



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO
SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS**



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Abastecimiento y Servicios

INDICE

HOJA DE APROBACIÓN.....	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	4
INTRODUCCIÓN.....	6
1. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
2. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACION.....	6
3. MARCO LEGAL	6
4. MISIÓN.....	7
5. VISIÓN	7
6. ORGANIGRAMA.....	8
7. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN	8



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Abastecimiento y Servicios



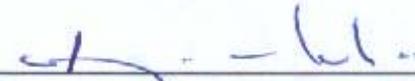
HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Septiembre de 2010

AUTORIZADO POR:

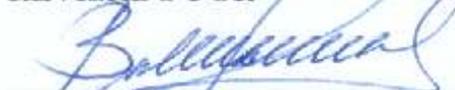

 Arq. Wilson César Parada Cardona
 Jefe División de Abastecimiento y Servicios




 Ing. Raúl Antonio Rivas Montalvo
 Jefe División de Desarrollo Institucional



REVISADO POR:


 Lic. Berta E. Contreras Palma
 Jefe Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos




 Ing. Álvaro Aguiluz
 Jefe Control de Inventarios

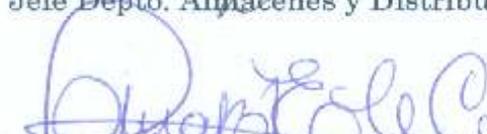



 Lic. Jaime de Jesús Ramírez Urrutia
 Jefe Depto. Almacenes y Distribución

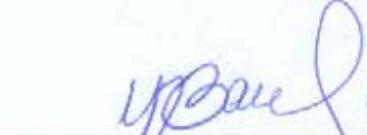



 Ing. Raúl A. Salazar Olivares
 Jefe Depto. Gestión de Servicios



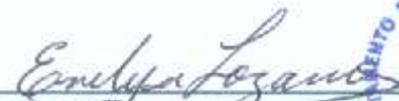

 Lic. Beatriz Estrada de Carbajal
 Jefe Depto. de Gestión de Calidad Institucional




 Ing. Jorge Baires
 Jefe Sección Normas y Manuales



ELABORADO POR:


 Licda. Evellin Yolanda Lozano Ibarra
 Analista de Planificación y Desarrollo





NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Abastecimiento y Servicios

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Ing. Juan Carlos Amaya	Lic. Isaac Ernesto Flores	Ing. Juan Carlos Amaya
Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Fecha: Agosto-2003	Fecha: Agosto-2003	Fecha: Agosto-2003

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Acuerdo de Consejo Directivo # 2007 – 0824. JUL.	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Ing. Julio Salomón Montes	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Julio – 2007	Fecha: Septiembre - 2007	Fecha: Septiembre - 2007	

MODIFICACIÓN: Cambio de nombre de la División, eliminación de esta División del Departamento de Servicios de Apoyo, Creación del Departamento de Seguridad, incorporación del Departamento de Almacenes y Distribución y eliminación de las Secciones Suministros y Obra Civil del Departamento de Operación y Mantenimiento.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Abastecimiento y Servicios

Acuerdo de Consejo Directivo # 2008 – 1573 NOV	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Ing. Mauricio Mejía Alas	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Noviembre 2008	Fecha: Mayo 2009	Fecha: Mayo 2009	
MODIFICACIÓN: Creación del Departamento Gestión de Servicios Institucionales y traslado de Lavandería Central y Alimentación y Dietas del Hospital General al Departamento de Administración de Servicios Generales (División Logística) ambas dependencias como Secciones.			

Acuerdo C.D. # 2010 – 0399. MZO.	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Arq. Wilson César Parada Cardona	3.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Octubre - 2009	Fecha: Febrero 2010	Fecha: Septiembre 2010	
MODIFICACIÓN: Creación de la División a fin de equilibrar el tramo de control e integrar la fase final de la cadena de abastecimiento.			



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Abastecimiento y Servicios

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de organización de la División de Abastecimiento y Servicios, tiene como propósito presentar gráficamente la conformación de la División y además el detalle de funciones sustantivas y de apoyo que le corresponde desarrollar a esta dependencia para su funcionamiento.

