



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE PENSIONES**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL
ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E
INVENTARIOS**

**SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y
TRANSPORTE**



JULIO 2014

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

**HOJA DE AUTORIZACIÓN
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS**

Fecha: miércoles, 16 de julio de 2014

AUTORIZADO POR:

Lic. Roberto Arturo Martínez Parada
Gerente General UPISSS

REVISADO POR:






Lic. Mildred Asirio Díaz de Arriola
Jefa del Departamento Administrativo

Lic. Guillermo Antonio Mejía Servellón
Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y
Transporte




Sr. José Marcos Salgado
Colaborador Administrativo
(Encargado del Almacén)





Inga. Nuria Pamela Amaya Zelaya
Jefa de Departamento Desarrollo Organizacional

ELABORADO POR:




Licda. Nazly Celina Flamenco de Del Cid
Analista de Desarrollo
Departamento Desarrollo Organizacional

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTROL DE ALMACÉN E INVENTARIOS
VERSIÓN 2.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Lic. Vladimir Soriano	Eunice Ayala Balmore Muñoz	Ing. Benjamín Ramírez
Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Noviembre 2007	Noviembre 2007	Noviembre 2007

REGISTRO DE ACTUALIZACIONES:

Lic. Vladimir Soriano	Licda. Nazly Flamenco	Ing. Walter Funes	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN
Octubre 2010	Marzo - Agosto 2011	Junio 2012	


MODIFICACIONES:

- Se ha incluido el procedimiento denominado: "Levantamiento de inventario de bienes de consumo en existencia", en el cual se ha incorporado como anexo el formato para el levantamiento de inventario de bienes de consumo en existencia".
- Se ha modificado el procedimiento de solicitud y despacho de suministros actualizando como se desarrolla, utilizando el formato para requerimiento anual de materiales de oficina.
- Se ha adicionado el procedimiento denominado: "Despacho de artículos de limpieza a los Auxiliares de Servicio".
- Se han adicionado los lineamientos para el control de espacio y seguridad física de los bienes.

Lic. Guillermo Mejía	Licda. Nazly Flamenco	Lic. Roberto Martínez	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN
	Noviembre 2013	16 de julio de 2014	


MODIFICACIONES:

Se incorporaron los siguientes procedimientos:
3.8 Productos deteriorados u obsoletos
3.9 Productos sin uso

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014


CONTENIDO

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	5
1. INTRODUCCIÓN.	5
2. USO Y ACTUALIZACIÓN.	5
3. OBJETIVOS DEL MANUAL.	6
4. ALCANCE DEL MANUAL.	6
5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.	6
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	7
PROCESO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	7
1. OBJETIVOS DEL PROCESO.	7
1.1 General.	7
1.2 Específicos.	7
2. NORMAS GENERALES DEL PROCESO.	7
3. PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES Y MANEJO DE INVENTARIOS	8
3.1 <i>Recepción de productos del suministrante</i>	9
3.1.1 Normas del procedimiento.	9
3.1.2 Descripción del procedimiento.	9
3.1.3 Diagrama de flujo	11
3.2 <i>Solicitud de suministros de las dependencias</i>	12
3.2.1 Normas del procedimiento.	12
3.2.2 Descripción del procedimiento.	12
3.2.3 Diagrama de Flujo	13
3.3 <i>Despacho de artículos de limpieza a los Auxiliares de Servicio</i>	14
3.3.1 Normas del procedimiento.	14
3.3.2 Descripción del procedimiento.	14
3.3.3 Diagrama de flujo	15
3.4 <i>Elaboración de pedidos complementarios</i>	16
3.4.1 Normas del procedimiento.	16
3.4.2 Descripción del procedimiento.	16
3.4.3 Diagrama de flujo	17
3.5 <i>Levantamiento de inventario de bienes de consumo en existencia</i>	18
3.5.1 Normas del procedimiento.	18
3.5.2 Descripción del procedimiento.	18
3.5.3 Diagrama de Flujo	20
3.6 <i>Solicitud de productos al almacén institucional</i>	21
3.6.1 Normas del procedimiento.	21
3.6.2 Descripción del procedimiento.	21
3.6.3 Diagrama de Flujo	22
3.7 <i>Productos faltantes del almacén</i>	23
3.7.1 Normas del procedimiento.	23
3.7.2 Descripción del procedimiento.	23
3.7.3 Diagrama de Flujo	25
3.8 <i>Productos sin uso</i>	26
3.8.3 Diagrama de flujo	27
3.9 <i>Productos obsoletos, deteriorados</i>	28
3.9.1 Normas del procedimiento.	28
3.9.3 Diagrama de flujo	29

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

3.10	<i>Productos sobrantes del almacén.....</i>	30
3.10.1	Normas del procedimiento.....	30
3.10.2	Descripción del procedimiento.....	30
3.10.3	Diagrama de Flujo.....	31
3.11	<i>Despacho de suministros a las dependencias</i>	32
3.11.1	Normas del procedimiento.....	32
3.11.2	Descripción del procedimiento.....	32
3.11.3	Diagrama de Flujo.....	33
3.12	<i>Formulación de plan de compras</i>	34
3.12.1	Normas del procedimiento.....	34
3.12.2	Descripción del procedimiento.....	34
3.12.3	Diagrama de Flujo.....	35
3.13	<i>Elaboración de proyecciones presupuestarias</i>	36
3.13.1	Normas del procedimiento.....	36
3.13.2	Descripción del procedimiento.....	36
3.13.3	Diagrama de Flujo.....	37
3.14	<i>Lineamientos para el control de espacio y seguridad física de los bienes.</i>	38
4.	GLOSARIO.....	39
	ANEXOS.....	40

COPIA NO CONTROLADA

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Introducción.

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS, Mayo 2008, en el Capítulo III. Actividades de Control (Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos, Artículos del 48 al 51), Capítulo V Normas Relativas al Monitoreo (Monitoreo sobre la Marcha, Artículo 102), así como para lograr mayor eficacia y eficiencia en el desarrollo de las operaciones de la UPISSS, es necesario establecer normas y procedimientos que sirvan de guía para 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 en forma periódica para su actualización. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los Funcionarios de la UPISSS.

Debido a que este Manual será el patrón bajo el cual operarán las dependencias de la UPISSS y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación de la Gerencia General UPISSS.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben deberán incorporarse a este documento en el mismo formato del original y deberán gestionarse las autorizaciones correspondientes.

2. Uso y actualización.

- a) La jefatura de la Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte será la responsable de realizar solicitud de revisión, actualización o modificación del Manual de Normas y Procedimientos del Almacén – UPISSS.
- b) La revisión y actualización del Manual de Normas y Procedimientos se realizará en forma conjunta por un equipo de trabajo conformado por representante del Departamento de Desarrollo Organizacional y Colaborador Administrativo (Encargado de Almacén).
- c) El Departamento Desarrollo Organizacional será el responsable de entregar una copia del Manual de Normas y Procedimientos autorizados a la Jefatura de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte.
- d) La jefatura de la Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte deberá dar a conocer el contenido del Manual de Normas y Procedimientos al personal a su cargo y ponerlo a disposición para consulta y análisis de trabajo.
- e) La jefatura de la Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte tendrá la responsabilidad de divulgar los aspectos más relevantes del manual para los empleados que desarrollan los procedimientos, así como a las dependencias que están involucradas o brindan insumos para la administración del almacén; para lo cual podrá solicitar el apoyo a la Sección Recursos Humanos en lo que se refiere a logística de la divulgación.
- f) El Departamento Desarrollo Organizacional será el responsable de mantener en custodia el ejemplar original de este manual.

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

- g) Este manual servirá como instrumento para el procedimiento de inducción y capacitación en el trabajo del personal promovido, trasladado o de nuevo ingreso a la Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte
- h) El Departamento Desarrollo Organizacional podrá brindar el archivo electrónico (no fotocopia) del Manual de Normas y Procedimientos del Almacén a las dependencias que lo soliciten.

3. Objetivos del manual.

- a) Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos que se refieren al manejo del almacén e inventarios de productos de consumo en la UPISSS, brindando los lineamientos específicos para desarrollar de forma eficiente, oportuna y transparente la función de administrar el almacén de artículos generales.
- b) Entregar a todas las dependencias de la UPISSS los requerimientos de insumos de oficina para el buen funcionamiento de las mismas
- c) Mantener un control mensual debidamente respaldado para que en su efecto, los entes fiscalizadores reciban la información a su solicitud con la mayor transparencia.
- d) Servir de instrumento administrativo para la capacitación y orientación del personal de la sección a efecto de lograr, eficiencia, eficacia y transparencia en los resultados de los procedimientos relacionados con la administración del almacén de artículos generales de la UPISSS.

4. Alcance del manual.

De acuerdo a su naturaleza el proceso de administración del almacén de artículos generales de la UPISSS es de apoyo ya que se refiere a actividades que permiten la operación de la institución y que colaboran con el buen funcionamiento de las mismas.


A través del desarrollo de proceso deberá obtenerse la entrega de insumos de oficina y artículos generales para las diferentes dependencias de la UPISSS.

El ámbito de operación es Institucional ya que en él intervienen todas las dependencias de la UPISSS.

5. Marco Legal y Normativo.

Para la administración del almacén de artículos generales de la UPISSS se tendrá como marco legal el siguiente:

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
 Decreto de Corte de Cuentas N° 4. 14/09/2004
 Capítulo III. Normas relativas a las actividades de control
 Definición de políticas y procedimientos sobre activos. Art. 22

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS

El presente documento contiene los lineamientos para la administración del almacén de la Unidad de Pensiones, para los productos contenidos en el Cuadro básico de Artículos Generales y que de acuerdo a sus necesidades las dependencias solicitan a la Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte a través del requerimiento anual de materiales de oficina.

1. Objetivos del Proceso.

1.1 General


Administrar de forma eficiente y eficaz el almacén de artículos generales de la Unidad de Pensiones, a través de dispositivos informáticos y un buen manejo de inventarios.

1.2 Específicos

- Controlar por medio de dispositivos informáticos los ingresos y descargos en el kardex de forma mensual.
- Entregar a todas las dependencias de la Unidad de Pensiones los requerimientos de insumos de oficina para el buen funcionamiento de las mismas.
- Mantener un control mensual debidamente respaldado para que en su efecto, los entes fiscalizadores reciban la información a su solicitud con la mayor transparencia.

2. Normas Generales del Proceso.


- a) Todas las dependencias de la UPISSS deberán controlar de no excederse de las cantidades solicitadas de acuerdo a las provisiones realizadas para cada año.
- b) Será responsabilidad de la jefatura de la dependencia solicitante que la información contenida en el requerimiento anual de materiales de oficina se encuentre completa y correcta, ya que ésta servirá como insumo para el plan de compras de artículos generales y posterior despacho mensual.
- c) Las jefaturas de cada dependencia deberán controlar la adecuada utilización de los recursos institucionales; para evitar mal uso y posterior demanda excesiva de artículos.
- d) Las jefaturas de cada dependencia serán responsables de la adecuada planificación de los artículos a consumir de forma mensual y anual para cada ejercicio fiscal.
- e) Durante la ejecución y en casos imprevistos, cuando existan requerimientos que excedan las cantidades planificadas, será la dependencia solicitante de los productos quien hará las gestiones de manera oportuna sobre autorizaciones y proceso de compra. En estos casos el almacén recepcionará y guardará los productos nuevos adquiridos, los que formarán parte de las existencias.

