

**Código**  
MP-A-047

**Versión**  
4.0

**Aprobación**  
Septiembre 2024

## Subdirección Administrativa

---

## Manual de Proceso

Administración de Servicios  
de Material Impreso

# M P

AUTORIZADO

REVISADO

APROBADO


Lic. Claudia M. Campos  
Romero

Subdirectora Administrativa


Licda. Rosa Alba de Garcia

Jefatura Unidad de  
Desarrollo Institucional


Dra. Monica G. Ayala Guerrero

Directora General del ISSS



## Contenido

Portada

I. Propósito

II. Marco legal y documentos de referencia

III. Alcance

IV. Vigencia

V. Definiciones

VI. Desarrollo

A. Recepción de solicitudes de impresión y entrega de documentos impresos

B. Recepción de orden para elaboración de sellos de hule, elaboración y entrega

C. Recepción de orden para encuadernado y/o empastado, elaboración y entrega

D. Manejo de desperdicio de papel en el proceso de producción

VII. Responsabilidades en el proceso

VIII. Registros y formularios utilizados en el proceso

IX. Anexos

X. Registro de actualización del documento

XI. Registro de Adendas

### I. Propósito

Desarrollar oportunamente los procedimientos que conforman el proceso de la Sección Servicios de Material Impreso desde la recepción de las solicitudes de impresión; elaboración de sellos de hule, encuadernado y empastado de documentos; hasta la entrega del producto elaborado a los respectivos usuarios.

### II. Marco legal y documentos de referencia

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS (octubre 2022).
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
- Contrato Colectivo de Trabajo.

### III. Alcance

Es aplicable a la Sección Servicios de Material Impreso del ISSS, quienes ejecutan los procedimientos descritos en este documento.



## IV. Vigencia

El presente manual tiene un período de vigencia de cinco años a partir de la fecha de su divulgación, sustituyendo la versión anterior y/o afines incluidos en el mismo.

## V. Definiciones

- **Hojas informativas:** indicaciones, recomendaciones o instrucciones para aplicación de los usuarios y que no requieran ser completados por éstos.

## VI. Desarrollo

### A. Recepción de solicitudes de impresión y entrega de documentos impresos

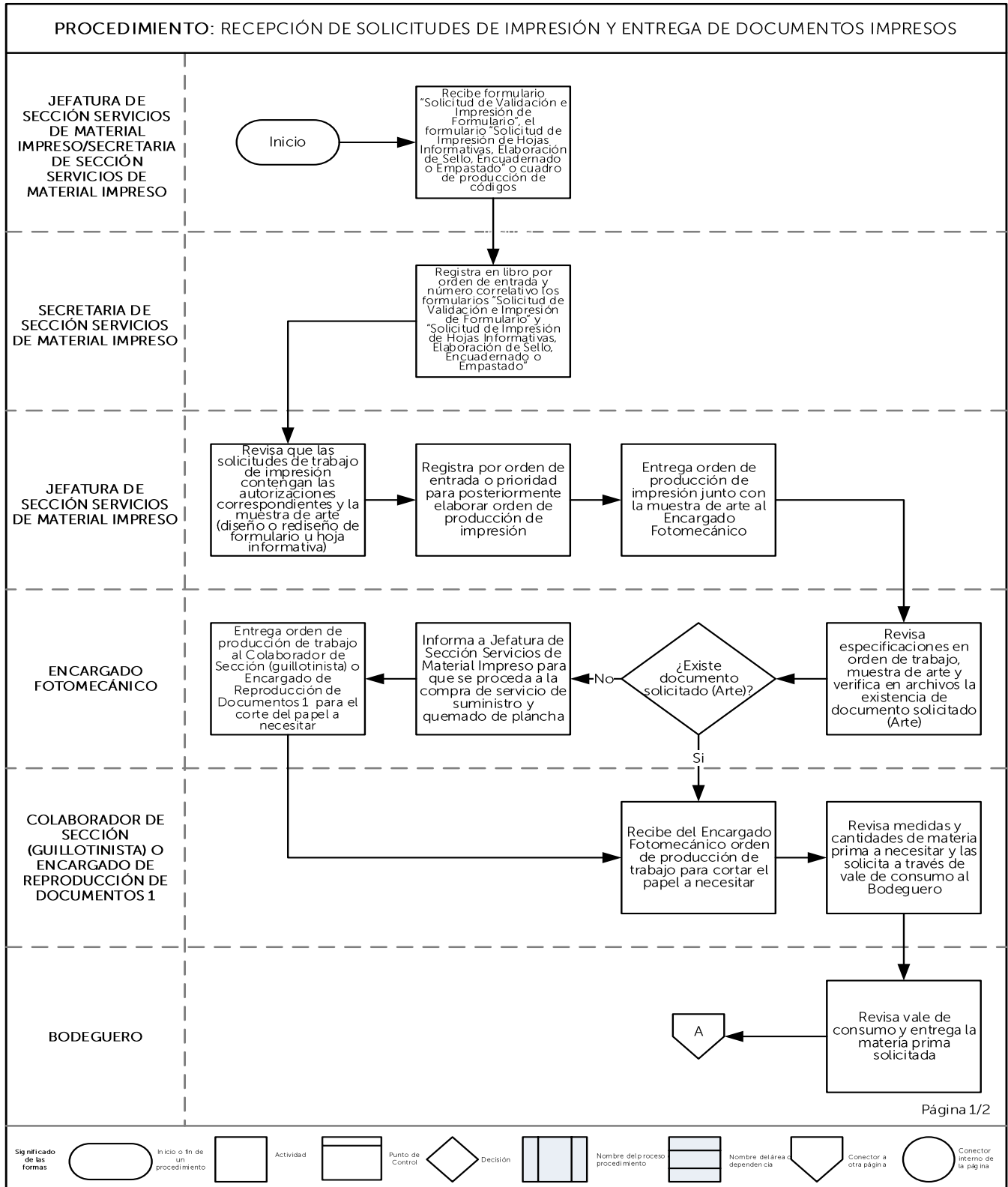
1. La Secretaria de Sección Servicios de Material Impreso o Jefatura de Sección Servicios de Material Impreso recibe de forma física o por medio de correo electrónico el formulario "Solicitud de Validación e Impresión de Formulario" (C. Form. 360101-034-02-24) enviado por el Departamento Gestión de Calidad Institucional, el formulario "Solicitud de Impresión de Hojas Informativas, Elaboración de Sello, Encuadernado o Empastado" (C. Form. 250104-044-03-24) enviadas directamente por los centros de atención o cuadro de producción de códigos enviado por el Almacén de Distribución de Artículos Generales.
2. La Secretaria de Sección Servicios de Material Impreso registra en libro por orden de entrada y número correlativo los formularios "Solicitud de Validación e Impresión de Formulario" (C. Form. 360101-034-02-24) y "Solicitud de Impresión de Hojas Informativas, Elaboración de Sello, Encuadernado o Empastado" (C. Form. 250104-044-03-24).
3. La Jefatura de Sección Servicios de Material Impreso revisa que las solicitudes de trabajo de impresión contengan las autorizaciones correspondientes y la muestra de arte (diseño o rediseño de formulario u hoja informativa); las registra por orden de entrada o prioridad para posteriormente elaborar orden de producción de impresión entregándola junto con la muestra de arte al Encargado Fotomecánico.
4. El Encargado Fotomecánico revisa las especificaciones en orden de trabajo, muestra de arte y verifica en archivos la existencia de documento solicitado (arte). De existir el documento solicitado (arte), entrega orden de producción de trabajo al Colaborador de Sección (guillotínista) o Encargado de Reproducción de Documentos 1 para el corte del papel a necesitar; caso contrario, de no existir el documento solicitado (arte), le informa a la Jefatura de Sección Servicios de Material Impreso para que se proceda a la compra de servicio de suministro y quemado de plancha, y posteriormente le entrega orden de producción de trabajo al Colaborador de Sección (guillotínista) o Encargado de Reproducción de Documentos 1 para el corte del papel a necesitar.



