



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ALMACENES LOCALES

Octubre 2008

SUBDIRECCIÓN DE SALUD

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ALMACENES LOCALES



Dependencia:
INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL



HOJA DE APROBACIÓN
ALMACENES LOCALES

Fecha de Elaboración: Octubre 2008

AUTORIZADO POR:

Dr. José E. Ayilés Flores
Subdirector de Salud



Ing. Rau Rivas Montalvo
Jefe División Desarrollo y Planificación
Institucional



REVISADO POR:

Lcda. Norma de Cáceres
Jefe Almacén HMQ-Oncológico



Lcda. María Alicia Arévalo de Pineda
Jefe Almacén Regional San Miguel



Lcda. Ana Deisi de Arteaga
Jefe Almacén Hospital General



Sra. Ana Gladis de López
Jefe Almacén Policlínico Arce



Sr. Leonel Menéndez
Jefe Almacén HMQ-Oncológico



Lic. Alexander Córdova
Jefe Almacén Hospital Amatepec



Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS20081000001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 2 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ALMACENES LOCALES



Dependencia:
INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

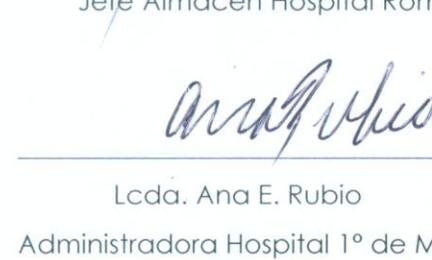



Lic. Jorge Alfaro
Jefe Almacén Hospital Roma




Sr. Miguel Ángel Torres
Jefe Hospital Regional Santa Ana




Lcda. Ana E. Rubio
Administradora Hospital 1º de Mayo




Sr. Israel López
Jefe Almacén Consultorio de Especialidades

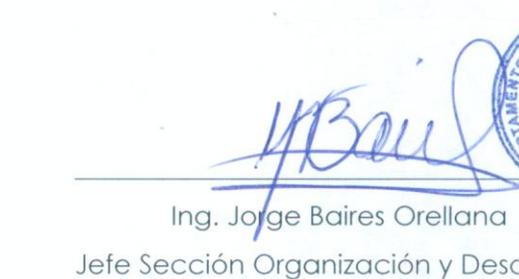



Sra. Ana Paula Mejía
Jefe Almacén Unidad Médica Atlacatl




Lcda. Beatriz Estrada de Carbajal
Jefe Depto Desarrollo Institucional




Ing. Jorge Baires Orellana
Jefe Sección Organización y Desarrollo



ELABORADO POR:


Lic. Ricardo Trujillo
Analista de Procesos Institucionales



Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS20081000001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 3 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

**REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ALMACENES LOCALES
VERSIÓN 0.0**

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Hospital 1° de Mayo	Lic. Ricardo Trujillo	Dr. José E. Avilés
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Enero 2008	Septiembre 2008	Noviembre 2008

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN

--

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN

--

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS20081000001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 4 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

CONTENIDO

HOJA DE APROBACIÓN	2
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ALMACENES LOCALES	4
CONTENIDO	5
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	6
1. INTRODUCCIÓN	6
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	6
3. OBJETIVO DEL MANUAL	7
4. MARCO LEGAL	7
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	8
1. PROCESO ALMACENES LOCALES	8
1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	8
1.2. OBJETIVO GENERAL	8
1.3. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS	8
1.4 NORMAS GENERALES	9
1.5 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE PRODUCTO EN ALMACENES LOCALES	10
1.6 PROCEDIMIENTO DESPACHO DE PRODUCTOS EN ALMACÉN	14
1.7 PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE REQUISICIÓN ENVÍO SUMINISTRO	18
1.8 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS DEVUELTOS POR LOS SERVICIOS	20
1.9 PROCEDIMIENTO REPORTE DE PRODUCTOS PRÓXIMOS A VENCER Ó DETERIORADOS	22
1.10 PROCEDIMIENTO DESCARGO DE KARDEX	24
1.11 PROCEDIMIENTO DESPACHO DE INSUMOS MÉDICOS A PACIENTES POR MEDIO DE VALES DE CONSUMO	26
1.12 PROCEDIMIENTO POR TRASPASO DE PRODUCTOS ENTRE DEPENDENCIAS DEL ISSS	28

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS2008100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 5 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
	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 Específicas del ISSS; 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 contará

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS2008100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 6 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

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.

4. MARCO LEGAL

NTCIE ISSS Mayo 2008

CAPÍTULO III

ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos.

Art. 48 al 51

CAPÍTULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la marcha

Art. 102

Acuerdo de Dirección General N° 2008-01-0026

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

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS2008100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 7 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. PROCESO ALMACENES LOCALES

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Como parte del proceso de modernización de la Institución, se presenta el proceso ALMACENES LOCALES, que tiene como finalidad el establecer un buen funcionamiento de los almacenes locales a nivel nacional.

Dicho proceso contribuirá además a establecer las diferencias entre los procesos oficiales y los actuales a fin de estandarizar el funcionamiento de todos los almacenes locales.

1.2. OBJETIVO GENERAL

Garantizar el efectivo funcionamiento de los almacenes locales a nivel nacional

1.3. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

1. RECEPCIÓN DE PRODUCTO EN ALMACENES LOCALES
2. DESPACHO DE PRODUCTOS EN ALMACÉN
3. PREPARACIÓN DE REQUISICIÓN ENVÍO SUMINISTRO
4. RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS DEVUELTOS POR LOS SERVICIOS
5. REPORTE DE PRODUCTOS PRÓXIMOS A VENCER Ó DETERIORADOS
6. DESCARGO DE KARDEX
7. CONTROL DE EXISTENCIAS
8. DESPACHO DE INSUMOS MÉDICOS A PACIENTES POR MEDIO DE VALES DE CONSUMO
9. TRASPASOS DE PRODUCTOS ENTRE DEPENDENCIAS DEL ISSS

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS2008100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 8 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