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

3. Procedimientos que conforman el proceso de Administración del almacén de artículos generales y manejo de inventarios

- 3.1 RECEPCIÓN DE PRODUCTOS DEL SUMINISTRANTE**
- 3.2 SOLICITUD DE SUMINISTROS DE LAS DEPENDENCIAS**
- 3.3 DESPACHO DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA A LOS AUXILIARES DE SERVICIO.**
- 3.4 ELABORACIÓN DE PEDIDOS COMPLEMENTARIOS**
- 3.5 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO EN EXISTENCIA**
- 3.6 SOLICITUD DE PRODUCTOS AL ALMACÉN INSTITUCIONAL**
- 3.7 PRODUCTOS FALTANTES DEL ALMACÉN**
- 3.8 PRODUCTOS SIN USO.**
- 3.9 PRODUCTOS OBSOLETOS, DETERIORADOS**
- 3.10 PRODUCTOS SOBREPESADOS DEL ALMACÉN**
- 3.11 DESPACHO DE SUMINISTROS A LAS DEPENDENCIAS**
- 3.12 FORMULACIÓN DE PLAN DE COMPRAS.**
- 3.13 ELABORACIÓN DE PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS**
- 3.14 LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ESPACIO Y SEGURIDAD FÍSICA DE LOS BIENES.**

COPIA NO CONTROLADA

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014


3.1 Recepción de productos del suministrante

3.1.1 Normas del procedimiento

- a) El Encargado del Almacén será responsable verificar de inmediato los productos entregados por el suministrante cotejándolos con los datos contenidos en la factura y documento probatorio de compra (contrato u orden de compra).
- b) Los productos recepcionados en el almacén – UPISSS deberán ser almacenados y estibados en el espacio adecuado, en forma ordenada y clasificados con su respectiva viñeta.
- c) Al finalizar la recepción de los productos el Encargado del Almacén proporcionará al suministrante la siguiente documentación:
 - Factura original firmada por los responsables de la recepción o usuario de los bienes
 - Original y fotocopia del acta de recepción firmada por usuario y representante del suministrante
- d) Será responsabilidad del suministrante gestionar el pago correspondiente presentando documentación mencionada a Adquisiciones y Contrataciones.


3.1.2 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Presenta productos, factura y copia de documento probatorio de la compra (contrato, orden de compra) al Encargado del Almacén	Suministrante
2.	Recibe la documentación, la revisa y coteja la descripción con los productos entregados por el suministrante	Encargado del Almacén
3.	Realiza inspección y muestreo de los productos recibidos para verificar si cumplen con las especificaciones requeridas y ofertadas	Encargado del Almacén
4.	Si los productos cumplen con las especificaciones requeridas , obtiene la firma y sello del suministrante en el Acta de Recepción	Encargado del Almacén
5.	Estampa el sello de la dependencia que recepciona en la factura (original y copias)	Encargado del Almacén
6.	Entrega original y fotocopia de factura y acta de recepción debidamente firmadas al suministrante	Encargado del Almacén
7.	Archiva copia del Acta de recepción y factura	Encargado del Almacén
8.	Actualiza el kardex registrando las nuevas existencias adquiridas	Encargado del Almacén
9.	Traslada a la dependencia de Adquisiciones y Contrataciones original y copia del Acta de Recepción y factura	Suministrante
10.	Si los productos no cumplen con las especificaciones , elabora el Acta de Recepción de los productos y en el apartado de observaciones especifica los motivos del rechazo	Encargado del Almacén

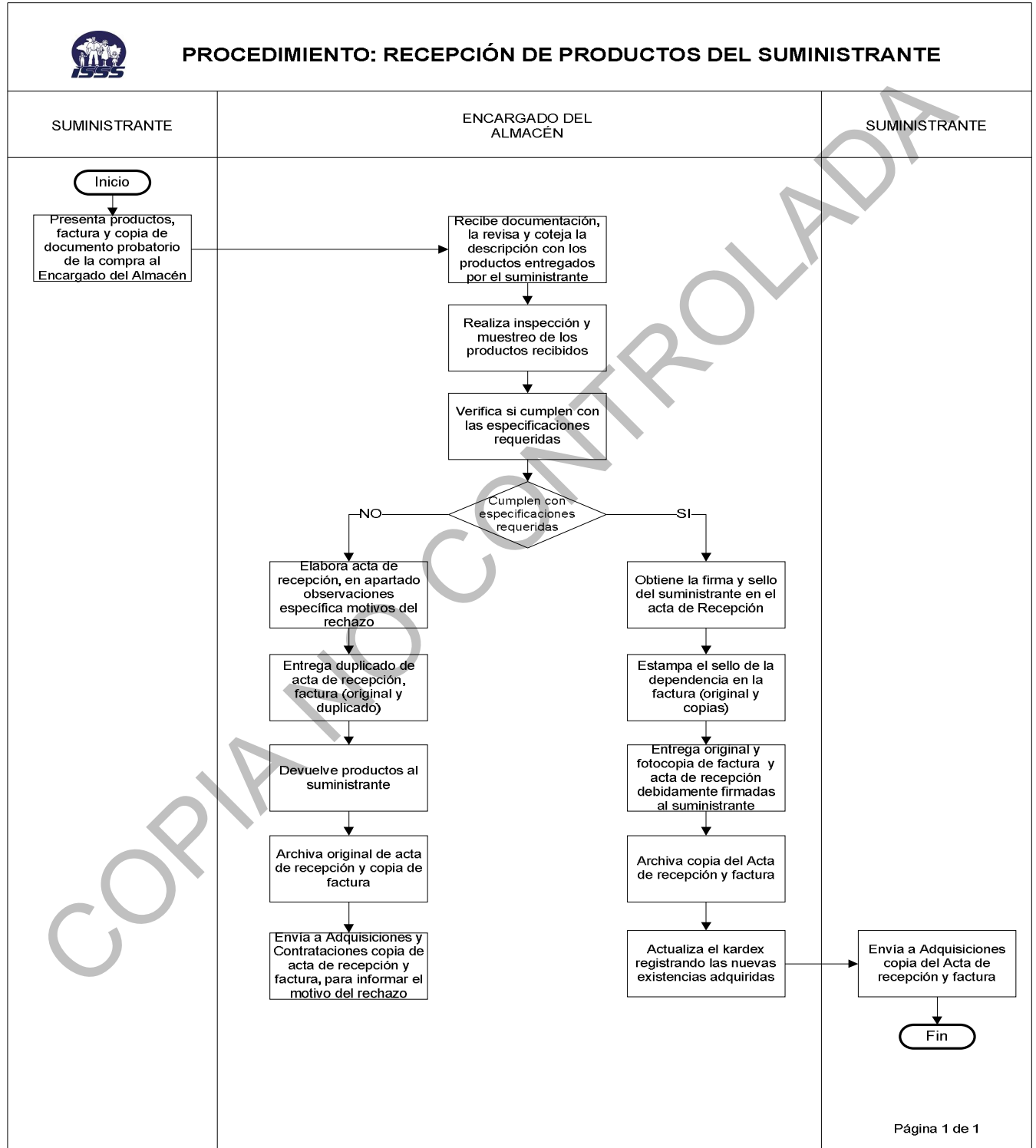
	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014


11.	Entrega el duplicado del Acta de Recepción , el original y duplicado de la factura; y devuelve los productos al suministrante	Encargado del Almacén
12.	Archiva el original del Acta de Recepción y copia de factura en el archivo de recepción	Encargado del Almacén
13.	Envía a la dependencia Adquisiciones y Contrataciones copia del Acta de recepción y factura, para informar del rechazo del producto	Encargado del Almacén

COPIA NO CONTROLADA

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

3.1.3 Diagrama de flujo



	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014


3.2 Solicitud de suministros de las dependencias

3.2.1 Normas del procedimiento

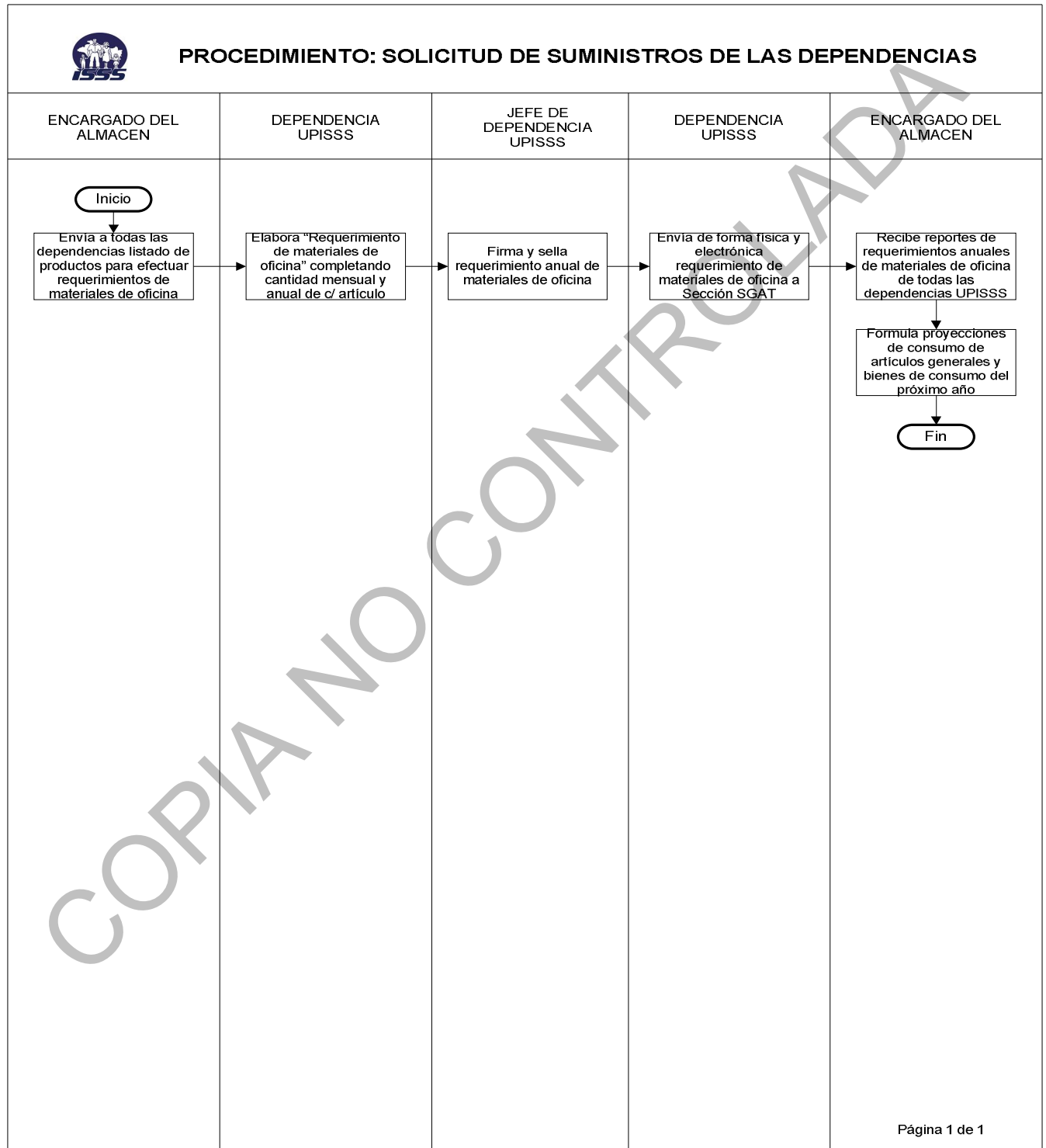
- Los requerimientos de cada dependencia se harán una vez al año. Este requerimiento incluirá los consumos mensuales y anuales de cada uno de los productos a utilizar en el período.
- Cada año, el encargado del Almacén enviará de forma electrónica o impresa el listado de productos a cada dependencia para que éstas seleccionen de acuerdo a sus necesidades los productos a utilizar
- Durante los quince días hábiles posteriores a la recepción del listado de productos del almacén, las dependencias deberán entregar de forma electrónica e impresa, el requerimiento de los artículos a utilizar al Encargado del Almacén


