



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES

AGOSTO 2007

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES

Dependencia:

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

HOJA DE APROBACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES

Fecha de Elaboración: 17 de agosto 2007

AUTORIZADO POR:

Dr. Guillermo González García
Subdirector de Salud



Ing. José Mauricio Mejía
Jefe División Logística



Lic. Carlos Argueta

Jefe Unidad Financiera Institucional



Ing. Raúl Rivas Montalvo

Jefe División Desarrollo e Investigación
Institucional



REVISADO POR:

Lcda. Ana Beatriz Estrada de Carbajal
Jefe Departamento de Desarrollo Institucional



Lic. Rolando Sánchez
Jefe Departamento Contabilidad



Lic. Fernando Hernández
Jefe Sección Activo Fijo



Ing. Porfirio Montes

Colaborador Logístico



Lcda. Ena Violeta Mirón
Colaborador Jurídico

Sr. Julio Sánchez

Colaborador de Logística



Fecha Creación: Noviembre - 2005

Fecha Modificación: Agosto-2007

COD: MNPA20070800002

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 2 de 24

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES



Dependencia:

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Inga Yanira Gómez Reyes
Colaborador Técnico en Salud



Lic. Raul Solano
Jefe Sección Control de Costos



Ing. Jorge Baires Orellana
Jefe Sección Organización y Desarrollo



ELABORADO POR:

Lic. Ricardo Trujillo
Analista de Organización y Desarrollo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES

Dependencia:

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES VERSIÓN 1.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Lic. Rolando Sánchez	Lic. Ricardo Trujillo	Lic. Carlos Argueta
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Noviembre 2005	Noviembre 2005	Noviembre 2005

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Ing. Julio Montes	Lic. Ricardo Trujillo	Lic. Carlos Argueta/ Dr. Santiago Almeida/Ing. Mauricio Mejía	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Noviembre-2006	Julio-2007	Agosto-2007	

Modificación: actualización de normas y procedimientos del procedimiento Entrega y Recepción de Donaciones

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN

--

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES

Dependencia:

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

CONTENIDO

HOJA DE APROBACIÓN.....	2
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	6
1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	7
3. OBJETIVO DEL MANUAL	7
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	8
1. INTRODUCCIÓN.....	8
2. OBJETIVO GENERAL	8
3. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS	8
3.1 NORMAS GENERALES.....	8
3.2 PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE RECEPCIÓN DE DONACIÓN.....	9
3.3 PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE BIENES A DONAR	17

Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto-2007	COD: MNPA20070800002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 5 de 24

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República en su numeral 1-15.07 "Procedimientos para Autorización y Registro"; 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 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 Desarrollo 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.

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.

Las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional (serán permitidas más de una vez al año siempre que exista un acuerdo de Dirección General que lo ampare), quien será responsable de documentar y distribuir los Procesos actualizados a los tenedores del Manual, para ello existe un registro de actualizaciones donde aparece un apartado que muestra la creación del documento y quienes participaron en la elaboración del mismo; además

Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto-2007	COD: MNPA20070800002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 6 de 24

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

contará con otro apartado que muestra el registro de actualizaciones que indica igualmente quienes participan en la actualización del documento y las causas de la modificación.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal 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.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto.

Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto-2007	COD: MNPA20070800002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 7 de 24

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta la descripción del procedimiento "Recepción y Entrega de Donaciones"; esto con el fin de establecer un mejor control de la recepción y entrega de los bienes en concepto de donaciones. De esta manera se pretende que el Departamento de Contabilidad lleve un estricto registro contable sobre las donaciones a fin de realizar un mejor control de las mismas. Esto a la vez, facilitará a las dependencias la forma de recibir y entregar bienes en concepto de donaciones y responsabilizándose de llevar un registro y control de la documentación necesaria para dichos donativos.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer de forma sistematizada y uniforme, el desarrollo de las actividades relacionadas con los bienes recibidos y entregados en calidad de donación para así generar una gestión con alto valor agregado y obtener un mayor control de la información.

3. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

- ANÁLISIS DE RECEPCIÓN DE DONACIONES
- ANÁLISIS DE BIENES A DONAR

3.1 NORMAS GENERALES

1. Un bien será considerado para donación por los motivos siguientes:
 - Desuso
 - Descarte
 - Interés Institucional
2. Para cualquier bien bajo la modalidad de donación, deberá existir una autorización del Consejo Directivo a través de un Acuerdo, en la que autorizan la donación respectiva.
3. Todo medicamento e insumo médico en concepto de donación, deberá presentar una nota que detalle la siguiente información: Nombre de institución que realiza la donación, Número de NIT, Dependencia que recibe, nombre genérico del medicamento tanto en envase primario como secundario, concentración del medicamento, forma farmacéutica, laboratorio fabricante, cantidad a donar, monto total de la donación, costo unitario, garantía de calidad, tipo de bien donado, fecha de vencimiento y características que identifiquen el bien

Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto-2007	COD: MNPA20070800002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 8 de 24

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

4. No se recibirán medicamentos donados con las características siguientes: con vencimiento menor de seis meses, medicamentos alterados o dañados en su empaque, muestras médicas y medicamentos que no estén registrados ante el Consejo Superior de Salud Pública.
5. Toda donación considerada como activo fijo ,deberá especificar la siguiente información: Nombre de Institución que realiza la donación, Número de NIT, Dependencia que recibe, cantidad de bienes a donar, monto total de la donación, costo unitario o valor actual del bien, tipo de bien donado y características que identifiquen el bien.
6. La Dependencia beneficiada deberá hacer un análisis de la donación para que la Sección Control de Costos emita una opinión con el apoyo de un experto conocedor del bien a recibir, de la valuación que ha entregado la entidad donante.
7. En caso la donación a recibir sea medicamento o insumo médico, el Departamento de Farmacoterapia y/o Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos deberá verificar la información presentada por la entidad donante.
8. Todo bien dado de baja (descargado) o descartado cuya disposición final sea para donación, deberá estar debidamente documentada para que quede registrado en el Departamento de Contabilidad.
9. El Instituto Salvadoreño del Seguro Social deberá informar al Ministerio de Hacienda sobre las donaciones recibidas en el formulario "INFORME SOBRE DONACIONES" en el plazo estipulado por la ley del impuesto sobre la renta.

