



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**SECCIÓN TALLER DE IMPRESIONES
(IMPRESA)**



Nombre del Proceso: Taller de impresiones

Dependencia: División de Apoyo y Mantenimiento

Contenido

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
CAPITULO I GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	5
INTRODUCCIÓN	5
USO Y ACTUALIZACIÓN	5
OBJETIVOS DEL MANUAL	6
MARCO LEGAL	6
VIGENCIA	6
CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	7
1. Descripción del Proceso	7
1.1. Objetivo del Proceso	7
1.2. Normas Generales	7
2. Procedimientos Incluidos	7
2.1. Recepción de Solicitudes de Impresión, y Entrega de documentos impresos.	8
2.1.1. Normas del procedimiento	8
2.1.2. Diagrama de Flujo	9
2.2. Recepción de Orden para Elaboración de Sellos de Hule, Elaboración y Entrega	11
2.2.1. Normas del Procedimiento	11
2.2.2. Diagrama de Flujo	12
2.3. Recepción de Orden para Encuadernado y Empastado, Elaboración y Entrega	14
2.3.1. Normas del Procedimiento	14
2.3.2. Diagrama de Flujo	14
2.4. Manejo de Desperdicio de Papel	15
2.4.1. Normas del Procedimiento	15
2.4.2. Diagrama de Flujo	16



Nombre del Proceso: Taller de impresiones

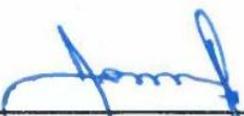
Dependencia: División de Apoyo y Mantenimiento



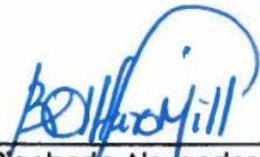
HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Septiembre de 2015

AUTORIZADO POR:


 Inga. Claudia Jenniffer Molina Moreno
 Jefa de Unidad de
 Desarrollo Institucional




 Ing. Rigoberto Alexander Alfaro Milla
 Jefe de División de
 Apoyo y Mantenimiento



REVISADO POR:


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




 Licda. Luz de María Avelar Morán
 Jefa de Departamento
 Administración de Servicios Generales




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




 Lic. Francisco A. Martínez Durán
 Jefe de Sección Taller de Impresiones



ELABORADO POR:


 Lic. José Daniel García Navas
 Analista de Desarrollo Institucional



	Nombre del Proceso: Taller de impresiones
	Dependencia: División de Apoyo y Mantenimiento

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 3.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Ing. Beatriz Amaya	Lic. Ricardo Trujillo	Ing. Carlos Carrillo
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Junio - 2005	Fecha: Noviembre- 2006	Fecha: Noviembre - 2006

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Acuerdo de Consejo Directivo N° 2008 – 1573. Noviembre	Licda. Josefina del Carmen Torres	Ing. José Mauricio Mejía	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Noviembre - 2008	Fecha: Febrero - 2009	Fecha: Mayo - 2009	
MODIFICACIÓN: Se modificó normativa y procedimientos			

Licda. Luz María Avelar Morán	Licda. Josefina Torres	Ing. Salvador Juárez	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Octubre - 2010	Fecha: Diciembre - 2010	Fecha: Diciembre - 2010	
MODIFICACIÓN: Se actualizo normativa y procedimientos por Reestructuración Organizativa según Acuerdo de Consejo Directivo N° 2009-1275. Octubre de fecha 9 de Octubre de 2009.			

Licda. Luz María Avelar Morán	Lic. José Daniel García Navas	Ing. Rigoberto Alexander Alfaro Milla	3.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Febrero - 2015	Fecha: Agosto - 2015	Fecha: Agosto - 2015	
Modificación: La presente Modificación a este Manual, corresponde específicamente a la Actualización de las Normas y Procedimientos de la Sección Taller de Impresiones.			



Nombre del Proceso: Taller de impresiones

Dependencia: División de Apoyo y Mantenimiento

CAPITULO I GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de Mayo 2014, así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales serán 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 hechas 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 auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo, serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

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

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 de la normativa, 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.



Nombre del Proceso: Taller de impresiones

Dependencia: División de Apoyo y Mantenimiento

- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será responsable de enviar los documentos oficializados al Usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- 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.

MARCO LEGAL

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS (NTCIE)

- **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NTCIE**

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

VIGENCIA

La presente norma para el Taller de Impresiones, entrará en Vigencia a partir del mes de su divulgación.