5. Recibida la orden de producción de trabajo, el Colaborador de Sección (guillotínista) o Encargado de Reproducción de Documentos 1 revisa medidas y cantidades de materia prima a necesitar y las solicita a través de vale de consumo al Bodeguero, quien revisa el vale de consumo y entrega la materia prima solicitada.
6. El Colaborador de Sección (guillotínista) o Encargado de Reproducción de Documentos 1 realiza el proceso de corte según medida, anota en la orden de producción de trabajo los materiales y tiempos utilizados y traslada el material cortado a cada uno de los prensistas, con la orden de producción de trabajo y plancha de impresión.
7. Recibida la orden de producción de trabajo, la plancha de impresión y el material cortado, el Prensista revisa la plancha y la compara contra la muestra de arte, solicita los materiales a utilizar al Bodeguero por medio de vale de consumo, prepara el equipo de impresión e inicia el proceso de impresión de documentos.
8. Finalizado el proceso de impresión de documentos, el Prensista entrega plancha de impresión a Encargado Fotomecánico para que la archive, anota en orden de producción de trabajo los materiales y tiempos utilizados y entrega el material impreso al Colaborador de Sección (guillotínista y/o encargado de acabado de obra y sello de hule) o Encargado de Reproducción de Documentos 1.
9. El Colaborador de Sección (guillotínista y/o encargado de acabado de obra y sello de hule) o Encargado de Reproducción de Documentos 1 inicia el proceso de corte de los documentos impresos solicitando y recibiendo del bodeguero los materiales que va a utilizar para la elaboración del producto, corta, engoma y elabora en forma de bloques los documentos impresos y los entrega junto con la orden de producción de trabajo al Bodeguero.
10. Al recibir los bloques de documentos impresos y la orden de producción de trabajo, el Bodeguero revisa que las cantidades que aparecen en la orden de producción de trabajo concuerden con lo elaborado e informa a Jefatura de Sección Servicios de Material Impreso para realizar la entrega de los documentos impresos por medio de documento de transferencia, y posteriormente entrega los documentos a Almacén de Artículos Generales o a la dependencia solicitante según sea el caso.

