



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN INTERINSTITUCIONAL DE
SUMINISTRO Y ACTIVO FIJO**



**NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PRÉSTAMO
Y DEVOLUCIÓN INTERINSTITUCIONAL DE SUMINISTRO Y ACTIVO FIJO**

DEPENDENCIA: ISSS

Contenido

HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	5
VERSIÓN 1.0	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. Descripción del proceso	8
1.1 Objetivo del proceso	8
1.2 Normas Generales	8
2. Procedimientos incluidos	11
2.1 “Préstamo Interinstitucional de Suministros y Activo Fijo”	11
2.2 “Devolución Interinstitucional de Suministros y Activo Fijo”	20



NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN INTERINSTITUCIONAL DE SUMINISTRO Y ACTIVO FIJO

DEPENDENCIA: ISSS

HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Enero 2012

AUTORIZADO POR:


 Ing. José A. Miranda
 Subdirector Administrativo

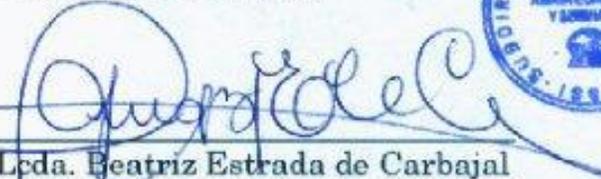



 Dr. Carlos Ramón Menjivar
 Subdirector de Salud




 Lcda. Cecilia C. Rodas Zúñiga
 Jefe Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

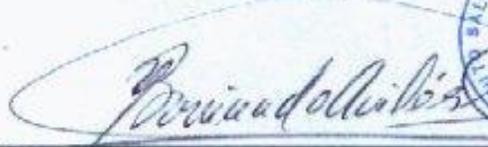



 Lcda. Beatriz Estrada de Carbajal
 Jefe División Abastecimiento y Servicios



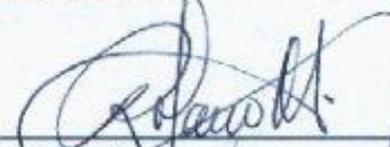

 Lic. Carlos Argueta
 Jefe Unidad Financiera Institucional



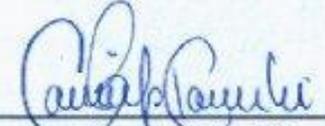

 Dra. Yanira Bonilla de Avilés
 Jefe División Monitoreo y Evaluación



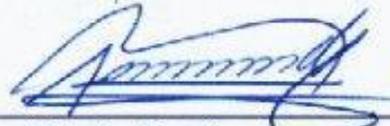
REVISADO POR:

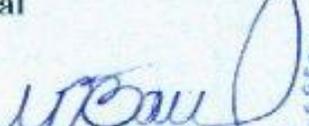

 Lic. Raul Solano
 Jefe Sección Control de Costos




 Lcda. Claudia Campos de Mayen
 Jefe Depto. de Gestión de Calidad Institucional




 Lcda. Alba L. Ramírez
 Jefe Sección Control de Activo Fijo


 Ing. Jorge Bañeres
 Jefe Sección Normas y Manuales





NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PRÉSTAMO
Y DEVOLUCIÓN INTERINSTITUCIONAL DE SUMINISTRO Y ACTIVO FIJO

DEPENDENCIA: ISSS

Dra. Lidia E. Orellana de Nieto
Jefe Departamento Control Farmacias

ELABORADO POR:

Lic. Ricardo Trujillo Segovia
Analista de Desarrollo Institucional





NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PRÉSTAMO
Y DEVOLUCIÓN INTERINSTITUCIONAL DE SUMINISTRO Y ACTIVO FIJO

DEPENDENCIA: ISSS

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 1.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Dr. Simón Baltazar Agreda	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Dr. José Guillermo González García
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Agosto - 2006	Fecha: Noviembre - 2006	Fecha: Noviembre - 2006

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Lic. Ricardo Trujillo	Dr. Carlos R. Menjivar/Ing. José A. Miranda	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Octubre 2011	Diciembre 2011	Febrero 2012	

MODIFICACIÓN:



CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de mayo 2008 en su Art. 52 “Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación”; 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 Gestión de la Calidad Institucional.

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

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 Gestión de la Calidad 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 una registro de actualizaciones donde aparece un apartado que muestra la creación del documento y quienes participaron en la elaboración del mismo; además 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.

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

- ✓ Ley del Seguro Social
- ✓ Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social
- ✓ Reglamento para Afiliación, Inspección y Estadística del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.



CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Descripción del proceso

1.1 Objetivo del proceso

Establecer el desarrollo lógico, ordenado y eficiente de las actividades que se realizan en el procedimiento de préstamo y devolución interinstitucional de suministros y activo fijo, a instituciones gubernamentales u organizaciones sin fines de lucro, a fin de lograr el ordenamiento y transparencia en su desarrollo.

1.2 Normas Generales

1. Este manual de normas y procedimientos será aplicado para el préstamo o devolución de suministros¹ y activos fijos realizados entre el ISSS y otras instituciones gubernamentales y organizaciones sin fines de lucro, siempre que el destino del préstamo esté orientado a la atención directa de pacientes, al fomento de la salud y prevención de enfermedades.
2. Toda solicitud de préstamo de suministros o activo fijo que requiera del ISSS una institución gubernamental u organismo sin fines de lucro, deberá ser dirigida al Director General del Instituto firmada por el Ministro de Salud o máxima autoridad de la institución solicitante.
3. Toda solicitud de préstamo de suministros y activo fijo que no sea de emergencia deberá ser autorizado por acuerdo de Dirección General.
4. En casos de emergencia² que exista la necesidad de realizar préstamos de suministros y activos fijos, para su autorización deberá existir un acuerdo emanado entre las autoridades superiores de las instituciones involucradas que autorice a las jefaturas correspondientes para poder realizar dicha transacción, según el caso.
5. En casos de préstamos de suministros y activos fijos, los jefes de almacenes y los directores locales de ambas instituciones deberán elaborar un acta compromiso en dos originales debiendo contemplar ésta las condiciones del préstamo, fecha de devolución y sus mecanismos de compensación. Para la legalización del trámite, el acta deberá contener de los directores correspondientes: el nombre, firma y sello de la dirección de ambas instituciones.

