

# **INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**LINEAMIENTOS PARA RECEPCIÓN, CONTROL,  
RESGUARDO Y UTILIZACIÓN DE MOBILIARIO Y  
EQUIPO ADQUIRIDO PARA HOSPITAL CIFCO  
(EQUIPAMIENTO EN PRÉSTAMO)**

**ABRIL 2020**



## ÍNDICE

ÍNDICE .....	1
1 HOJA DE APROBACIÓN .....	2
2 MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA VIGENTES .....	2
3 PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL .....	3
4 VIGENCIA.....	3
5 ÁREAS RESPONSABLES .....	3
6 OBJETIVO GENERAL .....	3
7 LINEAMIENTOS.....	4
7.1 RECEPCIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO .....	4
7.2 CONTROL Y RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO .....	5
7.3 UTILIZACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO.....	6
8 REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	7

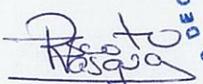
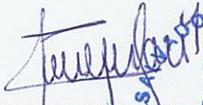


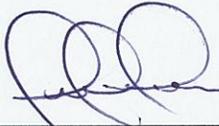
**LINEAMIENTOS PARA RECEPCIÓN, CONTROL, RESGUARDO Y UTILIZACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO ADQUIRIDO PARA HOSPITAL CIFCO (EQUIPAMIENTO EN PRÉSTAMO)**

DEPENDENCIA: HOSPITAL CIFCO



**1 HOJA DE APROBACIÓN**

 	 	 
<p>Licda. Renata Vásquez de Vásquez Jefa Departamento Gestión de Calidad Institucional</p>	<p>Dra. Celina Vásquez de Cáceres Subdirectora de Salud</p>	<p>Lic. Jonnathan M. Salazar Serrano Subdirector Administrativo</p>
<p><b>Revisó</b></p>	<p><b>Revisó</b></p>	<p><b>Revisó</b></p>

 	 	 
<p>Ing. Emilio J. Morales Quintanilla Subdirector Logístico</p>	<p>Licda. Delmy Cañas de Zecarías Directora General</p>	<p>Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe Unidad de Desarrollo Institucional</p>
<p><b>Revisó</b></p>	<p><b>Autorizó</b></p>	<p><b>Oficializó</b></p>

**2 MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA VIGENTES**

• **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**

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



- **LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTRATACION DIRECTA POR ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL DECRETADO POR LA PANDEMIA COVID - 19 (UNAC)**
- **DECRETO LEGISLATIVO N° 606 DEL 23 DE MARZO DE 2020**
- **ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO No.2020-0540.MZO.**

### **3 PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL**

<b>NOMBRE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
Lic. Alba Lorena Ramirez	Sección Control de Activo Fijo
Lic. Rolando Sánchez	Departamento de Contabilidad Institucional
Inga. Eda de Urquilla	Subdirección de Salud
<b>Elaborado por:</b>	
Inga. Alicia Azucena	Departamento de Gestión de Calidad Institucional
Licda. Reina Guerra	Departamento de Gestión de Calidad Institucional

### **4 VIGENCIA**

Los presentes “Lineamientos para recepción, control, resguardo y utilización de mobiliario y equipo adquirido para Hospital CIFCO (Equipamiento en préstamo)” entrarán en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y su vigencia será temporal hasta que finalice el estado de emergencia.

### **5 ÁREAS RESPONSABLES**

- Subdirección de Logística.
- Subdirección Administrativa.
- Subdirección de Salud.
- Unidad de Desarrollo Institucional
- Unidad Financiera Institucional

### **6 OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos para la recepción, control, resguardo y utilización de mobiliario y equipo adquirido para el Hospital CIFCO en calidad de préstamo, el cual funcionará ante el decreto de emergencia por el COVID 19 emitido por el estado salvadoreño.