1.4 NORMAS GENERALES

1. El personal de las dependencias involucradas en este procedimiento tendrá la responsabilidad en dar fiel cumplimiento a lo establecido en el presente documento.
2. El proceso será de aplicación en todos los Almacenes Locales que custodian bienes de los Centros de Atención.
3. El Jefe del Almacén será el responsable de mantener los bienes en buen estado y revisarlos periódicamente para detectar productos vencidos, daños y diferencias de inventario.
4. El Jefe del Almacén deberá revisar mensualmente las existencias de productos con período de estabilidad restringido para que sean utilizados antes de la fecha de vencimiento. Así mismo llevará control de las cartas compromisos para gestionar su cambio, en caso que aplique.
5. El Jefe de cada Almacén será el responsable de controlar los niveles de existencia de productos para informar sobre el desabastecimiento realizando gestiones que minimicen su impacto, tomando como referencia el promedio de pedido, ó el nivel del stock institucional.
6. El Jefe de Almacén deberá establecer stocks mínimos y máximos de existencias.
7. El Auxiliar de Estantería encargado de marbete, deberá informar al Jefe de Almacén cuando las existencias de los insumos médico quirúrgicos y artículos generales, estén llegando al stock mínimo.
8. Todo Almacén deberá realizar inventarios selectivos de los Productos bajo su custodia en forma semestral, llevando archivo de dicho control.
9. Todo Almacén deberá realizar inventarios totales de los Productos bajo su custodia en forma anual, como mínimo.
10. El Registro de Existencias de Productos deberá mantenerse permanentemente actualizado y de existir inconvenientes se deberá tener el control de los documentos no aplicados.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS2008100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 9 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

11. Las personas que intervienen en el proceso de Suministros deberán cumplir con los requisitos establecidos en otros procesos, cuando efectúen operaciones que tengan relación con ellos.

1.5 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE PRODUCTO EN ALMACENES LOCALES

1.5.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La recepción productos se da por dos formas:
 - a) Productos que se reciben de Secciones de Almacenamiento de Medicamentos, Artículos Generales, Equipo e Insumos Médicos.
 - b) Productos que se reciben a través de entregas locales en los Centros de Atención.

2. Para toda recepción de productos deberá tomarse en cuenta las Normas de Recepción establecidas por ACABI.

3. Para la recepción y almacenamiento de los productos se debe verificar que la viñeta del empaque colectivo se rotule en forma clara y conteniendo entre otros lo siguiente:
 - a) Nombre del Suministrante y nombre del fabricante.
 - b) Nombre del producto.
 - c) Marca, Modelo, Serie.
 - d) No. de lote.
 - e) Fecha de fabricación.
 - f) Fecha de vencimiento (conforme a lo descrito en el Contrato).
 - g) País de fabricación.
 - h) Código del producto (según Listados Oficiales del ISSS).
 - i) Cantidad de unidades que contiene el empaque secundario y colectivo.
 - j) Número de Contrato y/u orden de compra.
 - k) Condiciones de Almacenamiento (temperatura, humedad, estibamiento, luz, etc.)
 - l) Deberá tener la leyenda "Propiedad del ISSS, prohibida su venta".
 - m) Rotular en el embalaje o empaque colectivo, el número de licitación, compra directa o libre gestión con la que se realizó la adquisición.

4. El producto debe ser empacado en cajas o bolsas de tamaño uniforme, adecuada al producto que contienen, en buen estado y que no excedan de 30 libras de peso para facilitar su manipulación y almacenamiento.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS2008100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 10 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

5. Cuando los productos presenten problemas de calidad se deberá informar al Suministrante el mismo día de la recepción para que realice el cambio correspondiente. Si el Suministrante no puede corregir el problema en ese mismo día, el responsable de la recepción, deberá informar vía telefónica ese mismo día a ACABI, y posteriormente confirmarlo por escrito, en un lapso no mayor de 2 días hábiles según procedimiento de rechazos. El Jefe del Almacén recibirá una Notificación por correo electrónico del Rechazo o Reporte de Defecto de Calidad de productos emitida por ACABI.
6. El Acta de Recepción deberá enumerarse correlativamente para realizar los controles de ingresos de los productos. Para la entrega de los productos el Suministrante deberá presentar la Factura duplicado cliente (original y 4 copias, copia de contrato u orden de compra), la que será firmada por el Jefe del Almacén o la persona autorizada para la recepción formal de los productos.
7. Una vez ingresados los productos deberán ser almacenados, colocándolos en espacio adecuado en forma ordenada y clasificada, respetando las temperaturas estipuladas por el fabricante.
8. En los documentos de la recepción y en las entregas locales, la Secretaria previa firma del Jefe de Almacén, deberá enviar al Encargado de Monitoreo de Contratos, una copia del Acta de Recepción y de la Factura para realizar la actualización del Contrato u expediente respectivo.
9. Toda requisición envío-suministro, deberá ser elaborada de acuerdo a cada cuenta: insumo quirúrgico, laboratorio clínico, artículos generales y odontología y al orden correlativo de los códigos.

1.5.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Suministrante

1. Se Presenta en Almacén con el producto a entregar y con copia del Contrato u orden de compra, Factura (Duplicado Cliente, 4 copias) y se los entrega al Encargado de Recepción del Almacén.

Auxiliar de Estantería/Encargado de Recepción/Jefe de Almacén

2. Recibe del Suministrante la Documentación y la revisa.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS2008100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 11 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

3. Revisa las especificaciones técnicas del producto según Contrato u Orden de Compra, Facturas y la Certificación de análisis (cuando aplique).
4. Si el producto no está conforme a lo contratado, elabora en sistema acta de no recepción.
5. Obtiene la firma, nombre y sello del Suministrante en el Acta de no recepción con las observaciones correspondientes.
6. Entrega original del Acta de no Recepción y devuelve documentación descrita en numeral 1.
7. Envía copias del acta a Sección Monitoreo de Contratos y ACABI.
8. Si el producto está conforme a las especificaciones, elabora en el sistema el Acta de Recepción y la imprime (original y 4 copias).
9. Obtiene la firma, nombre y el sello del Suministrante en el Acta de Recepción.
10. Entrega al Suministrante el original del Acta de Recepción y factura duplicado cliente.

