóricos del SAFISSS con los datos del conteo físico
--------------------------	---

IDENTIFICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

Documentos	Requerimiento de producto para transferencia
Registros	Documento de transferencia Registro de transferencia de productos

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Jefe de Almacén
Formulario de transferencia	Encargado de despacho

Personas

Jefe de Almacén, Encargado de despacho, Encargado de recepción
--



NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

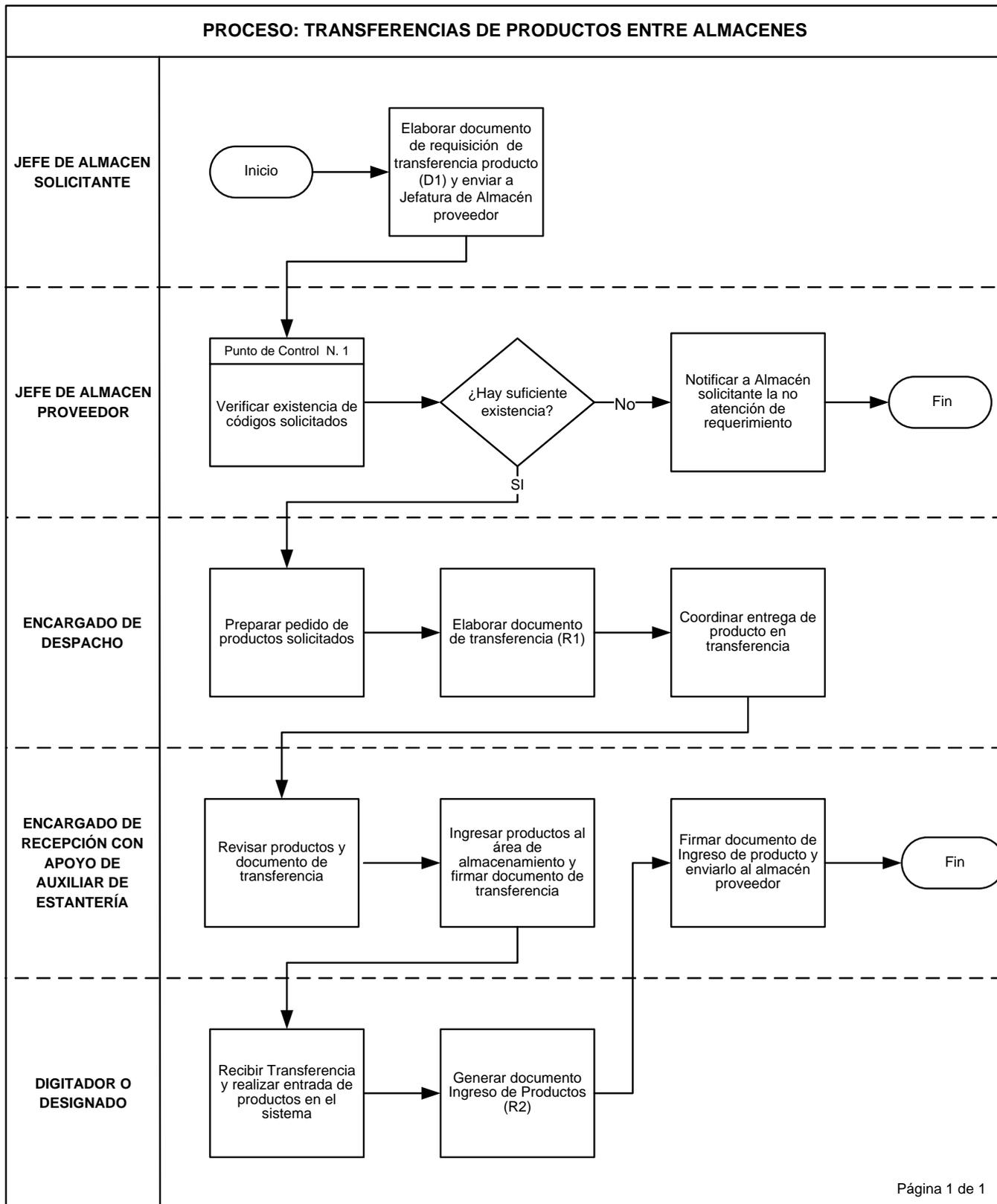
DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