¹ Entiéndase por suministros medicamentos, insumos médicos, artículos generales, instrumental médico quirúrgico etc.

² Incluye emergencia nacional y emergencia a nivel local entre instituciones involucradas.



NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN INTERINSTITUCIONAL DE SUMINISTRO Y ACTIVO FIJO

DEPENDENCIA: ISSS

6. Toda solicitud de préstamo de suministros requerida al ISSS deberá contener las especificaciones siguientes:
 - Nombre del producto solicitado, cuando se trate de medicamentos deberá colocarse el nombre genérico.
 - Unidad de medida.
 - Cantidad solicitada.
 - Forma de presentación y concentración del producto (según aplique).
 - Fecha en la que se necesitan el o los productos solicitados.
 - Fecha estimada en la cual será reintegrado el préstamo solicitado, pero no será en ningún caso mayor a cuatro meses o según acuerdo entre ambas partes.
 - Firma de la máxima autoridad de la institución gubernamental u organización.
 - Deberá contener visto bueno del Director General o a quien delegue.
7. Cuando el préstamo sea de activo fijo, deberá ser solicitado a través de una nota firmada por la máxima autoridad de la institución que requiere el préstamo, dirigida al Director del ISSS y se detallarán la descripción y las principales especificaciones técnicas del bien solicitado (marca, modelo, serie, número de inventario, centro de costo al cual está asignado, valor de adquisición etc.).
8. Los datos que debe contener la forma de autorización de préstamo de activo fijo (ANEXO 3)son:
 - Costo total del préstamo.
 - Si el activo solicitado será prestado o no.
 - Si el activo solicitado será entregado conforme a lo solicitado.
 - Fecha, lugar y hora que el solicitante deberá enviar a retirar los activos requeridos
 - Fecha y términos de la devolución.
 - Autorización del Director General del ISSS, Subdirector de Salud o Subdirector Administrativo.
9. El valor de los suministros que se den en préstamo deberá ser registrado al costo promedio que se maneje en el módulo de inventarios a la fecha de la entrega.
10. El valor de los activos que se den en préstamo deberá ser el valor en libros que este registrado en los módulos de activos fijos a la fecha de la entrega.
11. Los rubros que podrán estar sujetos a préstamo y las dependencias responsables de autorizar el despacho de suministros y activo fijo son:
 - Medicamentos e insumos médicos: Departamento Control Farmacias e Insumos Medicos, jefe Departamento de Almacenes y jefe de Farmacia.
 - Instrumental Quirúrgico: Director local, jefe Departamento Almacenes, jefe de Arsenal, enfermera jefe o enfermera supervisora de turno.
 - Activo Fijo: Director local, jefes de división o unidades y responsable del centro de costo.



12. El despacho de suministros se realizará utilizando únicamente el formulario **“Préstamo de Suministros a Instituciones Gubernamentales u Organizaciones sin Fines de Lucro”** form. 512401-140-10-06 (anexo 2) y los préstamos de activo fijo a través del formulario **“Préstamo/devolución de Activo Fijo por Instituciones Gubernamentales u Organizaciones sin Fines de Lucro”** form.210104-141-10-06 (anexo 3), en forma completa y autorizados; su distribución será en la forma siguiente:
Original Sección Control de Costos o Activo Fijo según sea el caso.
Copia al solicitante.
Copia a portería.
Copia para archivo.
13. Es responsabilidad del encargado del centro de costos que prestó el activo fijo, estar pendiente de su recuperación en el tiempo de vencimiento estipulado en el acta compromiso y deberá verificar que la entrega se realice en los términos pactados tanto en período, cantidad, calidad y otras especificaciones; deberá además solicitarse opinión técnica sobre el buen funcionamiento de los bienes.
14. En el caso del préstamo de suministro, el almacén es responsable de recibir el producto, custodiarlo y despacharlo, pero no así de gestionar la devolución.
15. El acta compromiso deberá establecer claramente que al no cumplirse los plazos estipulados en la devolución de lo prestado, debe operar la compensación en especie o su equivalente en forma monetaria. Cuando se trate de activo fijo, se recuperará el valor establecido al momento del préstamo o en su defecto operara la compensación.
16. Es responsabilidad del encargado del centro de costos que prestó el suministro o activo fijo, estar pendiente de su recuperación en el tiempo de vencimiento estipulado en el acta compromiso y deberá verificar que la entrega se realice en los términos pactados tanto en período, cantidad, calidad y otras especificaciones. En el caso de préstamo o devolución de activo fijo, deberá solicitarse opinión técnica sobre el buen funcionamiento de los bienes.
17. Los ingresos de suministros por devolución deberán registrarse con el valor original establecido en el documento de salida del módulo de inventario por el préstamo otorgado.



2. Procedimientos incluidos

- 1.0 Préstamo interinstitucional de suministros y activo fijo.
- 2.0 Devolución interinstitucional de suministros y activo fijo.