3.2 PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE RECEPCIÓN DE DONACIÓN

3.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Entidad Donante

1. Envía nota de ofrecimiento de donación dirigida a la autoridad correspondiente de los Centros de Atención y oficinas administrativas, Almacenes o a la Dirección General.

Dependencia Receptora de Ofrecimiento

2. Envía Solicitud de Análisis de Donación y Antecedentes a la Subdirección Correspondiente para solicitar opinión técnica.

Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto-2007	COD: MNPA20070800002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 9 de 24

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Subdirección Correspondiente

3. Solicita opinión técnica y opinión de necesidad institucional
4. Si no cumple con los requisitos técnicos, en conjunto con el Receptor de la Donación, envía nota de no aprobación de la donación a la Entidad Donante.
5. Si cumple con las especificaciones técnicas analizadas por los involucrados y se apega a las necesidades del ISSS, envía nota de aprobación a Dependencia Solicitante.

Dependencia Receptora de Ofrecimiento

6. Envía documentación respectiva a la Sección Correspondiente (Control de Costos ó Farmacoterapia).

Analista de Costos

7. Si es Activo Fijo, emite una opinión de la valuación que ha entregado la Entidad Donante.

Dependencia Receptora de Ofrecimiento

8. Elabora Hoja de análisis y punto de acta para ser presentados al Consejo Directivo, adjunta opinión técnica y opinión de la Sección Control de Costos con la nota de ofrecimiento y envía a Secretaría General para ser presentado a Consejo Directivo.

Subdirección Respectiva

9. Presenta ante Consejo Directivo Solicitud de Acuerdo de Donación con la documentación anexa (Nota de ofrecimiento de la donación y opiniones de las diferentes áreas).

Consejo Directivo

10. Realiza un análisis de solicitud de aprobación de la donación, basado en diagnósticos previos de las dependencias involucradas.
11. Si no se aprueba la Solicitud, envía Nota con observaciones o Acuerdo a las dependencias involucradas quienes a la vez deberán emitir una Notificación escrita de no aceptación a la Entidad Donante.

Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto-2007	COD: MNPA20070800002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 10 de 24

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

12. Si se aprueba solicitud, emite Acuerdo y realiza notificación de aceptación a Dependencias Involucradas remitiendo antecedentes a Jurídico de Procuración para que se elabore el respectivo documento legal.

Dependencia Receptora de Ofrecimiento

13. Al recibir acuerdo del Consejo Directivo, realiza convocatoria a Dependencias involucradas (Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos, Control de Inventarios, Contabilidad, Control de Costos, Informática u otra Dependencia que tenga injerencia) y a la Entidad Donante para ultimar detalles.
14. Recibe de la Asesoría Jurídica de Procuración la legalización de los bienes a través del documento correspondiente.

Entidad Donante

15. Hace entrega de la Donación en presencia de las Jefaturas involucradas o delegados quienes a su vez verifican si todo está correcto.

Dependencia Receptora de Ofrecimiento

16. Recibe la Donación, levanta Acta de Recepción y anexa documentación entregada por la entidad donante.
17. Envía Acta de Recepción y documentación anexa (documentos originales) a la Sección Contabilidad Institucional y copias a Sección Control de Costos, Activo Fijo, Departamento de Tesorería u otra Dependencia involucrada **finalizando el procedimiento de Recepción de Donación de Activo Fijo.**

Técnico de Farmacoterapia

18. Si es medicamento o insumo médico, emite opinión técnica y analiza la necesidad y calidad del medicamento a recibir.

Dependencia Receptora de Ofrecimiento

19. Elabora Hoja de análisis y punto de acta para ser presentados al Consejo Directivo, adjunta opinión técnica y opinión de Farmacoterapia con la nota de ofrecimiento y envía a Secretaría General para ser presentado a Consejo Directivo.

Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto-2007	COD: MNPA20070800002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 11 de 24

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Subdirección de Salud

20. Presenta ante Consejo Directivo Solicitud de Acuerdo de Donación con la documentación anexa (Nota de ofrecimiento de la donación y opiniones de las diferentes áreas).

Consejo Directivo

21. Realiza un análisis de solicitud de aprobación de la donación, basado en diagnósticos previos de las dependencias involucradas.
22. Si no se aprueba la Solicitud, envía Nota con observaciones o Acuerdo a las dependencias involucradas quienes a la vez deberán emitir una Notificación escrita de no aceptación a la Entidad Donante.
23. Si se aprueba solicitud, emite Acuerdo y realiza notificación de aceptación a Dependencias Involucradas remitiendo antecedentes a Jurídico de Procuración para que se elabore el respectivo documento legal.

Receptor de la Donación

24. Al recibir acuerdo del Consejo Directivo, realiza convocatoria a Dependencias involucradas (Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos, Control de Inventarios, Contabilidad, Farmacoterapia) y a la Entidad Donante para ultimar detalles.
25. Recibe de la Asesoría jurídica de Procuración la legalización de los bienes a través del documento correspondiente.

Entidad Donante

26. Hace entrega de la Donación en presencia de las Jefaturas involucradas o delegados quienes a su vez verifican si todo está correcto.

Receptor de la Donación

27. Recibe la Donación, levanta Acta de Recepción y anexa documentación entregada por la entidad donante
28. Envía Acta de Recepción y documentación Anexa (documentos originales) a la Sección Contabilidad Institucional y copias a Control de Farmacias e Insumos

Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto-2007	COD: MNPA20070800002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 12 de 24

