



---

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO**



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: División de Abastecimiento**

## ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN .....	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	4
INTRODUCCIÓN .....	6
1. OBJETIVO DEL MANUAL .....	6
2. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACIÓN .....	6
3. MARCO LEGAL .....	7
4. MISIÓN.....	7
5. VISIÓN.....	7
6. ORGANIGRAMA .....	8
7. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN .....	9
División de Abastecimiento. ....	9
Departamento Almacenes.....	11
Sección Almacén de Artículos Generales.....	13
Sección Almacén de Medicamentos. ....	16
Sección Almacén de Insumos.....	19
Sección Distribución. ....	22
Almacenes Regionales (Occidente y Oriente). ....	24
Departamento Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos. ....	27
Departamento Control de Inventarios. ....	30
Funciones de Apoyo de Aplicación en las Dependencias del ISSS .....	32



NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Abastecimiento



### HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de elaboración: agosto 2015

#### AUTORIZADO POR:



Inga. Blanca Patricia Munguía  
Jefa División de Abastecimiento



Inga. Claudia Jenniffer Molina  
Jefa de Unidad de  
Desarrollo Institucional

#### REVISADO POR:



Ing. Efraín Orantes  
Jefe Departamento  
Gestión de Calidad Institucional



Inga. Alicia Beatriz Azucena Martínez  
Jefa Sección  
Desarrollo y Gestión de Procesos

#### ELABORADO POR:



Licda. Renata M. Vásquez de Vásquez  
Analista de Desarrollo Institucional



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** División de Abastecimiento

## REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### VERSIÓN 5.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Ing. Juan Carlos Amaya	Lic. Isaac Ernesto Flores	Ing. Juan Carlos Amaya
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Autorizado por</b>
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	<b>1.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
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.

Acuerdo de Consejo Directivo # 2008 - 1573 NOV	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Ing. Mauricio Mejía Alas	<b>2.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
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	<b>3.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
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.

Acuerdo C.D. # 2012 - 1216.SEP.	Lic. Evellin Y. Lozano Ibarra	Ing. Erick Nelson Medina Contreras	<b>4.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Septiembre 2012	Fecha: Febrero 2013	Fecha: Abril 2013	

MODIFICACIÓN: Actualización de la funciones de las dependencias de la División.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** División de Abastecimiento

Acuerdo C.D. # 2015 - 0458 ABR.	Lic. Renata M. Vásquez de Vásquez	Inga, Blanca Patricia Munguía	<b>5.0</b>
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Abril 2015	Fecha: Julio 2015	Fecha: Agosto 2015	
MODIFICACIÓN: Incorporación de funciones administrativas del Departamento Control de Farmacias e Insumos, así como, función de medicamento seguro en la Sección Distribución. Conformación del área responsable de las fichas técnicas en DACABI.			



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: División de Abastecimiento**

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de organización de la División de Abastecimiento, tiene como propósito presentar gráficamente la conformación de ésta 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, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de sus dependencias que la integran, evitar la duplicidad de mismas; así como, conocer las líneas de comunicación y de mando correspondientes.

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, 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 sus áreas.

### **2. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACIÓN**

1. Toda actualización al presente manual, por la creación de nuevas dependencias, será realizada sólo con base a un Acuerdo de Consejo Directivo.
2. Las actualizaciones serán realizadas sólo por el Departamento Gestión de Calidad Institucional, posterior a recibir el Acuerdo de Consejo Directivo que ampare dicho cambio.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** División de Abastecimiento

### **3. MARCO LEGAL**

#### **Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2014)**

##### **CAPÍTULO I Normas Relativas al Ambiente de Control.**

Estructura Organizacional Art. 20, 21, 22.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía Art. 23, 24, 25.

##### **CAPÍTULO III Normas Relativas a las Actividades de Control.**

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art. 43.

##### **Acuerdo de Consejo Directivo N° 2015-0458 ABR.**

Diseño integral de la estructura organizativa del ISSS.

### **4. MISIÓN**

Somos una División comprometida a ejecutar la gestión de abastecimiento y de aseguramiento de la calidad de bienes e insumos 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 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.