3.2.2 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Durante el mes de enero de cada año , envía a todas las dependencias de la UPISSS el listado de productos para efectuar requerimiento de materiales de oficina.	Encargado del Almacén
2.	Elabora "Requerimiento de materiales de oficina", complementando la cantidad mensual y anual de cada artículo que solicitará para el próximo año.	Dependencias UPISSS
3.	Firma y sella requerimiento anual de materiales de oficina	Jefe de dependencia UPISSS
4.	Dentro de los 15 días hábiles después de recibido el listado de productos, envía de forma física y electrónica requerimiento de materiales de oficina a la Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte	Dependencias UPISSS
5.	Recibe reportes de requerimientos anuales de materiales de oficina de todas las dependencias que conforman la UPISSS	Encargado del Almacén
6.	Tomando como base los reportes de cada dependencia, formula las proyecciones de consumo de artículos generales del próximo año, que servirán para conformar el presupuesto y formular el plan de compras.	Encargado del Almacén

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

3.2.3 Diagrama de Flujo



	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014


3.3 Despacho de artículos de limpieza a los Auxiliares de Servicio.

3.3.1 Normas del procedimiento

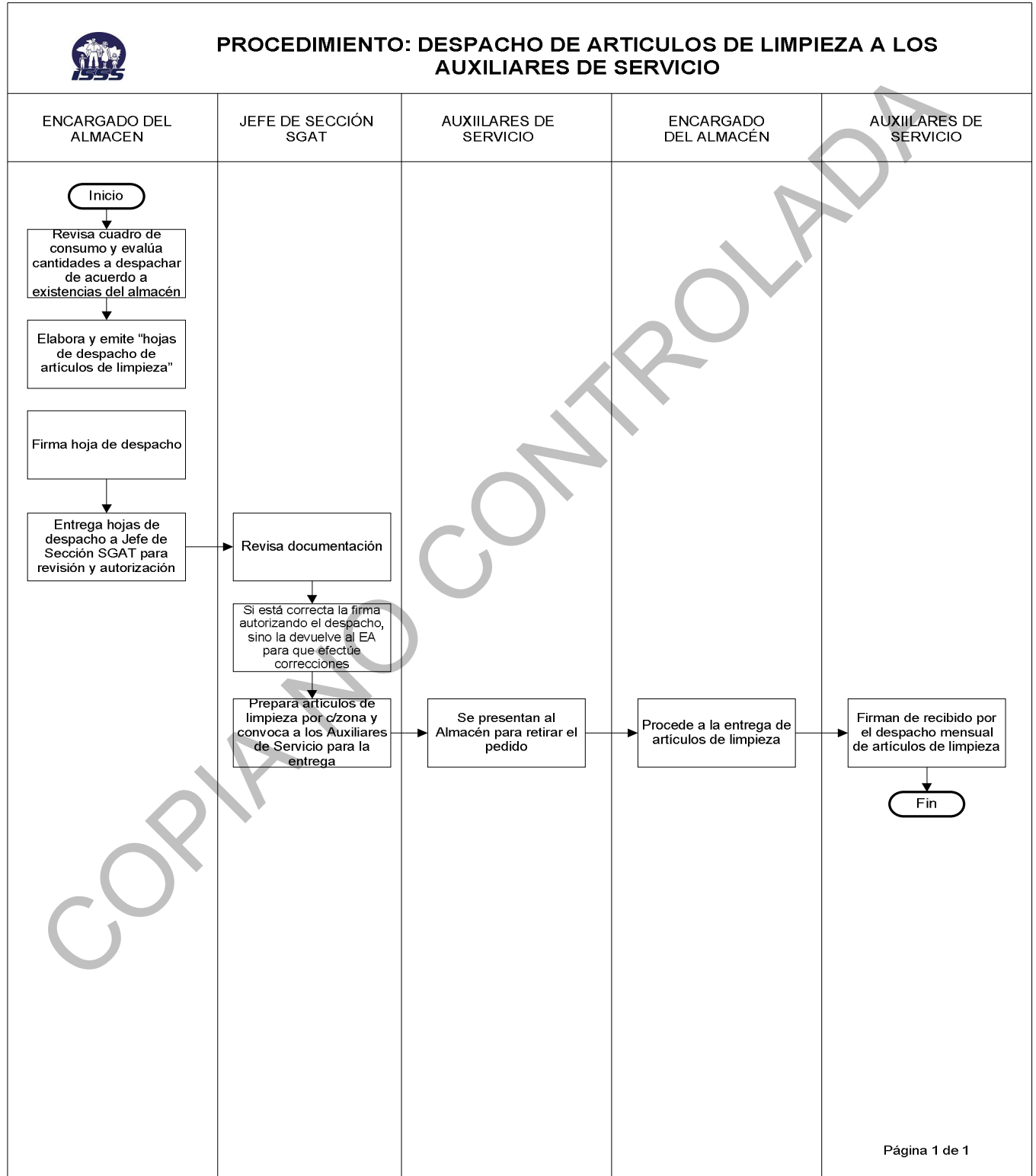
- El despacho de artículos de limpieza para los Auxiliares de Servicio se efectuará una vez al mes o en casos fortuitos cuando la Jefatura de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte lo estime conveniente.
- Una vez efectuado el despacho de artículos de limpieza a cada Auxiliar de Servicio, será responsabilidad de éste el resguardo de los productos.
- El Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte será el encargado de preparar un informe consolidado de requerimientos de artículos de limpieza y llevar el control de las cantidades solicitadas con el objeto de Utilizar los productos en existencia de forma adecuada para completar el año en gestión.
- Las cantidades de productos a despachar se determinarán de acuerdo a estimaciones de consumo conforme a la extensión de cada zona de trabajo y serán registradas en un cuadro de consumo estándar, el cual servirá como base para los despachos mensuales
- El cuadro estándar de consumo de artículos de limpieza será revisado anualmente por la Jefatura de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte.


3.3.2 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Revisa cuadro de consumo estándar para cada zona de trabajo y evalúa cantidades a despachar para cada área de acuerdo a las existencias del almacén	Encargado del Almacén
2.	Elabora y emite "hojas de despacho de artículos de limpieza"	Encargado del Almacén
3.	Firma hoja de despacho y la entrega a Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte para revisión y firma de autorización	Encargado del Almacén
4.	Revisa documentación, si está correcta, firma autorizando el despacho ; si existe alguna inconsistencia la devuelve al Encargado del Almacén para que efectúe las correcciones pertinentes	Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte
5.	Prepara artículos de limpieza por cada zona y convoca a los Auxiliares de Servicio, para la entrega	Encargado del Almacén
6.	Se presentan al Almacén para retirar el pedido	Auxiliares de Servicio
7.	Procede a la entrega de artículos de limpieza	Encargado del Almacén
8.	Firman de recibido por el despacho mensual de artículos de limpieza	Auxiliares de Servicio

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

3.3.3 Diagrama de flujo



	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014


3.4 Elaboración de pedidos complementarios

3.4.1 Normas del procedimiento

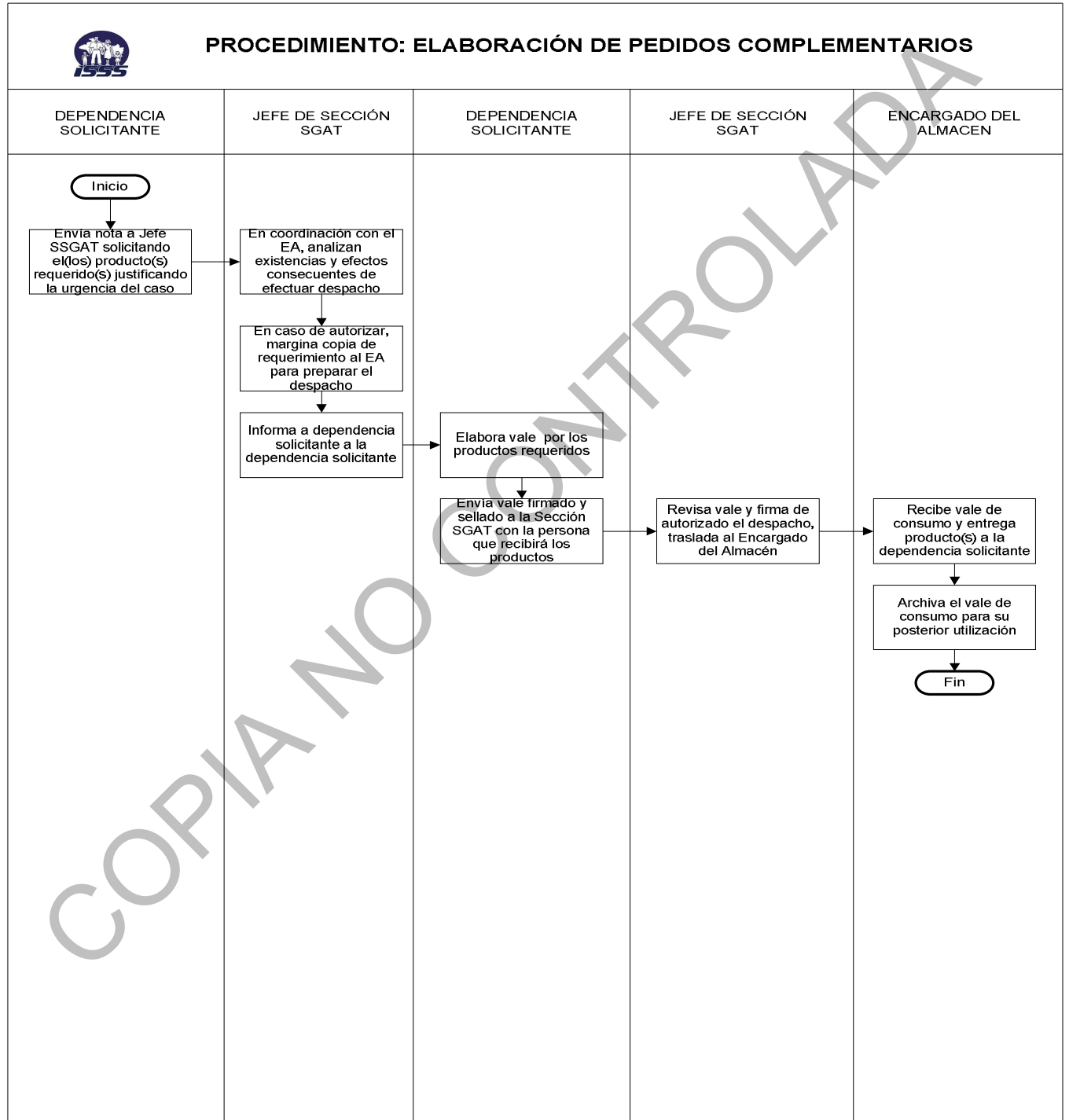
- a) Los pedidos complementarios deberán efectuarse cuando se necesite un artículo de carácter urgente y deberán ser autorizados por el jefe de la dependencia solicitante y Jefe de Departamento (cuando se trate de una sección).
- b) El despacho de artículos solicitados a través de pedidos complementarios que no estén contemplados en el requerimiento anual de artículos de oficina, deberá analizarse de acuerdo a las existencias en el almacén UPISSS.
- c) El requerimiento adicional de productos que exceda, o no esté contemplado en el cuadro de consumo anual se enviará por medio de nota a la jefatura de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte para su respectivo análisis.