Nombre del Proceso: Taller de impresiones

Dependencia: División de Apoyo y Mantenimiento

CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Descripción del Proceso

1.1. Objetivo del Proceso

Desarrollar oportunamente los procedimientos que conforman el Proceso del Taller de Impresiones desde la Recepción de la Solicitud de Impresión; Elaboración de Sellos de Hule, Encuadernado y Empastado de documentos; hasta la entrega del producto elaborado a los respectivos usuarios.

1.2. Normas Generales

1. Para elaborar los trabajos en la Imprenta toda solicitud recibida debe llevar autorización del jefe de la Dependencia solicitante.
2. Toda compra de Materia Prima e Insumos deberá realizarse a través de Licitación, Libre Gestión o Baja Cuantía según sea el caso.
3. El Cuadro Resumen de Producción mensual deberá ser elaborado por el Jefe de Sección Taller de impresiones, Bodeguero y Secretaria y será remitido a la Sección Control de Costos y describirá la cantidad de materiales consumidos en cada área de trabajo, la cual está implícita en la Solicitud de Impresión (Usuario) y Orden de Producción (Taller de Impresiones).
4. La elaboración del Consolidado y Cuadro de órdenes de Producción, contendrá los materiales utilizados y tiempos desarrollados en las diferentes actividades, en la orden de Producción de trabajo terminada y deberá remitirse a la Sección Control de Costos.

2. Procedimientos Incluidos

- 2.1. Recepción de Solicitudes de Impresión, y entrega de documentos impresos.
- 2.2. Recepción de Solicitudes para Elaboración de Sellos de Hule, Elaboración y Entrega.