Es un medio para el conocimiento de la organización y sus diferentes niveles jerárquicos que la conforman; su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de sus dependencias que la integran, evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Es un documento de cumplimiento general, como instrumento de información y consulta, en todas las dependencias que conforman la División, este manual deberá ser actualizado cada vez que se realicen cambios orgánicos funcionales al interior de esta unidad administrativa; por lo que el área afectada deberá proporcionar la información necesaria para este propósito.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información sobre la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman la División de Abastecimiento y Servicios, a través de la representación gráfica y la descripción de funciones que le corresponde realizar; con el fin de dar a conocer específicamente los objetivos, las funciones y los niveles de autoridad y responsabilidad existentes en la dependencia que la integran.

2. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACION

2.1 Toda actualización al presente manual, por la creación de nuevas dependencias, será realizada sólo con base a un Acuerdo de Consejo Directivo.

2.2 Las actualizaciones serán realizadas sólo por el Departamento de Gestión de Calidad Institucional, posterior a recibir el Acuerdo de Consejo Directivo que ampare dicho cambio.

3. MARCO LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2008)

Capítulo I NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Estructura Organizacional arts. del 24 al 27.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía arts. del 28 al 30.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Abastecimiento y Servicios

Acuerdo Dirección General N° 2008-01-0026

Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

Acuerdo de Consejo Directivo N° 2009-1275.OCT.

Reestructuración Institucional Subdirección Administrativa y algunas dependencias de adscritas a la Administración Superior.

Acuerdo de Consejo Directivo N° 2010-0399 MZO.

Reestructuración Subdirección de Salud.

4. MISIÓN

Somos una División comprometida a ejecutar la gestión de abastecimiento y servicios con responsabilidad, transparencia y oportunidad en el marco de la salud integral que cubra las necesidades de nuestros derechohabientes

5. VISIÓN

Ser una División de Abastecimiento y Servicios eficiente y eficaz en la dotación a las dependencias del ISSS de los insumos requeridos para la atención de nuestros derechohabientes con equidad, seguridad y prontitud.



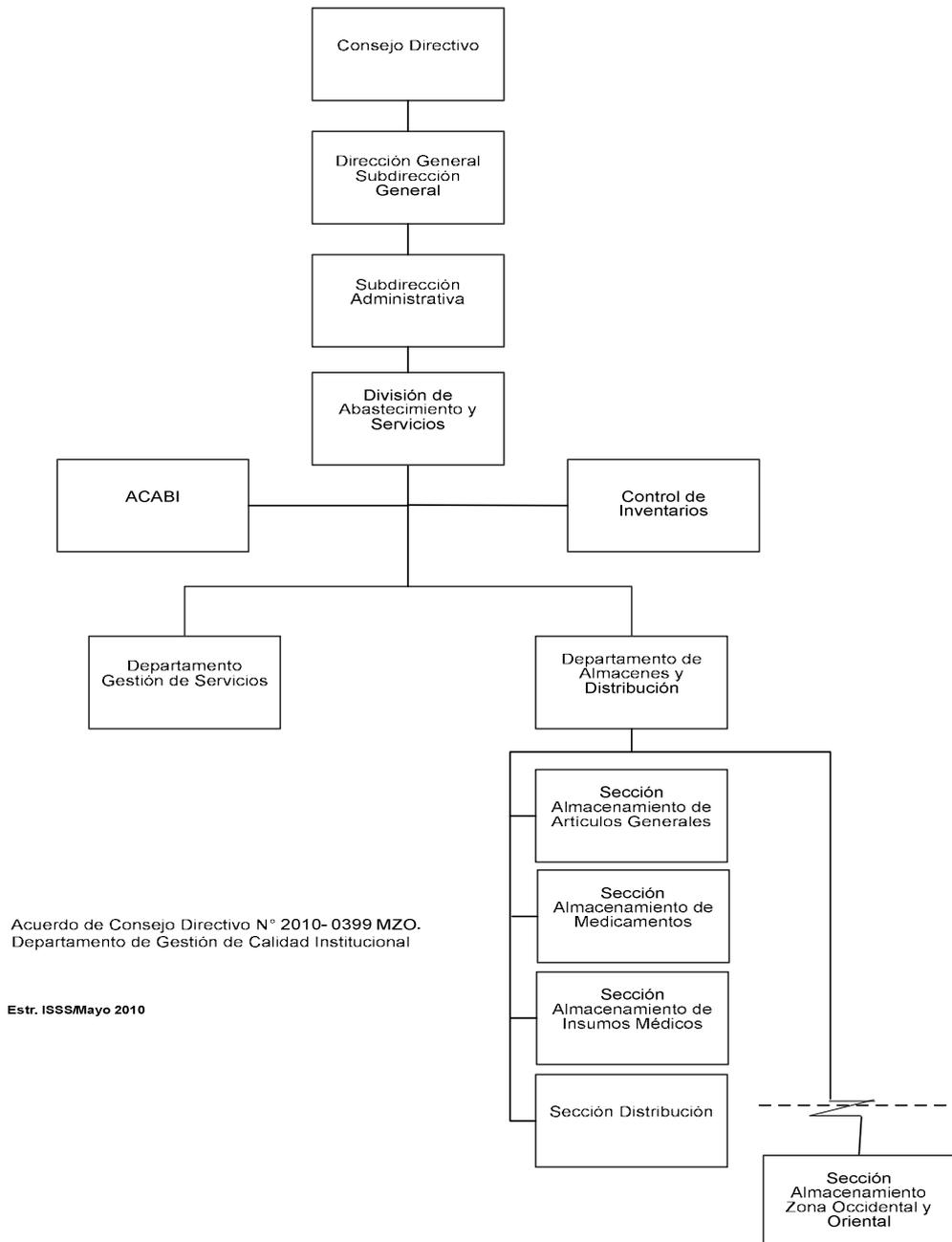
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Abastecimiento y Servicios