Encargado de Recepción

11. Firma y sella original de acta y factura duplicado cliente.

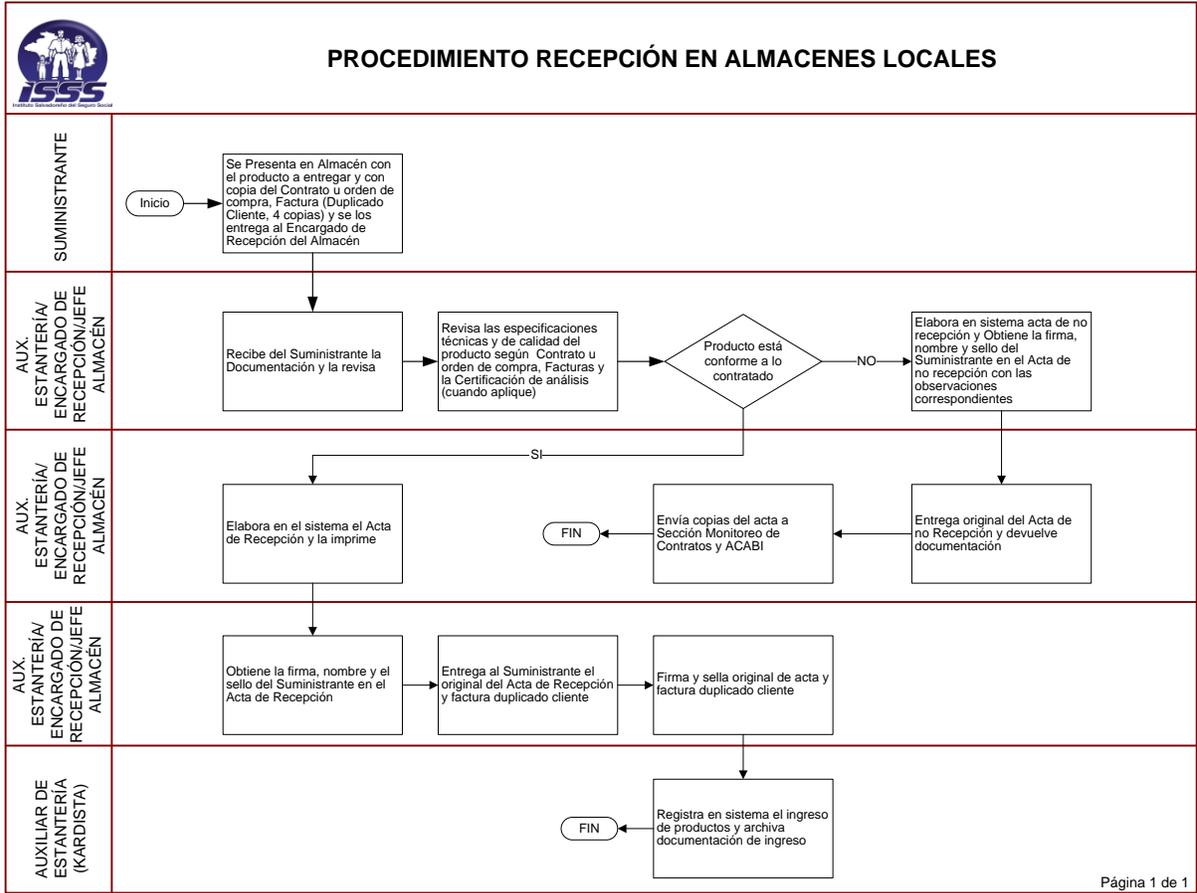
Kardista

12. Registra en sistema el ingreso de productos y archiva documentación de ingreso.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS20081000001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 12 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	

1.5 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS2008100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 13 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

1.6 PROCEDIMIENTO DESPACHO DE PRODUCTOS EN ALMACÉN

1.6.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Los Almacenes Locales deberán verificar mensual y anualmente los consumo de acuerdo a los listados oficiales del ISSS, para actualizarlos, ya sea incrementando cantidades, disminuyendo, o eliminando según sea el caso, con base a las necesidades establecidas proyectadas para el año.
2. Es responsabilidad de cada Almacén mantener los productos en buen estado para dispensarlos en forma adecuada y oportuna a todos los solicitantes.
3. Toda solicitud de productos, debe realizarse a través de una Requisición Interna, la cual deberá cumplir con las indicaciones establecidas en la normativa de los documentos que afectan las existencias de consumo de la Sección Control de Inventarios.
4. Las Requisiciones Internas serán recibidas en el Almacén por la Secretaria u otra persona designada por la Jefatura.
5. La Requisición Interna debe estar autorizada por todas las instancias respectivas, para que tenga validez.
6. Todas las Requisiciones Internas, deben contener: Centro de Costo, nombre, firma, fecha y sello de quien solicita, despacha, autoriza y recibe.
7. Todas las Requisiciones de productos deben detallar la descripción del producto, código y presentación según los listados oficiales del ISSS.
8. En la etapa de preparación del pedido se deberá verificar y seleccionar el lote y el vencimiento de los productos, tomando en cuenta las fechas próximas a vencer utilizando el Sistema PEPS (Primera Entrada Primera Salida, cuando no existiere una entrega con menor fecha de vencimiento) y/o Stocks mínimos y máximos. En el caso de contar con una aplicación informática se deberá de manejar según el lote sugerido y cualquier inconsistencia contra lo físico, deberá ser informado y corregido en la aplicación, llevándose control de dichos cambios.
9. El Jefe de Almacén será el responsable de revisar y autorizar todas las Requisiciones Internas entregadas al Solicitante.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS2008100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 14 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

10. El Servicio o Departamento que recibe los productos deberá verificar que lo que reciba en forma física esté de acuerdo a lo que especifica la requisición interna.

1.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Servicios

1. Envían requisiciones internas de artículos generales y de insumos médico-quirúrgico para autorización de Director de Centro de Atención o Designado.
2. Una vez autorizada la requisición, la envía a Almacén.

Jefe Almacén/Auxiliar de Estantería/Secretaria

3. Recibe requisición interna de artículos generales e insumos médico quirúrgico, sella de recibido en libro, coloca la hora y la fecha en la esquina superior derecha tanto en la requisición interna original como en las 3 copias.
4. Entrega requisición interna para preparación.

Jefe Almacén

5. Revisa las cantidades de acuerdo a lo que el servicio consume y a las existencias de almacén.
6. Autoriza requisición y la envía para que sea despachada.