- 2.3. Recepción de Orden para Encuadernado y Empastado, Elaboración y Entrega.
- 2.4. Manejo de desperdicio de papel en el proceso de imprenta.



Nombre del Proceso: Taller de impresiones

Dependencia: División de Apoyo y Mantenimiento

2.1. Recepción de Solicitudes de Impresión y entrega de documentos impresos.

2.1.1. Normas del procedimiento

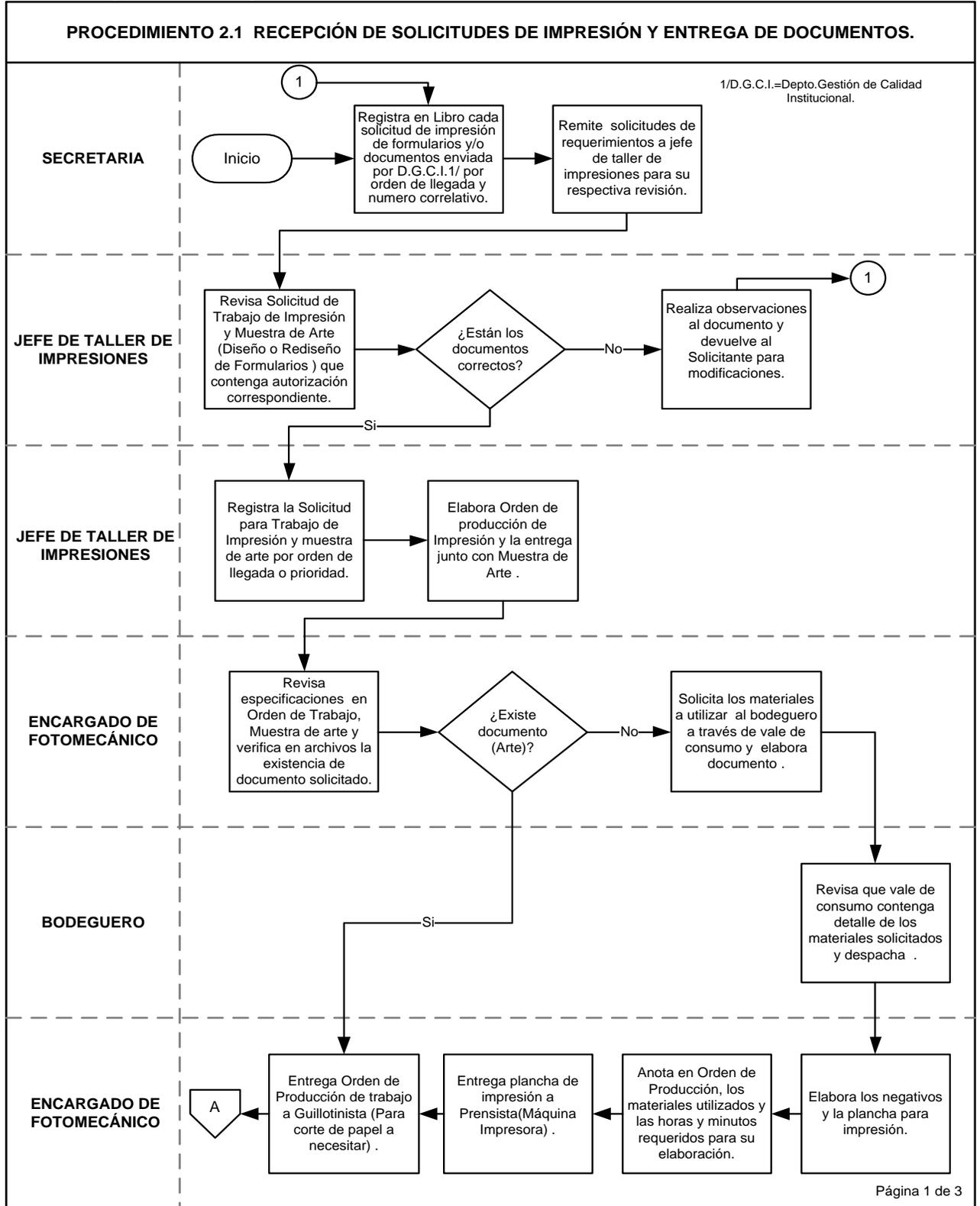
1. Toda impresión referente a indicaciones, recomendaciones o instrucciones para aplicación de los derechohabientes (Hojas Informativas) y que no requieran ser completados por éstos, el Centro de Atención interesado deberá solicitarla directamente al Taller de Impresiones.
2. En caso de requerimientos de formularios para diseño o rediseño, el usuario deberá adjuntar a la Solicitud para Trabajo de Impresión la Muestra de Arte.
3. Toda Solicitud de Impresión recibida en el Taller de Impresiones, deberá venir completa con sus datos básicos principales, con firmas de Revisión y aprobación de usuarios del formulario y de Responsables en Depto. Gestión de Calidad Institucional.
4. Los responsables de cada actividad deberán reflejar en vale de consumo como en la orden de producción de trabajo los materiales utilizados al final de cada procedimiento.
5. Para todo trabajo de impresión las medidas y cantidades serán variables, según dimensión de arte solicitado, por tanto no existen límites mínimos ni máximos.
6. El tiempo utilizado para cada orden de trabajo se refleja en horas y minutos, los cuales serán variables para cada orden.