6. ORGANIGRAMA



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS





NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Abastecimiento y Servicios

7. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN

Nombre:

División de Abastecimiento y Servicios

Depende de:

Subdirección Administrativa

Integrado por:

Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos

Control de Inventarios

Departamento Gestión de Servicios

Departamento de Almacenes y Distribución

Objetivo:

Dirigir la gestión de abastecimiento y contratación de servicios a nivel institucional a través del aseguramiento de la calidad, la apropiada administración de los almacenes a nivel nacional y un eficiente control de inventarios, a fin de proporcionar con oportunidad y calidad los bienes y servicios a los usuarios.

Descripción de Funciones:

1. Coordinar el funcionamiento de las dependencias que conforman la División, así como supervisar la interrelación existente entre éstas para el cumplimiento de los objetivos y procedimientos establecidos.
2. Supervisar el abastecimiento de bienes y servicios¹ requeridos para el funcionamiento de diferentes áreas del Instituto.
3. Planear y definir en coordinación con las jefaturas involucradas, las estrategias requeridas para que los almacenes central y regionales; logren en su gestión los resultados oportunos y de calidad requeridos.
4. Dirigir y evaluar periódicamente el funcionamiento de los almacenes regionales, incorporando modificaciones cuando sea requerido para obtener resultados eficientes.
5. Supervisar la ejecución de contratos de agua envasada, fumigación, fotocopias e impresiones, telefonía celular, entre otros concernientes al área.

¹ Agua envasada, fumigación, fotocopias e impresiones, seguros institucionales, seguros colectivos y telefonía celular.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Abastecimiento y Servicios

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos

Depende de:

División de Abastecimiento y Servicios

Integrado por:

Jefe del Área

Técnico de Aseguramiento de la Calidad

Secretaria

Descripción de Funciones:

1. Efectuar una coordinación eficiente con los almacenes, centros de atención y farmacias Generales a nivel institucional; en los que se operativizan los procedimientos que se realizan en ACABI, para verificar la calidad de los productos y contribuir al cumplimiento oportuno de la cadena de abastecimiento.
2. Realizar informes técnicos en los que se refleje la experiencia de calidad de los productos
3. Analizar muestras presentadas en licitaciones a solicitud del Consejo Directivo, la Comisión Evaluadora de ofertas o como requisito de las bases de licitación u orden de compra y emitir el informe correspondiente
4. Inspeccionar y efectuar los muestreos necesarios en los productos que son entregados por los suministrantes en los almacenes centrales del Departamento de Almacenes y Distribución para verificar la calidad de los mismos.²
5. Realizar verificaciones de calidad en los servicios de laboratorio clínico, alimentos, agua y limpieza; institucional y contratados por el ISSS
6. Realizar visitas a los Almacenes Regionales, así como a los Centros de Atención que reciben productos localmente con el objetivo de dar seguimiento al cumplimiento de lineamientos de recepción y almacenamiento
7. Brindar apoyo técnico al Departamento de Farmacoterapia, en el análisis de productos con fallas terapéuticas, mediante el envío de las muestras a Laboratorio de Análisis y la elaboración del informe respectivo de los resultados encontrados
8. Atender solicitudes de Inspección de equipos médicos nuevos que están siendo entregados a nivel local con el propósito de verificar las especificaciones técnicas contratadas y el funcionamiento a satisfacción