Auxiliar de Estantería

7. Prepara insumos autorizados y completa en la requisición la cantidad despachada
8. Notifica al servicio solicitante para que retire los insumos solicitados.
9. Descarga cantidades despachadas en marbete correspondiente y envía original y copia al Kardista.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS2008100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 15 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

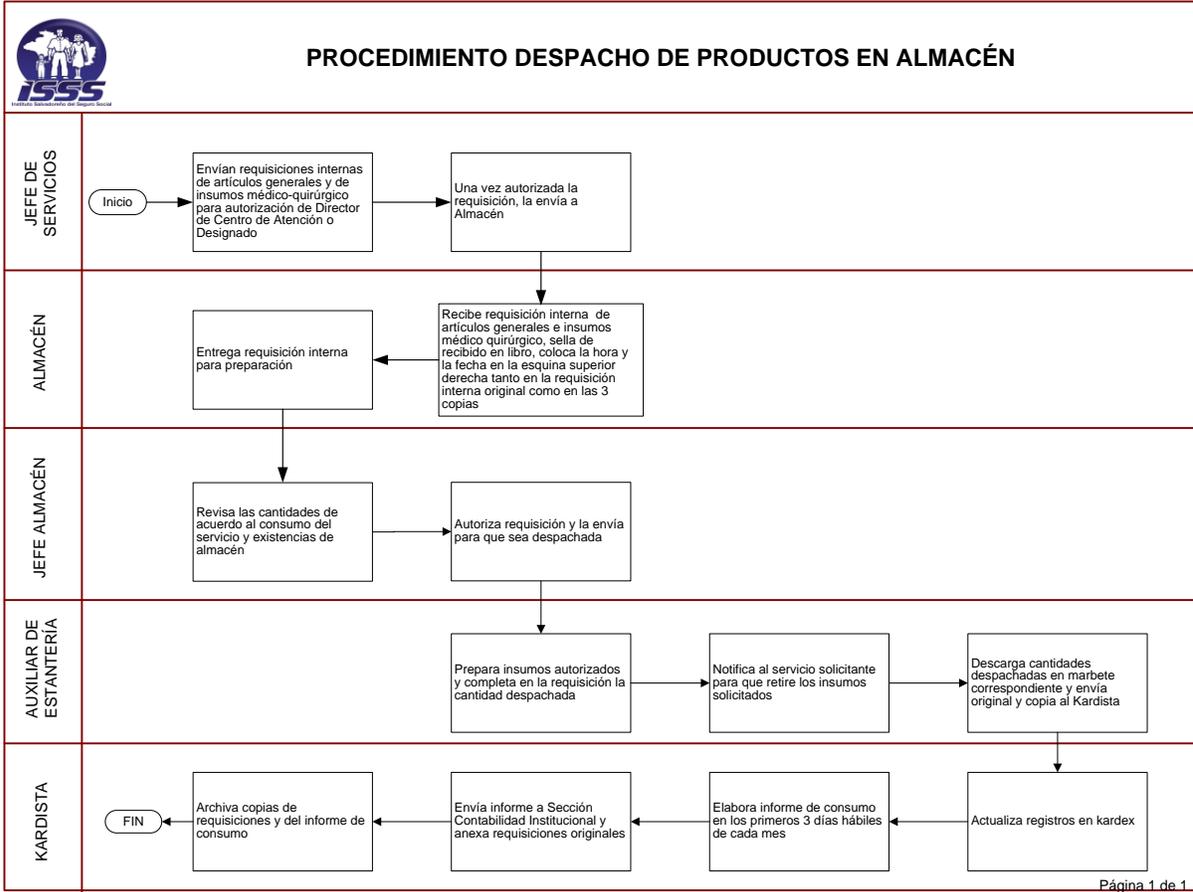
Kardista

10. Actualiza registros en kardex.
11. Elabora informe de consumo en los primeros 3 días hábiles de cada mes.
12. Envía informe a Sección Contabilidad Institucional y anexa requisiciones originales.
13. Archiva copias de requisiciones y del informe de consumo.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS2008100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 16 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL	

1.6.3 DIAGRAMA DE FLUJOS



Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS2008100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 17 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

1.7 PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DE REQUISICIÓN ENVÍO SUMINISTRO

1.7.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Auxiliar de Estantería deberá revisar periódicamente los stocks mínimos y máximos para evitar desabastecimientos o sobre abastecimientos de códigos y deberá informarlo al Jefe Inmediato.
2. El encargado de bodega de laboratorio clínico deberá realizar los pedidos mensuales de los insumos de laboratorio clínico.
3. La requisición envío-suministro, deberá ser elaborada en original y 2 copias.

1.7.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar de Estantería

1. En base a lo planificado y lo que está en existencia, realiza listado con los códigos a solicitar detallando consumo mensual y existencias.
2. Traslada listado con los códigos a solicitar a Jefe de Almacén.