Nombre del Proceso: Taller de impresiones

Dependencia: División de Apoyo y Mantenimiento

2.1.2. Diagrama de Flujo

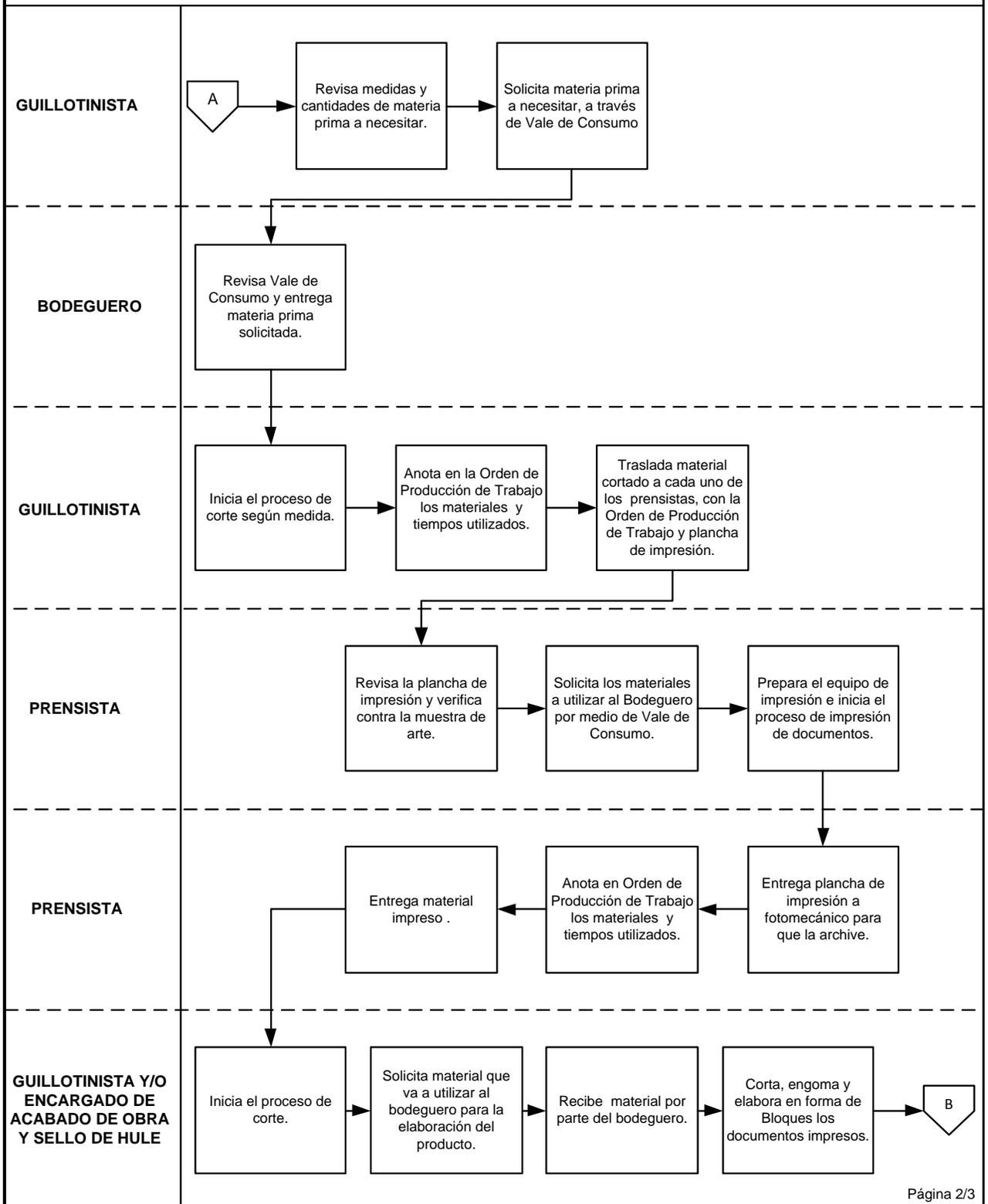




Nombre del Proceso: Taller de impresiones

Dependencia: División de Apoyo y Mantenimiento

PROCEDIMIENTO 2.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE IMPRESIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.

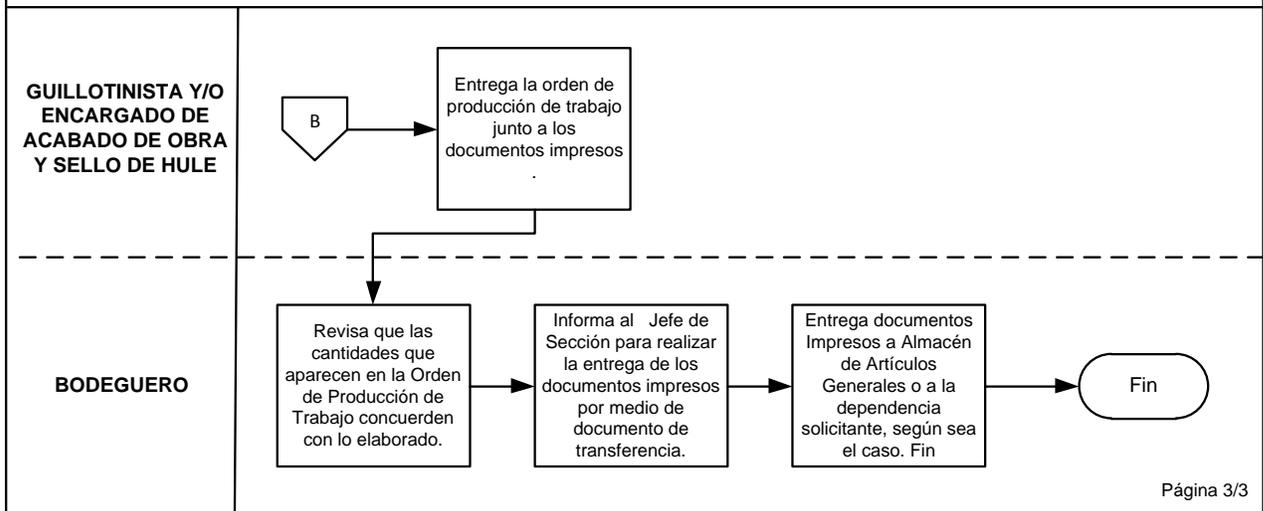




Nombre del Proceso: Taller de impresiones

Dependencia: División de Apoyo y Mantenimiento

PROCEDIMIENTO 2.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE IMPRESIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.