2.1 “Préstamo Interinstitucional de Suministros y Activo Fijo”

2.1.1 Descripción del procedimiento

Máxima autoridad de la Institución Gubernamental u Organizaciones sin fines de lucro

- 1. Envía nota al Director General del ISSS, detallando los bienes que son requeridos en calidad de préstamo.

Director General del ISSS

- 2. Recibe solicitud, la revisa y margina para su atención a la subdirección respectiva, si es solicitud de suministros:

Subdirector respectivo

- 3. Recibe solicitud e investiga existencia y disponibilidad de lo solicitado.
- 4. Si no hay disponibilidad informa a Dirección General la no existencia o no conveniencia de la entrega del producto y prepara nota de respuesta a la solicitud (original y copia).FIN
- 5. Si hay disponibilidad, informa a dependencias correspondientes para el despacho del producto.

Jefe ISSS Farmacia, Arsenal, Almacén, etc.

- 10. Recibe copia de solicitud de préstamo.
- 11. Delega la preparación del pedido al personal respectivo.

Personal ISSS Farmacia, Arsenal, Almacén, etc.

- 12. Recibe copia de solicitud de préstamo, emite documento para preparación conforme a lo solicitado.



13. Registra las salidas en el módulo inventario y genera documento de salida (informe de salida de préstamo a otras Instituciones) en original y tres copias³.
14. Realiza despacho del producto requerido a personal de la Institución solicitante.
15. Requiere del solicitante DUI o documento de identificación para anotar datos en documento de despacho solicitando la firma y sello respectivo.

Personal de la Institución Gubernamental u Organización sin fines de lucro

16. Entrega DUI o documento de identificación y firma y sella documento.

Personal ISSS Farmacia, Arsenal, Almacén, etc.

17. Envía documento de salida para firma de autorización de la jefatura correspondiente.

Jefe ISSS Farmacia, Arsenal, Almacén, etc.

18. Recibe formulario para firma de autorización firma y devuelve.

Personal ISSS Farmacia, Arsenal, Almacén, etc.

19. Recibe formulario sellado y firmado, registra las salidas en controles internos, archiva una copia del documento de salida y distribuye (3 copias).

Personal de la Institución Gubernamental u Organización sin fines de lucro

20. Recibe dos copias una para entregar en portería ISSS y otra para su archivo.

Subdirector respectivo

21. Prepara notificación de respuesta a la solicitud (original y copia).

Director General del ISSS

22. Firma nota de respuesta para su envío a la institución solicitante.

Subdirector respectivo

23. Envía a Institución solicitante nota de respuesta (original y copia para firma de recibido) y envía copia de solicitud de préstamo a dependencia ISSS que entrega el producto, UFI, contabilidad, control de costos.

³ La dependencia respectiva deberá enviar copia de la documentación a Contabilidad para efectos de soportar el registro del préstamo efectuado



Máxima Autoridad de la Institución Gubernamental u Organización sin fines de lucro

24. Recibe nota en original y copia, firma copia y la devuelve.

Subdirector respectivo

25. Recibe copia de nota firmada de recibido para archivo. (FIN)

Director General del ISSS

26. Si el préstamo es de activo fijo, margina solicitud a subdirector respectivo.

Subdirector respectivo

27. Recibe nota de solicitud para investigar existencia y disponibilidad del activo fijo solicitado en los diversos centros de costo.

28. Margina nota para su investigación.

Secretaria de Subdirector respectivo

29. Recibe nota y realiza la investigación con los diversos centros de costo.

30. Prepara nota de respuesta (original y copias) y envía para firma.

Director General del ISSS

31. Recibe nota de respuesta, la firma y devuelve para su envío.

Secretaria de Subdirector respectivo

32. Recibe nota firmada y envía a institución solicitante (original y copia para firma de recibido).

Máxima Autoridad de la Institución Gubernamental u Organización sin fines de lucro

33. Recibe nota en original y copia, firma copia y la devuelve.

Secretaria de Subdirector respectivo

34. Recibe copia de nota firmada de recibido y la archiva.

35. Envía original de nota de préstamo a centro de costo que tiene disponibilidad de lo solicitado.



Jefe de Centro de Costos

36. Recibe original de nota de préstamo y solicita la preparación del activo fijo requerido.

Colaborador del Centro de Costos

37. Registra las salidas en el módulo inventario y genera documento de salida en original y tres copias.

38. Recibe original de nota de préstamo y registra los datos en el formulario “**Devolución de Activo Fijo por Instituciones Públicas o Privadas**” form.210104-141-10-06 (Anexo 3)

39. Imprime formulario original y tres copias y requiere del solicitante DUI o documento de identificación para anotar nombre completo y número.

Personal de la Institución Gubernamental u Organización sin fines de lucro

40. Entrega DUI o documento de identificación.

Colaborador del Centro de Costos

41. Solicita firma de autorización de la jefatura correspondiente.

Jefe de Centro de Costos

42. Recibe formulario para firma de autorización, firma y devuelve.

Colaborador del Centro de Costos

43. Entrega a solicitante activo fijo y formulario para firma de recibido.

Personal de la Institución Gubernamental u Organización sin fines de lucro

44. Recibe activo fijo firma formulario y lo devuelve firmado y sellado.

Colaborador del Centro de Costos

45. Recibe formulario sellado y firmado, distribuye y archiva una copia.

Personal de la Institución Gubernamental u Organización Sin Fines de Lucro

46. Recibe dos copias una para entregar en portería del ISSS y otra para su archivo.



**NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PRÉSTAMO
Y DEVOLUCIÓN INTERINSTITUCIONAL DE SUMINISTRO Y ACTIVO FIJO**