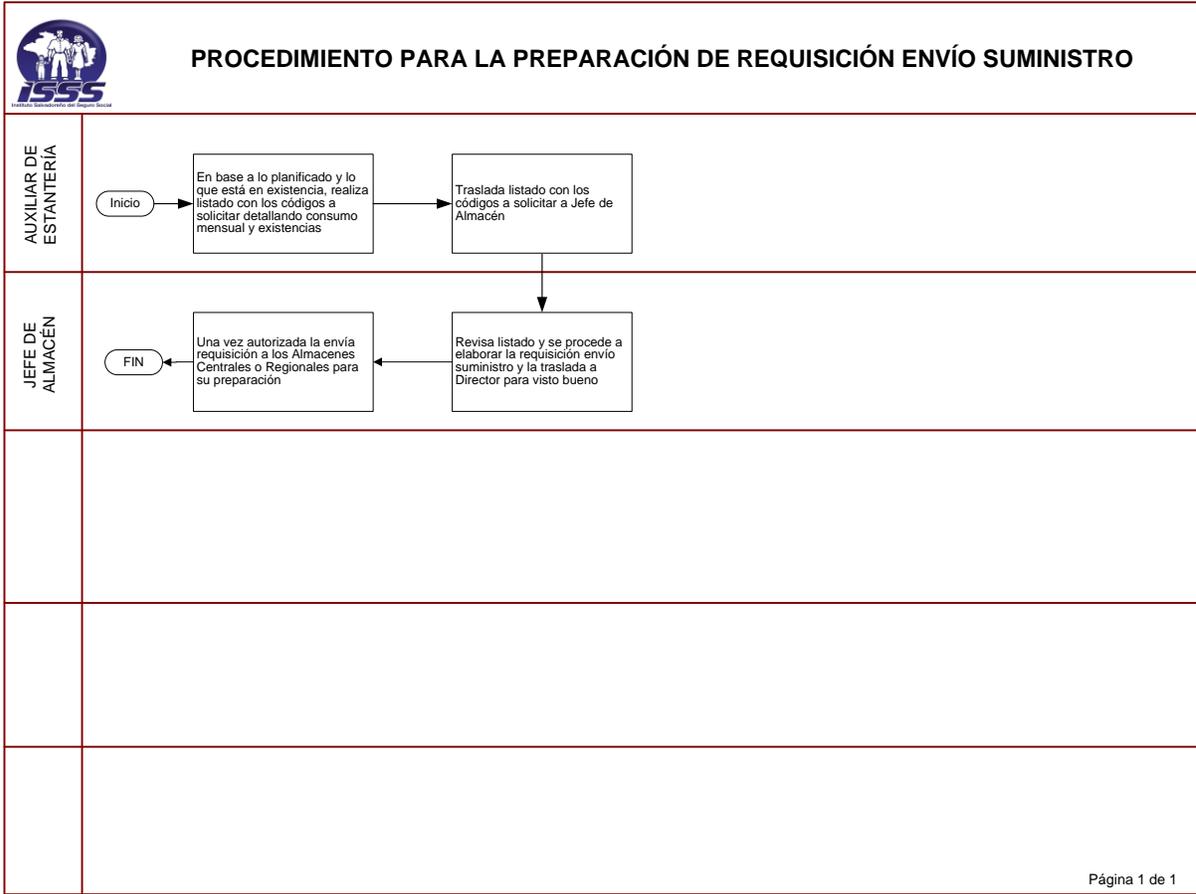
Jefe de Almacén

3. Revisa listado y se procede a elaborar la requisición envío suministro y la traslada a Director para visto bueno.
4. Una vez autorizada la envía requisición a los Almacenes Centrales o Regionales para su preparación.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS2008100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 18 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

1.7.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS2008100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 19 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

1.8 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS DEVUELTOS POR LOS SERVICIOS

1.8.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Los productos devueltos al Almacén Local deberán estar en perfectas condiciones, no dañados, no vencidos y deberán estar en su empaque original.

1.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Servicio

1. Entrega formulario de devolución de mercadería de productos en original y 3 copias y productos a devolver.

Auxiliar de Estantería

2. Coloca productos en bodega y registra en marbete.
3. Entrega copia de devolución de productos a los servicios.
4. Traslada documento original y copia a Kardista.

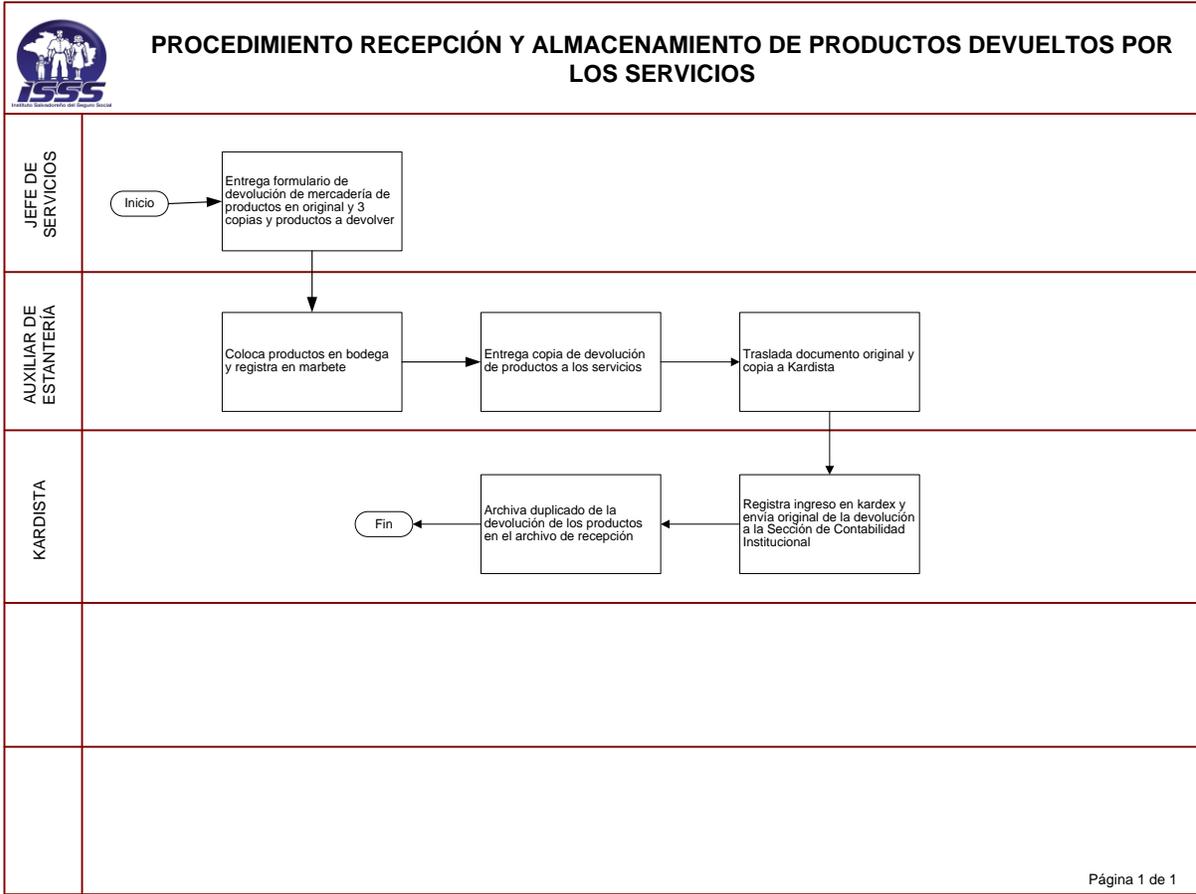
Kardista

5. Registra ingreso en kardex.
6. Envía original de la devolución a la Sección de Contabilidad Institucional.
7. Archiva duplicado de la devolución de los productos en el archivo de recepción.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS2008100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 20 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

1.8.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS2008100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 21 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

1.9 PROCEDIMIENTO REPORTE DE PRODUCTOS PRÓXIMOS A VENCER Ó DETERIORADOS

1.9.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Jefe de Almacén deberá mantener un inventario actualizado por lotes y fechas de vencimiento para detectar productos próximos a vencer o deteriorados.
2. El Auxiliar de Estantería será igualmente responsable de la custodia y rotación de las existencias en el Almacén.
3. Para todo producto próximo a vencer que tiene carta compromiso vigente, el Jefe de Almacén deberá realizar la gestión de cambio con el Suministrante.
4. Los productos vencidos o deteriorados deberán reportarse a la Comisión de Descarte del ISSS.