2.2. Elaboración y entrega de Sellos de Hule

2.2.1. Normas del Procedimiento

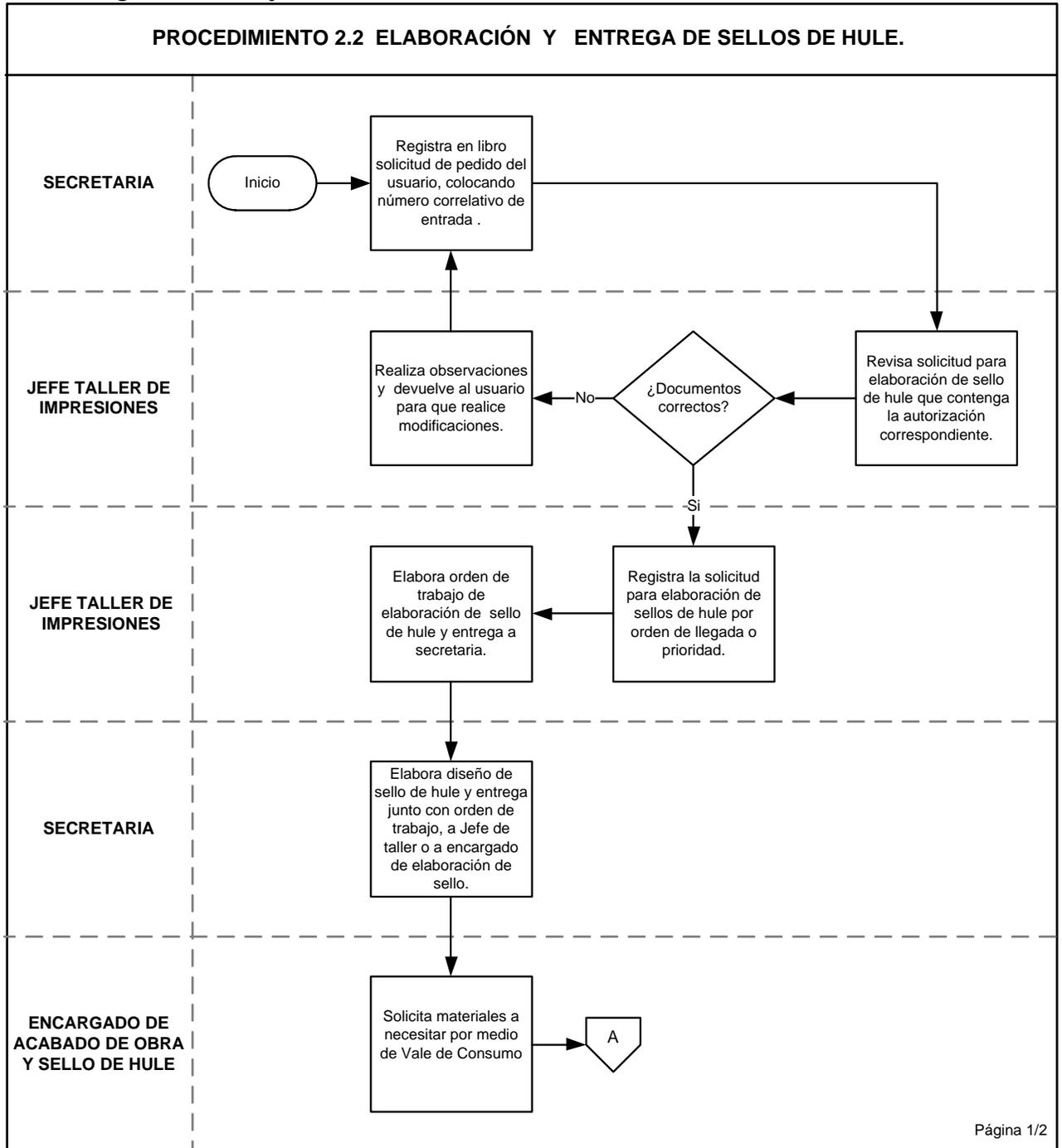
1. Los Sellos podrán ser solicitados por cualquier dependencia del Seguro Social siempre que la solicitud esté autorizada por la Jefatura de la Dependencia solicitante.
2. Antes de Elaborar el Sello deberá elaborarse el diseño según lo requerido por el usuario para que las revise el Jefe Sección Taller de Impresiones quien autorizará dicha elaboración; de igual manera deberán revisarse los negativos existentes para elaborar nuevamente el sello o desecharlas si estas están deterioradas para elaborar nuevamente la matriz.
3. El Jefe Sección Taller de Impresiones deberá tener especial cuidado que los sellos contengan los datos solicitados, que no tengan errores ortográficos y que todo el sello sea diseñado con un solo tipo de letra.
4. Antes de entregar los sellos, el encargado de retirarlos, deberá revisar que la cantidad de los sellos sean los que refleje la orden de producción de trabajo y que correspondan a la Dependencia solicitante. Esta última, deberá hacer constar de recibido en la orden de producción con nombre y firma o por medio de transferencia, (cuadro de entrega de producción).
5. El tiempo utilizado para cada orden de trabajo se refleja en horas y minutos, los cuales serán variables para cada orden.