² Según el art. 121 de la LACAP



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Abastecimiento y Servicios

9. Realizar inspecciones aleatorias del funcionamiento de equipos médicos durante la garantía contratada
10. Brindar asesoría técnica sobre calidad de los productos a UACI y otras dependencias que así lo requieran para verificar que los mismos cumplan con los requerimientos contractuales.
11. Realizar investigaciones de fallas de calidad reportadas por los usuarios de los productos durante el período de garantía.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Abastecimiento y Servicios

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Control de Inventarios

Depende de:

División de Abastecimiento y Servicios

Integrado por:

Jefe

Secretaria

Colaborador de Sección

Descripción de Funciones:

1. Efectuar una coordinación eficiente con los almacenes locales de los centros de atención en los que se operativizan los procedimientos de esta dependencia para contribuir al cumplimiento oportuno del levantamiento de los inventarios y su incidencia contable.
2. Desarrollar y/o supervisar el procedimiento de levantamiento de los inventarios de bienes de consumo por casos excepcionales o fortuitos, tales como muerte ó invalidez, destitución, renuncia, robo o hurto del custodio
3. Efectuar levantamientos de Inventarios aleatorios de bienes de consumo en existencias y que están localizados en los diferentes almacenes, bodegas, farmacias, laboratorios clínicos, radiología e Imágenes, arsenales y otras dependencias del Instituto en donde se almacenen productos
4. Proporcionar la asesoría técnica y administrativa solicitada por los centros de atención y dependencias administrativas, relacionado con los procesos de levantamientos de inventarios que se efectúan ya sea por cierre contable, promoción o traslado del custodio y casos excepcionales o fortuitos
5. Realizar el proceso de recepción, revisión y consolidación de inventarios para registro contables de los centros de atención a nivel nacional, a fin de que los resultados obtenidos sean registrados contablemente en los estados financieros del Instituto
6. Revisar y analizar documentación de desvanecimientos de faltantes y sobrantes de inventarios presentados por los custodios de bienes a efecto de validar su procedencia, autorización y control de los mismos
7. Divulgar el instructivo y calendario para el desarrollo del procedimiento establecido en el levantamiento de inventarios de cierre contable de cada ejercicio fiscal; el cual cada dependencia institucional está obligada a dar cumplimiento a las fechas indicadas en este
8. Elaborar partidas consolidadas de inventarios de cierre contable y presentarlas al Jefe de la División para su autorización a las autoridades superiores.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Abastecimiento y Servicios

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Departamento Gestión de Servicios

Depende de:

División de Abastecimiento y Servicios

Integrado por:

Jefe de Departamento

Colaborador

Secretaria

Objetivo:

Realizar en forma oportuna la gestión de los contratos institucionales referentes a los requerimientos efectuados por las dependencias del ISSS, mediante el cumplimiento de los aspectos legales establecidos; a fin de cumplir en los períodos requeridos con los bienes o servicios solicitados.

Descripción de Funciones:

1. Efectuar una coordinación eficiente con las dependencias institucionales inmersas en la operativización de los diferentes contratos de bienes y servicios que han sido asignados a este Departamento para su viabilización y dar cumplimiento oportuno en la provisión de los servicios requeridos.
2. Gestionar y dar seguimiento al cumplimiento de los diferentes contratos de bienes o servicios que se requieran para el funcionamiento institucional.³
3. Presentar oportunamente al Departamento de Planificación de Necesidades los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el abastecimiento de diferentes servicios, especialmente los relacionados con la atención de salud
4. Coordinar el servicio de recarga de extintores y de suministro de gas licuado para las dependencias administrativas y centros de atención médica.
5. Gestionar los reclamos con la Compañía Aseguradora en caso de un siniestro ocurrido a autoridades, bienes o empleados de Instituto.
6. Administración de las pólizas de seguros.