3.4.2 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Envía nota a la jefatura de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte con el Visto Bueno de Jefe de Departamento, solicitando el (los) producto(s) requerido(s) justificando la urgencia del caso.	Dependencia solicitante
2.	En coordinación con el Encargado del Almacén, analizan las existencias actuales de productos y los efectos consecuentes de efectuar el despacho. Dicho análisis incluye lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Posible desabastecimiento b) Descuento en las cantidades del próximo despacho a la dependencia solicitante c) Disponibilidad de dicho producto(s) para la dependencia solicitante d) Posible compra adicional (usuario o almacén) 	Jefe de Sección SGAT
3.	En caso de autorizar margina copia de requerimiento al Encargado del Almacén para preparar el despacho e informa a la dependencia solicitante	Jefe de Sección SGAT
4.	Elabora vale de consumo por los productos requeridos y lo envía firmado y sellado a la Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte con la persona que recibirá los productos	Dependencia solicitante
5.	Revisa vale y firma de autorizado el despacho, traslada al Encargado del Almacén	Jefe de Sección SGAT
6.	Recibe vale de consumo y entrega producto(s) a la dependencia solicitante	Encargado del Almacén
7.	Archiva el vale de consumo para su posterior utilización	Encargado del Almacén

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

3.4.3 Diagrama de flujo



	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014


3.5 Levantamiento de inventario de bienes de consumo en existencia

3.5.1 Normas del procedimiento

- a) El levantamiento de Inventario de bienes (artículos) en existencia se realizará de forma semestral en los cierres contables de los meses de Junio y Diciembre de cada año.
- b) El equipo de conteo que participará en la toma de inventario estará integrado de la siguiente manera:
 - Representante de Auditoría Interna – UPISSS
 - Representante de Sección Contabilidad
 - Representante de Auditoría Externa
 - Colaborador Administrativo – Encargado del Almacén.
- c) Se efectuará el levantamiento de inventario a través de un muestreo de productos, a criterio de los auditores y representante de Sección Contabilidad
- d) Para la ejecución de este procedimiento se utilizarán los formularios autorizados y oficializados para la toma de inventarios.


3.5.2 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Realiza la convocatoria para el equipo que participará en la toma de inventario físico de existencia, la cual deberá contener la siguiente información: - Fecha y hora exacta de realización.	Encargado del Almacén
2.	Prepara y actualiza el kardex para que esté listo para la toma del inventario	Encargado del Almacén
3.	Ingresa información para complementar el formato para el levantamiento de inventario de bienes de consumo en existencia(Anexo N° 1), que contendrá la siguiente información: - Código de artículo - Descripción del artículo - Unidad de medida - Cantidad de conteo (unidades contabilizadas durante la toma del inventario) - Cantidad según kardex(casilla en blanco que será complementada por el Auditor al momento de efectuar el cruce de información)	Encargado del Almacén
4.	Previo al inicio del levantamiento del inventario, entrega una copia del formulario a los miembros del equipo de conteo: - Representante de Auditoría Interna - Auditor Externo - Representante de Sección Contabilidad	Encargado del Almacén
5.	Auditor selecciona del listado y establece los productos que serán sujetos de conteo	Equipo de conteo
6.	Un miembro del equipo efectúa conteo físico del producto y cada representante anota la cantidad en su formulario (esta acción se repite para todos los productos seleccionados)	Equipo de conteo
7.	Al finalizar el levantamiento del inventario, cada representante se lleva su formulario en el cual ha anotado las cantidad de los productos de acuerdo al conteo efectuado	Equipo de conteo
8.	Cotejan la información obtenida a través del conteo con la contenida en el kardex institucional(el cual es proporcionado por el Encargado del Almacén)	Equipo de conteo

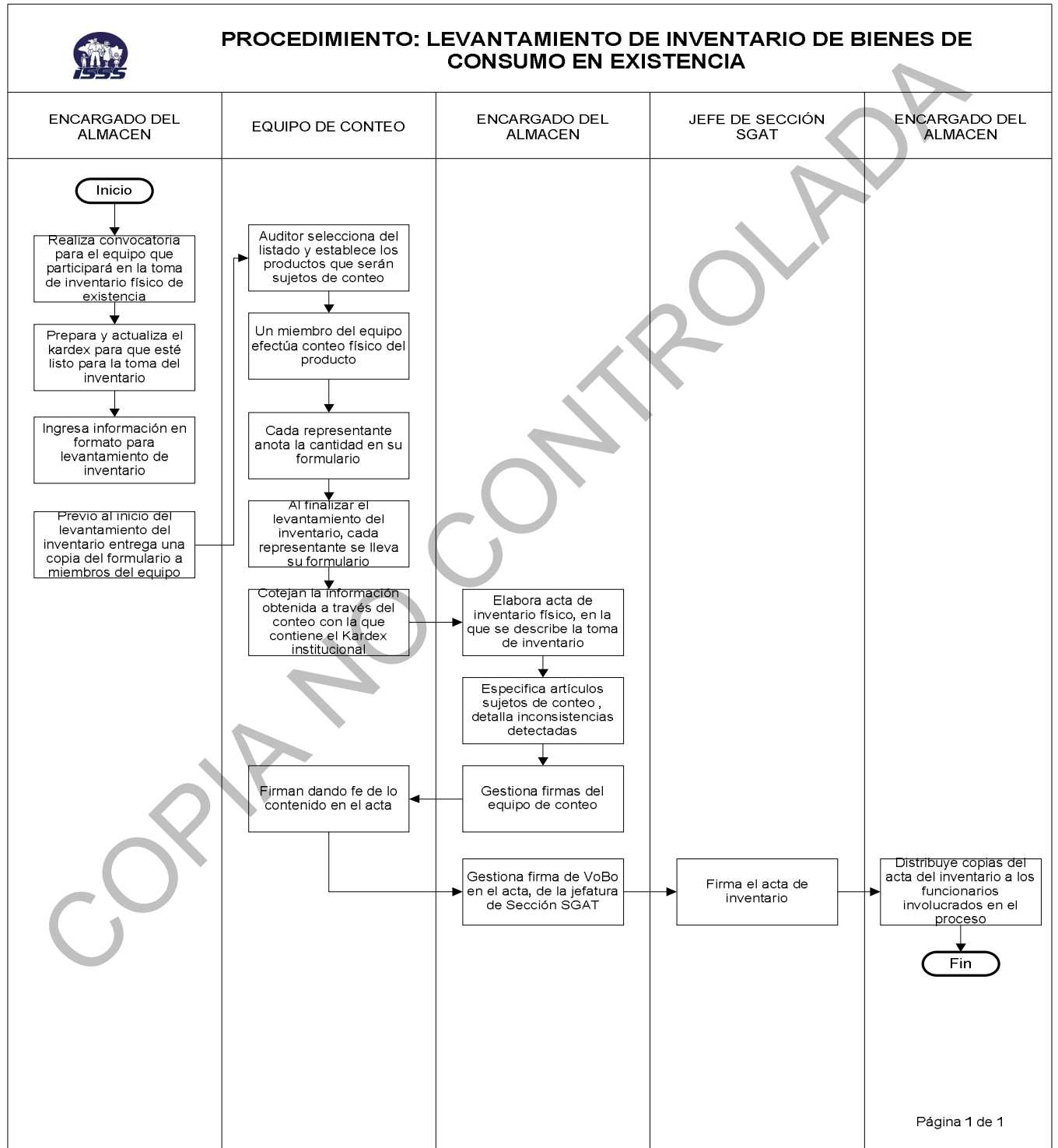
	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014


9.	Elabora "Acta de inventario físico del almacén de artículos generales y bienes de consumo" (Anexo N° 2), en la que se describe la toma de inventario, especificando los artículos que fueron sujetos de conteo, detallando las inconsistencias detectadas	Encargado del Almacén
10.	Gestiona firmas del equipo de conteo	Encargado del Almacén
11.	Firman dando fe de lo contenido en el acta	Equipo de Conteo
12.	Gestiona firma de Visto Bueno en el acta de la Jefatura de la Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte	Encargado del Almacén
13.	Firma el acta de inventario	Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte
14.	Distribuye copias del acta de inventario a los funcionarios involucrados en el proceso	Encargado del Almacén

COPIA NO CONTROLADA

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

3.5.3 Diagrama de Flujo



	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014


3.6 Solicitud de productos al almacén institucional

3.6.1 Normas del procedimiento

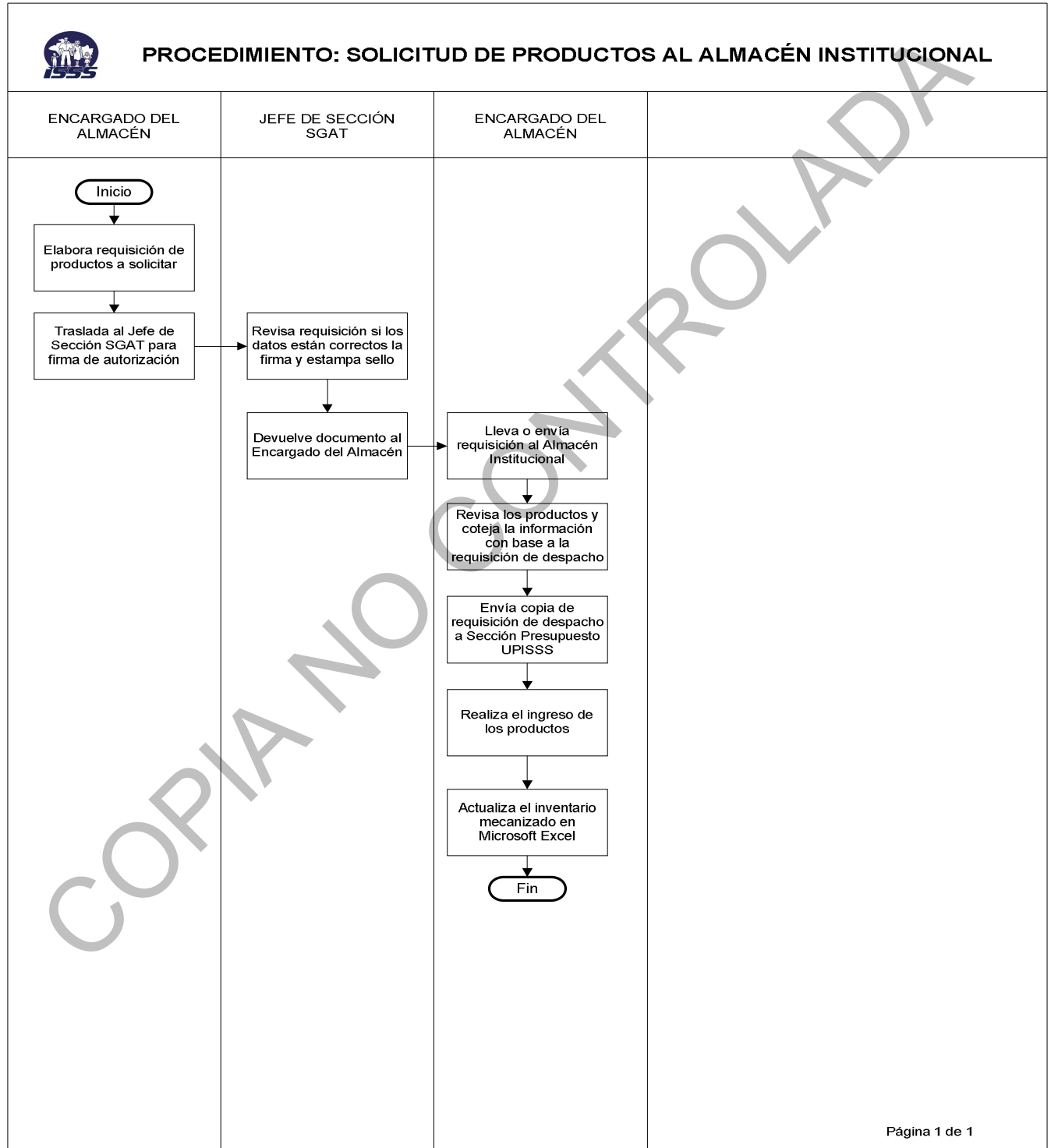
- a) Este procedimiento se utilizará para los casos en que sea necesario solicitar materiales o artículos al almacén del Régimen Salud. Dicho requerimiento deberá ser autorizado por la jefatura de la Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte.