Nombre del Proceso: Taller de impresiones

Dependencia: División de Apoyo y Mantenimiento

2.2.2. Diagrama de Flujo



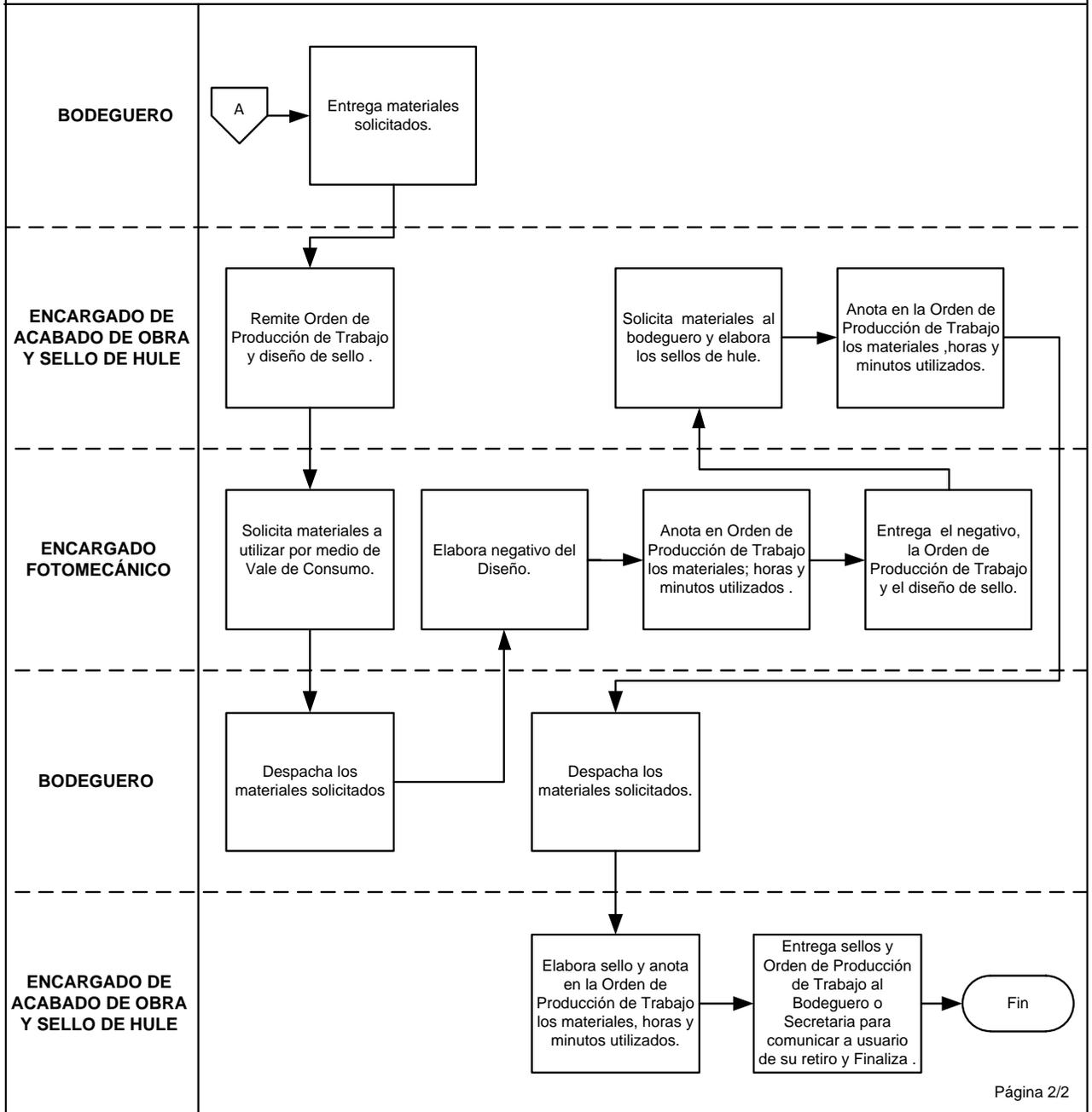
Página 1/2



Nombre del Proceso: Taller de impresiones

Dependencia: División de Apoyo y Mantenimiento

PROCEDIMIENTO 2.2 ELABORACIÓN Y ENTREGA DE SELLOS DE HULE.