## **7 LINEAMIENTOS**

### **7.1 Recepción de Mobiliario y Equipo**

- a) Se nombrará una Comisión a través de Acuerdo de Dirección General para la recepción oportuna de mobiliario y equipo adquirido para el Centro de Costo "CIFCO equipamiento en préstamo", la cual estará conformada por el personal siguiente:
- ✓ 2 recursos de Sección Mantenimiento de Equipo
  - ✓ 2 recursos de Sección Mantenimiento de Mobiliario
  - ✓ 3 recursos de DACABI
  - ✓ 1 recurso de Departamento de Vigilancia Sanitaria
  - ✓ 1 administrador del contrato
  - ✓ 2 recursos de la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación
  - ✓ Director del centro de costo o a quien delegue.
- b) Una vez el Director del Centro de Costo, el Administrador del Contrato o los colaboradores administrativos designados, reciban la notificación de las órdenes de compra de equipo y mobiliario médico remitidas por UACI, deberán verificar que las órdenes de compra que se reciban correspondan a mobiliario y equipo específicamente. Si se recibe una orden de compra que no corresponde a lo estipulado en los presentes lineamientos deberá informarse a UACI para su verificación y a Subdirección de Salud para su conocimiento.
- c) Posterior a la revisión de las órdenes de compra, el Director/Administrador o colaboradores administrativos designados, elaborarán programación conforme las fechas de entrega estipuladas en la Orden de Compra, e informará a la Comisión designada y a la Sección Control de Activo Fijo el lugar, fecha y hora de la recepción de mobiliario y equipo.
- d) La recepción del mobiliario y equipo se realizará con la participación de los miembros de la Comisión nombrada (con las personas de la Comisión que posean las competencias de acuerdo al tipo de bien que se reciba), bajo un protocolo de emergencia, que requiere acciones de verificación física de los bienes (se hará de forma total o aleatoria, dependiendo de la cantidad y urgencia de la recepción), integridad, cantidad, bitácora de comentarios y observaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos por la sección Control de Activo Fijo en su Manual de Normas y Procedimientos para el control de Activos Fijos propiedad del ISSS, vigente.
- e) El Director del Centro de Costo o el Administrador del Contrato, con el apoyo de los colaboradores administrativos, recibirán mobiliario y equipo directamente del



**LINEAMIENTOS PARA RECEPCIÓN, CONTROL, RESGUARDO Y UTILIZACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO ADQUIRIDO PARA HOSPITAL CIFCO (EQUIPAMIENTO EN PRÉSTAMO)**

**DEPENDENCIA: HOSPITAL CIFCO**

proveedor elaborando un detalle de los bienes recibidos especificado descripción del bien, precio unitario, marca, modelo y serie cuando apliquen, generando en SAFISSS la respectiva Acta de Recepción conforme solicitud de pedido y solicitarán a Sección Control Activo Fijo, a través de correo electrónico, para que sean actualizadas en el sistema las especificaciones técnicas del equipo adquirido (marca, modelo, serie, etc.) en caso de que aplique, anexando a dicha solicitud copia de Factura y Acta de Recepción.

- f) El personal de la Sección Control de Activo Fijo colocará viñetas en todo el mobiliario y equipo adquirido para identificarlos como propiedad del ISSS previo a que éste sea distribuido en las instalaciones del Hospital CIFCO y tomarán los datos necesarios para completar la información del mobiliario y equipo (marca, modelo, serie, etc.).
- g) El personal de DACABI realizará pruebas de control de calidad en forma aleatoria (muestra) entre el mobiliario y equipo propiedad del ISSS que se recibirá en el Hospital CIFCO.

## **7.2 Control y Resguardo de Mobiliario y Equipo**

- a) El Director del Centro de Costo y el Administrador del Contrato serán los responsables del Centro de costo "CIFCO equipamiento en préstamo". Así mismo, se asignará recurso administrativo de planta (colaboradores administrativos) que les apoyarán para llevar los controles necesarios.
- b) El Director del Centro de Costo y el Administrador del Contrato, serán los responsables de la administración de este centro mientras dure la emergencia.
- c) El Director del Centro de Costo y el Administrador del Contrato, con el apoyo de los colaboradores administrativos, serán los responsables de custodiar y llevar el control del mobiliario y equipo asignado a dicho hospital y deberán verificar que éste posea número de inventario en su respectiva viñeta con código de barras.
- d) El Director del Centro de Costo y el Administrador del Contrato, con el apoyo de los colaboradores administrativos, deberán aperturar, mantener actualizado y ordenado un "Expediente de mobiliario y equipo", el cual contendrá: Actas administrativas, transferencias de mobiliario y equipo, órdenes de trabajo vigentes, notas de préstamos por bienes entregados y recibidos, y todo lo relacionado con el activo fijo de centro de costo; este expediente podrá ser solicitado por la Sección Control de Activo Fijo o auditorías. Lo anterior de acuerdo a establecido en el Instructivo Control del Mobiliario y Equipo propiedad del ISSS, vigente.



- e) La Comisión deberá elaborar y remitir un informe de la recepción, control y resguardo del mobiliario y equipo adquirido a la Subdirección de Salud, Subdirección Administrativa, Subdirección Logística.

### **7.3 Utilización de Mobiliario y Equipo**

- a) La comisión nombrada por Acuerdo de Dirección General que participó de la recepción del mobiliario y equipo, será la misma que realizará la liquidación al final del período de la emergencia.
- b) Al finalizar el período de emergencia, cuando se disponga del mobiliario y equipo en préstamo, éstos serán transferidos a los diferentes centros de costos, previo análisis de la necesidad institucional, con el objetivo de modificar la planificación de los Centros de Atención para la utilización del equipo recuperado. Lo anterior, siguiendo lineamientos que proporcionará la Subdirección de Salud.



## 8 REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Subdirección de Salud	Departamento Gestión de Calidad Institucional	Dirección General
Fecha: Abril 2020	Fecha: Abril 2020	Fecha: Abril 2020