3.4.2. Normas del procedimiento

1. Las transferencias entre Almacenes se realizarán cuando éstos se encuentren desabastecidos, la solicitud deberá ser en digital y/o escrita en ambos casos con la autorización correspondiente.
2. Las transferencias entre almacenes también pueden realizarse a solicitud o recomendación de las áreas competentes (Departamento Monitoreo de Redes Integrales e Integradas de Salud, UPMS) para apoyar las diferentes zonas en el consumo de productos sobre abastecidos o con riesgo de vencimiento.
3. La Transferencia de los productos deberá contener la firma, nombre, número de empleado, sello, fecha de quien recibe, datos generales de los insumos y/o bienes.
4. El Jefe de Almacén previo a la atención de una solicitud de transferencia debe verificar las existencias de productos, para no afectar el abastecimiento de los centros bajo su área de influencia.
5. El Encargado de Recepción del Almacén al recibir los productos, debe revisar: la cantidad a recepcionar, el empaque, condición física y fecha de vencimiento, según las normas existentes para la recepción de los productos.
6. En caso que se encuentren diferencias entre las cantidades o productos recibidos y el documento de transferencia, estas deberán corregirse comunicándose con el encargado de despacho de Almacén proveedor, de forma que concuerden los documentos y las existencias físicas.
7. El Digitador debe realizar el registro de ingreso de los productos en el sistema informático en el tiempo oportuno (máximo dos días hábiles), para controlar las existencias en bodega de manera que los saldos físicos en los almacenes coincidan con las cantidades reflejadas en el inventario del sistema.



3.4.3. Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

3.5. Gestionar cambio de producto con suministrante

3.5.1. Ficha del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Nombre	Gestionar cambio de producto con suministrante
Objetivo	Realizar las acciones necesarias para que los proveedores efectúen el cambio de productos de acuerdo a las condiciones contractuales establecidas para garantizar la existencia de productos en óptimas condiciones para uso.
Alcance	Desde el aviso de falla de calidad del producto hasta la entrega del nuevo producto por parte del suministrante
Dueño / Líder	Jefe de Almacén

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Ciente
- Aseguramiento de la Calidad	- Aviso de falla de calidad producto en uso	Notificar a usuarios confirmación de defecto de calidad	- Notificación de falla de calidad	- Dependencias Institucionales
- Dependencias Institucionales	- Devolución de productos al almacén	Registrar el Ingreso de productos por devolución	- Registros de Ingresos por devolución	- Encargado de recepción de Almacén
- Encargado de recepción de Almacén	- Registros de Ingresos por devolución - Productos	Notificar falla y Entregar productos a suministrante	- Registro de Salida de mercancía por devolución	- Encargado de recepción Almacén - Suministrante
- Suministrante	- Documento de envío de cambio - Productos a cambio	Recepción de productos por cambio	- Registro de ingreso de producto por cambio	- Encargado de recepción de Almacén

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO

Puntos de control	1) Los contenidos en el procedimiento de Recepcionar productos a suministrante
--------------------------	--

IDENTIFICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DEL PROCESO

Documentos	1) Informe de falla de calidad de producto
Registros	1) Nota de remisión de productos por suministrante 2) Ingreso de producto por devolución 3) Salida de productos por devolución

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Jefe de Almacén, Encargado de recepción
Sistema de control de Inventarios	

Personas

Jefe de Almacén, Encargado de recepción y suministrante



NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

3.5.2. Normas del procedimiento

1. Los Almacenes realizan devoluciones de productos al Suministrante por:
 - a) Productos ya ingresados y que han presentado problemas de defecto de calidad en el uso y aspectos técnicos.
 - b) Productos vencidos con derecho a cambio.
2. Para todo producto vencido o dañado con responsabilidad del Suministrante, deberá realizarse la gestión de cambio con éste de forma inmediata o de acuerdo a lo establecido en las cláusulas contractuales.
3. Cuando los productos almacenados y distribuidos presentan defectos de calidad y son observados por el Departamento de Aseguramiento de calidad de bienes e insumos (DACABI), éste notificará al Administrador de contrato para que realice las gestiones necesarias, para el cambio de los productos.
4. Cuando los productos observados por falla de calidad se encuentren distribuidos en diferentes centros de atención de la institución, el o los Jefes de Almacén notificarán a todos los Centros de Atención sobre el incidente y girarán instrucciones para que sean devueltos al almacén en un periodo específico.
5. El Jefe del Almacén deberá notificar al contratista sobre los defectos de calidad que se le atribuyen a sus productos y solicitar el cambio, en un máximo de 5 días posterior a la recepción del informe de DACABI, quedando pendiente de notificar las cantidades exactas una vez hayan sido devueltas por los Centros de Atención al almacén.
6. Cuando se realice la devolución de los productos a los proveedores, el Jefe de Almacén o Encargado de Recepción del Almacén deberá notificar a DACABI para que dé seguimiento al cambio de los productos por parte del Suministrante.
7. El registro de los productos ingresados por devoluciones se realizará de acuerdo al procedimiento de Recepción de Productos del Suministrante, tomándose como comprobante de ingreso, el documento de envío con el cual el Suministrante está entregando.
8. El Jefe de Almacén o Designado será el responsable de autorizar las Notas de Devolución de Productos cambiados, el cual deberá realizarse contra la entrega, cumplimiento de las condiciones y cantidades del producto.