3.6.2 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora requisición de productos a solicitar y la traslada al Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte para autorización	Encargado del Almacén (*)
2.	Revisa requisición, si los datos están correctos firma y estampa sello, devuelve documento al Encargado del Almacén	Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte
3.	Lleva o envía requisición al almacén institucional	Encargado del Almacén
4.	Solicita notificación para el despacho del envío	Encargado del Almacén
5.	Solicita transporte para traer los productos despachados por el Almacén Institucional	Encargado del Almacén
6.	Revisa los productos y coteja la información con base a la requisición de despacho	Encargado del Almacén
7.	Envía copia de requisición de despacho a Sección Presupuesto UPISSS	Encargado del Almacén
8.	Realiza el ingreso de los productos	Encargado del Almacén
9.	Actualiza el inventario mecanizado en Microsoft Excel	Encargado del Almacén

	<p>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES</p>	<p>VERSIÓN N°: 02</p>
	<p>SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE</p>	<p>FV: 11/2007</p>
	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS</p>	<p>FUV: 16/07/2014</p>

3.6.3 Diagrama de Flujo



	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014


3.7 Productos faltantes del almacén

3.7.1 Normas del procedimiento

- El personal involucrado en los procedimientos relacionados con el control del almacén e inventarios será responsable de la custodia de las existencias de bienes de consumo y artículos generales resguardados en las instalaciones del almacén de la UPISSS.
- Al detectar la existencia de faltantes en el almacén, el Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte deberá realizar una investigación para determinar los motivos de dicha diferencia y verificar si existen documentación de respaldo que pueda solventar el faltante y posteriormente corregirlo en los registros del inventario.
- Se considerara como faltante de un producto cuando éste no aparezca en el Almacén de artículos generales y no se encuentre justificación documental de soporte.

3.7.2 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Detecta e investiga productos faltantes del almacén, ya sea al efectuar levantamiento de inventario, muestreo de productos o preparación de despacho de requerimientos	Encargado del Almacén
2.	Elabora reporte de productos faltantes	Encargado del Almacén
3.	Firma y estampa sello de Encargado del Almacén en el reporte	Encargado del Almacén
4.	Entrega reporte a Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte	Encargado del Almacén
5.	Revisa reporte y solicita que se efectúe investigación y se verifique si existen documentos de respaldo para solventar el faltante de productos.	Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte
6.	Realiza la investigación correspondiente, cotejando con la documentación de respaldo existente y verificación física en las instalaciones del almacén o en dependencia a la cual ha sido entregado el producto pero no se ha registrado en documentación del almacén	Equipo de trabajo
7.	Si la inconsistencia es superada gira instrucciones al Encargado del Almacén para que realice los ajustes pertinentes en el Registro Kardex de acuerdo a las pruebas y hallazgos correspondientes	Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte
8.	Realiza ajustes de acuerdo a la documentación correspondiente	Encargado del Almacén

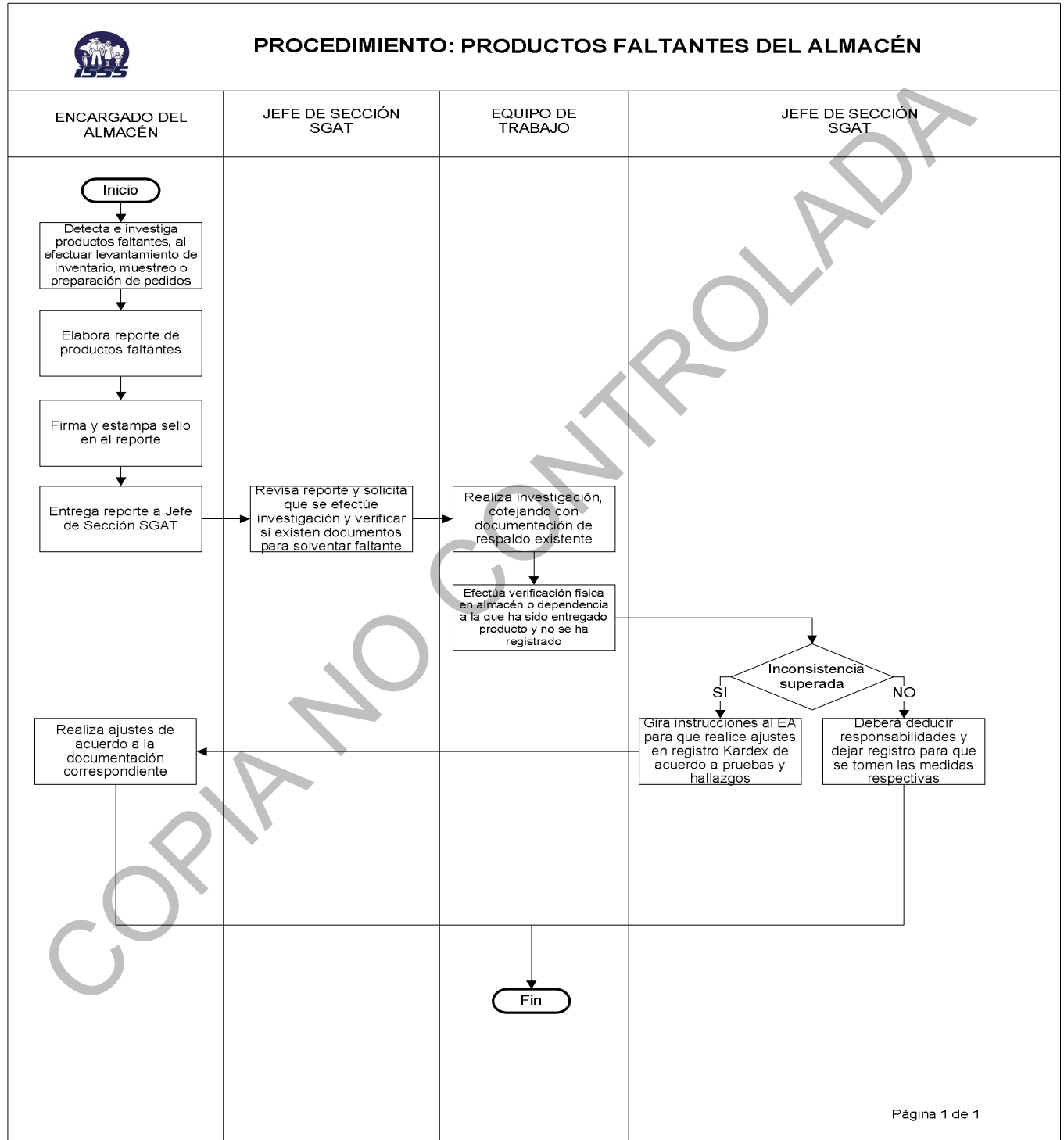
	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014


9.	Si los faltantes no pueden ser solventados, deberá deducir responsabilidades y dejar registro para que se tomen las medidas respectivas	Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte
----	---	---

COPIA NO CONTROLADA

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

3.7.3 Diagrama de Flujo



	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014


3.8 Productos sin uso.

3.8.1 Normas del procedimiento

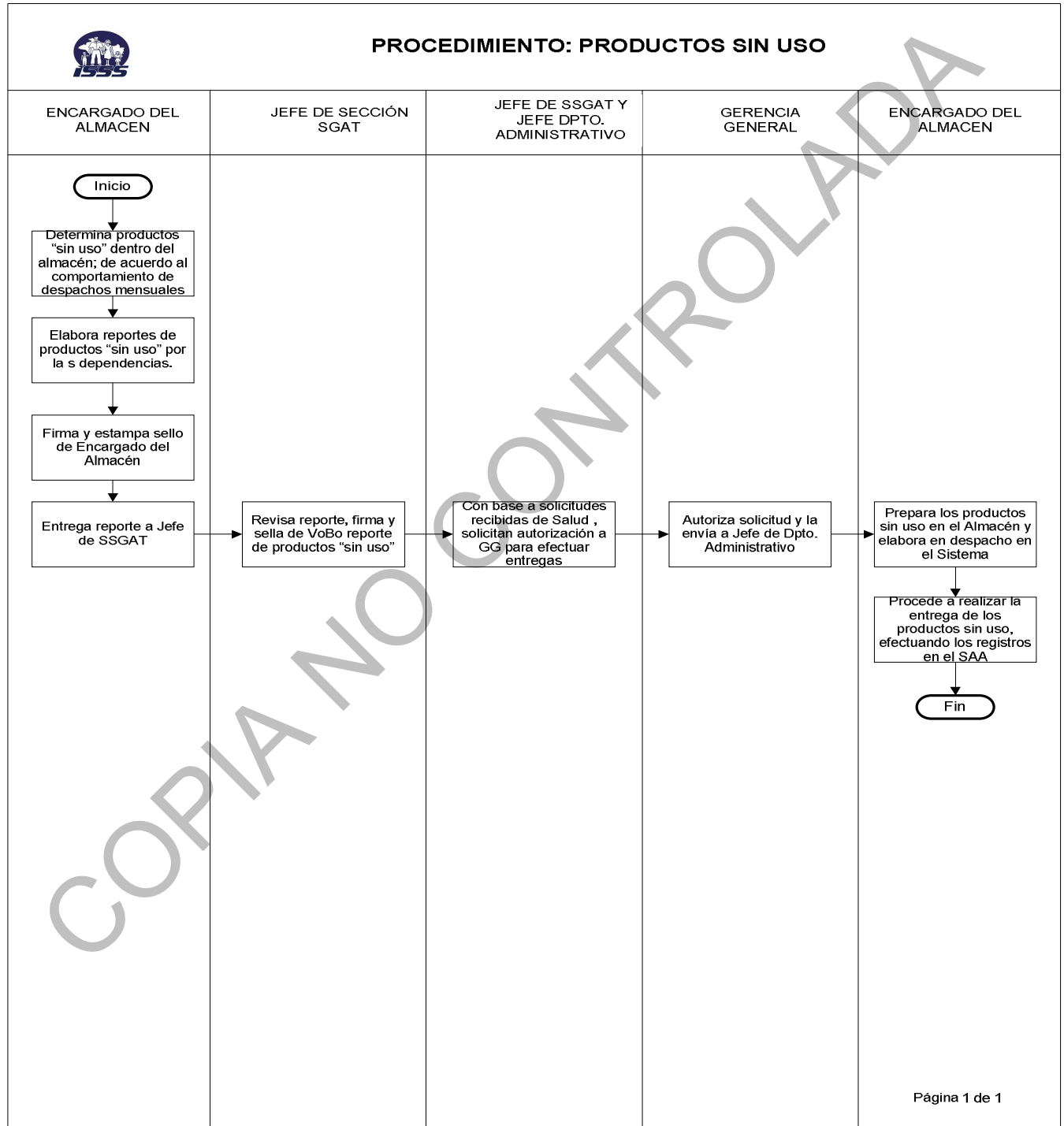
- El Encargado del Almacén determinará los productos "sin uso" por las dependencias UPISSS a través del comportamiento de los despachos de requerimientos.
- Los productos "sin uso" se pondrán a disposición para ser transferidos a las dependencias del Régimen de Salud ISSS, que así lo soliciten.
- La Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte dará a conocer la existencia de productos para transferir al Régimen de Salud, a través de correo electrónico, notas o memos, carteleras institucionales u otros medios disponibles.
- El Encargado del Almacén deberá reportar en sus registros los productos sin uso que serán sujetos de transferencia al Régimen Salud del ISSS.
- En el caso que los productos que se pusieron a disposición no sean solicitados por el Régimen de Salud del ISSS, pasaran a formar parte de los productos obsoletos y/o deteriorados.