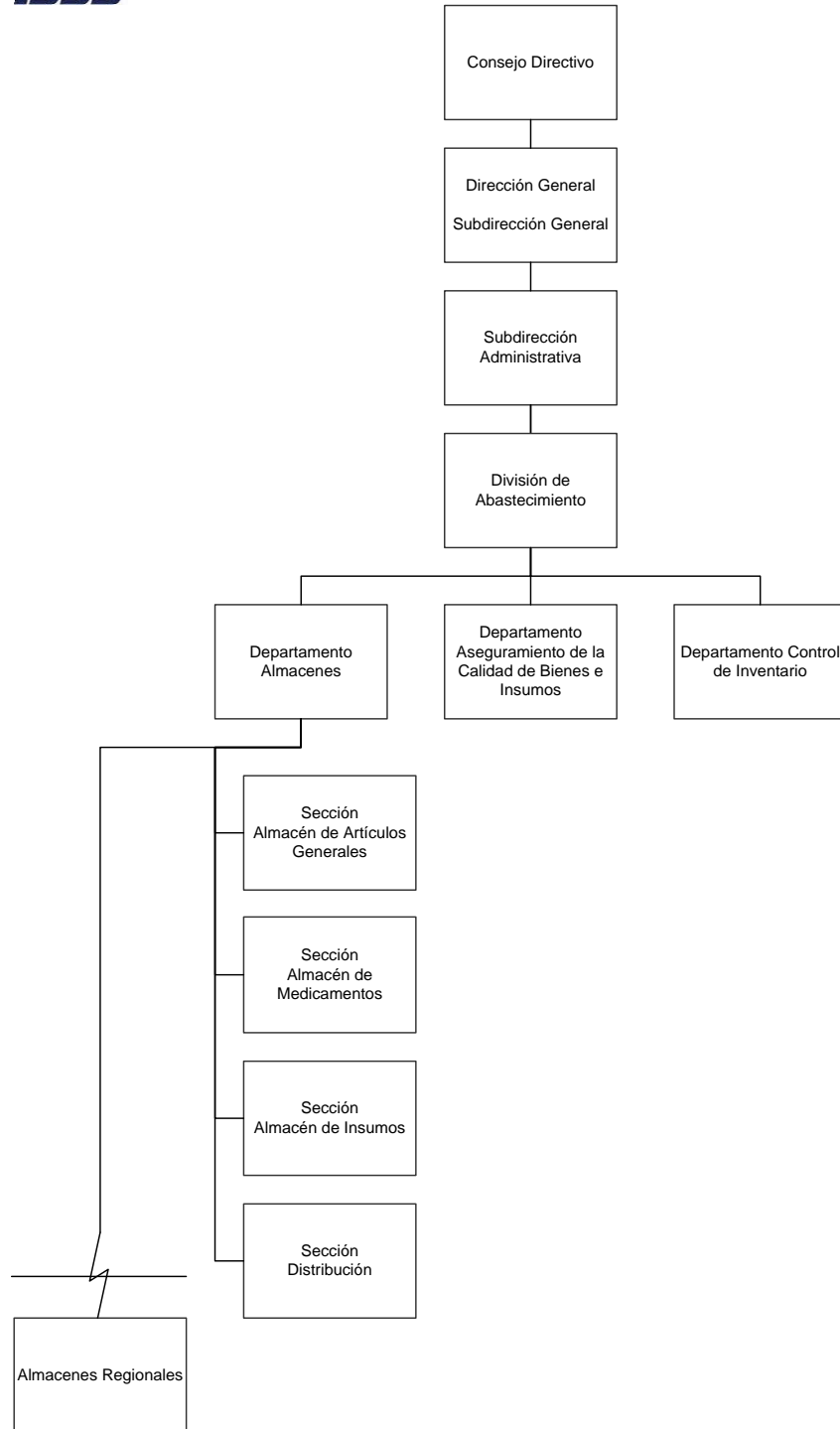
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: División de Abastecimiento

## 6. ORGANIGRAMA



### INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO



Acuerdo de Consejo Directivo N° 2015-0458.ABR

Fuente. Departamento Gestión de Calidad Institucional





**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** División de Abastecimiento

## 7. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

### DESCRIPCIÓN

**Nombre:**

División de Abastecimiento.