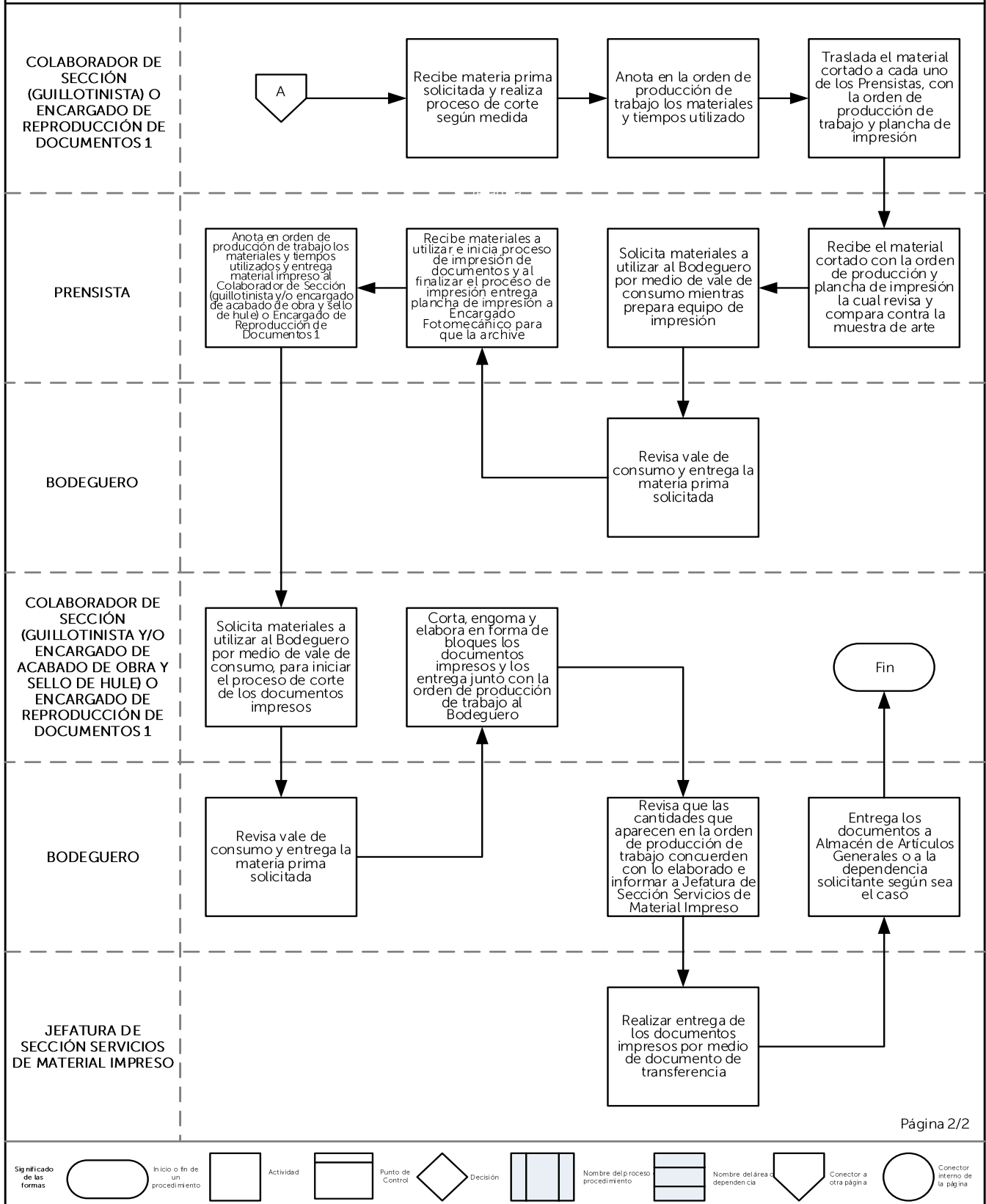


### • Diagrama de flujo

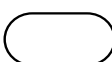




### PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE IMPRESIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS IMPRESOS



Significado de las formas



Inicio o fin de un procedimiento



Actividad



Punto de Control



Decisión



Nombre del proceso procedimiento



Nombre del área de dependencia



Conector a otra página



Conector interno de la página



- Disposiciones específicas

1. La Sección Servicios de Material Impreso realiza las solicitudes de impresión de formularios y/o documentos u hojas informativas cuando las cantidades a imprimir son como mínimo de 5000 hojas, de ser menor la cantidad descrita, el solicitante realiza las gestiones con la Oficina de Gestión de Relacionamiento con Proveedores para que las impresiones las pueda realizar a nivel local.
2. Para la impresión de formularios de uso eventual debido a la implementación de un proyecto, la Sección Servicios de Material Impreso recibe de forma electrónica del Departamento Gestión de Calidad Institucional el formulario "Solicitud de Validación e Impresión de Formulario" (C. Form. 360101-034-02-24) junto con el formulario diseñado o rediseñado; para estos casos, no existe una cantidad mínima de impresiones a realizar.
3. La Sección Servicios de Material Impreso recibe el formulario "Solicitud de Impresión de Hojas Informativas, Elaboración de Sello, Encuadernado o Empastado" (C. Form. 250104-044-03-24) junto con el arte de la hoja informativa, los cuales son enviadas directamente por los centros de atención y estas están autorizadas por la jefatura de la dependencia solicitante.
4. La Sección Servicios de Material Impreso recibe de forma electrónica el formulario "Solicitud de Validación e Impresión de Formulario" (C. Form. 360101-034-02-24) junto con el digital del formulario diseñado o rediseñado del Departamento Gestión de Calidad Institucional. El formulario "Solicitud de Validación e Impresión de Formulario" (C. Form. 360101-034-02-24) está debidamente completo con sus datos básicos principales y con las firmas de revisión y aprobación de usuarios del formulario y de responsables en Departamento Gestión de Calidad Institucional.
5. Los responsables de cada actividad en el proceso de producción solicitan los materiales a utilizar por medio de vale de consumo, y las cantidades utilizadas de los materiales solicitados se anotan al final de cada procedimiento en la orden de producción de trabajo.
6. Según la dimensión de arte solicitado, las medidas y cantidades para todo trabajo de impresión serán variables, por tanto, no existen límites mínimos ni máximos.
7. El tiempo utilizado para cada orden de trabajo se refleja en horas y minutos, los cuales son variables para cada orden.