3.8.2 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Determina productos "sin uso" dentro del almacén, los cuales no han sido solicitados por la dependencias UPISSS en un periodo considerable de tiempo; de acuerdo al comportamiento de los despachos mensuales de requerimientos.	Encargado del Almacén
2.	Elabora reporte de productos "sin uso" por las dependencias	Encargado del Almacén
3.	Firma y estampa sello de Encargado del Almacén en el reporte	Encargado del Almacén
4.	Entrega reporte a Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte	Encargado del Almacén
5.	Revisa reporte, firma y sella de Visto Bueno para que se pongan a disposición productos para dependencias del Régimen Salud del ISSS	Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte
6.	Con base a las solicitudes recibidas del Régimen de Salud, solicitan autorización a Gerencia General para efectuar las entregas	Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte y Jefe Dpto. Administrativo
7.	Autoriza solicitud y la envía a Jefe de Departamento Administrativo	Gerencia General
8.	Prepara los productos sin uso en el Almacén y elabora el despacho en el Sistema.	Encargado del Almacén
9.	Procede a realizar la entrega de los productos sin uso, efectuando los registros en el SAA	Encargado del Almacén

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

3.8.3 Diagrama de flujo



	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014


3.9 Productos obsoletos, deteriorados

3.9.1 Normas del procedimiento

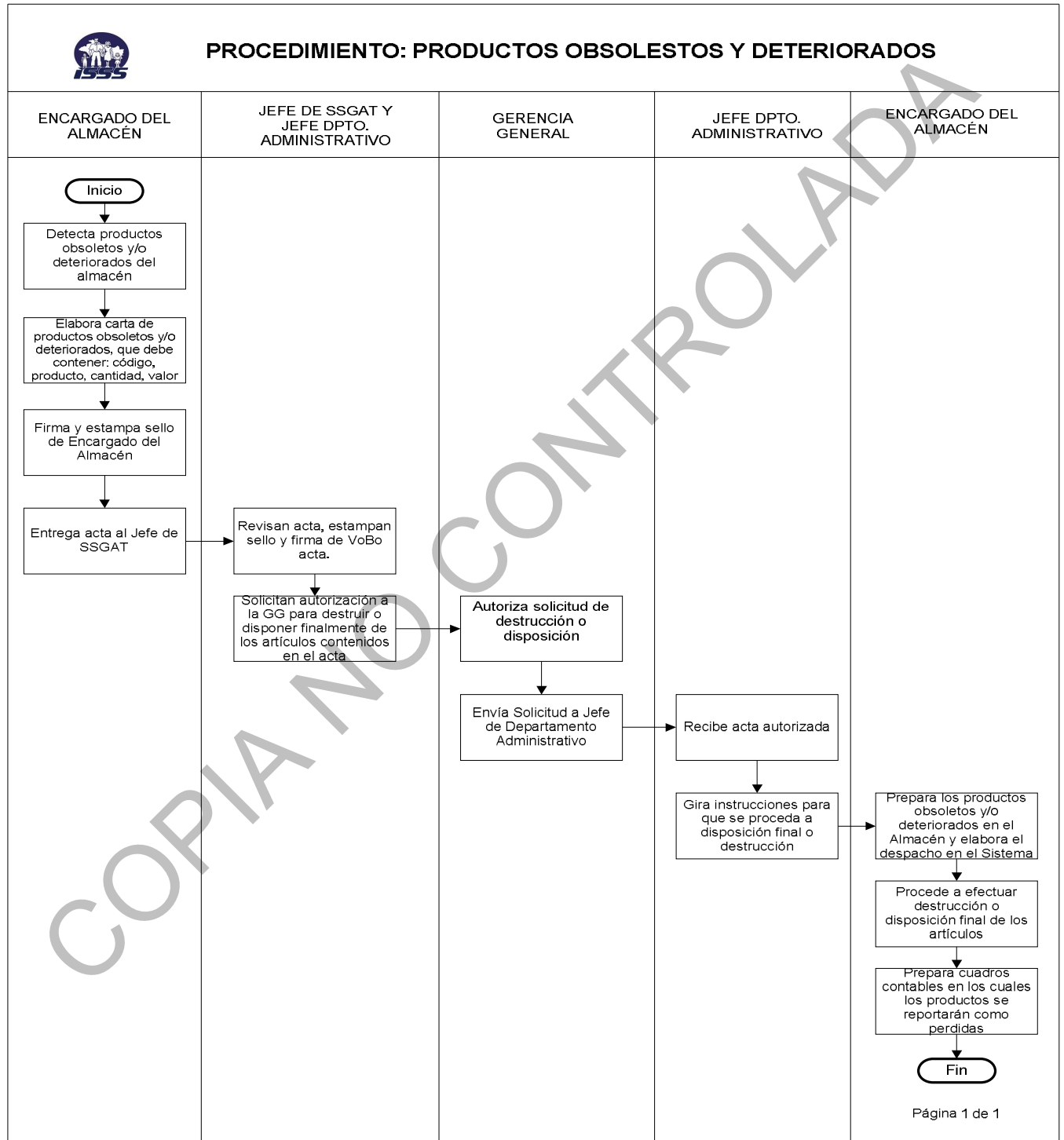
- El Encargado del almacén revisa las existencias y determina los productos obsoletos y/o deteriorados que se encuentren en el almacén, para lo cual tomará en cuenta la fecha de vencimiento y estado del producto.
- El encargado del almacén deberá reportar en sus registros los productos deteriorados y/o obsoletos que se destruirán.
- Para el proceso de destrucción y disposición final deberá existir un representante de la Delegación de Auditoría Interna – UPISSS, como observador.


3.9.2 Descripción del procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Detecta productos obsoletos y/o deteriorados en el almacén, ya sea al efectuar levantamiento de inventario, muestreo de productos o preparación de despacho de requerimientos	Encargado del almacén
2.	Elabora acta de productos obsoletos y/o deteriorados, que deberá contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Código - Producto - Cantidad - Valor 	Encargado del almacén
3.	Firma y estampa sello de Encargado del Almacén en el acta	Encargado del almacén
4.	Entrega acta al Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte	Encargado del Almacén
5.	Revisan acta, estampan sello y firman de VoBo acta. Solicitan autorización a la Gerencia General para destruir o disponer finalmente de los artículos contenidos en el acta.	Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte / Jefe Dpto. Administrativo
6.	Autoriza solicitud de destrucción o disposición de artículos descritos en acta, la envía a Jefe de Departamento Administrativo	Gerencia General
7.	Recibe acta autorizada de productos obsoletos y/o deteriorados y gira instrucciones para que se proceda a su disposición final o destrucción, con la participación de un Delegado de Auditoría Interna	Jefe del Departamento Administrativo
8.	Prepara los productos obsoletos y/o deteriorados en el Almacén y elabora el despacho en el sistema	Encargado del Almacén.
9.	Procede a efectuar destrucción o disposición final de los artículos	Encargado del Almacén.
10.	Prepara cuadros contables en los cuales los productos se reportarán como perdidas.	Encargado del Almacén

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

3.9.3 Diagrama de flujo



	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014


3.10 Productos sobrantes del almacén

3.10.1 Normas del procedimiento

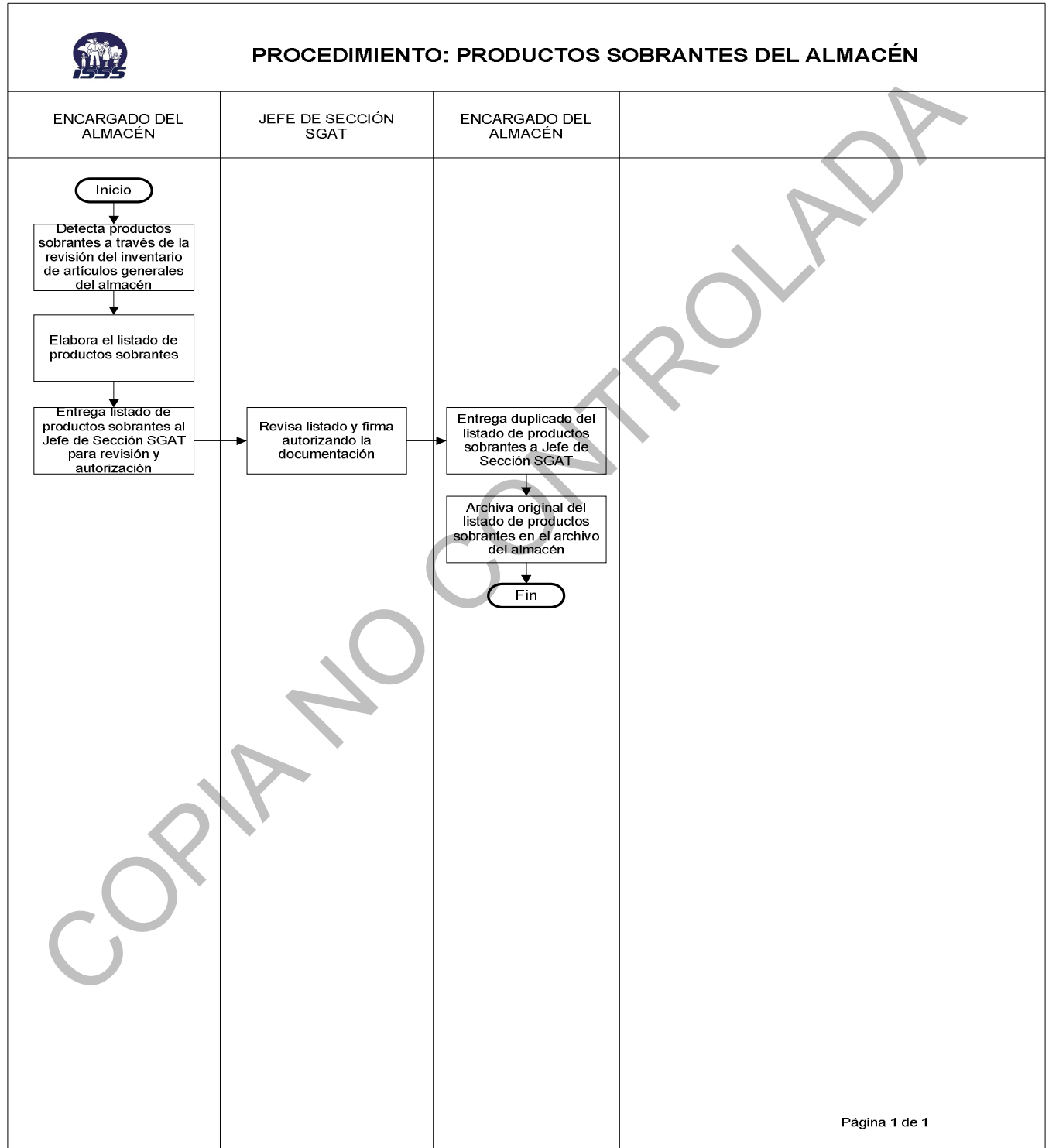
- a) El Encargado del Almacén será responsable de informar al Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte por medio de un listado para garantizar la transparencia del proceso.