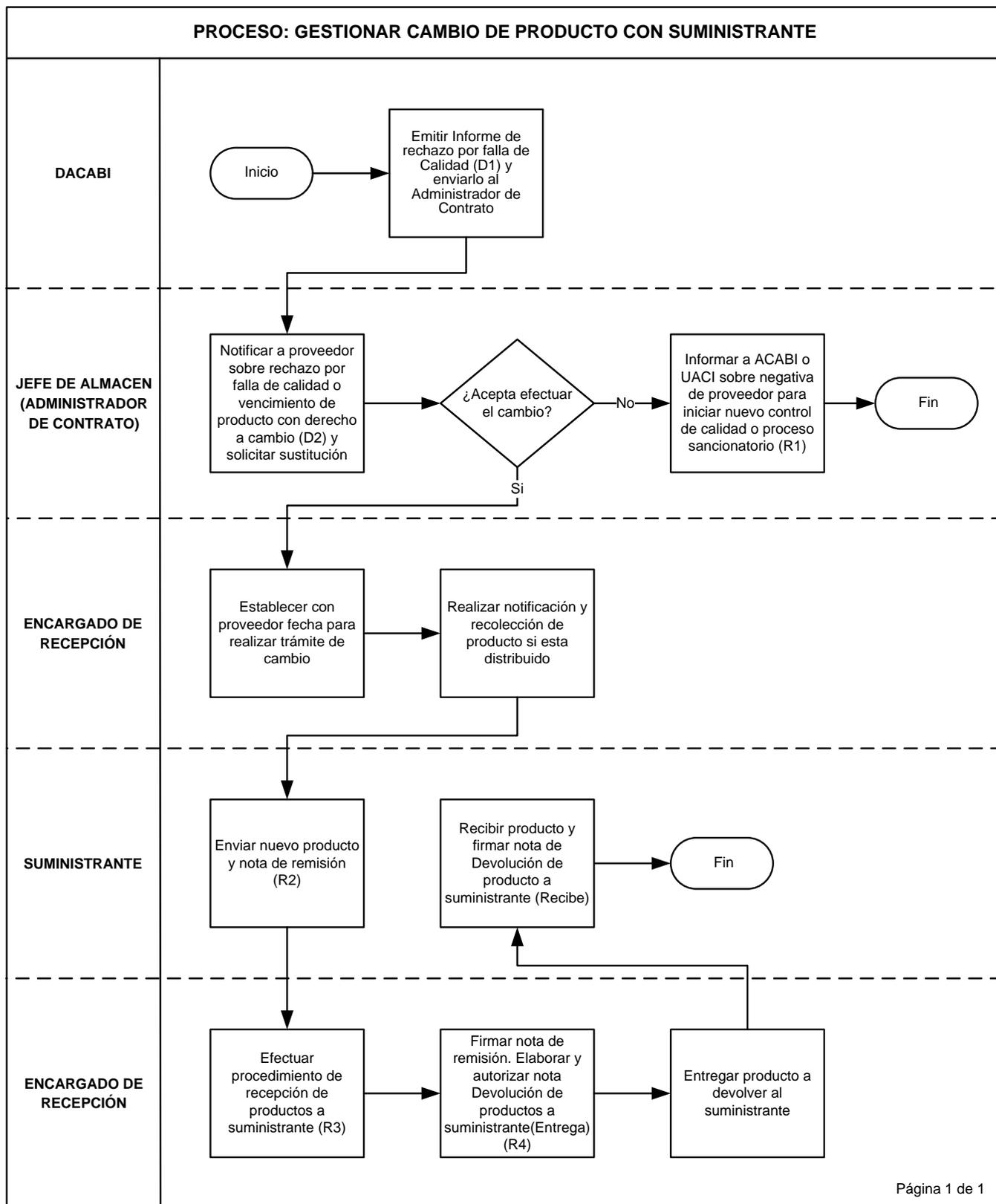
NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

9. En caso que el Suministrante no realizara el cambio de los productos y no cumpla con lo establecido contractualmente, el Jefe de Almacén remitirá al caso a DACABI si el proveedor exige una opinión externa sobre la calidad del producto o al Departamento de Contratos y proveedores en la UACI para que se siga el proceso correspondiente.
10. Cuando sea notificado de parte del Departamento de Contratos y Proveedores o de la Unidad Jurídica la finalización del proceso correspondiente al contratista, podrá realizarse la devolución de productos al suministrante contra la presentación del recibo de reintegro y antecedentes.