1.9.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar de Estantería

1. Revisa el inventario para detectar Productos próximos a vencer, dañados o deteriorados.
2. Elabora de forma manual, el listado de Productos próximos a vencer, dañados o deteriorados.
3. Transfiere Productos vencidos, dañados o deteriorados al área definida para los mismos.

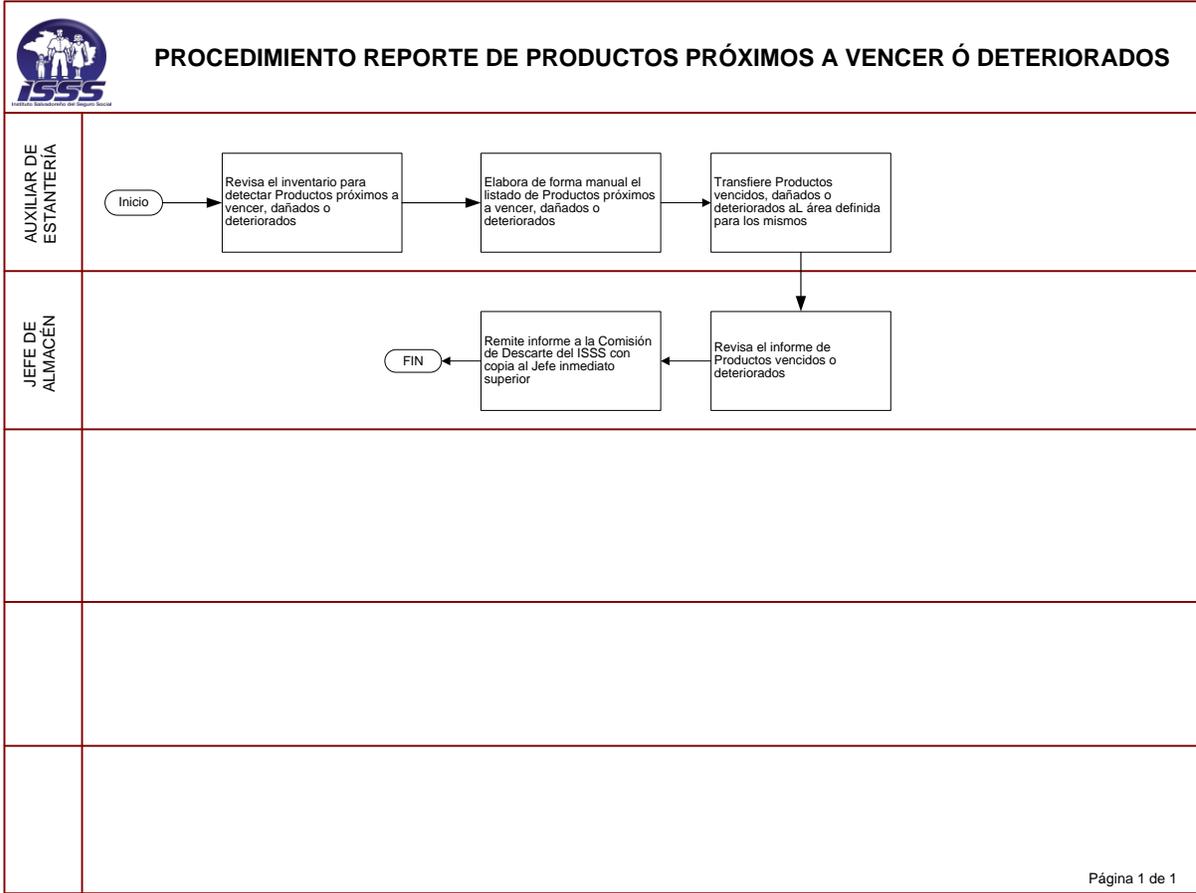
Jefe de Almacén

4. Revisa el informe de Productos vencidos o deteriorados y lo remite a la Comisión de Descarte del ISSS con copia al Jefe inmediato superior.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS2008100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 22 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

1.9.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS2008100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 23 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

1.10 PROCEDIMIENTO DESCARGO DE KARDEX

1.10.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Bajo ninguna circunstancia se le deberá dar salida de Kardex a los saldos de existencias vencidas, averiadas y deterioradas, sino existe la respectiva acta de destrucción o incineración de los mismos.
2. Para términos de Control de Existencias, el reporte que tendrá validez a nivel de Almacenes Locales, será el kardex Mecanizado.
3. Todo movimiento de entrada y salida deberá estar amparada a un documento, debidamente autorizado.
4. Todo movimiento de entrada y salida deberá ser revisado contra reporte de kardex.
5. El Kardista ó quien realice dicha función deberá tener control del archivo de la información dentro del período que la ley establece; así como de la remisión del mismo cuando se envié a archivo.
6. Para cualquier requerimiento de Auditoria el Kardista ó quien realice dicha función siempre deberá contar con el reporte de faltante y sobrante por cada Inventario; así como los documentos de desvanecimiento o cancelación del mismo.
7. Todo Almacén Local que presente reporte de consumos, deberán cumplir con la remisión de dicho reporte según lo dispuesto por la Sección de Contabilidad Institucional.
8. El kardex deberá ser completamente legible y de existir ajustes deberá estar debidamente documentado.