**Depende de:**

Subdirección Administrativa.

**Integrado por:**

Departamento Almacenes.

Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos.

Departamento Control de Inventarios.

Secretaria.

Colaborador I.

**Objetivo:**

Dirigir la gestión de abastecimiento a través del aseguramiento de la calidad, la apropiada administración de los almacenes centrales y regionales 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 requeridos para el funcionamiento de diferentes áreas del Instituto.
3. Planear y definir en coordinación con las jefaturas, las estrategias requeridas para las diferentes dependencias que conforman la División para alcanzar los resultados de forma oportuna y con la calidad requerida.
4. Dirigir y evaluar periódicamente el funcionamiento de los almacenes centrales y regionales, incorporándoles modificaciones cuando sea requerido, de acuerdo a un pensamiento enfocado en la mejora continua.
5. Dirigir y supervisar continuamente el desempeño y cumplimiento de metas de los Departamentos y Secciones que conforman la División.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: División de Abastecimiento**

6. Responder a requerimientos solicitados por Subdirección General e informar sobre problemas importantes presentados en el abastecimiento de los bienes del ISSS.
7. Apoyar y promover el cumplimiento de lo establecido en la “Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo”.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** División de Abastecimiento

## **DESCRIPCIÓN**

### **Nombre de la dependencia:**

Departamento Almacenes.

### **Depende de:**

División de Abastecimiento.

### **Integrado por:**

Jefe de Departamento.

Sección Almacén de Artículos Generales.

Sección Almacén de Medicamentos.

Sección Almacén de Insumos.

Sección Distribución.

Almacenes Regionales (Occidente y Oriente).

Secretaría.

Colaborador Técnico.

Colaborador de Almacenes y Distribución.

### **Objetivo:**

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

### **Descripción de Funciones:**

1. Diseñar y supervisar que se consoliden y ajusten los planes de recepción de productos y 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 el Departamento Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos (DACABI), la recepción de los productos que ingresen a los almacenes cuando estos lo ameriten.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: División de Abastecimiento**

5. Supervisar y verificar que las Secciones cumplan con las normas establecidas para el buen manejo de medicamentos, Insumo Médico, equipos y productos.
6. Apoyar a las Jefaturas de Sección, en el seguimiento a los incumplimientos, productos reportados con defecto de calidad y con inconsistencias contractuales.
7. Dar seguimiento en coordinación con DACABI a los productos reportados con defecto de calidad y de inconsistencias contractuales e informar a la dependencia institucional correspondiente.
8. Vigilar que las Secciones mantengan actualizado los diferentes movimientos de existencias físicas en el SAFISSS.
9. Controlar que se realice el ingreso y descargo de bienes, medicamentos, insumos y otros contratados, con base a la normativa estipulada en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS.
10. Notificar oportunamente a la dependencia responsable sobre los niveles mínimos de inventarios que poseen los almacenes para que tomen las acciones pertinentes, así también informar sobre los códigos sobreabastecidos.
11. Controlar la generación y envío de informes a las áreas pertinentes sobre la caducidad y obsolescencia de medicamentos e insumos, a fin que se promuevan a las diferentes dependencias del ISSS.
12. Generar mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir el vencimiento de productos, desabastecimientos y sobre-abastecimientos.
13. Generar mecanismos que contribuyan al mejoramiento del control interno de inventarios en los almacenes centrales y regionales.
14. Incentivar el apoyo entre las Secciones de forma que se logre niveles adecuados de abastecimiento en cada almacén.
15. Dar seguimiento a las respuestas generadas por las Jefaturas de Sección de las solicitudes recibidas de diferentes dependencias del ISSS y suministrantes.
16. Verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos y generación de propuestas de mejora.
17. Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** División de Abastecimiento

## **DESCRIPCIÓN**

### **Nombre de la dependencia:**

Sección Almacén de Artículos Generales.

### **Depende de:**

Departamento Almacenes.