3.5.3. Diagrama de flujo





NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

3.6. Desaduanaje de productos adquiridos por convenio

3.6.1. Ficha del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Nombre	Desaduanaje de productos adquiridos por convenio
Objetivo	Realizar los trámites legales y administrativos para retirar los productos que llegan a las diferentes aduanas del país que han sido adquiridos por la Institución por medio de convenios con Instituciones Internacionales.
Alcance	Desde la recepción de la documentación de compra por convenio hasta el ingreso de los productos a los almacenes institucionales
Dueño / Líder	Colaborador del Departamento de Almacenes

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
- UACI y proveedor contratado	- Orden de Compra - Factura pro forma - Acuerdo de compra - Contrato (Si aplica)	Gestionar permisos para ingreso de producto ante la DNM	- Permiso de ingreso al país de producto	- Colaborador de Almacenes
- Proveedor contratado o Institución Internacional	- Documentos de embarque - Documentación Técnica del producto	Gestionar anticipos para pago de impuestos y servicios Logísticos	- Efectivo - Documentos de embarque	- Tramitador aduanal
- Tramitador aduanal	- Documentos de embarque - Pago de impuestos aduanales	Gestionar transporte y trasladar productos a bodegas	- Productos para ingreso - Documentación técnica y contractual del producto	- Encargado de recepción

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Puntos de control	1) Verificar la carga de contratos de los productos adquiridos por convenio
--------------------------	---

IDENTIFICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

Documentos	1) Orden de compra 2) Factura proforma 3) Acuerdo y contrato 4) Documentos de embarque
Registros	1) Recibo de pago de impuestos aduanales 2) Recibos de pago de servicios logísticos 3) Anticipo de efectivo 4) Reintegro

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio	Colaborador del departamento de Almacenes

	NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES
	DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES
Personas	
Colaborador del Depto. de Almacenes, Institución Internacional o proveedor contratado, Tramitador aduanal, Encargado de recepción.	

3.6.2. Normas del procedimiento

1. El Instituto realiza adquisición de productos con organismos internacionales como OPS, UNFPA, COMISCA.
2. La Jefatura del Departamento de Almacenes solicitara a la Unidad de Planificaciones de necesidades la planificación anual de compras por convenios, detallando los códigos y cantidades que se esperan adquirir.
3. Los desaduanajes de los productos adquiridos por convenio pueden ser terrestre, marítimo y aéreo de acuerdo al volumen de la mercancía que se transporta, la logística que establezca la Institución o los términos de cada convenio.
4. El Departamento de Almacenes deberá realizar las gestiones necesarias para contar con la documentación completa de la compra a través de convenios, que incluye entre otros: Acuerdos de Consejo Directivo, Contratos, Orden de Compra y facturas proforma.
5. El delegado del Departamento de Almacenes para realizar los procesos de desaduanaje, deberá verificar el cumplimiento del proveedor u organismo con la que se efectúa el convenio, de la remisión de la documentación técnica completa de la compra al menos 15 días calendario antes de que el producto sea recibido en aduana, o según lo establecido en el contrato o convenio, para que se realice la inspección con conocimiento previo de los requerimientos establecidos por la institución.
6. El Colaborador asignado para el desaduanaje de productos solicitará a la regente de Farmacia del ISSS se realicen los trámites pertinentes para la autorización por parte de la DNM para el ingreso de los productos al país (Permiso Especial de importación y visado de factura original).
7. La jefatura de Departamento de Almacenes solicitará los fondos para el pago de los trámites de desaduanaje por medio de anticipos a la UFI, dicho documento será autorizado por la Jefatura de División de Abastecimiento, y será responsabilidad del Colaborador asignado en apoyo a la Jefatura del Departamento de Almacenes realizar las liquidaciones correspondientes.



NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

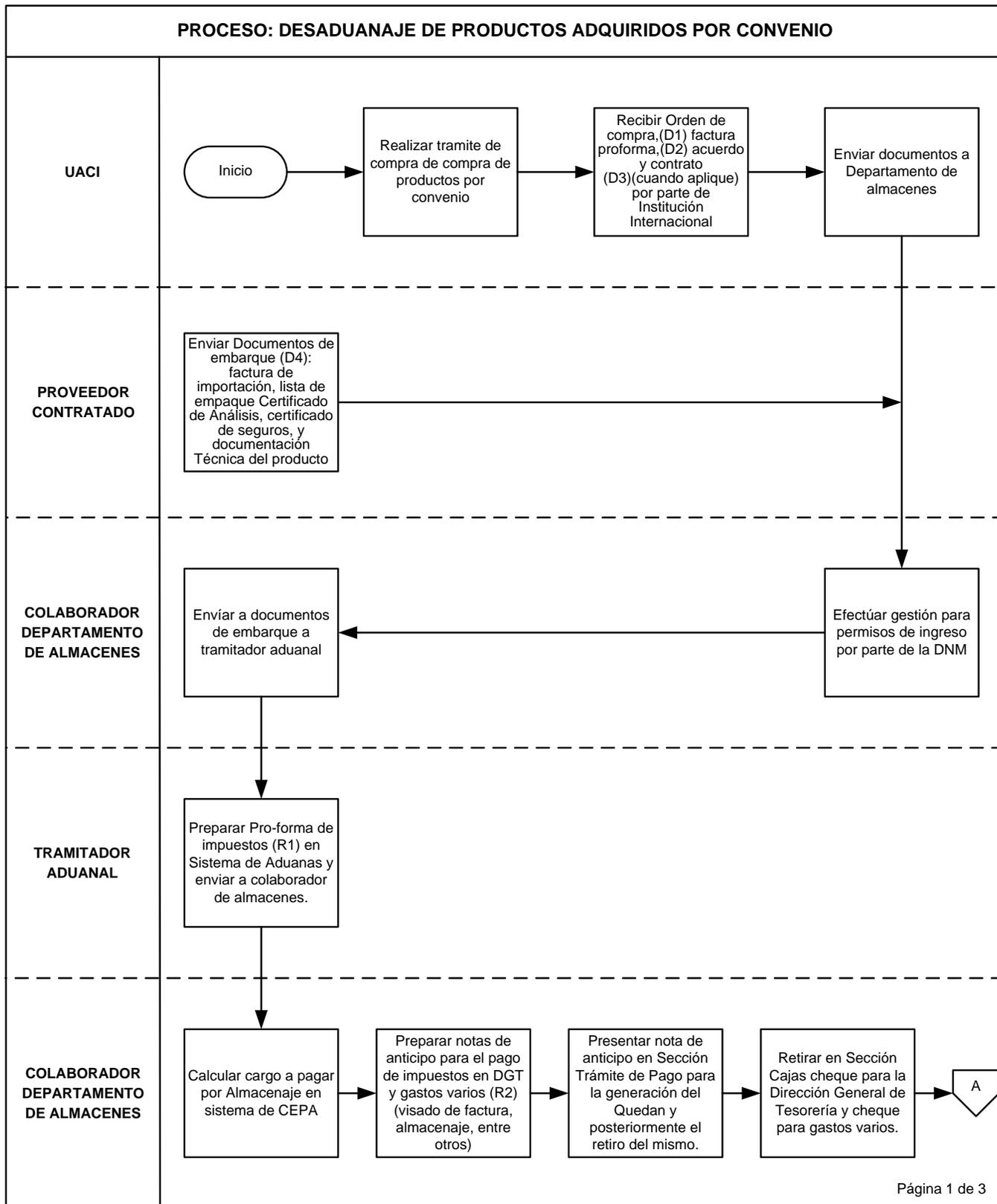
8. El Colaborador asignado para el desaduanaje de productos deberá gestionar con la empresas logísticas de transportes el retiro de los documentos de embarque según el tipos de vía de transporte (Terrestre: Carta porte; Marítima: BL; Aérea: Guía aérea)
9. El Colaborador asignado para el desaduanaje de productos deberá ingresar al sistema de CEPA para efectuar el cálculo del pago de almacenaje y en base a esta información entregará el monto al tramitador.
10. El Colaborador asignado para el desaduanaje de productos gestionara la contratación de Agente Aduanal para la realización de los trámites de desaduanaje en las diferentes aduanas. Y en caso de ser transporte marítimo contratará y coordinará logística con transportista privado para el retiro de contenedores con producto y traslado a bodegas del MINSAL y/o Almacenes del ISSS en el momento adecuado.
11. En los casos que la Dirección General lo estime conveniente podrá solicitarse Franquicia presidencial, para lograr la disminución de pago de impuestos por las importaciones efectuadas a través de las compras por convenio.
12. Los Encargados de Recepción deberán verificar los productos ingresados por convenio, y que estos cumplan con los requerimientos técnicos correspondientes y notificar de forma oportuna a las jefaturas inmediatas y áreas interesadas cualquier inconsistencia encontrada (cortos vencimientos no autorizados, averías, faltantes, entre otros)
13. El Digitador del área de recepción debe verificar los datos de las facturas y gestionar cuando sea necesario los ajustes y cargas en el sistema informático para el adecuado ingreso de los productos recibidos; así como notificar oportunamente cualquier obstáculo que se presente para su registro.
14. Los Encargados de Recepción deberán recibir los productos provenientes de los convenios con OPS, UNFPA y PNUD remitir las actas de recepción al Departamento de Cooperación Externa oportunamente.



NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

3.6.3. Diagrama de flujo

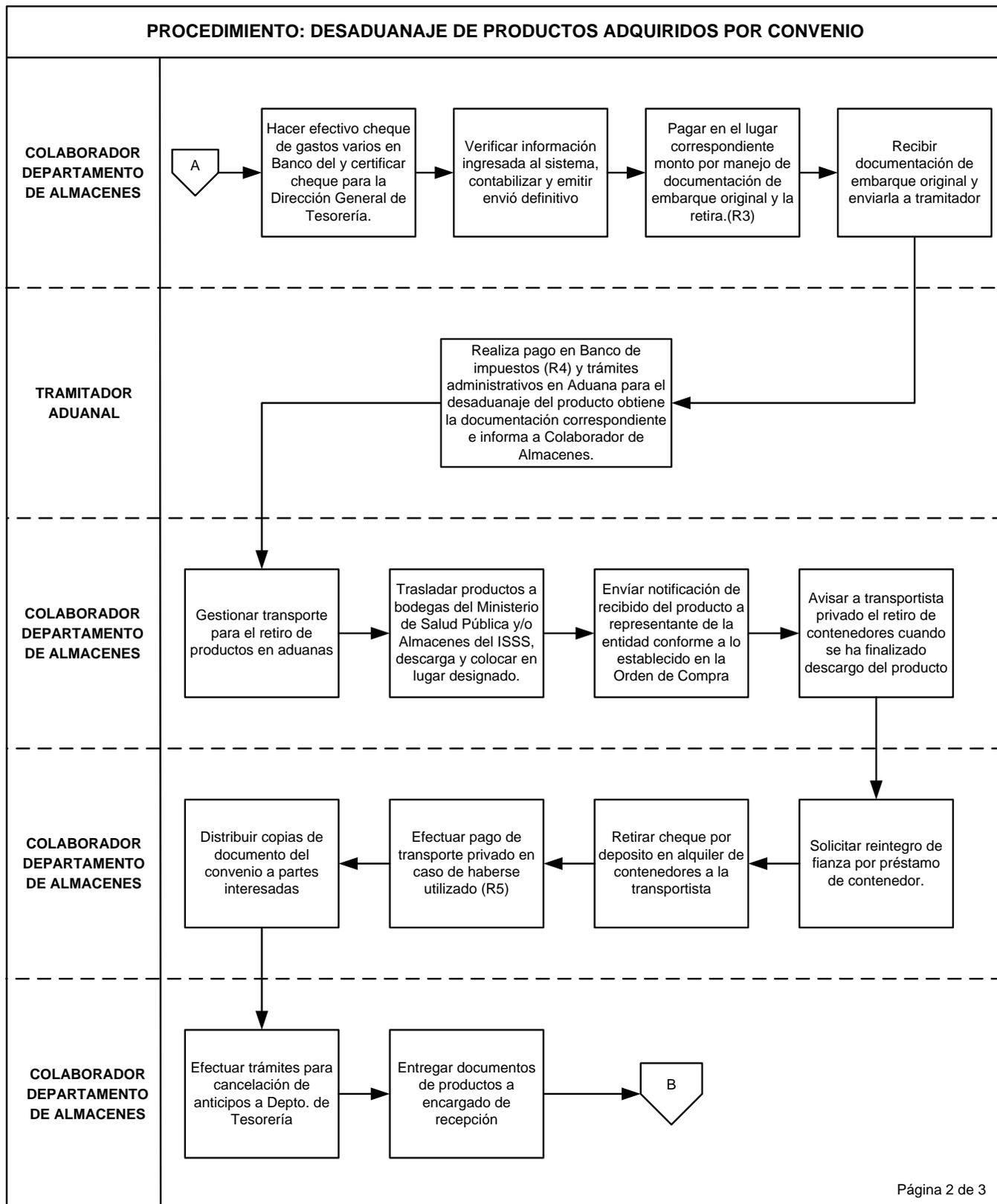




NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

PROCEDIMIENTO: DESADUANAJE DE PRODUCTOS ADQUIRIDOS POR CONVENIO

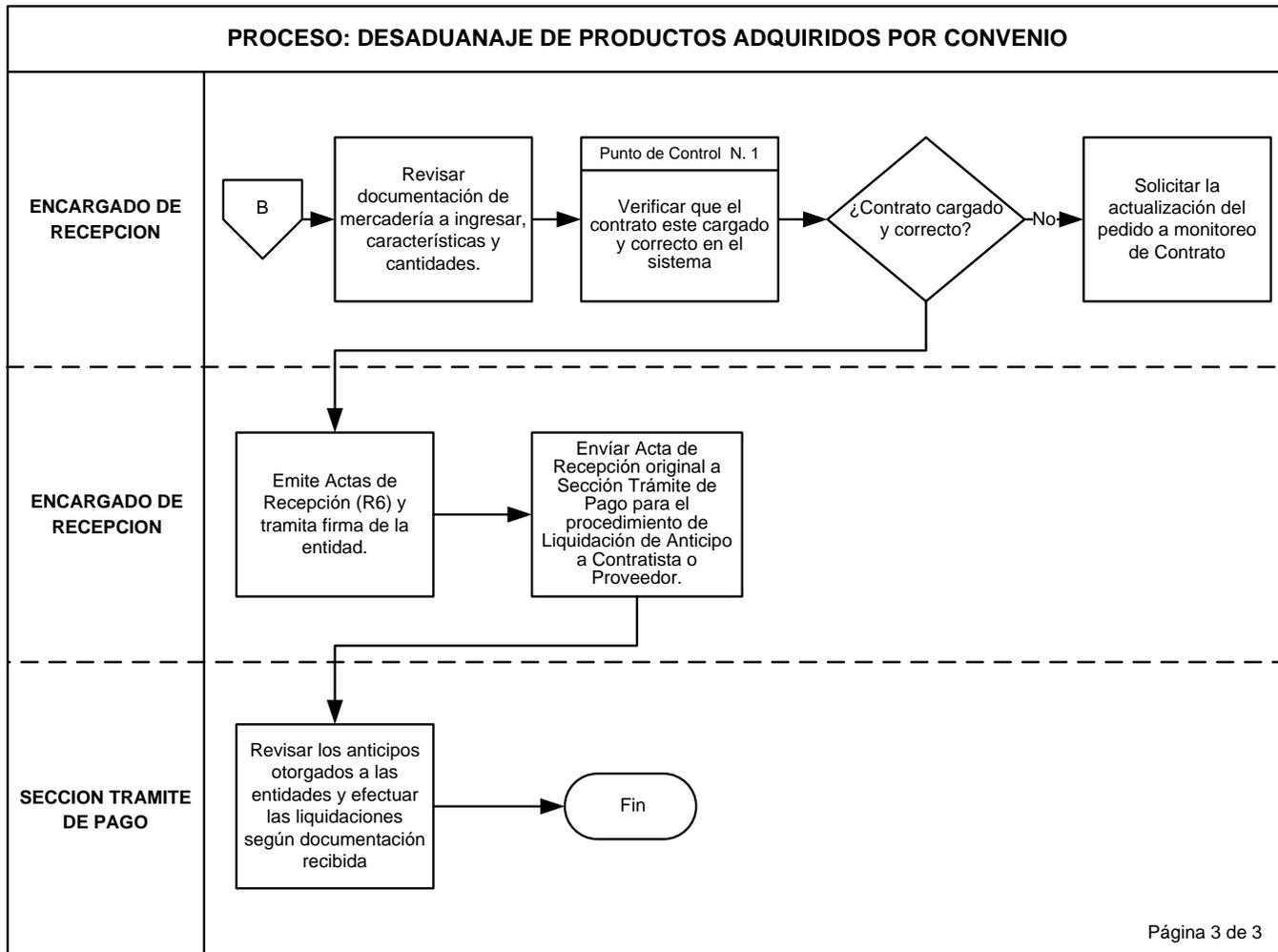




NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

PROCESO: DESADUANAJE DE PRODUCTOS ADQUIRIDOS POR CONVENIO





NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

3.7. Atender requerimientos de transporte de medicamentos por transferencias entre farmacias (PROGRAMA MEDICAMENTO SEGURO)