Nombre del Proceso: Taller de impresiones

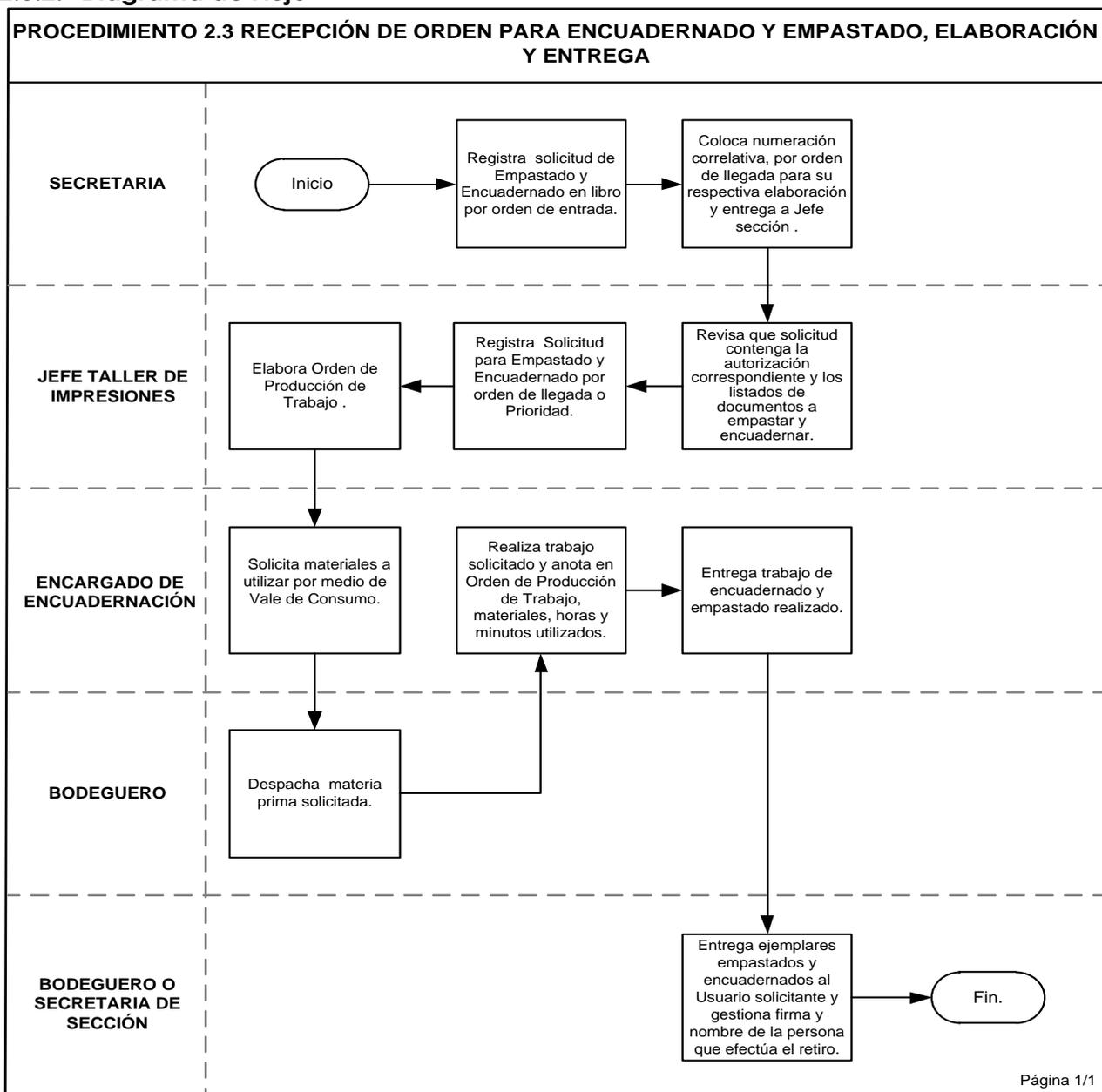
Dependencia: División de Apoyo y Mantenimiento

2.3. Recepción de Orden para Encuadernado y Empastado, Elaboración y Entrega

2.3.1. Normas del Procedimiento

1. Los Empastados y Encuadernados pueden ser solicitados por cualquier dependencia del Seguro Social siempre que la solicitud esté autorizada por la Jefatura de la Dependencia Solicitante.
2. El encuadernador deberá revisar minuciosamente el trabajo de encuadernado y empastado antes de realizar la entrega.