1.10.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Kardista

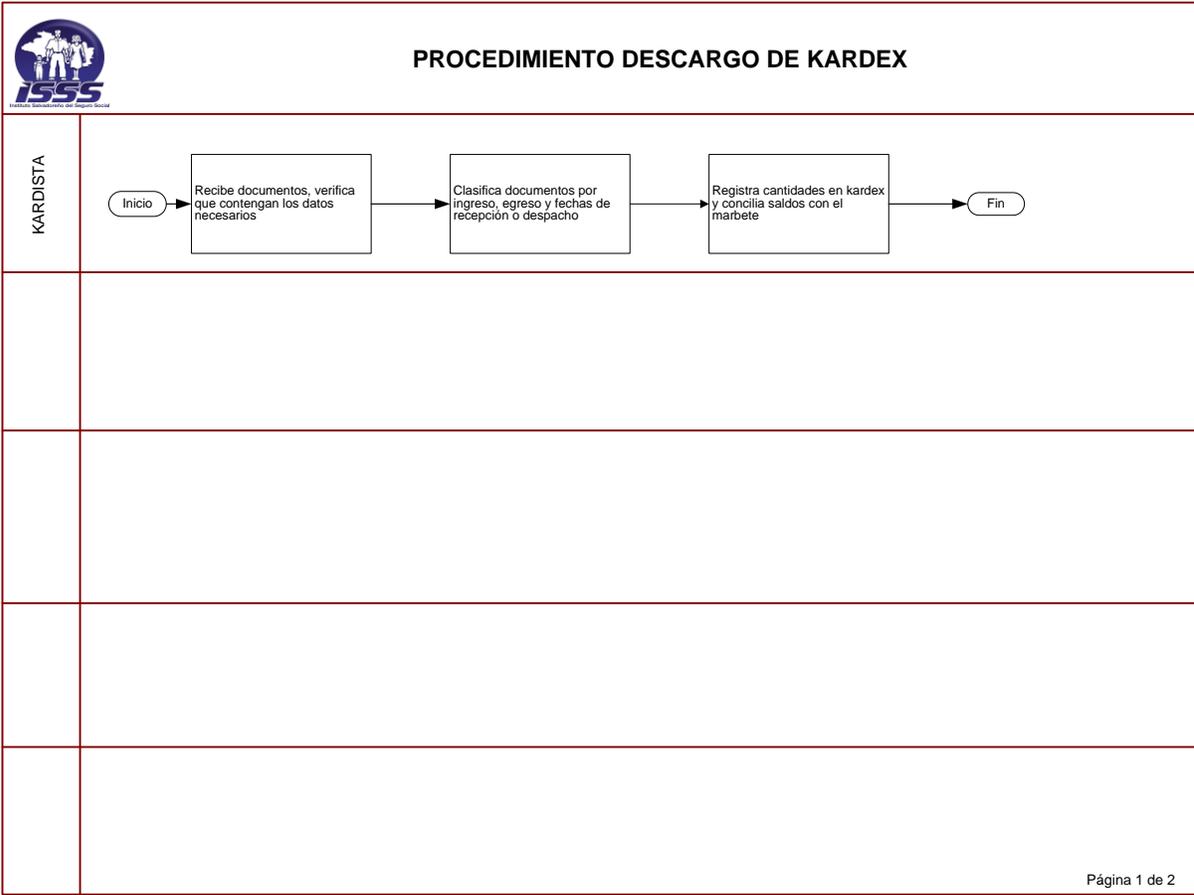
1. Recibe documentos, verifica que contengan los datos necesarios y los clasifica por ingreso, egreso y fechas de recepción o despacho.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS2008100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 24 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

2. Registra cantidades en kardex y concilia saldos con el marbete.

1.10.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS2008100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 25 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

1.11 PROCEDIMIENTO DESPACHO DE INSUMOS MÉDICOS A PACIENTES POR MEDIO DE VALES DE CONSUMO

1.11.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El insumo solicitado puede ser entregado al paciente ó al Médico del servicio que lo está solicitando.
2. El insumo a entregar será el siguiente: prótesis, ortesis, material médico quirúrgico autorizado por el ISSS para el manejo ambulatorio del paciente.

1.11.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paciente

1. Entrega tarjeta de afiliación o de pensionado y vale de consumo (original y 2 copias) autorizado por el Director, Administrador o Jefe de Almacén.

Auxiliar de Estantería

2. Recibe vale de consumo (original y 2 copias), tarjeta de afiliación o de pensionado y corrobora los datos respectivos.
3. Obtiene firma de recibido del paciente, entrega el insumo y copia de vale.

Auxiliar de Estantería

4. Descarga las cantidades despachadas según vale de consumo en el marbete correspondiente.
5. Remite vale de consumo original y copia al kardista.