DEPENDENCIA: ISSS

Colaborador del Centro de Costos

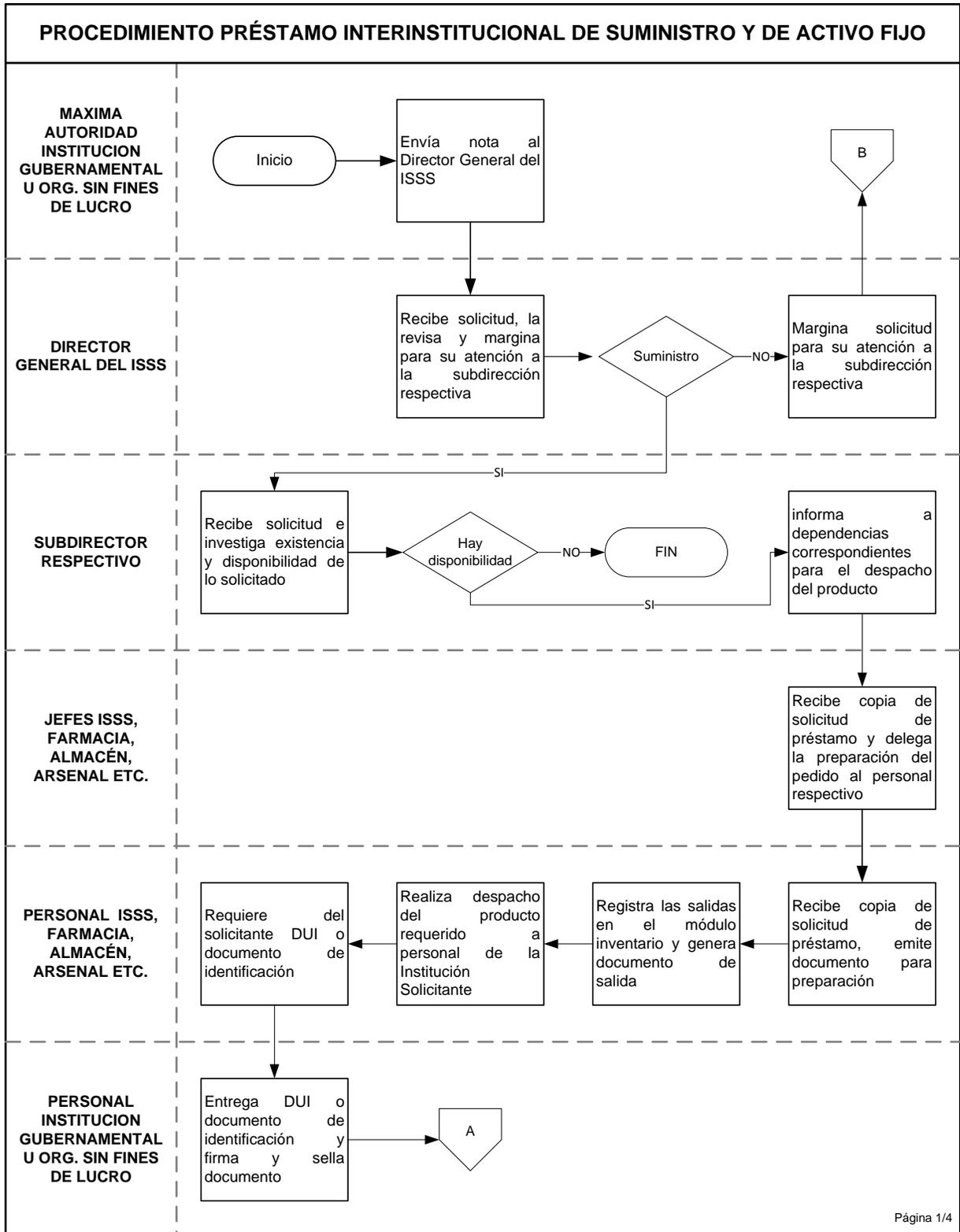
47. Envía original de toda la documentación que ampare el préstamo para control del mobiliario y equipo en el expediente local.

Jefe de Centro de Costos

48. Recibe documentación original y archiva en expediente para respaldar el préstamo del bien al momento que la Sección Activo Fijo realice inventario. (FIN)