### **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. Enviar a los almacenes regionales productos de imprenta y canastita maternal de acuerdo a lo planificado en 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 la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros.
6. Verificar las existencias físicas de los distintos artículos generales e informar oportunamente al Jefe del Departamento de Almacenes los niveles mínimos de inventarios que posee el almacén.
7. Realizar las gestiones correspondientes a la administración de los contratos para mantener las existencias adecuadas de los bienes a despachar considerando la



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: División de Abastecimiento**

demanda promedio de las dependencias. En caso de no tener disponibilidad en el contrato se informará a la UPLAN.

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.
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.
12. Realizar evaluaciones de las solicitudes de aceptación de recepción de productos con vida útil menor a la contratada.
13. Dar seguimiento a los productos reportados con defecto de calidad y de inconsistencias contractuales e informar a la dependencia institucional correspondiente.
14. Realizar los ajustes pertinentes, de aquellas diferencias encontradas en SAFISS, contra existencias físicas, a efecto de corregir las inconsistencias.
15. Generar informes y envío del mismo áreas pertinentes sobre la caducidad y obsolescencia de medicamentos e insumos, a fin que se promuevan los mismos a las diferentes dependencias del ISSS.
16. Validar oportunamente los Calendarios remitidos por UPLAN previo a los procesos de compra.
17. Generar respuestas oportunas a las solicitudes recibidas de diferentes dependencias del ISSS y suministrantes.
18. Elaborar y remitir oportunamente los informes periódicos sobre la gestión del almacén solicitado por la Jefatura inmediata.
19. Asegurar y promover el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: División de Abastecimiento**

20. Informar oportunamente los cierres de contratos; además, detallar los saldos de los mismos al final del período contractual a la UACI y UFI para liberación de presupuesto.
21. Como Administrador de Contratos deberá verificar e informar el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte del ISSS y el Contratista; así mismo, dar cumplimiento a lo establecido en la LACAP.
22. En el momento de identificarse faltantes, averías o daños de los productos almacenados deberá informarlo a la Jefatura y dar inicio a los procedimientos respectivos.
23. Supervisión de una adecuada programación de entrega y despachos de los productos.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** División de Abastecimiento

## **DESCRIPCIÓN**

### **Nombre de la dependencia:**

Sección Almacén de Medicamentos.

### **Depende de:**

Departamento Almacenes.

### **Integrado por:**

Jefe de Sección.

Kardista.

Colaborador de Almacenes y distribución.

Colaborador Administrativo I.

Auxiliar de Almacenamiento y distribución de suministros.

Digitador.

Auxiliar de Estantería.

Secretaria.

Encargado de Recepción y distribución de bienes e insumos.

Archivista.

### **Descripción de Funciones:**

1. Realizar el despacho de medicamentos a los centros de atención del ISSS, en forma ágil y oportuna.
2. Cuando se tenga códigos desabastecidos se deberá verificar el nivel de existencias de los almacenes regionales para solicitar transferencias cuando sea necesario.
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.





**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: División de Abastecimiento**

7. Verificar las existencias físicas de los distintos medicamentos e informar oportunamente al Jefe del Departamento de Almacenes los niveles mínimos de inventarios que posee el almacén.
8. Solicitar anticipos a los diferentes suministrantes de aquellos productos que se encuentren con existencia mínima y reprogramar los productos que estén sobreabastecidos; informando a UPLAN para la toma de decisiones.
9. Realizar inventario cíclico mensual principalmente a los productos con mayor rotación.
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.
12. Realizar evaluaciones de las solicitudes de aceptación de recepción de productos con vida útil menor a la contratada.
13. 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 la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros.
14. Realizar las gestiones correspondientes a la administración de los contratos para mantener las existencias adecuadas de los bienes a despachar considerando la demanda promedio de las dependencias. En caso de no tener disponibilidad en el contrato se informará a la UPLAN.
15. Como Administrador de Contratos deberá verificar e informar el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte del ISSS y el Contratista; así mismo, dar cumplimiento a lo establecido en la LACAP.
16. Dar seguimiento a los productos reportados con defecto de calidad y de inconsistencias contractuales e informar a la dependencia institucional correspondiente.
17. Realizar los ajustes pertinentes, de aquellas diferencias encontradas en SAFISS, contra existencias físicas, a efecto de corregir las inconsistencias.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: División de Abastecimiento**