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



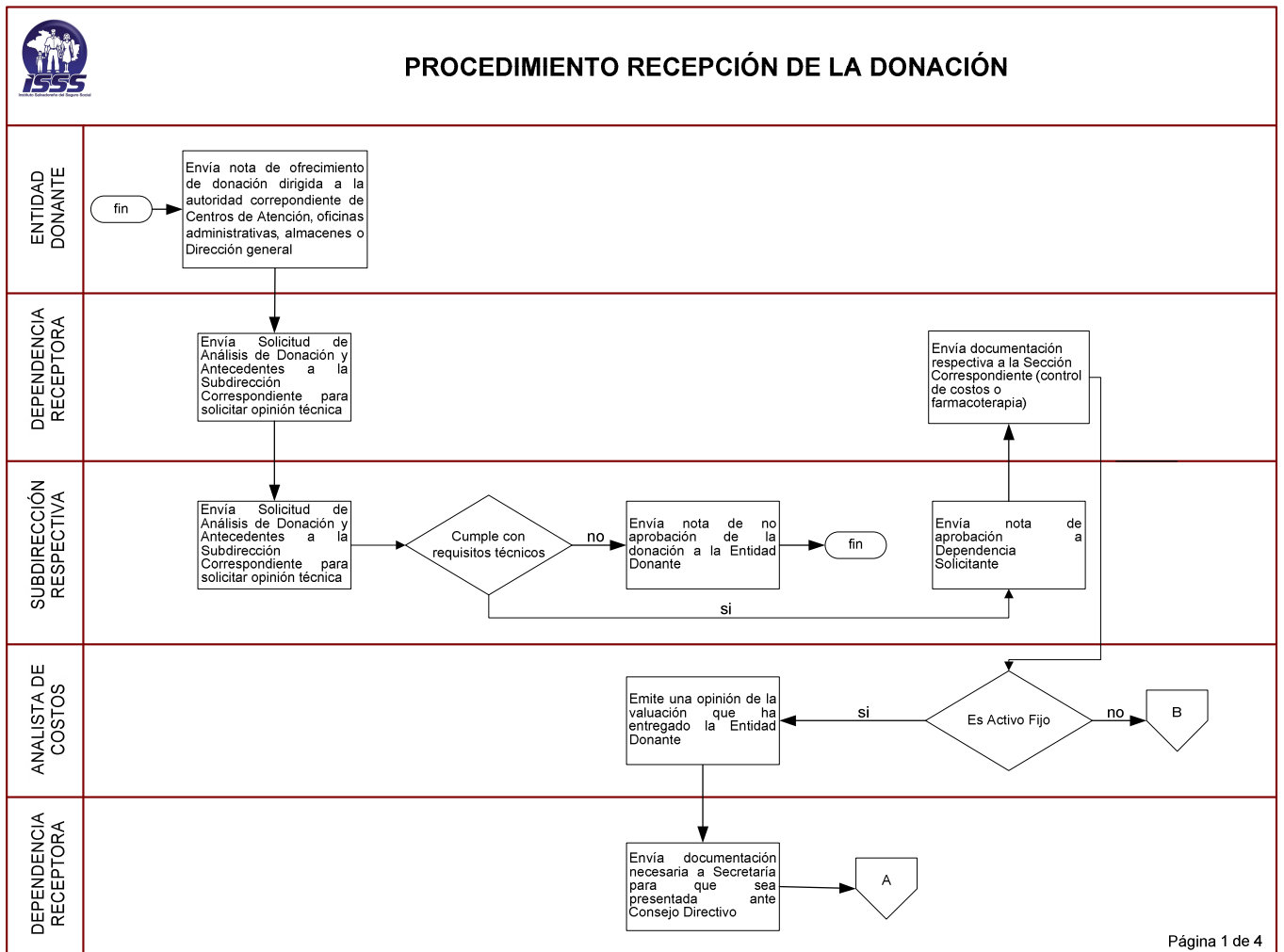
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES

Dependencia:

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Médicos, Control de Inventarios, Almacenes del ISSS, Departamento de Tesorería u otra Dependencia Involucrada.

3.2.2 DIAGRAMA DE FLUJOS



Página 1 de 4

Fecha Creación: Noviembre - 2005

Fecha Modificación: Agosto-2007

COD: MNPA20070800002

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 13 de 24

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



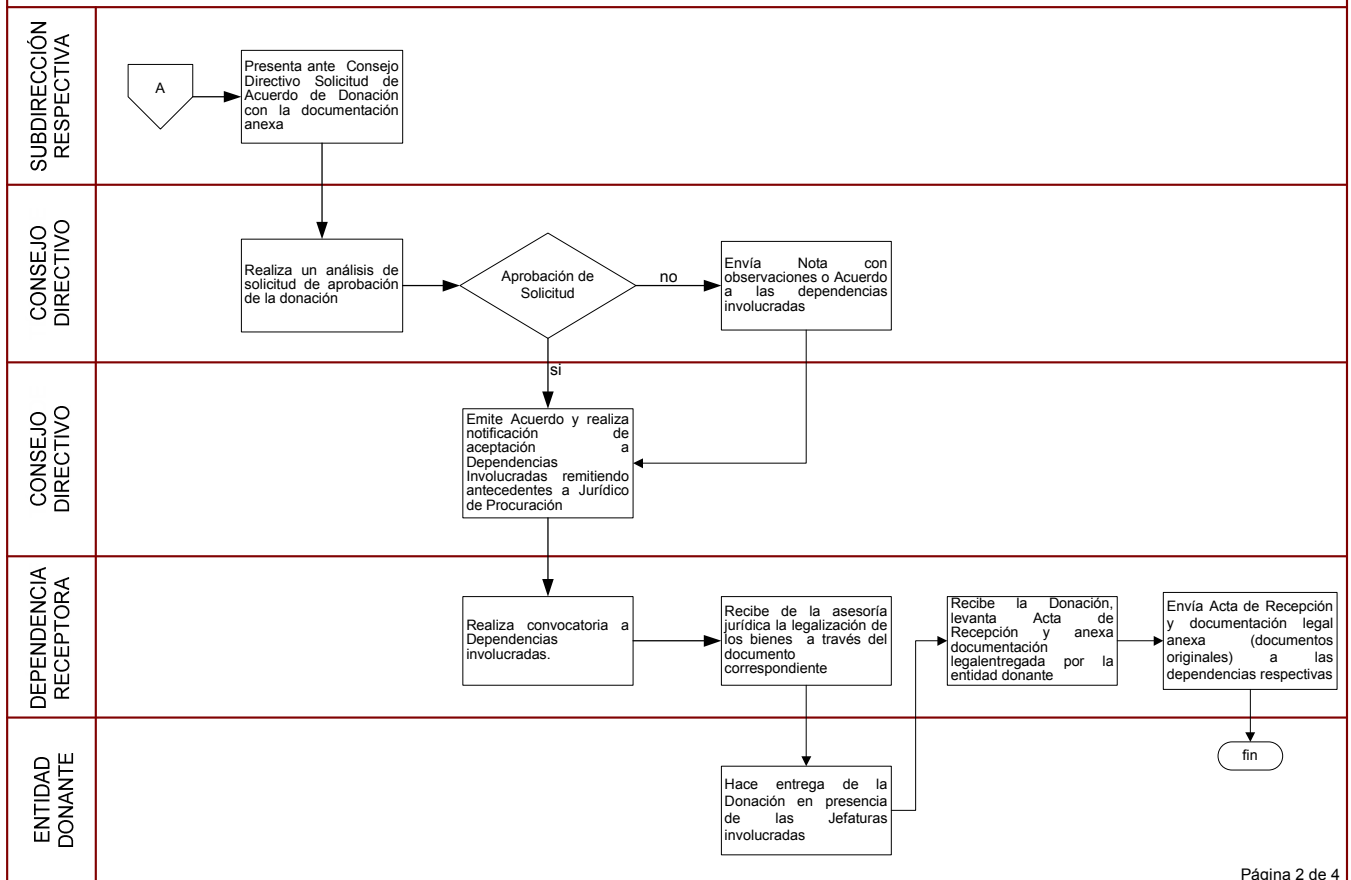
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES

Dependencia:

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN



Página 2 de 4

Fecha Creación: Noviembre - 2005

Fecha Modificación: Agosto-2007

COD: MNPA20070800002

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 14 de 24

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



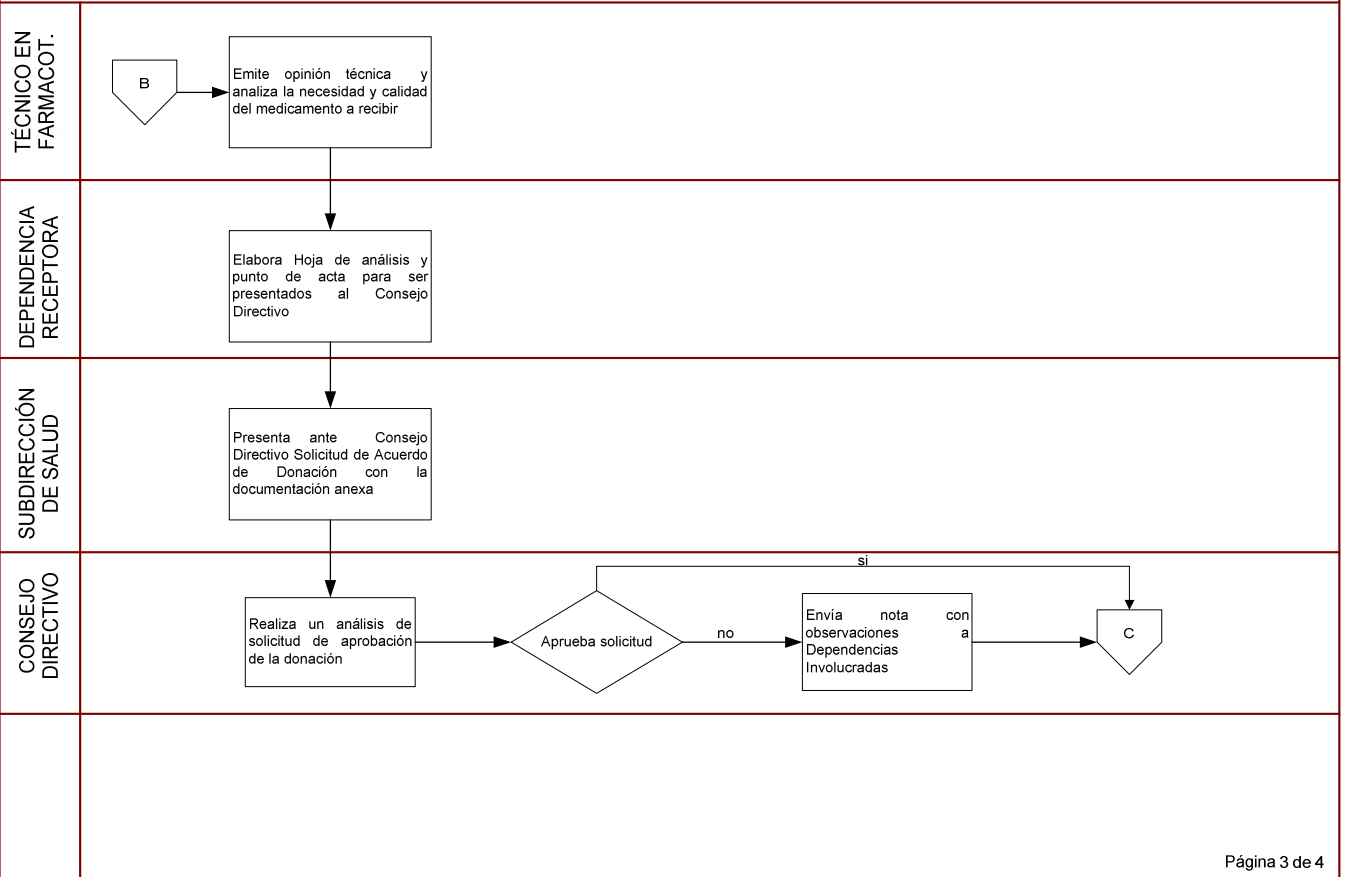
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES

Dependencia:

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN



Página 3 de 4

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



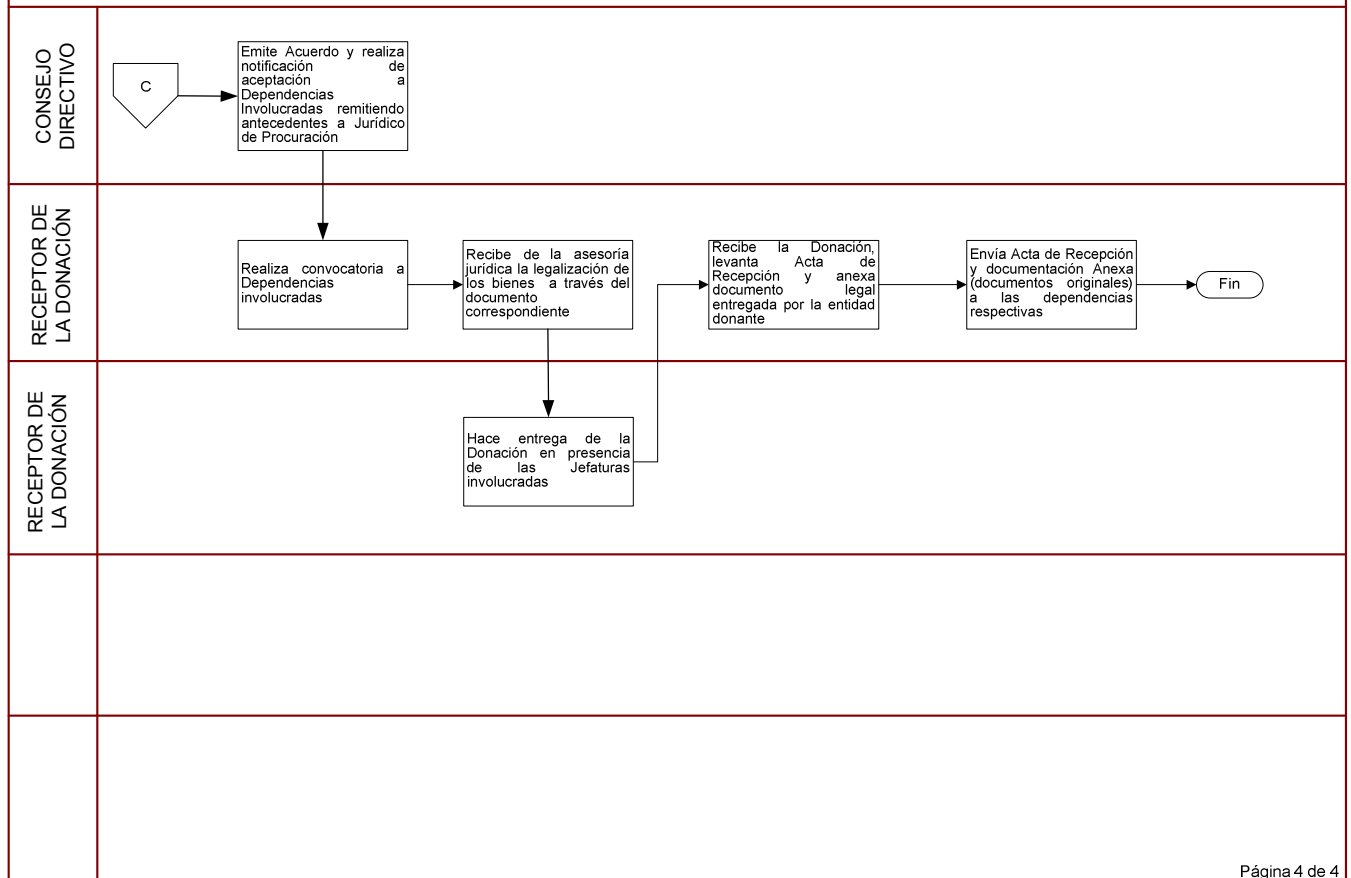
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES

Dependencia:

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL



PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN



Página 4 de 4

Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto-2007	COD: MNPA20070800002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 16 de 24

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

3.3 PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE BIENES A DONAR

3.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Entidad Solicitante

1. Elabora una Solicitud de Donación dirigida a la Autoridad correspondiente (donde se encuentra el bien a donar) en Centros de Atención, Oficinas Administrativas, Almacenes Generales o Dirección General.

Dependencia Donante

2. Solicita autorización de entrega de Donación a la Subdirección correspondiente.

Subdirección Respectiva

3. Solicita opinión técnica y opinión de necesidades institucionales.
4. Si la solicitud no es aceptada, notifica la no aceptación de la donación.
5. Si la solicitud es aceptada, solicita información específica del bien a donar (Activo Fijo ó Control de Farmacias e Insumos Médicos/Farmacoterapia).

Analista de Activo Fijo

6. Si es activo fijo, proporciona información específica del bien a donar (fecha de compra, valor de compra, valor depreciado y valor de libro).

Dependencia Donante

7. Conforme a la opinión de Activo Fijo, elabora la Hoja de análisis y punto de acta de acuerdo al Consejo Directivo.
8. Adjunta la opinión respectiva con la solicitud y la envía a Secretaría General para presentarlos ante el Consejo Directivo.

Subdirección Respectiva

9. Presenta ante Consejo Directivo Solicitud de Acuerdo de Donación con la documentación anexa la solicitud de la donación y opiniones (cuando proceda) de las diferentes áreas.

Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto-2007	COD: MNPA20070800002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 17 de 24

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Consejo Directivo

10. Realiza un análisis de solicitud de aprobación de la donación, basado en diagnósticos previos de las dependencias involucradas.
11. Si no se aprueba la Solicitud, envía Nota con observaciones o Acuerdo a las dependencias involucradas quienes a la vez deberán emitir una Notificación escrita de no aceptación a la Entidad Donante.
12. Si la Solicitud de Donación es aprobada, emite Acuerdo de Consejo Directivo y realiza notificación de aceptación a las áreas involucradas remitiendo antecedentes a Jurídico de Procuración para que se elabore el documento legal respectivo.

Dependencia Donante

13. Al recibir acuerdo del Consejo Directivo, realiza convocatoria a Dependencias involucradas (Contabilidad, Control de Costos e Informática) y a la Receptora de la Donación para ultimar detalles.
14. Recibe de la Asesoría Jurídica de Procuración la legalización de los bienes a través del documento correspondiente.
15. Entrega la Donación en presencia de las áreas involucradas a la Entidad Receptora.
16. Levanta acta y anexa documentación entregada

Receptor de la Donación

17. Recibe Donación y copia de documentación legal.

Dependencia Donante

18. Realiza una Notificación de la Donación entregada.
19. Envía Acta de Recepción y Documentación anexa (documentos originales) a la Sección Contabilidad Institucional y copias a Control de Inventarios, Sección Control de Costos, Sección Activo Fijo u otras Dependencias que intervengan **finalizando el procedimiento de entrega de donaciones de activo fijo.**

Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto-2007	COD: MNPA20070800002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 18 de 24

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

Control de Farmacias e Insumos Médicos/Farmacoterapia

20. Si es medicamento o Insumo Médico, emite opinión técnica de la disponibilidad real del medicamento o del insumo médico y analiza disponibilidad, rotación, necesidad en el ISSS y estado de los mismos.