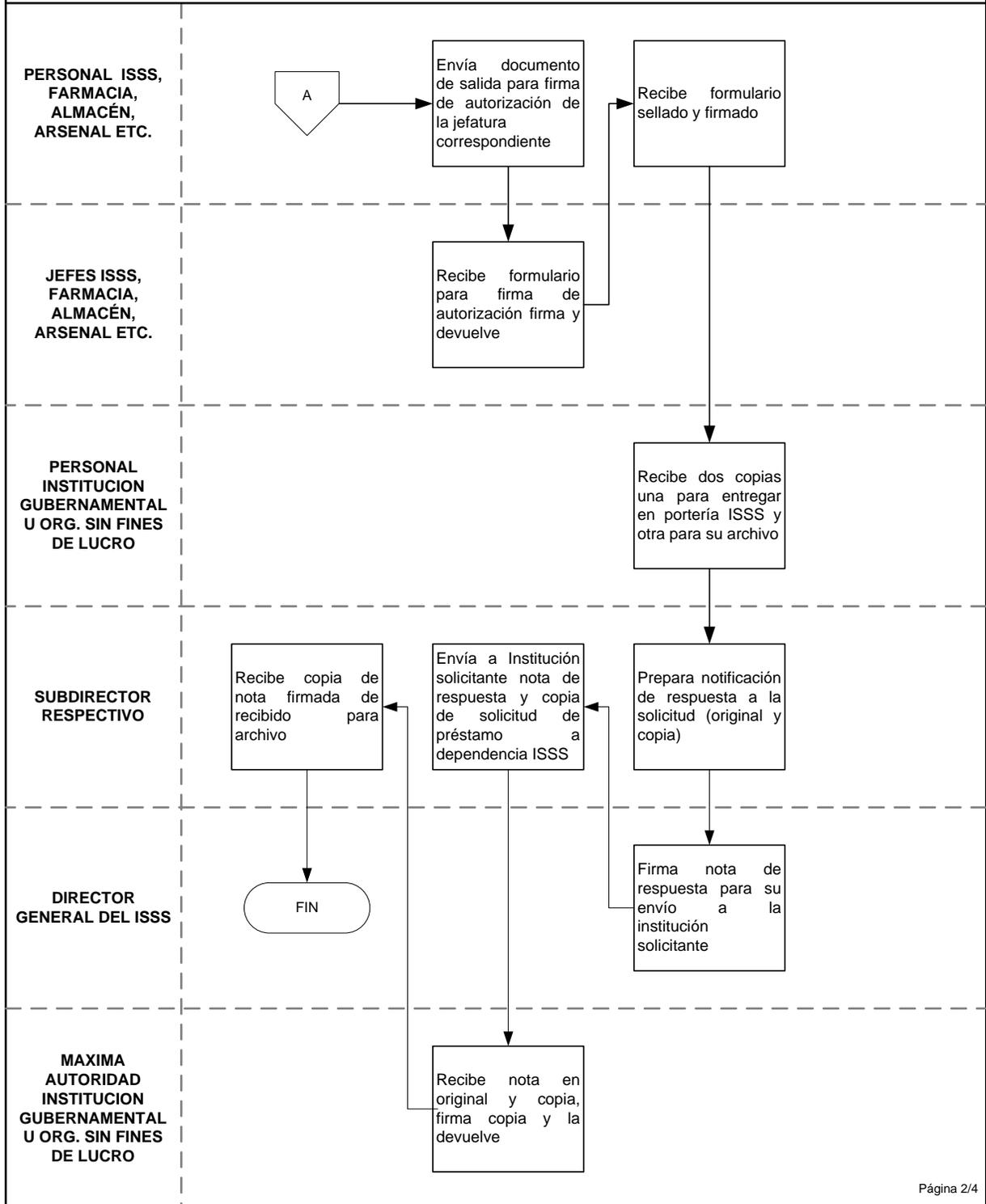


2.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO INTERINSTITUCIONAL DE SUMINISTRO Y DE ACTIVO FIJO

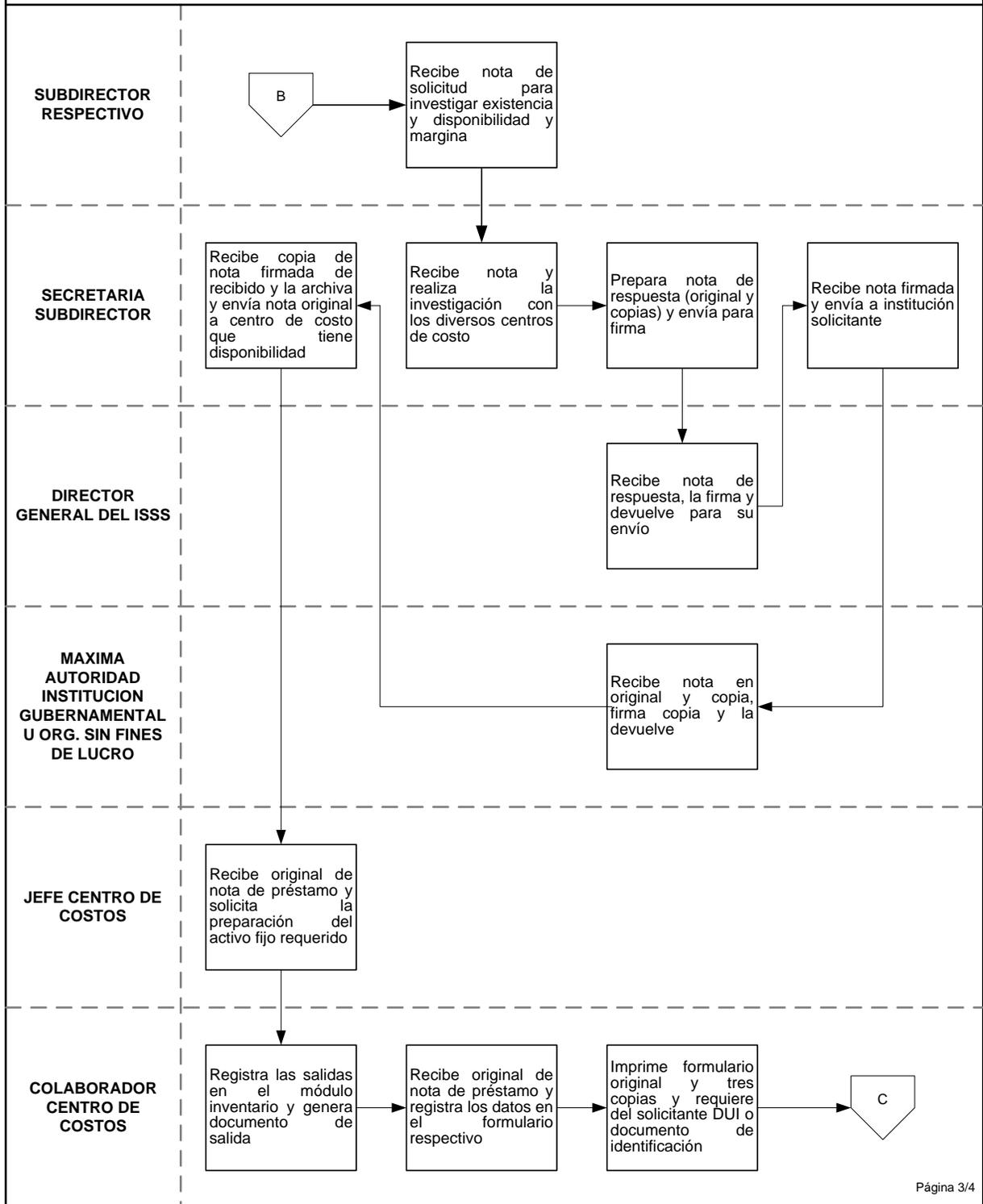




NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN INTERINSTITUCIONAL DE SUMINISTRO Y ACTIVO FIJO

DEPENDENCIA: ISSS

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO INTERINSTITUCIONAL DE SUMINISTRO Y DE ACTIVO FIJO

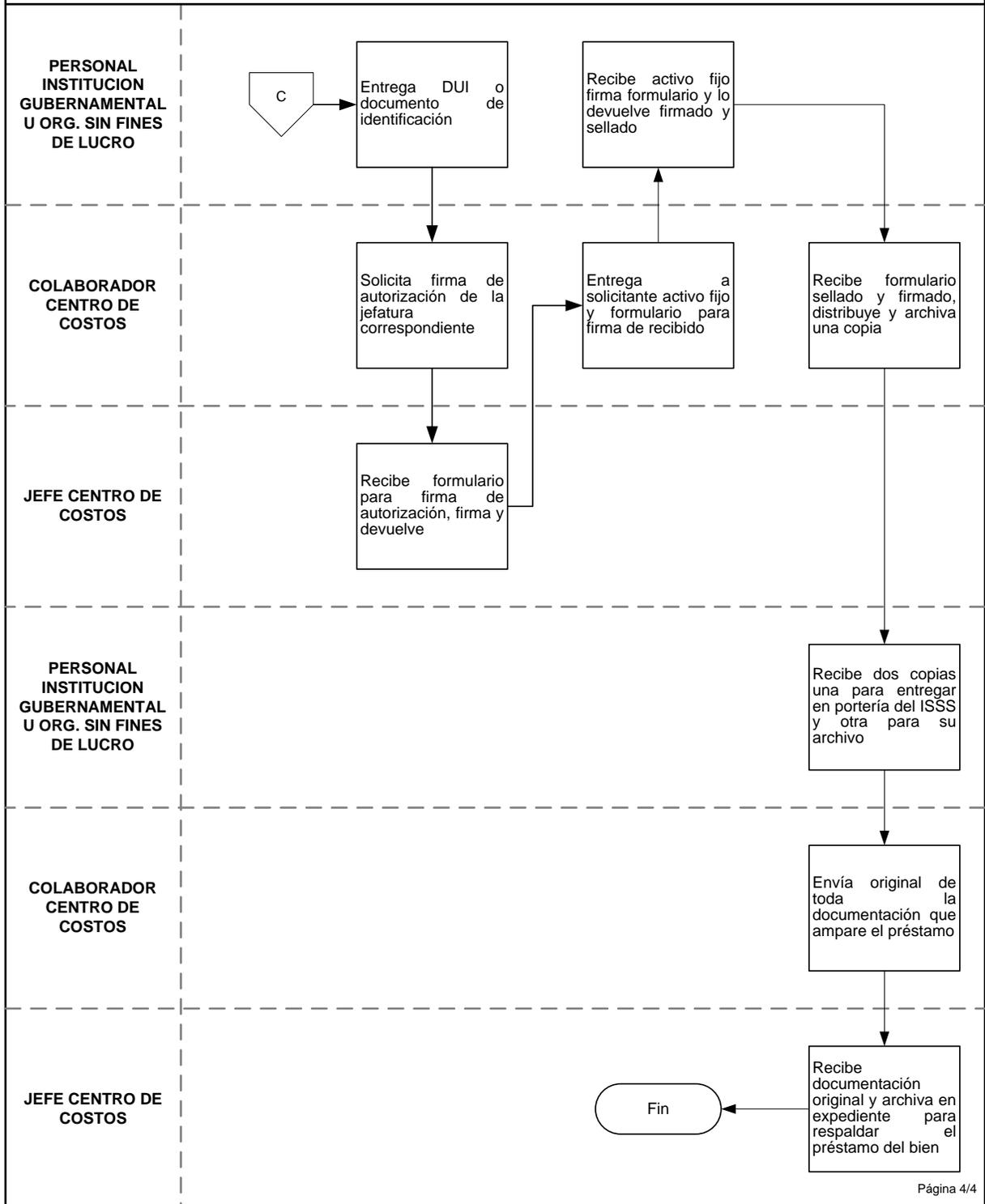




NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN INTERINSTITUCIONAL DE SUMINISTRO Y ACTIVO FIJO

DEPENDENCIA: ISSS

PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO INTERINSTITUCIONAL DE SUMINISTRO Y DE ACTIVO FIJO





2.2 “Devolución Interinstitucional de Suministros y Activo Fijo”

2.2.1 Descripción del Procedimiento

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

1. Cumplido el plazo establecido, solicita la devolución de los suministros y activo fijo proporcionados en calidad de préstamo.

Institución Gubernamental u Organización sin fines de lucro

2. Envía préstamo con documento de devolución correspondiente en original y dos copias, si la devolución es de suministros:

Jefe ISSS de Farmacia, Arsenal, Almacén, etc.