18. Generar informes y envío de los mismos a las áreas pertinentes sobre la caducidad y obsolescencia de medicamentos, a fin que se promuevan los mismos a las diferentes dependencias del ISSS.
19. Validar oportunamente los Calendarios remitidos por UPLAN previo a los procesos de compra.
20. Generar respuestas oportunas a las solicitudes recibidas de diferentes dependencias del ISSS y suministrantes.
21. Elaborar y remitir oportunamente los informes periódicos sobre la gestión del almacén solicitado por la Jefatura inmediata.
22. Asegurar y promover el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
23. Informar oportunamente los cierres de contratos; además, detallar los saldos de los mismos al final del período contractual a la UACI y UFI para liberación de presupuesto.
24. Como Administrador de Contratos deberá verificar e informar el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte del ISSS y el Contratista.
25. En el momento de identificarse faltantes, averías o daños de los productos almacenados deberá informarlo a la Jefatura y dar inicio a los procedimientos respectivos.
26. Supervisión de una adecuada programación de entrega y despachos de los productos.
27. Dar cumplimiento a la "Normativa para el Control, Manejo y Registro de Estupefacientes, Psicotrópicos y Agregados" vigente.
28. Supervisar que se cumpla las condiciones necesarias para asegurar el mantenimiento de la cadena de frío de los medicamentos.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** División de Abastecimiento

## **DESCRIPCIÓN**

### **Nombre de la dependencia:**

Sección Almacén de Insumos.

### **Depende de:**

Departamento Almacenes.

### **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 productos que entregan los suministrantes provenientes de los contratos y generados de las licitaciones públicas o libres gestiones.
2. Realizar el despacho de insumos médicos a los centros de atención del ISSS, en forma ágil, oportuna, con eficiencia y eficacia.
3. Cuando se tenga códigos desabastecidos se deberá verificar el nivel de existencias de los almacenes regionales para solicitar transferencias cuando sea necesario.
4. Cumplir las normas establecidas para el manejo y almacenaje de insumos médicos.
5. Registrar el ingreso y descargo de insumos médicos, con base a lo estipulado en las Normas de Control Interno Específicas para el ISSS.
6. Controlar periódicamente los vencimientos de los productos; así como el control de las actas notariales para cambio de aquellos que fueran recepcionados con corta fecha de vencimiento.
7. Cumplir con los mecanismos que contribuyan a la rotación de inventarios, encaminados a prevenir el vencimiento de productos, desabastecimientos y sobreabastecimientos.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: División de Abastecimiento**

8. Verificar las existencias físicas de los distintos insumos médicos e informar oportunamente al Jefe del Departamento de Almacenes 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.
11. Solicitar anticipos a los diferentes suministrantes de aquellos productos que se encuentren existencia mínima y reprogramar los productos que estén sobreabastecidos; informando a UPLAN para la toma de decisiones.
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.
14. Realizar evaluaciones de las solicitudes de aceptación de recepción de productos con vida útil menor a la contratada.
15. 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 la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros.
16. Realizar las gestiones correspondientes a la administración de los contratos para mantener las existencias adecuadas de los bienes a despachar considerando la demanda promedio de las dependencias. En caso de no tener disponibilidad en el contrato se informará a la UPLAN.
17. Como Administrador de Contratos deberá verificar e informar el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte del ISSS y el Contratista; así mismo, dar cumplimiento a lo establecido en la LACAP.
18. Dar seguimiento a los productos reportados con defecto de calidad y de inconsistencias contractuales e informar a la dependencia institucional correspondiente.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: División de Abastecimiento**