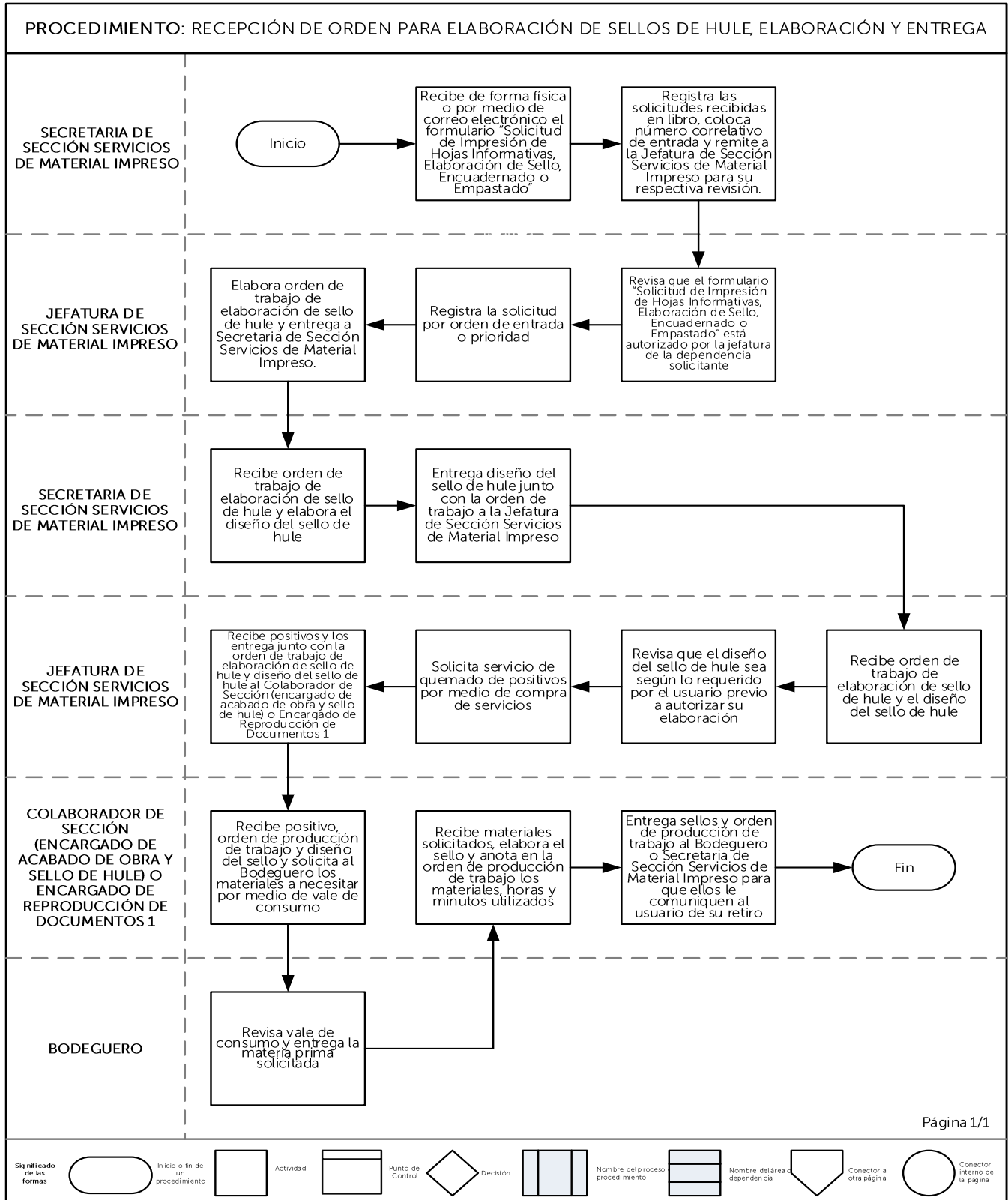
## B. Recepción de orden para elaboración de sellos de hule, elaboración y entrega

1. La Secretaria de Sección Servicios de Material Impreso recibe de forma física o por medio de correo electrónico el formulario "Solicitud de Impresión de Hojas Informativas, Elaboración de Sello, Encuadernado o Empastado" (C. Form. 250104-044-03-24) para la elaboración de sellos de hule, la registra en libro, le coloca número correlativo por orden de entrada y la remite a Jefatura de Sección Servicios de Material Impreso para su respectiva revisión.
2. La Jefatura de Sección Servicios de Material Impreso revisa que el formulario "Solicitud de Impresión de Hojas Informativas, Elaboración de Sello, Encuadernado o Empastado" (C. Form. 250104-044-03-24) está autorizado por la jefatura de la dependencia solicitante y la registra por orden de entrada o prioridad, para posteriormente elaborar orden de trabajo de elaboración de sello de hule, la cual entrega a la Secretaria de Sección Servicios de Material Impreso.
3. La Secretaria de Sección Servicios de Material Impreso recibe la orden de trabajo de elaboración de sello de hule y elabora el diseño del sello de hule, el cual entrega junto con la orden de trabajo a la Jefatura de Sección Servicios de Material Impreso.
4. La Jefatura de Sección Servicios de Material Impreso recibe la orden de trabajo de elaboración de sello de hule y el diseño del sello de hule, revisando que el diseño del sello de hule sea según lo requerido por el usuario previo a autorizar su elaboración.
5. La Jefatura de Sección Servicios de Material Impreso solicita el servicio de quemado de positivos por medio de compra de servicios y al obtener los positivos los entrega junto con la orden de trabajo de elaboración y diseño del sello de hule al Colaborador de Sección (encargado de acabado de obra y sello de hule) o Encargado de Reproducción de Documentos 1.
6. El Colaborador de Sección (encargado de acabado de obra y sello de hule) o Encargado de Reproducción de Documentos 1 recibe el positivo, orden de producción de trabajo y diseño del sello y solicita al Bodeguero los materiales a necesitar por medio de vale de consumo, quien revisa el vale de consumo y entrega los materiales solicitados.
7. Al recibir del Bodeguero los materiales solicitados, el Colaborador de Sección (encargado de acabado de obra y sello de hule) o Encargado de Reproducción de Documentos 1 elabora el sello y anota en la orden de producción de trabajo los materiales, horas y minutos utilizados.
8. El Colaborador de Sección (encargado de acabado de obra y sello de hule) o Encargado de Reproducción de Documentos 1 entrega sellos y orden de producción de trabajo al Bodeguero o Secretaria de Sección Servicios de Material Impreso para que ellos le comuniquen al usuario de su retiro.