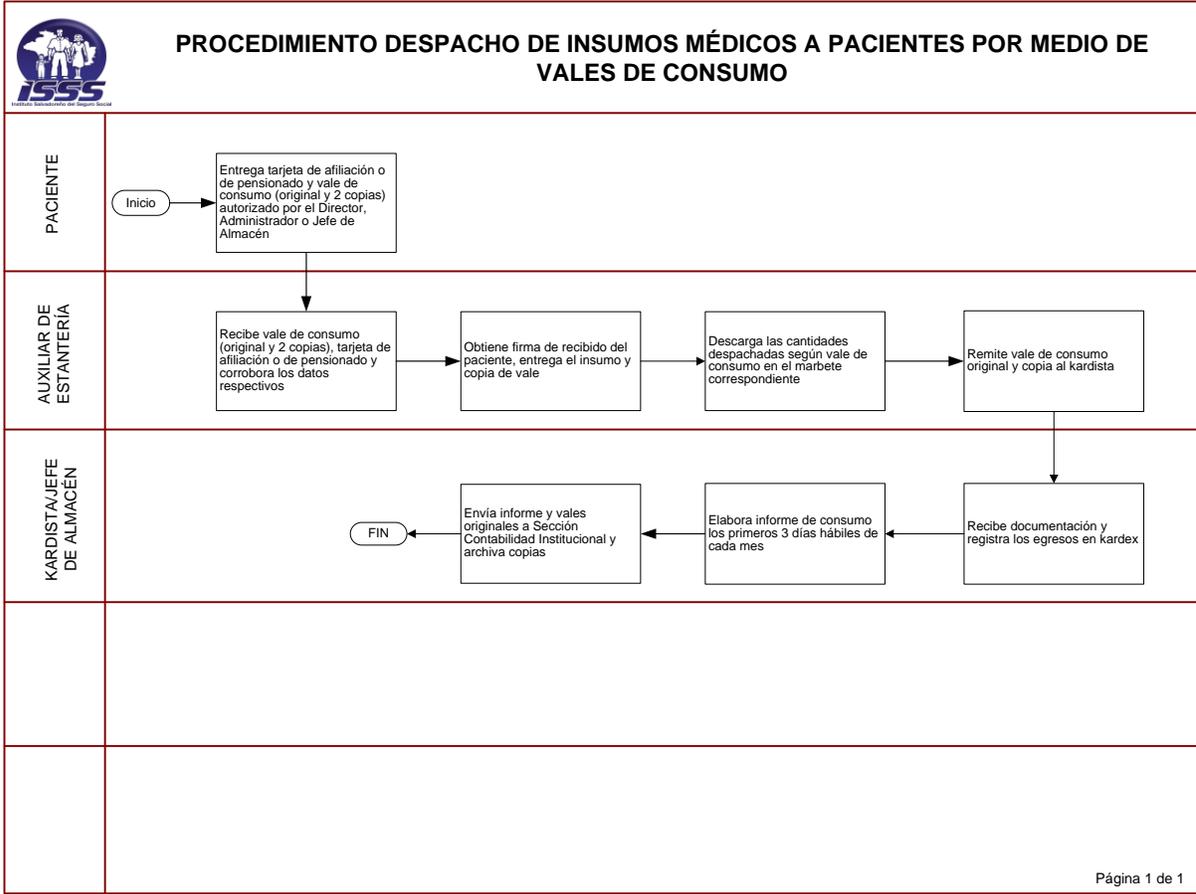
Kardista/Jefe Almacén

6. Recibe documentación y registra los egresos en kardex.
7. Elabora informe de consumo los primeros 3 días hábiles de cada mes.
8. Envía informe y vales originales a Sección Contabilidad Institucional y archiva copias.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS2008100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 26 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

1.11.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS2008100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 27 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

1.12 PROCEDIMIENTO POR TRASPASO DE PRODUCTOS ENTRE DEPENDENCIAS DEL ISSS

1.12.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Se deberán transferir aquellos insumos con poca rotación o con sobre abastecimiento.
2. El Kardista deberá elaborar el informe de consumo en los primeros 3 días hábiles de cada mes

1.12.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dependencia Solicitante

1. Se comunica con el Jefe de Almacén para lograr un mutuo acuerdo del traspaso.
2. Si no hay existencia, notifica a la Unidad solicitante la no disponibilidad del producto.
3. Si hay existencia, procede a elaborar documento de traspaso.

Auxiliar de Estantería

4. Si es traspaso por egreso, notifica a Unidad Solicitante que retire los insumos requeridos.
5. Si es traspaso por ingreso, recibe productos de Dependencia remitente.
6. Registra traspasos en marbete y lo traslada a Kardista.

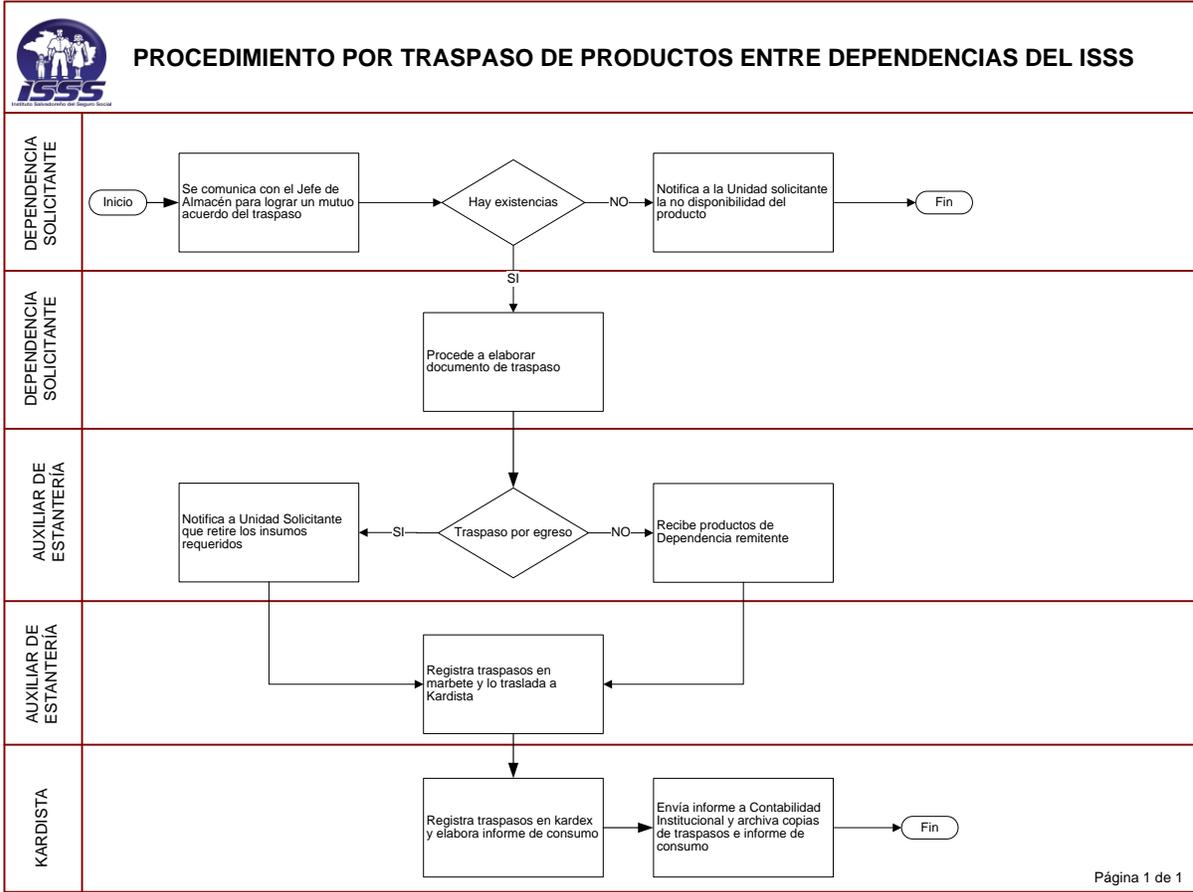
Kardista

7. Registra traspasos en kardex y elabora informe de consumo.
8. Envía informe a Contabilidad Institucional y archiva copias de traspasos e informe de consumo.

Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS2008100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 28 de 29

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ALMACENES LOCALES
	Dependencia: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

1.12.3 DIAGRAMA DE FLUJOS



Fecha Creación: Octubre 2008	Fecha Modificación:	COD MNPS2008100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 29 de 29