3. Recibe documentación en original y suministros y solicita verificar que corresponda con el producto prestado y términos establecidos.

Personal ISSS Farmacia, Arsenal, Almacén, etc.

4. Recibe documentación en original y suministros, verifica la presentación de conformidad al producto entregado inicialmente.
5. Registra el ingreso de los suministros en el módulo de inventarios y obtiene original y dos copias de documento.
6. Firma documento, solicita autorización para entregar a representante de la institución el documento de ingreso (Informe de anulación de préstamo a otras instituciones) para firma y sello.

Jefe ISSS Farmacia, Arsenal, Almacén, etc.

7. Recibe documento de ingreso, lo revisa, firma y devuelve.

Representante de la Institución Gubernamental u Organización sin fines de lucro

8. Recibe documento de ingreso original y 2 copias, firma y devuelve.

Personal ISSS de Farmacia, Arsenal, Almacén, etc.

9. Recibe documento de ingreso, registra la devolución en el módulo de inventarios⁴, distribuye, archiva una copia y coloca los suministros en el lugar correspondiente.

⁴ La dependencia respectiva deberá enviar copia de la documentación a Contabilidad para efectos de soportar el registro de la liquidación del préstamo efectuado



Institución Gubernamental u Organización sin fines de lucro

10. Devuelve activo fijo con documento de devolución correspondiente en original y copia. (FIN)

Si la devolución es de activo fijo:

Jefe Centro de Costos

11. Recibe documentación y el bien (es), revisa que corresponda con lo prestado y términos establecidos y solicita opinión técnica en los casos que amerite.

Colaborador del Centro de Costos

12. Recibe Activo Fijo, documentación en original y tres copias, registra los datos en el formulario **“Préstamo/Devolución de Activo Fijo por Instituciones Públicas o Privadas”** form.210104-141-10-06 y obtiene formulario.
13. Firma formulario, solicita autorización para entregar a representante de la Institución formulario para firma y sello.

Jefe Centro de Costos

14. Recibe formulario, lo revisa firma y devuelve.

Representante de la Institución Gubernamental u Organismo sin fines de lucro

15. Recibe formulario original y dos copias, firma y devuelve.

Colaborador del Centro de Costos

16. Recibe formulario sellado y firmado, distribuye, archiva una copia y coloca el activo fijo en el lugar correspondiente.

Representante de la Institución Gubernamental u Organismo sin fines de lucro

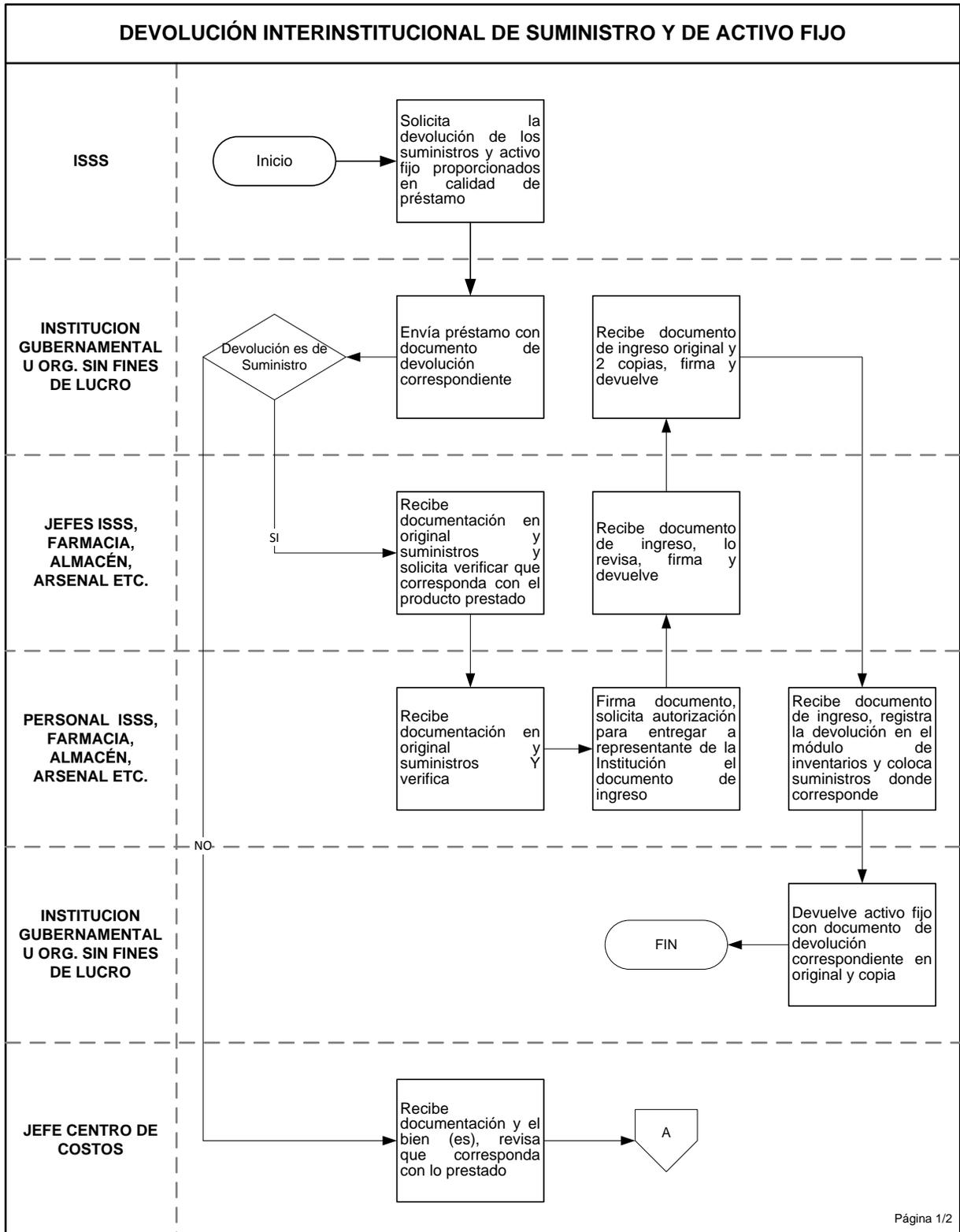
17. Recibe copia para su archivo.