### • Diagrama de flujo





- **Disposiciones específicas**

1. Previo al proceso de elaboración de sellos el Colaborador de Sección (encargado de acabado de obra y sello de hule) o Encargado de Reproducción de Documentos 1 revisa los positivos existentes para elaborar nuevamente el sello o desecharlas si estas están deterioradas para elaborar nuevamente la matriz.
2. La Jefatura de Sección Servicios de Material Impreso tiene especial cuidado que los sellos contengan los datos solicitados, que no tengan errores ortográficos y que todo el sello sea diseñado con un solo tipo de letra.
3. Antes de entregar los sellos, el encargado de retirarlos revisa que la cantidad de los sellos sean los que refleje la orden de producción de trabajo y que correspondan a la dependencia solicitante. Esta última, hace constar de recibido en la orden de producción con nombre y firma o por medio de transferencia (cuadro de entrega de producción).
4. El tiempo utilizado para cada orden de trabajo se refleja en horas y minutos, los cuales son variables para cada orden.

### **C. Recepción de orden para encuadernado y/o empastado, elaboración y entrega**

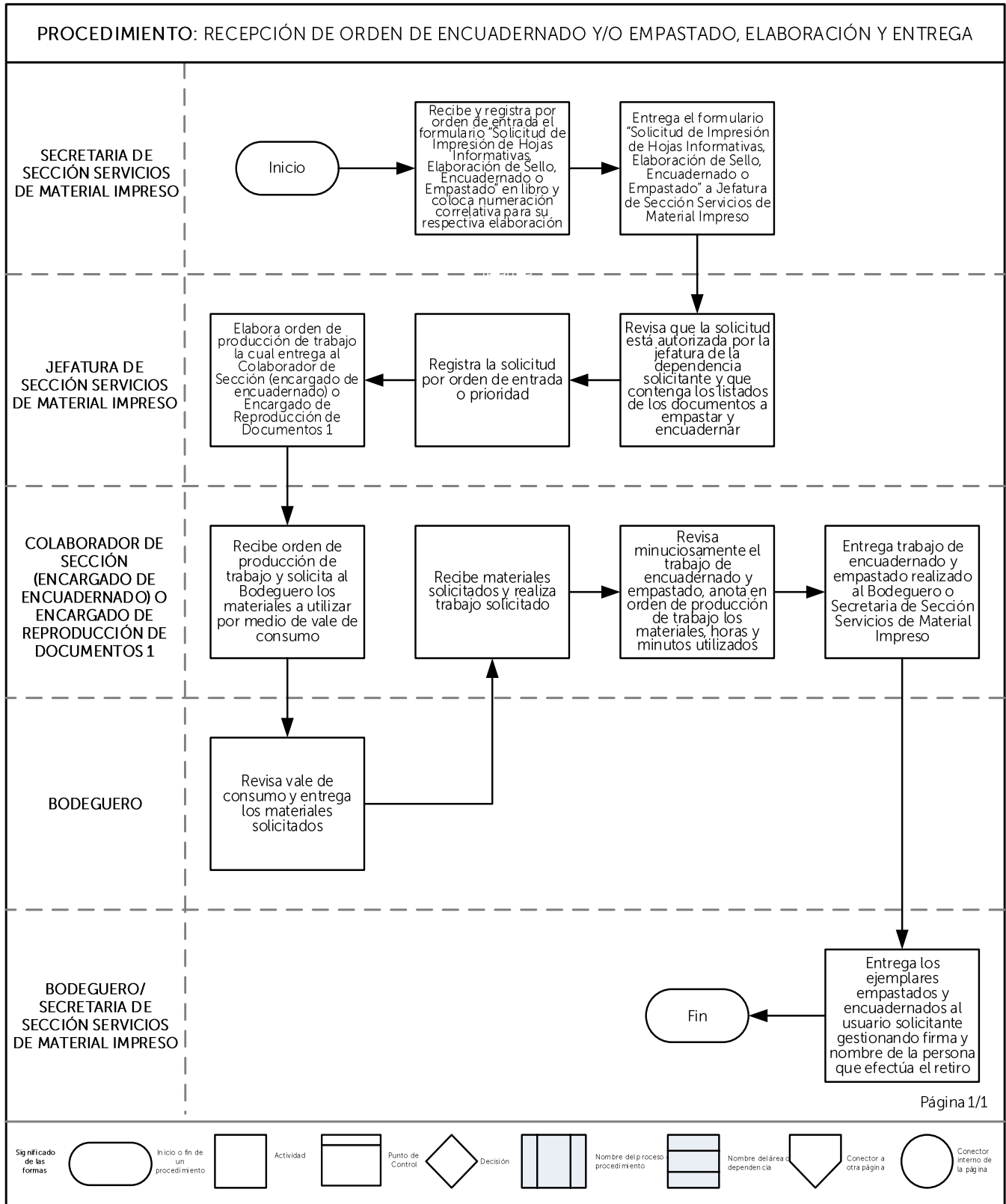
1. La Secretaria de Sección Servicios de Material Impreso recibe y registra por orden de entrada el formulario "Solicitud de Impresión de Hojas Informativas, Elaboración de Sello, Encuadernado o Empastado" (C. Form. 250104-044-03-24) en libro y coloca numeración correlativa para su respectiva elaboración, posteriormente entrega a Jefatura de Sección Servicios de Material Impreso.
2. La Jefatura de Sección Servicios de Material Impreso revisa que el formulario "Solicitud de Impresión de Hojas Informativas, Elaboración de Sello, Encuadernado o Empastado" (C. Form. 250104-044-03-24) está autorizada por la jefatura de la dependencia solicitante y que contenga los listados de los documentos a empastar y encuadernar. Posteriormente la registra por orden de entrada o prioridad y elabora orden de producción de trabajo la cual entrega al Colaborador de Sección (encargado de encuadernado) o Encargado de Reproducción de Documentos 1.
3. El Colaborador de Sección (encargado de encuadernado) o Encargado de Reproducción de Documentos 1 solicita al Bodeguero los materiales a utilizar por medio de vale de consumo, quien revisa el vale de consumo y entrega los materiales solicitados para que el Colaborador de Sección (encargado de encuadernado) o Encargado de Reproducción de Documentos 1 realice el trabajo solicitado.