3.10.2 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Detecta productos sobrantes a través de la revisión del inventario de artículos generales en el almacén	Encargado del Almacén
2.	Elabora el listado de productos sobrantes	Encargado del Almacén
3.	Entrega listado de productos sobrantes al Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte para revisión y autorización	Encargado del Almacén
4.	Revisa listado y firma autorizando la documentación	Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte
5.	Entrega duplicado del listado de productos sobrantes a Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte	Encargado del Almacén
6.	Archiva original del listado de productos sobrantes en el archivo del almacén	Encargado del Almacén

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

3.10.3 Diagrama de Flujo



	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014


3.11 Despacho de suministros a las dependencias

3.11.1 Normas del procedimiento

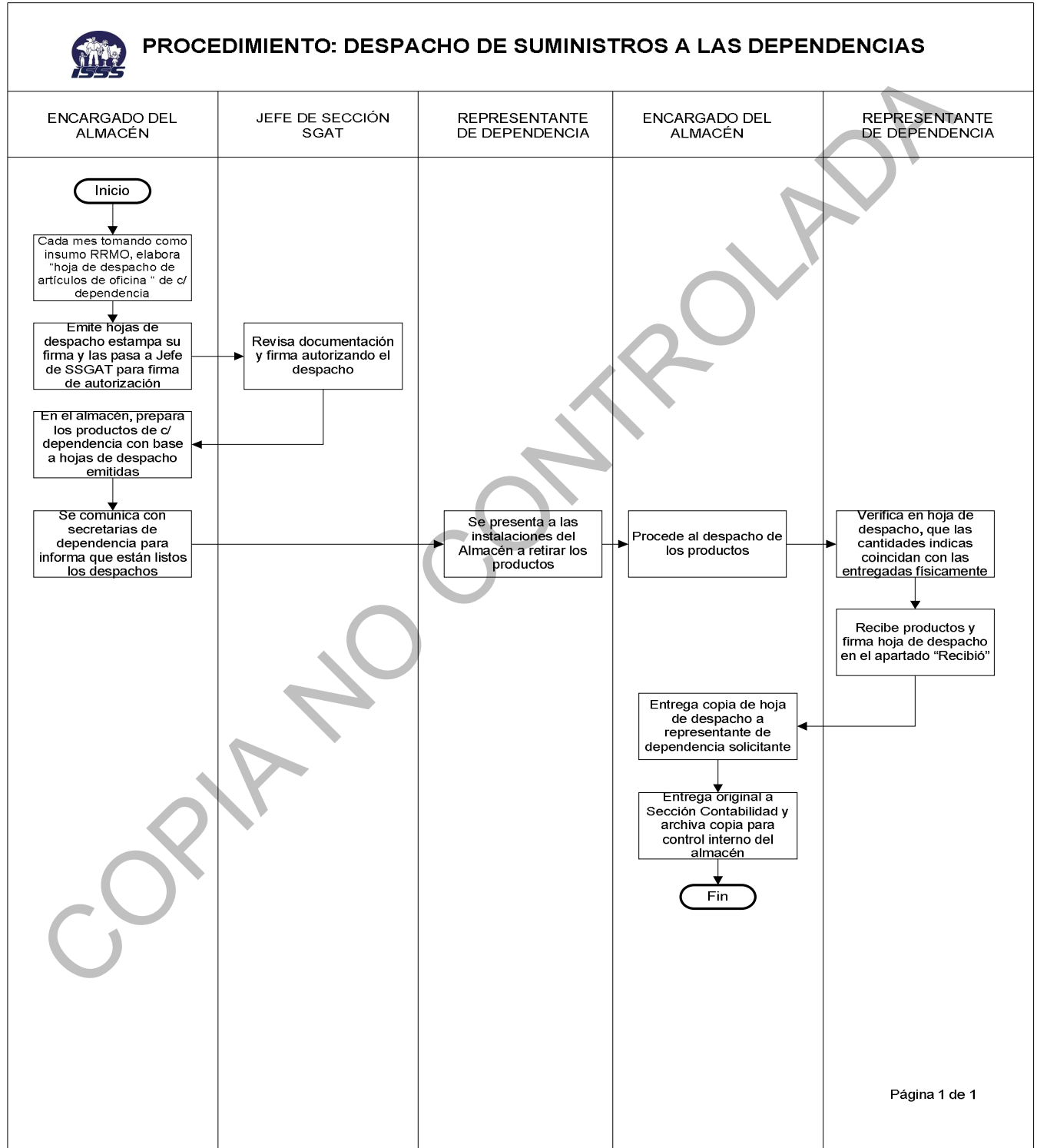
- Los despachos de productos se efectuarán durante los primeros quince días hábiles de cada mes
- Los despachos de productos se harán tomando como insumo la solicitud anual que cada dependencia envía al Encargado del Almacén.
- La dependencia solicitante deberá cumplir con la fecha y hora acordada para el despacho de los productos de lo contrario, se dará prioridad a los despachos de las dependencias que estén en cola.


3.11.2 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Cada mes, tomando como insumo los reportes de requerimiento de materiales de oficina , elabora "hoja de despacho de artículos de oficina" de cada dependencia	Encargado del Almacén
2.	Emite hojas de despacho, estampa su firma y las pasa a la jefatura de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte para la firma de autorización	Encargado del Almacén
3.	Revisa documentación, y firma autorizando el despacho	Jefe de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte
4.	En el Almacén, prepara los productos de cada dependencia con base a las hojas de despacho emitidas	Encargado del Almacén
5.	Se comunica con las secretarías de dependencia para informar que están listos los despachos de artículos generales y materiales de oficina.	Encargado del Almacén
6.	Se presenta a las instalaciones del Almacén a retirar los productos	Representante de dependencia
7.	Procede al despacho de los productos	Encargado del Almacén
8.	Verifica en la hoja de despacho, que las cantidades indicadas coincidan con las entregadas físicamente	Representante de dependencia
9.	Recibe productos y firma hoja de despacho en el apartado "Recibió"	Representante de dependencia
10.	Entrega copia de hoja de despacho a Representante de dependencia solicitante entrega original a Sección Contabilidad y archiva copia para control interno del Almacén.	Encargado del Almacén

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

3.11.3 Diagrama de Flujo



	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014


3.12 Formulación de plan de compras.

3.12.1 Normas del procedimiento

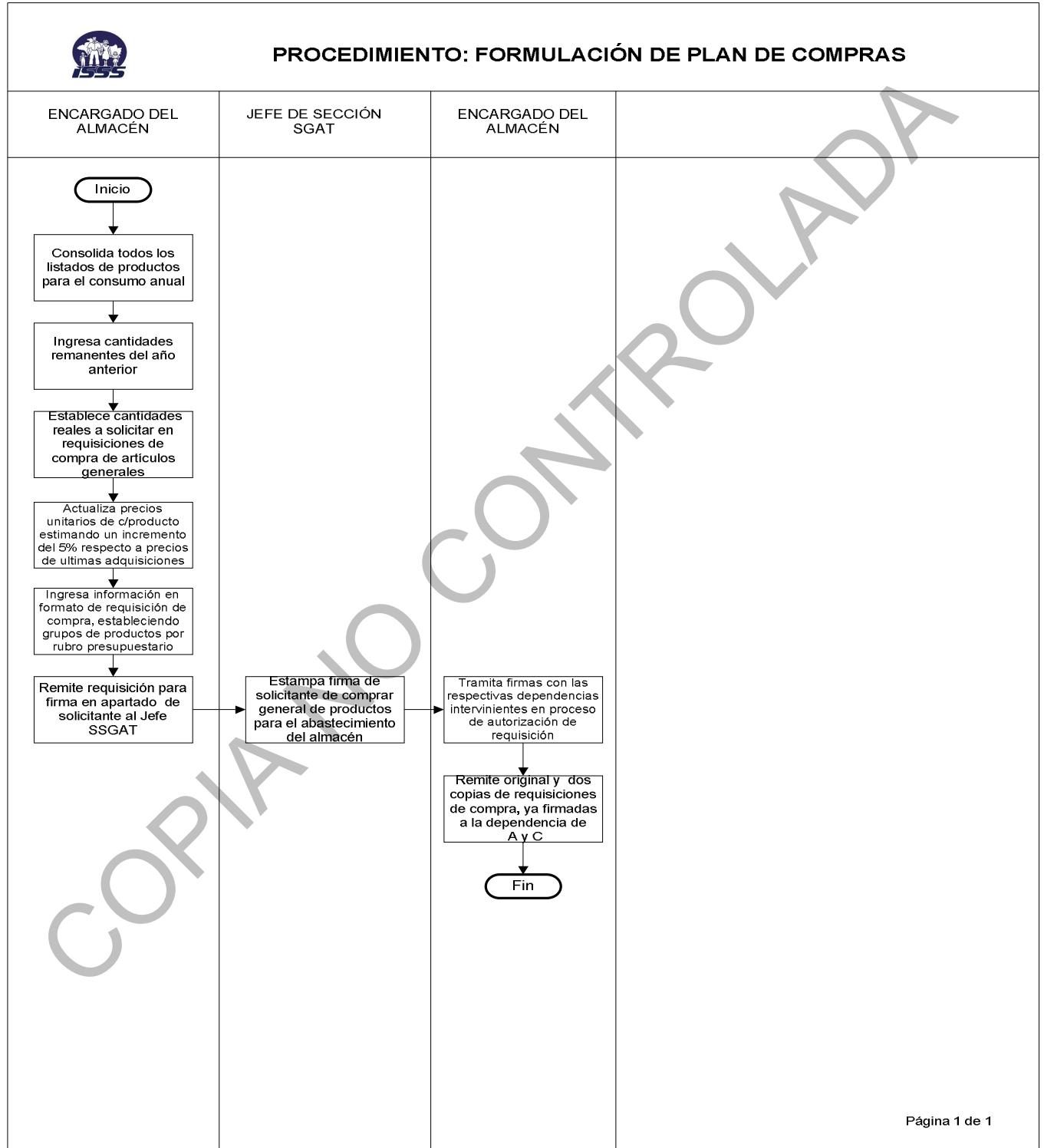
- La Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte enviará a cada dependencia listado de productos para que éstas determinen el consumo anual y mensual una vez al año en el mes de enero.
- Cada dependencia tendrá quince días calendario a partir de la fecha de recepción del listado de productos, para entregar el requerimiento a la Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte
- Cada dependencia enviará a la Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte el listado de productos requeridos, firmado y sellado por la Jefatura responsable
- En vista de los tiempos en los que se debe realizar el proceso de compra y dado que no es posible comprometer valores en presupuestos que no han sido autorizados, se realiza un incremento estimado del 30% para prevenir un desabastecimiento de productos, mientras se finaliza la compra de los mismos, considerando que las licitaciones demoran un período relativamente largo.