Colaborador del Centro de Costos

18. Envía original del documento de devolución del préstamo a quien corresponde. (FIN)

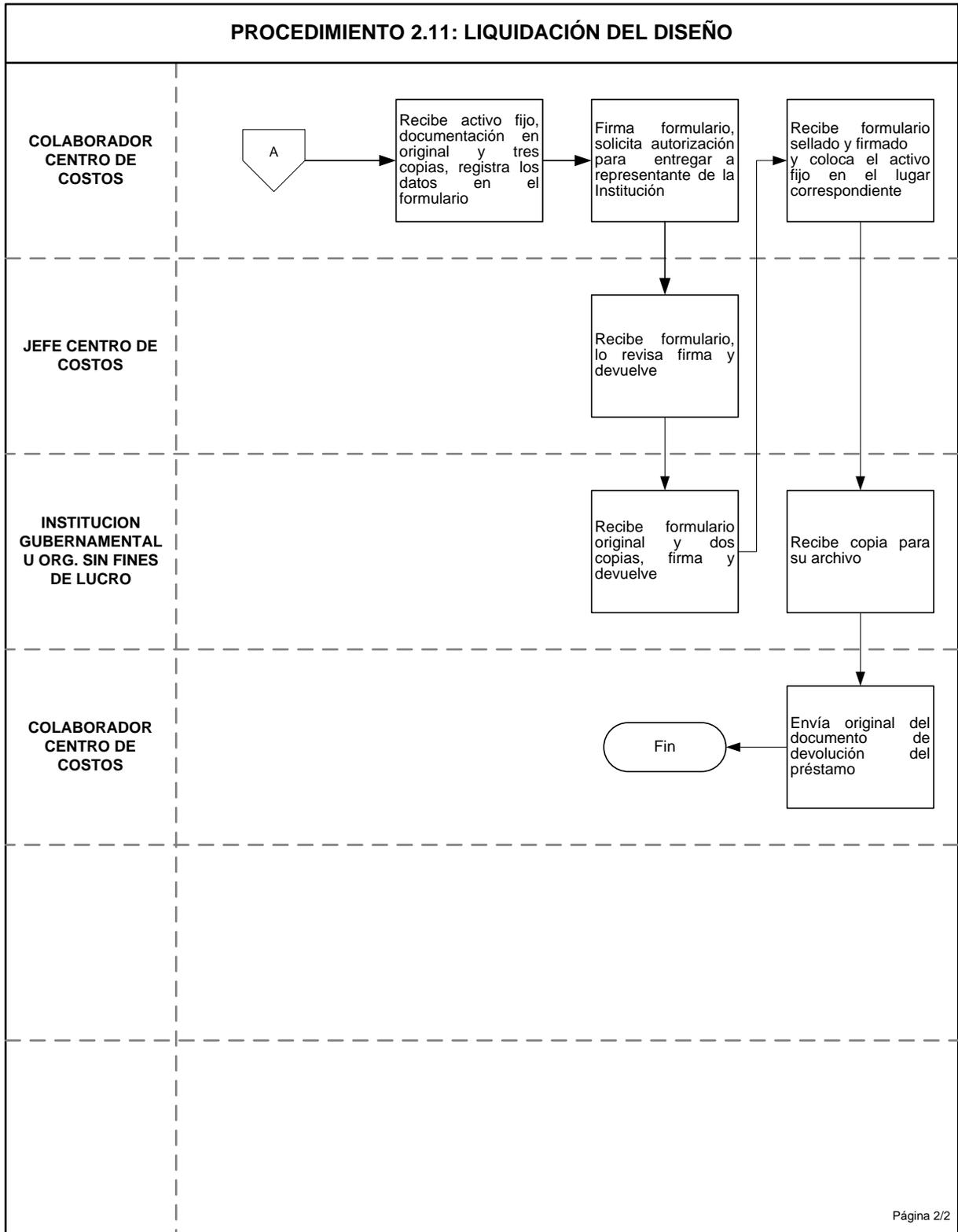


2.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO 2.11: LIQUIDACIÓN DEL DISEÑO





NOMBRE: MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN INTERINSTITUCIONAL DE SUMINISTRO Y ACTIVO FIJO

DEPENDENCIA: ISSS

Anexo 2

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL											
PRÉSTAMO DE SUMINISTROS A INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES U ORGANISMOS SIN FINE S DE LUCRO											
	Fecha _____										
	Hora _____										
DEPENDENCIA REMITENTE:	DEPENDENCIA DESTINATARIA:										
N° DE TRASFERENCIA:											
FECHA:	FECHA:										
CONTROL POR TIPO DE MOVIMIENTO											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>											
N°	SUMINISTRO	CANTIDAD	N° LOTE	FECHA/VENCIM.	CONTRATO						
OBSERVACIONES:											
ENTREGADO POR _____		RECIBIDO POR _____		AUTORIZADO POR _____							
CONTROL DE TOTALES POR LOTE											
PREPARADO POR _____			COMPROBADO POR _____								
Form.512401-140-10-06											