3.7.1. Ficha del procedimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre	Atender requerimientos de transporte de medicamento por transferencias entre farmacias (programa medicamento seguro)
Objetivo	Apoyar y agilizar el abastecimiento de medicamentos de las Farmacias por medio de transferencias internas entre las farmacias de los centros de atención Institucionales, para efectuar una dispensación de medicamentos efectiva a los usuarios de la Institución.
Alcance	Desde de la recepción del requerimiento de transporte de medicamentos por transferencia hasta la entrega de los medicamentos en el centro solicitante
Dueño / Líder	Colaborador de Sección Distribución asignado a medicamento seguro

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Usuario/Cliente
- Farmacia solicitante	- Requerimiento de transporte de medicamento por transferencia	Revisar que requerimiento cumpla requisitos	- Registro de ingreso de orden de transporte - Notificación de no atención de requerimiento	- Colaborador Sección Distribución
- Colaborador Sección Distribución	- Registro de ingreso de orden de transporte	Asignar orden de transporte de transferencia de medicamento	- Orden asignada	- Motociclista
- Colaborador Sección Distribución	- Orden asignada	Entregar productos	- Registro de entrega de Medicamentos	- Colaborador Sección Distribución

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCEDIMIENTO	
Puntos de control	1) Verificar que los requerimientos que transportan cumplan requisitos establecidos en Norma No. 2 y 3

IDENTIFICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DEL PROCEDIMIENTO	
Documentos	D1: Requerimiento de transporte para transferencia de medicamentos
Registros	R1: Control de órdenes de transporte atendidas R2: Registro de entrega de medicamentos

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO	
Recursos y Tecnología	
Tipo	Responsable
Computadora personal de escritorio , Motocicleta	Colaborador Sección Distribución
Personas	
Jefes o Encargados de Farmacia, Colaborador Sección Distribución y Motociclistas asignados	



NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

3.7.2. Normas del procedimiento

1. El servicio de transporte que se brindará bajo el programa MEDICAMENTO SEGURO es exclusivo para el traslado de medicamentos entre farmacias de los centros de atención de la Zona Metropolitana de San Salvador y zonas aledañas que serán definidas por la Sección Distribución.
2. Los encargados de farmacia deben efectuar el requerimiento de transporte al Colaborador de Sección Distribución encargado de medicamento seguro vía correo electrónico Institucional, especificando: Códigos y cantidades a transferir y los Centros emisores y receptores de la transferencia, este requerimiento debe efectuarse por lo menos un día antes de la fecha en que solicitan la transferencia.
3. El centro que emitirá la transferencia debe informar al centro que la solicitó, al momento en que tenga preparada la transferencia y la documentación respectiva, previo a elaborar el requerimiento de transporte a medicamento seguro.
4. De lunes a viernes en los horarios de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., el Colaborador encargado de medicamento seguro deberá revisar los datos de las solicitudes de transporte de transferencias de medicamentos recibidas e ingresar las que se puedan atender al control de órdenes de transporte, para coordinar las diferentes rutas diarias a los motociclistas, procurando agilizar el transporte de las transferencias solicitadas.
5. El encargado de medicamento seguro deberá de informar a cada uno de los centros si la transferencia solicitada puede transportarse en la motocicleta asignada a medicamento seguro, mediante la respuesta a los correos enviados por parte de los encargados de farmacia tomando en cuenta la cantidad, peso y volumen, acorde a las medidas de los contenedores de las motocicletas. (Largo: 44 cm., Ancho: 43.5 cm., Alto: 34 cm.)
6. Si el volumen de las cantidades y códigos solicitados a transferir es menor o igual a las dimensiones de los contenedores, se realizará la transferencia en un solo viaje; Si la transferencia no cumple con las dimensiones establecidas, el centro emisor deberá dividir el volumen del producto de la transferencia en las partes necesarias para poder ser transportada por el motociclista, de lo contrario no se podrá efectuar la transferencia.
7. De forma general los requerimientos de transporte de la zona metropolitana se podrán atender en el transcurso del día que se solicitan, a excepción de aumentos súbitos de la demanda de servicios o falta de recursos, casos en los cuales se transportarán al o los días siguientes del requerimiento.
8. El Colaborador de la Sección Distribución asignado a Medicamento Seguro deberá llevar controles detallados de las órdenes de transporte atendidas y emitir informes según sea requerido por las Jefaturas superiores.



NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR BIENES

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO - DEPARTAMENTO DE ALMACENES

3.7.3. Diagrama de flujo