³ Pólizas de Seguros Institucionales y Colectiva de Empleados, Fotocopiadora e Impresión, Telefonía Celular para empleados, Telefonía Digital, Agua Envasada para consumo del personal del ISSS y derechohabientes, Fumigación.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Abastecimiento y Servicios

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Departamento de Almacenes y Distribución

Depende de:

División de Abastecimiento y Servicios

Integrado por:

Jefe de Departamento

Sección Almacenamiento de Artículos Generales

Sección Almacenamiento de Medicamentos

Sección Almacenamiento de Insumos Médicos

Sección Distribución

Sección Almacenamiento Zona Occidental

Sección Almacenamiento Zona Oriental

Objetivo:

Garantizar la recepción, resguardo, entregas y distribución oportuna de los bienes consumibles, a través de la implementación de controles eficientes y eficaces de los inventarios, para reabastecer a las dependencias usuarias con oportunidad.

Descripción de Funciones:

1. Diseñar y supervisar que se consolide y ajuste el plan de entregas de pedidos programados anuales.
2. Monitorear el cumplimiento del plan de entregas a fin de identificar las desviaciones de éste, y ajustarlo mediante nuevas medidas administrativas al cumplimiento de los tiempos establecidos mensualmente.
3. Efectuar una coordinación eficiente con las diferentes dependencias institucionales responsables de realizar las actividades previas necesarias para que los almacenes del Instituto a nivel nacional cumplan oportunamente con la cadena de abastecimiento.
4. Coordinar con Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos, la recepción de los productos, cuando éstos lo ameriten.
5. Cumplir con las normas establecidas para el manejo de los medicamentos, Equipo e Insumo Médico y productos.
6. Dar seguimiento en coordinación con Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos a los productos reportados con defecto de calidad y de inconsistencias contractuales e informar a la dependencia institucional correspondiente.
7. Realizar los ajustes pertinentes, de aquellas diferencias encontradas en kardex, contra existencias físicas, a efecto de corregir las inconsistencias.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Abastecimiento y Servicios

8. Realizar el control del ingreso y descargo de bienes, medicamentos, equipos médicos, insumos y otros contratados, con base a la normativa estipulada en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS.
9. Notificar oportunamente a la dependencia responsable sobre los niveles mínimos de inventarios que posee el Almacén para que tomen las acciones pertinentes.
10. Generar en forma periódica información del control de caducidad y obsolescencia de medicamentos e insumos, a fin que se promuevan los mismos a las diferentes dependencias del ISSS.
11. Cumplir con mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir el vencimiento de productos, desabastecimientos y sobre-abastecimientos.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Abastecimiento y Servicios

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Almacenamiento de Artículos Generales

Depende de:

Departamento de Almacenes y Distribución

Integrado por:

Jefe de Sección

Secretaria

Encargado de Recepción y Distribución

Kardista,

Digitador

Auxiliar de Almacén,

Auxiliar de Estantería

Motorista

Descripción de Funciones:

1. Planificar los despachos por dependencias según unidad de tiempo establecida.
2. Efectuar el despacho de artículos generales a las dependencias del ISSS, en forma ágil y oportuna según programación.
3. Mantener el nivel de existencias de los almacenes regionales de acuerdo a la demanda generada a éstos por las dependencias institucionales de la Zona asignada.
4. Registrar el ingreso y descargo de artículos generales, con base a lo estipulado en las Normas de Control Interno Específicas para el ISSS.
5. Cumplir con los mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir la obsolescencia, desabastecimientos y sobre abastecimientos de artículos generales en coordinación con el Departamento de Planificación de Necesidades (DPLAN) en el análisis de la programación de compras.
6. Verificar las existencias físicas de los distintos artículos generales e informar oportunamente al Jefe del Departamento de Almacenes y Distribución los niveles mínimos de inventarios que posee el Almacén.
7. Realizar las gestiones correspondientes, para mantener las existencias adecuadas de los bienes a despachar considerando la demanda promedio en coordinación con DPLAN.
8. Solicitar los anticipos de los diferentes Suministrantes, de productos que se encuentren con existencia mínima.
9. Realizar inventario cíclico mensual principalmente a los productos con mayor rotación.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Abastecimiento y Servicios