4. Cuando el trabajo solicitado esté realizado, el Colaborador de Sección (encargado de encuadernado) o Encargado de Reproducción de Documentos 1 revisa minuciosamente el trabajo de encuadernado y empastado, anota en orden de producción de trabajo los materiales, horas y minutos utilizados y entrega trabajo de encuadernado y empastado realizado al Bodeguero o Secretaria de Sección Servicios de Material Impreso.
5. El Bodeguero o Secretaria de Sección Servicios de Material Impreso entregan los ejemplares empastados y/o encuadernados al usuario solicitante gestionando firma y nombre de la persona que efectúa el retiro.



### • Diagrama de flujo



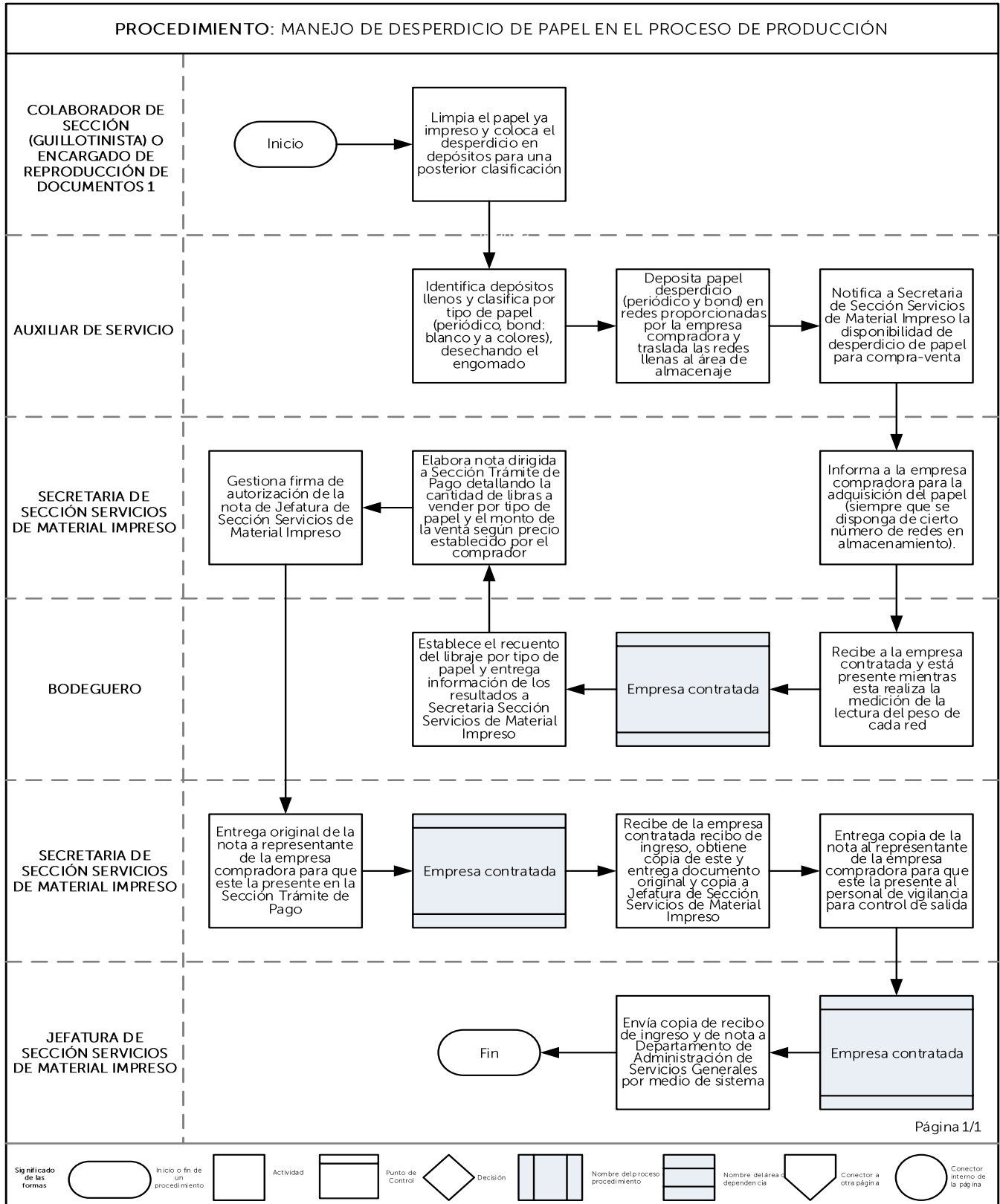


## D. Manejo de desperdicio de papel en el proceso de producción

1. El Colaborador de Sección (guillotínista) o Encargado de Reproducción de Documentos 1 limpia el papel ya impreso y coloca el desperdicio en depósitos para una posterior clasificación.
2. El Auxiliar de Servicio identifica depósitos llenos y clasifica por tipo de papel (periódico, bond: blanco y a colores), desechando el engomado. Posteriormente deposita el papel desperdicio (periódico y bond) en redes proporcionadas por la empresa compradora y traslada las redes llenas al área de almacenaje.
3. Al tener las redes llenas en el área de almacenaje, el Auxiliar de Servicio notifica a Secretaria de Sección Servicios de Material Impreso la disponibilidad de desperdicio de papel para compra-venta para que informe a la empresa compradora para la adquisición del papel (siempre que se disponga de cierto número de redes en almacenamiento).
4. El Bodeguero recibe a la empresa contratada y se encuentra presente mientras esta realiza la medición de la lectura del peso de cada red, finalizada la toma de lecturas, el Bodeguero establece el recuento del libraje por tipo de papel y entrega información de los resultados a Secretaria de Sección Servicios de Material Impreso.
5. La Secretaria de Sección Servicios de Material Impreso elabora nota dirigida a Sección Trámite de Pago, donde detalla la cantidad de libras a vender por tipo de papel y el monto de la venta según precio establecido por el comprador y solicita a Jefatura de Sección Servicios de Material Impreso firma de autorización de la nota.
6. Al tener la nota autorizada, la Secretaria de Sección Servicios de Material Impreso le entrega a representante de la empresa compradora original de la nota para que la presente en la Sección Trámite de Pago.
7. La Secretaria de Sección Servicios de Material Impreso recibe de la empresa contratada recibo de ingreso, obtiene copia de este y entrega documento original y copia a Jefatura de Sección Servicios de Material Impreso.