3.12.2 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Consolida todos los listados de productos para el consumo anual	Encargado del Almacén
2.	Ingresa cantidades remanentes del año anterior con el propósito de establecer cantidades reales a solicitar en requisiciones de compra de artículos generales	Encargado del Almacén
3.	Actualiza los precios unitarios de cada producto estimando un incremento del 5% respecto a los precios de las últimas adquisiciones	Encargado del Almacén
4.	Ingresa la información procesada en la consolidación en un formato de requisición de compra, estableciendo los grupos de productos por rubro presupuestario	Encargado del Almacén
5.	Remite requisición de compra para firma en apartado de solicitante a la Jefatura de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte	Encargado del Almacén
6.	Estampa firma de solicitante de compra general de productos para el abastecimiento del almacén	Jefe de Sección SGAT
7.	Tramita firma con las respectivas dependencias que intervienen en el proceso de autorización de la requisición: Departamento Administrativo, Sección Presupuesto, Adquisiciones y Contrataciones, Gerencia General	Encargado del Almacén
8.	Remite original y dos copias de las requisiciones de compra, ya firmadas a la dependencia de Adquisiciones y Contrataciones	Encargado del Almacén

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

3.12.3 Diagrama de Flujo



	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

3.13 Elaboración de proyecciones presupuestarias


3.13.1 Normas del procedimiento

- a) Se utilizará como insumo para la elaboración de proyecciones el listado de productos consolidado

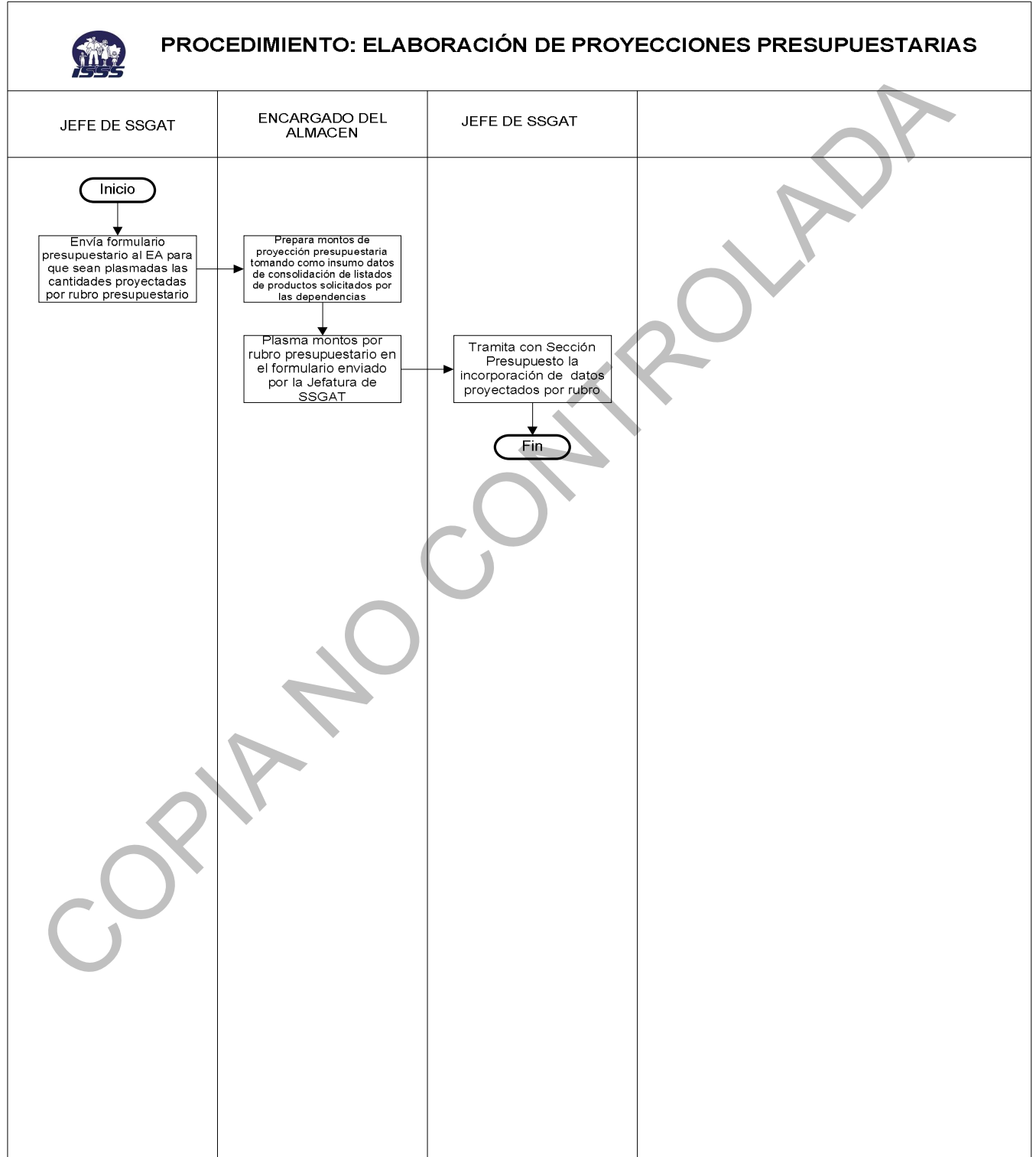
3.13.2 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Envía formulario presupuestario al Encargado del Almacén para que sean plasmadas las cantidades proyectadas por rubro presupuestario	Jefe de Sección SGAT
2.	Prepara montos de proyección presupuestaria tomando como insumo los datos de consolidación de los listados de productos solicitados por las dependencias	Encargado del Almacén
3.	Plasma los montos por rubro presupuestario en el formulario enviado por la Jefatura de Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte	Encargado del Almacén
4.	Tramita con la Sección Presupuesto la incorporación de los datos proyectados por rubro	Jefe de Sección SGAT


COPIA NO CONTROLADA

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

3.13.3 Diagrama de Flujo




COPIA NO CONTROLADA

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

3.14 Lineamientos para el control de espacio y seguridad física de los bienes.

- 3.12.1 El estibamiento debe respetarse de acuerdo a las indicaciones del fabricante descritas en el empaque primario del producto.
- 3.12.2 Los espacios en los pasillos para facilitar el acceso a los productos, como mínimo debe ser de medio metro.
- 3.12.3 Los productos debe estar clasificados y ordenados, de acuerdo a la composición química, peso y volumen del producto.

COPIA NO CONTROLADA


	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

4. GLOSARIO.

Para el presente Manual de Normas y Procedimientos, se utilizaron las siguientes definiciones:


EA	Encargado del Almacén
RRMO	Reporte de Requerimiento de Materiales de Oficina
SSGAT	Sección Servicios Generales, Almacén y Transporte
SAA	Sistema de Administración de Almacén

COPIA NO CONTROLADA

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

ANEXOS

COPIA NO CONTROLADA

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

Anexo N° 1
Acta de Recepción

COPIA NO CONTROLADA



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE PENSIONES

VERSIÓN N°: 02

SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE

FV: 11/2007

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL
ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS

FUV: 16/07/2014



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE PENSIONES ISSS

ACTA DE RECEPCION DE PRODUCTOS O SERVICIOS

REUNIDOS LOS ABAJO FIRMANTES, DAMOS POR RECIBIDO EL PRODUCTO (SERVICIO) ASIGNADO

A:

CODIGO :

DE ACUERDO A LA MODALIDAD DE COMPRA:

AMPARADO CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

ORDEN DE COMPRA No

FACTURA No.

DE FECHA:

MONTO:

COSTO UNITARIO:

No. DE ENTREGAS:

DEPENDENCIA:

CENTRO DE COSTO:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL PRODUCTO

OBSERVACIONES:

GENERALIDADES DE LA RECEPCION


CONDICIONES DEL PRODUCTO: CUMPLE NO CUMPLE
ACEPTACION RECHAZO

SE HACE CONSTAR A LAS: _____ HORAS DEL DIA ____ DEL MES DE _____ DE _____

COMPRA REALIZADA POR: UACI UPISS


F. _____
ES CONFORME
USUARIO O ENCARGADO DE RECEPCION
UPISS

F. _____
REPRESENTANTE DE SUMINISTRANTE

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

Anexo N° 2
***"Formato para el levantamiento
de inventario de bienes de consumo
en existencia".***

COPIA NO CONTROLADA


	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
 UNIDAD DE PENSIONES
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE

INVENTARIO GENERAL DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES AL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO)

CÓDIGO DE ARTICULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE CONTEO ⁽¹⁾	CANTIDAD SEGÚN KARDEX ⁽²⁾
	HILADOS Y TELAS			
102-011	Franela lisa color rojo			
	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN			
101-003	Bolsa de papel manila sin clip 10x15''			
101-004	Bolsa de papel manila sin clip 10x13''			
101-005	Bolsa de papel manila sin clip 7x10''			
101-007	Folder de manila t/ oficio			
101-008	Cartapacio de cartulina t/carta			
101-013	Order Book tamaño oficio			
101-014	Papel bond blanco t/oficio			
101-015	Papel bond blanco t/carta			
101-015A	Papel bond blanco t/carta base 20 color celeste			

- i. Se complementará por los representantes del equipo de conteo al efectuar el levantamiento del inventario
- ii. La pondrá el auditor al momento de realizar el cruce de información entre los datos contenidos en el Kardex y la cantidad de conteo obtenida a través del levantamiento del inventario

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 02
	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES, ALMACÉN Y TRANSPORTE	FV: 11/2007
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ARTÍCULOS GENERALES E INVENTARIOS	FUV: 16/07/2014

Anexo N° 3

*"Acta de inventario físico
del almacén de artículos generales
y bienes de consumo".*

COPIA NO CONTROLADA



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE PENSIONES
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SECC. SERVICIOS GENERALES, ALMACEN Y TRANSPORTE
ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO

Recibido: Yessenia Umaña
02/02/2011
4:02 P.M.


ACTA DE INVENTARIO FISICO DE ALMACEN DE ARTICULOS GENERALES Y BIENES DE CONSUMO AL TREINTA DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ.

Reunidos en las instalaciones del edificio Escalón, en San Salvador, a las nueve horas del día treinta y uno de Enero de dos mil once, los suscritos Señor: Balmore Pascual Muñoz Castro, (encargado de Almacén), la Sra. Yessenia Marisol Ayála de Castro (colaborador de Contabilidad), el Sr. Willian Ernesto Portillo (delegado de Auditoría Externa) y la Licda. Claudia Córdova (delegada Auditoría Interna); se procedió a la verificación de inventario físico de forma selectiva de las existencias en el Almacén de la Unidad de Pensiones del ISSS, de los siguientes Artículos: Productos de Papel y Cartón, Materiales de Oficina, Productos Químicos, Materiales Informáticos, Bienes de Uso y Consumo Diversos, encontrándose diferencia en los artículos verificados por las personas antes mencionadas. Esta diferencia se sustenta con la la información anexa a la presente acta, por lo cual dichas existencias son conforme al control interno (kardex) de Almacén al treinta y uno de Diciembre de dos mil diez.

Esta acta es de carácter administrativo y sin más que hacer constar se cierra a las once horas del día treinta y uno de Enero de dos mil Once, por lo que firmamos y sellamos la presente.





 Sr. Balmore Pascual Muñoz Castro
 Encargado de Almacén, U.P. ISSS



 Sra. Yessenia Marisol Ayala de Castro
 Colaborador de Contabilidad

por: Yessenia Umaña
 Sr. Willian Ernesto Portillo
 Delegado Auditoría Externa



 Vo.Bo. Lic. Vladimir Soriano
 Jefe Secc. Servicios Generales,
 Almacén Y Transporte ISSS