10. Realizar al menos un inventario anual de las existencias del almacén.
11. Disponer de la documentación de soporte que ampara los ingresos y salidas, debidamente actualizada y archivada.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Abastecimiento y Servicios

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Almacenamiento de Medicamentos

Depende de:

Departamento de Almacenes y Distribución

Integrado por:

Jefe de Sección

Kardista

Auxiliar Contable

Digitador

Auxiliar de Estantería

Secretaria

Encargado de Recepción

Encargado de Despacho

Archivista.

Descripción de Funciones:

1. Realizar el despacho de medicamentos a los centros de atención del ISSS, en forma ágil y oportuna.
2. Mantener el nivel de existencias de los almacenes regionales de acuerdo a la demanda generada a éstos por las dependencias institucionales de la Zona asignada.
3. Cumplir las normas establecidas para el manejo y almacenaje de medicamentos.
4. Registrar el ingreso y descargo de medicamentos, con base a lo estipulado en las Normas de Control Interno Específicas para el ISSS.
5. Controlar periódicamente los vencimientos de los medicamentos; así como el control de las actas notariales para cambio de medicamentos que fueran recepcionados con corta fecha de vencimiento.
6. Cumplir con los mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir el vencimiento de productos, desabastecimientos y sobreabastecimientos.
7. Verificar las existencias físicas de los distintos medicamentos e informar oportunamente al Jefe del Departamento de Almacenes y Distribución los niveles mínimos de inventarios que posee el Almacén.
8. Solicitar anticipos a los diferentes Suministrantes de aquellos productos que se encuentren existencia mínima.
9. Realizar inventario cíclico mensual principalmente a los productos con mayor rotación.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social
DEPENDENCIA: División de Abastecimiento y Servicios

10. Realizar al menos un inventario anual de las existencias del almacén.

11. Disponer de la documentación de soporte que ampara los ingresos y salidas, debidamente actualizada y archivada.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Abastecimiento y Servicios

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Almacenamiento de Insumos Médicos

Depende de:

Departamento de Almacenes y Distribución

Integrado por:

Jefe de Sección

Kardista

Auxiliar de Almacén

Digitador

Auxiliar de Estantería

Secretaria

Archivista

Encargado de Recepción y Distribución

Descripción de Funciones:

1. Recepcionar los materiales que entregan los suministrantes provenientes de los contratos y generados de las licitaciones públicas o libres gestiones.
2. Atender adecuadamente a usuarios internos y externos a fin de resolver sus problemas en forma oportuna.
3. Realizar el despacho de insumos médicos a los centros de atención del ISSS, en forma ágil, oportuna, con eficiencia y eficacia.
4. Mantener el nivel de existencias de los almacenes regionales de acuerdo a la demanda generada a éstos por las dependencias institucionales de la Zona asignada.
5. Cumplir las normas establecidas para el manejo y almacenaje de insumos médicos.
6. Registrar el ingreso y descargo de insumos médicos, con base a lo estipulado en las Normas de Control Interno Específicas para el ISSS.
7. Cumplir con los mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir el vencimiento de productos, desabastecimientos y sobreabastecimientos.
8. Verificar las existencias físicas de los distintos Insumos médicos e informar oportunamente al Jefe del Departamento de Almacenes y Distribución los niveles mínimos de inventarios que posee el Almacén.
9. Realizar inventario cíclico mensual principalmente a los productos con mayor rotación.
10. Realizar al menos un inventario anual de las existencias del almacén.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Abastecimiento y Servicios

11. Solicitar anticipos a los diferentes Suministrantes de aquellos productos que se encuentren existencia mínima.
12. Disponer de la documentación de soporte que ampara los ingresos y salidas, debidamente actualizada y archivada.
13. Realizar periódicamente el control de los vencimientos de los insumos médicos; así como el control de las actas notariales para cambio de los mismos si fueron recepcionados con corta fecha de vencimiento.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Abastecimiento y Servicios

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Sección Distribución

Depende de:

Departamento de Almacenes y Distribución

Integrado por:

Jefe de Sección

Colaborador de Jefatura

Encargado de área

Secretaria

Auxiliar de Estantería

Motorista

Descripción de Funciones:

1. Organizar y revisar periódicamente la calendarización anual de despachos, por grupos y subgrupos, con la finalidad de verificar y cumplir con los despachos que se deben efectuar a diario de acuerdo a lo planificado.
2. Asignar vehículo y motorista para el transporte de bienes consumibles de los almacenes centrales de Medicamentos e Insumos Médicos hacia la dependencia del Instituto solicitante de los bienes
3. Distribuir pedidos locales para las dependencias del ISSS que de acuerdo a la cobertura y calendarización establecida se ha definido el envío de entregas locales.
4. Brindar apoyo a las diferentes dependencias del ISSS, proporcionando el transporte para aquellos pedidos que pueden ser: Demandas insatisfechas, pedidos emergentes, distribución de libres gestiones u otros.
5. Revisar los pedidos de las dependencias que se atienden localmente y mensualmente, a fin de garantizar que se entreguen las cantidades correctamente, para evitar errores de faltantes, sobrantes o modificación de envíos.
6. Documentar la distribución de bienes consumibles de pedidos locales que se despachen a las diferentes dependencias del Instituto
7. Mantener una vía de comunicación efectiva con las diversas dependencias para informar sobre la entrega de los bienes consumibles.
8. Gestionar mantenimientos preventivos y correctivos de la flota de vehículos que está asignada a la Sección.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Abastecimiento y Servicios

DESCRIPCIÓN

Nombre de la dependencia:

Almacenamiento Zona Occidental y Oriental

Depende de:

Departamento de Almacenes y Distribución

Integrado por:

Jefe de Sección

Coordinador de Área

Encargado de Recepción

Digitador

Kardista

Secretaria

Auxiliar de Estantería

Motorista

Auxiliar de Servicio

Encargado de Fondo Circulante (Zona. Oriental)

Descripción de Funciones:

1. Realizar el despacho de artículos generales, medicamentos e insumos Médicos a las dependencias del ISSS, en forma ágil y oportuna
2. Registrar el ingreso y descargo de medicamentos e insumos médicos, con base a lo estipulado en las Normas de Control Interno Específicas para el ISSS.
3. Verificar periódicamente el control del estado de los artículos generales, medicamentos e Insumos Médicos existentes
4. Cumplir con los mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir la obsolescencia, desabastecimientos y sobre abastecimientos de artículos generales, medicamentos e insumos médicos
5. Verificar las existencias físicas de los distintos Insumos e informar oportunamente al Jefe del Departamento de Almacenes y Distribución los niveles mínimos de inventarios que posee el Almacén.
6. Mantener de acuerdo a los promedios de pedidos, las cantidades necesarias de bienes, para el abastecimiento oportuno de las dependencias a nivel nacional.
7. Cumplir las normas establecidas para el manejo de medicamentos e insumos médicos y artículos generales
8. Verificar que la documentación de soporte que ampara los ingresos y salidas de productos, se encuentren debidamente actualizados y archivados; así como los registros de kárdex en el sistema SAFISSS, incluyendo su actualización



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Abastecimiento y Servicios

9. Controlar periódicamente los vencimientos de los medicamentos e insumos médicos; así como el control de las actas notariales para cambio de medicamentos e insumos médicos recepcionados con fecha corta de vencimiento
10. Realizar solicitudes de anticipos de los diferentes Suministrantes de productos que se encuentren existencia mínima.
11. Realizar inventario cíclico mensual principalmente a los productos con mayor rotación.
12. Realizar al menos un inventario anual de las existencias del almacén.



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Abastecimiento y Servicios

Funciones de Apoyo de Aplicación en las Dependencias del ISSS

Departamentos

1. Formular, consolidar y dar seguimiento al presupuesto anual de funcionamiento del Departamento.
2. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
3. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con el Departamento Desarrollo del Recurso Humano.

Secciones

1. Generar informes mensuales de los indicadores de gestión y de producción mensual que realiza el personal de la sección.
2. Apoyar la formulación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Departamento.
3. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con el Departamento Desarrollo del Recurso Humano.