8. La Secretaria de Sección Servicios de Material Impreso entrega copia de la nota al representante de la empresa compradora para que la presente al personal de vigilancia para control de salida.
9. La Jefatura de Sección Servicios de Material Impreso envía copia de recibo de ingreso y de nota a Departamento de Administración de Servicios Generales por medio de sistema.



### • Diagrama de flujo





- **Disposiciones específicas**

1. Para el proceso de desperdicio de papel la Jefatura de Sección Servicios de Material Impreso gestiona la adquisición de cotizaciones de empresas recicladoras de forma que se asegure y se seleccione la empresa considerando como base principal el mejor precio ofertado.
2. La Secretaria Sección Servicios de Material Impreso elabora nota de la gestión de la venta de papel desperdicio y le anexa una copia del recibo de compra de la empresa compradora, dicha nota es enviada a la Sección Trámite de Pago.
3. La Jefatura de Sección Servicios de Material Impreso mantiene un archivo que respalde el proceso de venta del desperdicio de papel.

- ❖ **Disposiciones generales**

1. La elaboración de sellos de hule, empastados y encuadernados puede ser solicitada por cualquier dependencia del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
2. Toda solicitud de impresión de formularios, impresión de hojas informativas, elaboración de sellos de hule, empastado y encuadernado recibida en la Sección Servicios de Material Impreso que no cumpla con los requisitos se rechaza y se devuelve al solicitante para que realice las correcciones correspondientes.
3. Toda compra de materia prima e insumos se realiza por licitación, comparación de precios o baja cuantía (según sea el caso) de acuerdo a la Ley de Compras Públicas.
4. El Cuadro Resumen de Producción mensual es elaborado por el Jefe de Sección Servicios de Material Impreso, Bodeguero y Secretaria y es remitido a la Sección Control de Costos, dicho cuadro va acompañado de sus órdenes de trabajo en las cuales se describe la cantidad de materiales utilizados y tiempos desarrollados en las diferentes actividades según el proceso por área de trabajo, la cual está implícita en la Solicitud de Impresión (Usuario) y Orden de Producción (Sección Servicios de Material Impreso).
5. Los operarios o Prensista al final de la jornada realizan limpieza de los equipos.
6. Todo personal que brinda una atención directa a usuarios debe identificarse por su nombre y dirigirse de forma cortés y amable.