19. Realizar los ajustes pertinentes, de aquellas diferencias encontradas en SAFISSS, contra existencias físicas, a efecto de corregir las inconsistencias.
20. Generar informes y envío de los mismos a las áreas pertinentes sobre la caducidad y obsolescencia de insumos, a fin que se promuevan los mismos a las diferentes dependencias del ISSS.
21. Validar oportunamente los Calendarios remitidos por UPLAN previo a los procesos de compra.
22. Generar respuestas oportunas a las solicitudes recibidas de diferentes dependencias del ISSS y suministrantes.
23. Elaborar y remitir oportunamente los informes periódicos sobre la gestión del almacén solicitado por la Jefatura inmediata.
24. Asegurar y promover el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
25. Informar oportunamente los cierres de contratos; además, detallar los saldos de los mismos al final del período contractual a la UACI y UFI para liberación de presupuesto.
26. Como Administrador de Contratos deberá verificar e informar el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte del ISSS y el Contratista.
27. En el momento de identificarse faltantes, averías o daños de los productos almacenados deberá informarlo a la Jefatura y dar inicio a los procedimientos respectivos.
28. Supervisión de una adecuada programación de entrega y despachos de los productos.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** División de Abastecimiento

## **DESCRIPCIÓN**

### **Nombre de la dependencia:**

Sección Distribución.

### **Depende de:**

Departamento Almacenes.

### **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.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: División de Abastecimiento**

8. Gestionar mantenimientos preventivos y correctivos de la flota de vehículos que está asignada a la sección.
9. Elaborar y remitir oportunamente los informes periódicos sobre la gestión de la sección solicitado por la Jefatura inmediata.
10. Asegurar y promover el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
11. Brindar apoyo a las diferentes áreas de la División respecto a todo lo relacionado con el mantenimiento.
12. Administrar contratos de Servicios de la División de Abastecimiento, correspondientes a la zona central.
13. Atender las necesidades de transporte de las diferentes áreas de la División.
14. Verificar a través del encargado del área de Medicamento Seguro el buen desempeño de las funciones asignadas, por medio de reportes, informes, etc.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** División de Abastecimiento

## **DESCRIPCIÓN**

### **Nombre de la dependencia:**

Almacenes Regionales (Occidente y Oriente).

### **Depende de:**

Departamento Almacenes.

### **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. Cuando se tenga códigos desabastecidos se deberá verificar el nivel de existencias de los demás almacenes para solicitar transferencias cuando sea necesario.
4. Verificar periódicamente el estado de los artículos generales, medicamentos e insumos médicos existentes.
5. 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.
6. Verificar las existencias físicas de los distintos insumos e informar oportunamente al Jefe del Departamento de Almacenes los niveles mínimos de inventarios que posee el almacén.





**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: División de Abastecimiento**

7. Mantener de acuerdo a los promedios de pedidos, las cantidades necesarias de bienes, para el abastecimiento oportuno de las dependencias a nivel nacional.
8. Cumplir las normas establecidas para el manejo de medicamentos e insumos médicos y artículos generales.
9. Disponer de la documentación de soporte que ampara los ingresos y salidas de productos debidamente actualizada y archivada.
10. 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.
11. Realizar solicitudes de anticipos de los diferentes suministrantes de productos que se encuentren existencia mínima y reprogramar los productos que estén sobreabastecidos; informando a UPLAN para la toma de decisiones.
12. Realizar inventario cíclico mensual principalmente a los productos con mayor rotación.
13. Realizar al menos un inventario anual de las existencias del almacén.
14. 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 la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros.
15. Realizar las gestiones correspondientes a la administración de los contratos para mantener las existencias adecuadas de los bienes a despachar considerando la demanda promedio de las dependencias. En caso de no tener disponibilidad en el contrato se informará a la UPLAN.
16. Como Administrador de Contratos deberá verificar e informar el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte del ISSS y el Contratista; así mismo, dar cumplimiento a lo establecido en la LACAP.
17. Realizar evaluaciones de las solicitudes de aceptación de recepción de productos con vida útil menor a la contratada.
18. Dar seguimiento a los productos reportados con defecto de calidad y de inconsistencias contractuales e informar a la dependencia institucional correspondiente.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: División de Abastecimiento**