Dependencia Donante

21. Conforme a la opinión de Control de Farmacias e Insumos Médicos/Farmacoterapia, elabora la Hoja de análisis y punto de acta de acuerdo al Consejo Directivo.
22. Adjunta la opinión respectiva con la solicitud y visto bueno de la Donación y la envía a la Subdirección respectiva para presentarlos ante el Consejo Directivo.

Subdirección de Salud

23. Presenta ante Consejo Directivo Solicitud de Acuerdo de Donación con la documentación anexa, la solicitud de la donación y opiniones de las diferentes áreas).

Consejo Directivo

24. Realiza un análisis de solicitud de aprobación de la donación, basado en diagnósticos previos de las dependencias involucradas.
25. Si no se aprueba la Solicitud, envía Nota con observaciones o Acuerdo a las dependencias involucradas quienes a la vez deberán emitir una Notificación escrita de no aceptación a la Entidad Donante.
26. Si la Solicitud de Donación es aprobada, emite Acuerdo de Consejo Directivo y realiza notificación de aceptación a las áreas involucradas remitiendo antecedentes a Jurídico de Procuración para que se elabore el documento legal respectivo.

Dependencia Donante

27. Al recibir acuerdo del Consejo Directivo, realiza convocatoria a Dependencias involucradas (Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos, Farmacoterapia, Control de Inventarios) y a la Receptora de la Donación para ultimar detalles.
28. Recibe de la Asesoría Jurídica de Procuración el documento legal de los bienes a través del documento correspondiente.

Fecha Creación: Noviembre - 2005	Fecha Modificación: Agosto-2007	COD: MNPA20070800002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 19 de 24

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES

Dependencia:

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

29. Entrega la Donación en presencia de las áreas involucradas a la Entidad Receptora.

30. Levanta acta y anexa documentación entregada

Receptor de la Donación

31. Recibe Donación.

Dependencia Donante

32. Realiza una Notificación de la Donación entregada.

33. Envía Acta de Recepción y Documentación anexa (documentos originales) a la Sección Contabilidad Institucional y copias a Control de Farmacias e Insumos Médicos, Control de Inventarios, Almacenes del ISSS u otra Dependencia involucrada.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

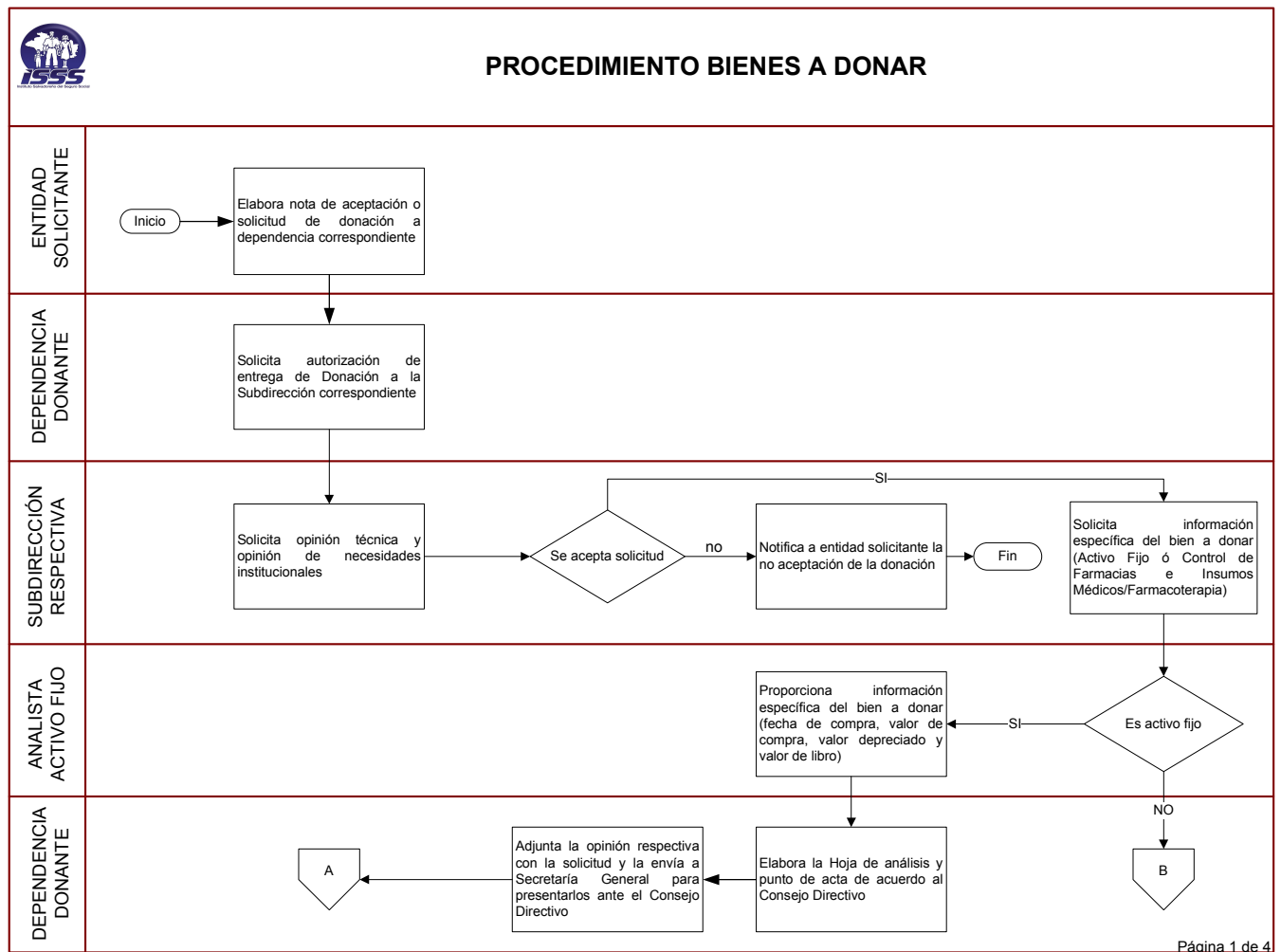
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES



Dependencia:

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

3.3.2 DIAGRAMA DE FLUJOS



Fecha Creación: Noviembre - 2005

Fecha Modificación: Agosto-2007

COD: MNPA20070800002

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 21 de 24

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



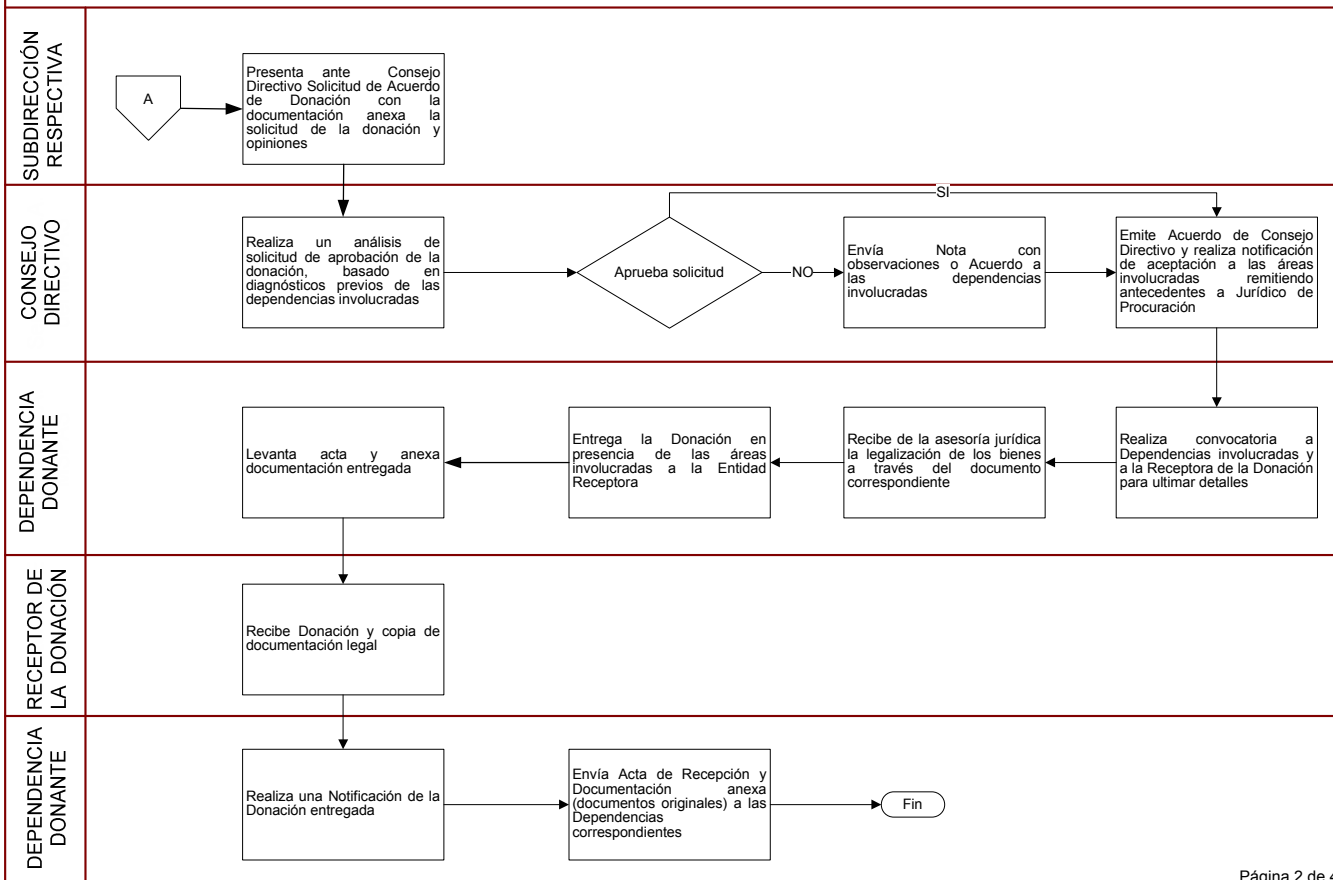
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES

Dependencia:

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL



PROCEDIMIENTO BIENES A DONAR



Página 2 de 4

Fecha Creación: Noviembre - 2005

Fecha Modificación: Agosto-2007

COD: MNPA20070800002

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 22 de 24

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



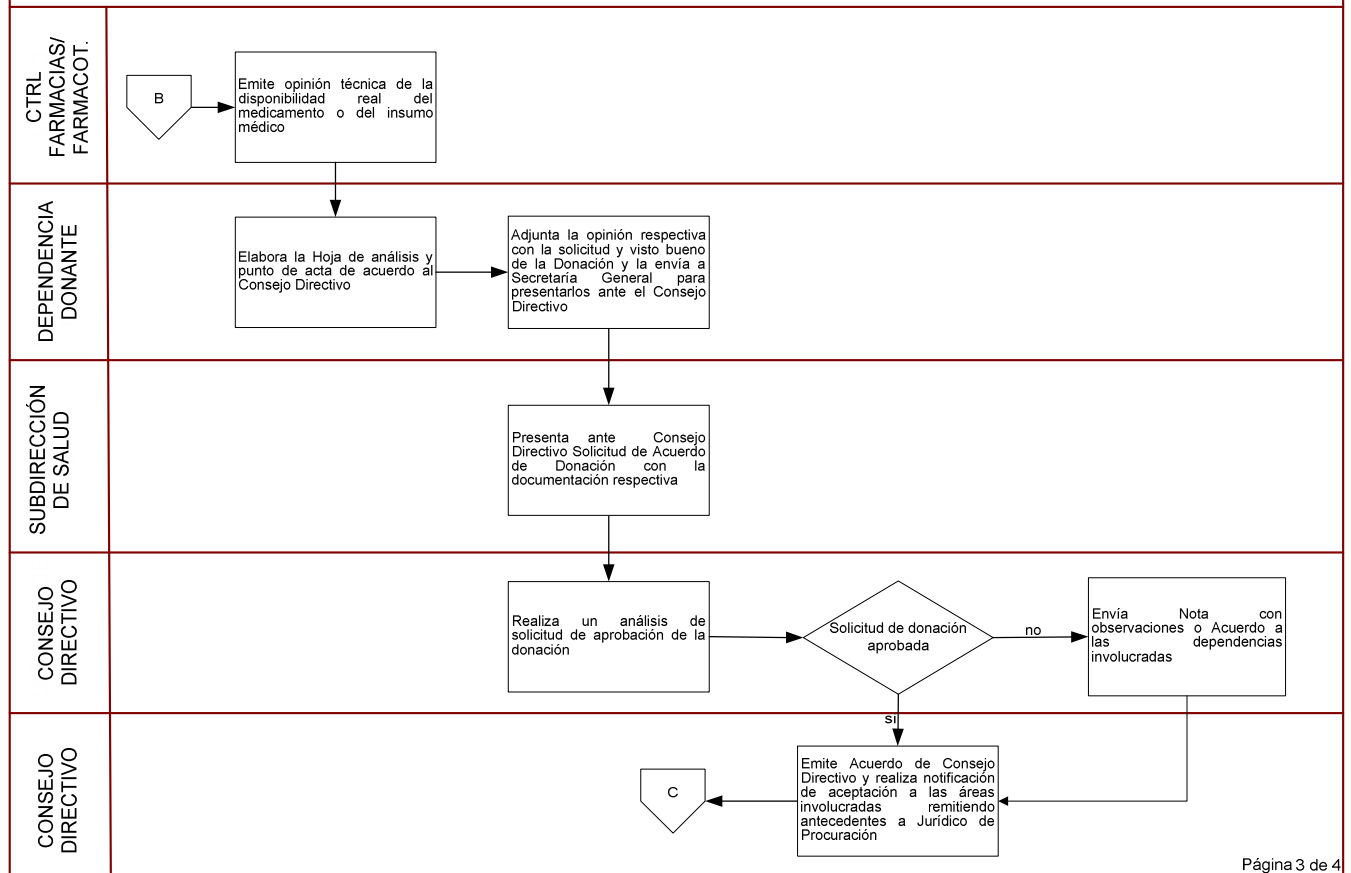
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES

Dependencia:

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL



PROCEDIMIENTO BIENES A DONAR



Página 3 de 4

Fecha Creación: Noviembre - 2005

Fecha Modificación: Agosto-2007

COD: MNPA20070800002

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 23 de 24

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



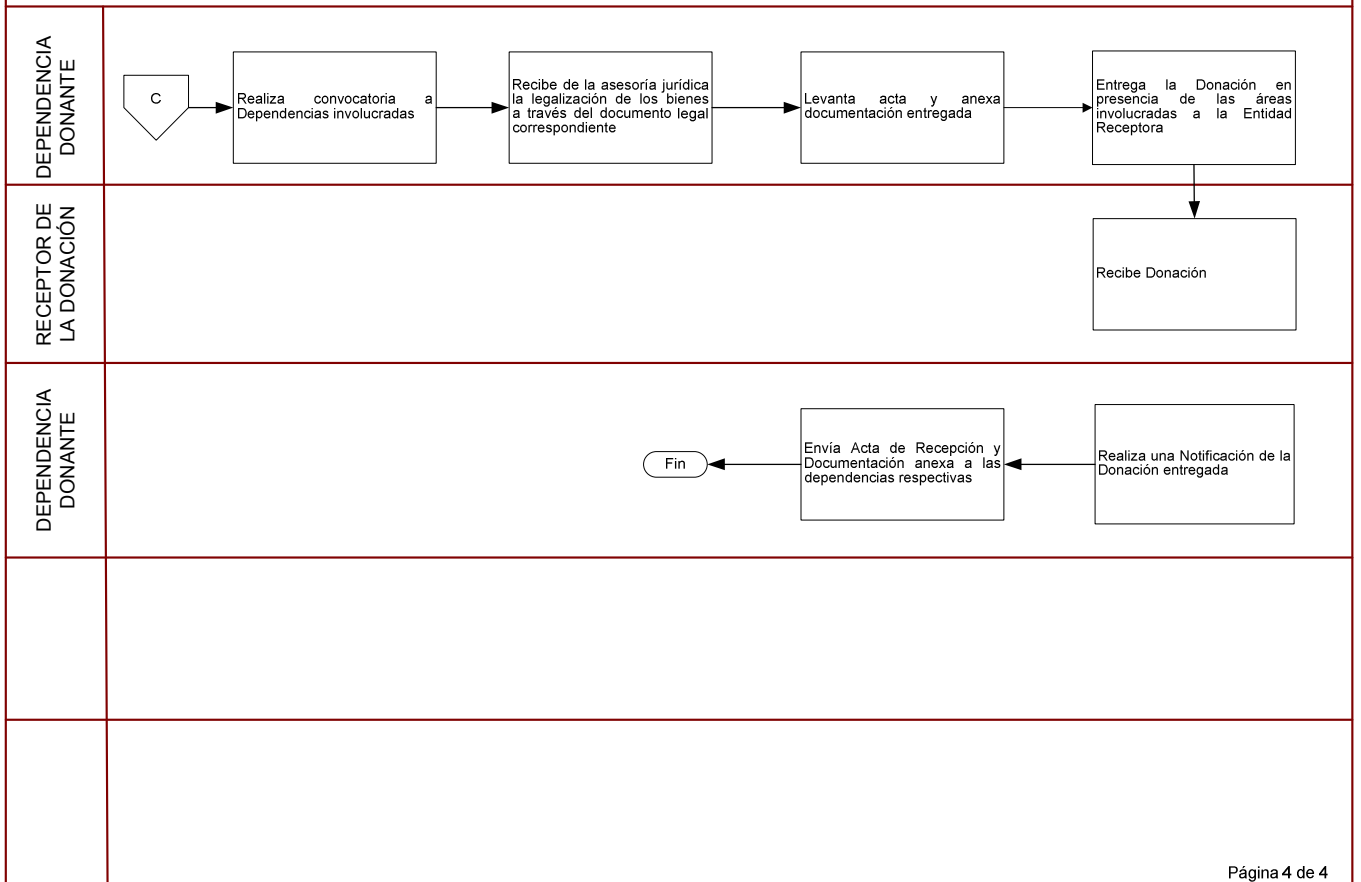
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DONACIONES

Dependencia:

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL



PROCEDIMIENTO BIENES A DONAR



Página 4 de 4

Fecha Creación: Noviembre - 2005

Fecha Modificación: Agosto-2007

COD: MNPA20070800002

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página 24 de 24