2.3.2. Diagrama de Flujo





Nombre del Proceso: Taller de impresiones

Dependencia: División de Apoyo y Mantenimiento

2.4. Manejo de Desperdicio de Papel

2.4.1. Normas del Procedimiento

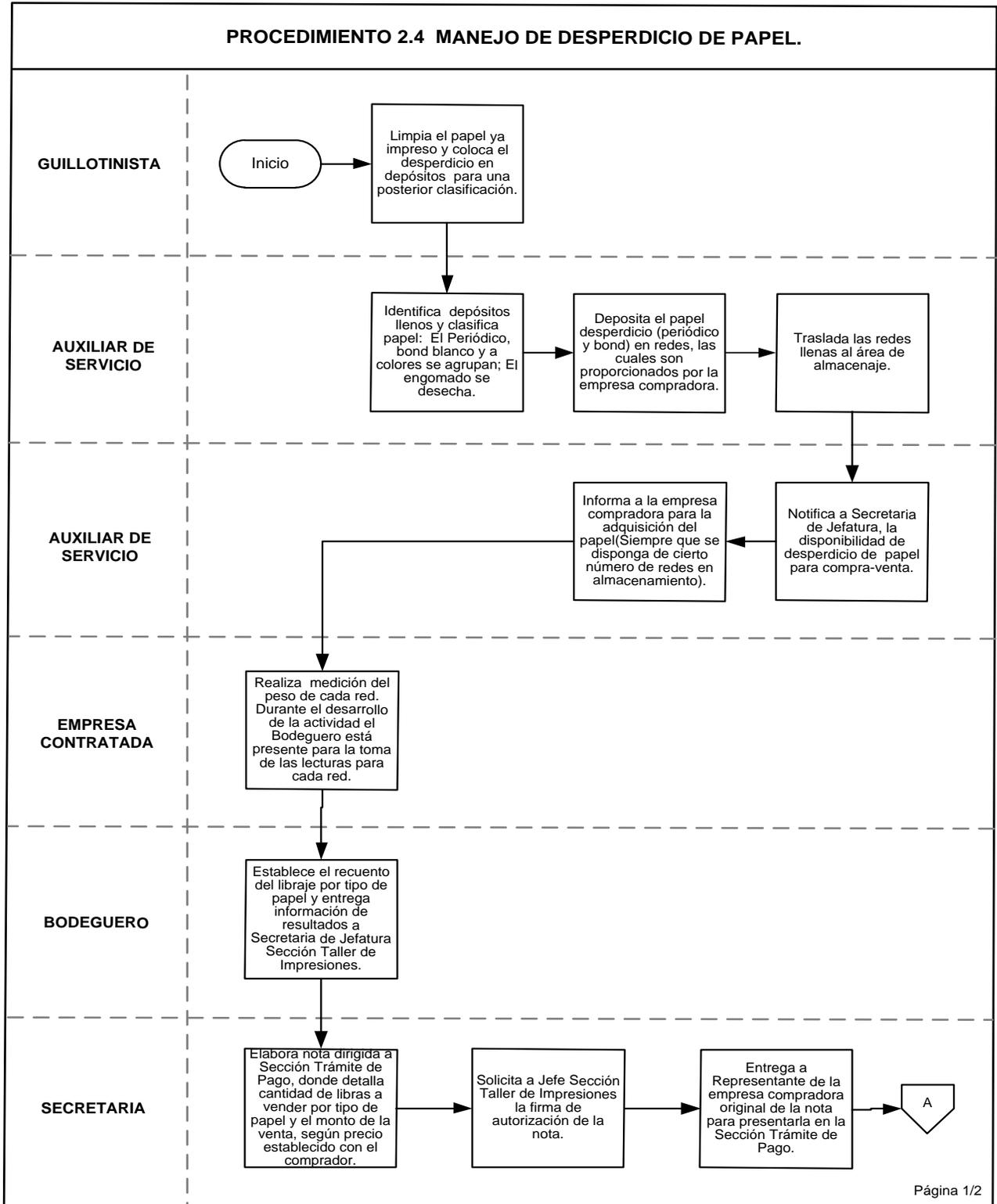
1. El Jefe Sección Taller de Impresiones debe gestionar la adquisición de cotizaciones de empresas compradoras de papel desperdicio, de manera que se asegure la venta al mejor precio.
2. El Jefe Sección Taller de Impresiones debe seleccionar la empresa considerando como base principal el mejor precio ofertado.
3. La Secretaria deberá elaborar nota de la gestión de la venta de papel desperdicio y le anexará una copia del Recibo de Compra de la empresa compradora, dicha nota será enviada a la Sección Trámite de Pago.
4. El Jefe Sección Taller de Impresiones deberá mantener un archivo que respalde el proceso de venta del desperdicio de papel.



Nombre del Proceso: Taller de impresiones

Dependencia: División de Apoyo y Mantenimiento

2.4.2. Diagrama de Flujo





Nombre del Proceso: Taller de impresiones

Dependencia: División de Apoyo y Mantenimiento

PROCEDIMIENTO 2.4 MANEJO DE DESPERDICIO DE PAPEL.