19. Realizar los ajustes pertinentes, de aquellas diferencias encontradas en SAFISSS, contra existencias físicas, a efecto de corregir las inconsistencias.
20. Generar informes y envío de los mismos a las áreas pertinentes sobre la caducidad y obsolescencia de medicamentos e insumos, a fin que se promuevan los mismos a las diferentes dependencias del ISSS.
21. Validar oportunamente los Calendarios remitidos por UPLAN previo a los procesos de compra.
22. Generar respuestas oportunas a las solicitudes recibidas de diferentes dependencias del ISSS y suministrantes.
23. Elaborar y remitir oportunamente los informes periódicos sobre la gestión del almacén solicitado por la Jefatura inmediata.
24. Asegurar y promover el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
25. Informar oportunamente los cierres de contratos; además, detallar los saldos de los mismos al final del período contractual a la UACI y UFI para liberación de presupuesto.
26. Como Administrador de Contratos deberá verificar e informar el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte del ISSS y el Contratista.
27. En el momento de identificarse faltantes, averías o daños de los productos almacenados deberá informarlo a la Jefatura y dar inicio a los procedimientos respectivos.
28. Supervisión de una adecuada programación de entrega y despachos de los productos.
29. Dar cumplimiento a "Normativa para el Control, Manejo y Registro de Estupefacientes, Psicotrópicos y Agregados" vigente.
30. Supervisar que se cumpla las condiciones necesarias para asegurar el mantenimiento de la cadena de frío de los medicamentos.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** División de Abastecimiento

## **DESCRIPCIÓN**

### **Nombre de la dependencia:**

Departamento Aseguramiento de la Calidad de Bienes e Insumos.

### **Depende de:**

División de Abastecimiento.

### **Integrado por:**

Jefe del Área.

Técnico de Aseguramiento de la Calidad.

Secretaria.

### **Objetivo:**

Verificar el cumplimiento, dentro de su área de gestión, de las especificaciones técnicas y de calidad de bienes, insumos y servicios adquiridos por el ISSS a través de la realización de controles y análisis de Calidad; así como la verificación previa de los requerimientos de ficha técnica de los medicamentos a través del proceso de Calificación; y con esto contribuir al Abastecimiento Institucional.

### **Descripción de Funciones:**

1. Orientar su quehacer a controlar la calidad de medicamentos e insumos médicos, equipos médicos, alimentación, insumos de limpieza y laboratorios clínicos.
2. Efectuar una coordinación eficiente con los almacenes, centros de atención y farmacias Generales a nivel institucional y dar seguimiento a los aspectos técnicos en función de asegurar la calidad, eficacia y seguridad de los productos adquiridos por el ISSS; contribuyendo con esto al oportuno abastecimiento.
3. Realizar informes técnicos sobre la experiencia de calidad de los productos, evaluación de certificados de calidad y opinión técnica solicitadas por las diferentes dependencias del ISSS.
4. Analizar muestras presentadas en licitaciones y orden de compra conforme a los requisitos de base o aspectos generales y emitir el informe correspondiente.
5. Inspeccionar y efectuar los muestreos necesarios en los productos que son entregados por los suministrantes en los almacenes centrales del Departamento de Almacenes para verificar la calidad de los mismos.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Según el art. 121 de la LACAP



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: División de Abastecimiento**

6. Realizar verificaciones de calidad en los servicios de laboratorio clínico, alimentos, agua y limpieza institucional y contratada por el ISSS.
7. Realizar visitas a los almacenes regionales, así como a los centros de atención que resguardan y/o reciben productos localmente, con el objeto de dar seguimiento al cumplimiento de lineamientos de recepción y almacenamiento.
8. Brindar apoyo técnico al Departamento de Vigilancia Sanitaria, cuando sea solicitado, en las investigaciones de productos que presentan fallas terapéuticas remitiéndolos, de acuerdo a la factibilidad de análisis, al laboratorio para que sean examinados, con el objetivo de elaborar el informe correspondiente sobre los resultados obtenidos.
9. 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.
10. Realizar inspecciones de Equipo Médico nuevo para verificar su funcionamiento y cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad contratadas y emitir informes de los hallazgos o no conformidades encontradas para que el Administrador de contrato pueda realizar el reclamo correspondiente al contratista; así como seguimiento a reportes de fallas del equipo médico.
11. Realizar investigaciones para dar seguimiento a productos con reportes de defecto de calidad, realizados por diferentes usuarios internos, emitiendo el informe técnico respectivo, a fin de que sirva de insumo al Administrador de Contrato para la realización de los reclamos correspondientes al proveedor.
12. Creación y/o actualización de fichas técnicas de medicamentos, de acuerdo a los cambios o actualización del LOM por parte del área responsable y establecer los requisitos técnicos documentales.
13. Evaluar oportunamente la documentación técnica presentada por los potenciales proveedores al ISSS, dentro de proceso previo de calificación técnica de medicamentos.
14. Recomendar al área responsable de elaboración del Listado Oficial de Medicamentos, cambios o actualizaciones en las descripciones de los medicamentos, de acuerdo a los resultados del proceso de Calificación y oferta en el mercado local.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: División de Abastecimiento**

15. Mantener actualizado el módulo de Calificación de documentación técnica de medicamentos a partir de la verificación y evaluación oportuna de los documentos presentados por los Proveedores del ISSS.
16. Notificar a los proveedores registrados estatus alcanzados para cada uno de sus productos sometidos al proceso de calificación.
17. Apoyar a los Administradores de contratos en el seguimiento de los casos de rechazos o defectos de calidad cuando lo soliciten.
18. Elaborar y remitir oportunamente informes solicitados por la Jefatura inmediata.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**DEPENDENCIA:** División de Abastecimiento

## **DESCRIPCIÓN**

### **Nombre de la dependencia:**

Departamento Control de Inventarios.

### **Depende de:**

División de Abastecimiento.

### **Integrado por:**

Jefe del Área.

Secretaria.

Colaborador de Inventario.

### **Objetivo:**

Gestiona el cumplimiento de los procedimientos vinculantes al control existencias de bienes de consumo de las diferentes áreas de custodia del Instituto mediante monitoreo físico e informático, asesorías y capacitaciones a fin de disminuir riesgos y mantener a un mínimo razonable las desviaciones de las existencias físicas con los registros contables, así como análisis de validación de consumos de medicamentos en las farmacias y realizar reportes de tendencias de consumos y vencimientos.

### **Descripción de Funciones:**

1. Coordinar y monitorear eficientemente con los distintos almacenes el sistema informático a nivel de los centros logísticos que localmente operativizan los procedimientos descentralizados de Control de Inventario para contribuir al cumplimiento oportuno del levantamiento de los diferentes tipos de 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 en los almacenes y/o bodegas en los centros de atención.
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 como existencias.
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 y cíclicos



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: División de Abastecimiento**

además de la asesoría para recuperar el control de las existencias en una determinada bodega.

5. Realizar el proceso de recepción, revisión y consolidación de inventarios registrados contablemente por los centros de atención a nivel nacional, a fin de resguardar los distintos reportes provenientes de dicho inventario de cierre contable y poder elaborar informe ejecutivo sobre el resultado del mismo para conocimiento de la administración.
6. Revisar y analizar documentación recibida para desvanecimientos por faltantes y sobrantes de inventarios registrados en sistema informático y presentado por los custodios de bienes a efecto de validar su procedencia, autorización y control de los mismos.
7. Actualizar normas e implementar la logística para su divulgación a nivel nacional si así se considera necesario y su ejecución, a fin de que los distintos procedimientos establecidos los cumpla cada dependencia en las fechas indicadas según la norma o circulares.
8. Elaborar en línea el reporte de montos consolidados por almacén de cada custodio y su consolidado de inventarios para hacer del conocimiento al jefe de la División los resultados generales por inventario de cierre.
9. Realizar un monitoreo y análisis de validación de consumos de medicamentos en las farmacias y de insumos médicos; para emitir reporte de Consumos Validados a las dependencias relacionadas con la Cadena de Abastecimiento.
10. Elaboración de Reporte de medicamentos próximos a vencer (6 meses) a nivel nacional y su remisión a las áreas interesadas.
11. Realizar en base a las existencias de medicamentos a nivel nacional el análisis semanal de cobertura de éstos, a partir del reporte de códigos a cero del Almacén Central de Medicamentos.
12. Elaboración de reporte de códigos de medicamentos sobreabastecidos en las Farmacias para su remisión a las áreas interesadas.
13. Elaborar y remitir oportunamente los informes periódicos sobre la gestión del Departamento solicitados por la Jefatura inmediata.



**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: Instituto Salvadoreño del Seguro Social**

**DEPENDENCIA: División de Abastecimiento**

### **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 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 Humano.