## VII. Responsabilidades en el proceso

### 1. Jefatura de Sección Servicios de Material Impreso

- a) Revisar que las solicitudes de trabajo de impresión contengan las autorizaciones correspondientes y la muestra de arte (diseño o rediseño de formulario u hoja informativa).
- b) Registrar por orden de entrada o prioridad las solicitudes recibidas.
- c) Elaborar orden de producción de impresión.
- d) Realizar compra de servicio de suministro y quemado de plancha.
- e) Realizar la entrega de los documentos impresos por medio de documento de transferencia.
- f) Revisar que el diseño del sello de hule sea según lo requerido por el usuario y autorizar su elaboración.
- g) Solicitar servicio de quemado de positivos.
- h) Revisar que los sellos contengan los datos solicitados, que no tengan errores ortográficos y que todo el sello sea diseñado con un solo tipo de letra.
- i) Revisar que las solicitudes de empastado y/o encuadernado contenga los listados de los documentos a empastar y/o encuadernar.
- j) Autorizar nota dirigida a Sección Trámite de Pago para la compra-venta de desperdicio de papel.
- k) Enviar por medio de sistema copia de recibo de ingreso y de nota para la compra-venta de desperdicio de papel.

### 2. Secretaria de Sección Servicios de Material Impreso

- a) Registrar en libro por orden de entrada y número correlativo los formularios recibidos.
- b) Elaborar el diseño del sello de hule.
- c) Comunicar al usuario para el retiro del sello elaborado.
- d) Entregar los ejemplares empastados y/o encuadernados.
- e) Informar a la empresa compradora para la adquisición del papel.
- f) Elaborar nota dirigida a Sección Trámite de Pago detallando cantidad de libras a vender por tipo de papel y el monto de la venta.
- g) Obtener copia de recibos de ingreso para la compra-venta de desperdicio de papel.

### 3. Encargado Fotomecánico

- a) Revisa especificaciones en orden de trabajo, muestra de arte y verifica en archivos la existencia del arte solicitado.
- b) Informar a la Jefatura de Sección Servicios de Material Impreso cuando no se posea el arte solicitado.
- c) Archivar plancha de impresión.

### 4. Bodeguero

- a) Revisa vales de consumo y entregar materia prima solicitada.
- b) Revisar que las cantidades que aparecen en la orden de producción de trabajo concuerden con lo elaborado.





- c) Informar a la jefatura para realizar la entrega de los documentos impresos por medio de documento de transferencia.
- d) Entregar los documentos a Almacén de Artículos Generales o a la dependencia solicitante según sea el caso.
- e) Comunicar al usuario para el retiro del sello elaborado.
- f) Entregar los ejemplares empastados y/o encuadernados.
- g) Recibir a la empresa contratada para la compra-venta de desperdicio de papel.
- h) Presenciar la medición de la lectura del peso de cada red y establecer el recuento del libraje por tipo de papel.

## 5. Colaborador de Sección (guillotínista)

- a) Revisar orden de producción, revisar medidas y cantidades de materia prima a necesitar.
- b) Solicitar a través de vale de consumo materia prima a necesitar.
- c) Realizar proceso de corte de papel según medida.
- d) Anotar en orden de producción de trabajo los materiales y tiempos utilizados.
- e) Limpiar el papel ya impreso y colocar el desperdicio en depósitos.

## 6. Prensista

- a) Revisa plancha y compararla contra la muestra de arte.
- b) Solicitar materiales a utilizar al Bodeguero.
- c) Prepara equipo de impresión e iniciar proceso de impresión de documentos.
- d) Anotar en orden de producción de trabajo los materiales y tiempos utilizados.

## 7. Colaborador de Sección (encargado de acabado de obra y sello de hule)

- a) Iniciar proceso de corte de los documentos impresos.
- b) Solicitar materiales a utilizar para la elaboración del producto.
- c) Cortar, engomar y elaborar en forma de bloques los documentos impresos.
- d) Anotar en orden de producción de trabajo los materiales, horas y minutos utilizados.
- e) Elaborar sellos.
- f) Revisa el estado de los positivos existentes para elaborar nuevamente el sello o desecharlas si estas están deterioradas.

## 8. Colaborador de Sección (encargado de encuadernado)

- a) Solicitar los materiales a utilizar por medio de vale de consumo.
- b) Realizar el trabajo de encuadernado y/o empastado.
- c) Revisa minuciosamente el trabajo de encuadernado y/o empastado realizado.
- d) Anota en orden de producción de trabajo los materiales, horas y minutos utilizados.

## 9. Encargado de Reproducción de Documentos 1

- a) Revisar orden de producción, revisar medidas y cantidades de materia prima a necesitar.
- b) Solicitar a través de vale de consumo materia prima a necesitar.
- c) Realizar proceso de corte de papel según medida.



- d) Anotar en orden de producción de trabajo los materiales y tiempos utilizados.
- e) Cortar, engomar y elaborar en forma de bloques los documentos impresos.
- f) Limpiar el papel ya impreso y colocar el desperdicio en depósitos.
- g) Elaborar sellos.
- h) Revisa el estado de los positivos existentes para elaborar nuevamente el sello o desecharlas si estas están deterioradas.
- i) Realizar el trabajo de encuadernado y/o empastado.
- j) Revisa minuciosamente el trabajo de encuadernado y/o empastado realizado.

## 10. Auxiliar de Servicio

- a) Identificar depósitos llenos y clasifica por tipo de papel.
- b) Depositar el papel desperdicio (periódico y bond) en redes y trasladar las redes llenas al área de almacenaje.
- c) Notifica a secretaria de sección la disponibilidad de desperdicio de papel para compra-venta.

## VIII. Registros y formularios utilizados en el proceso


- 1. Solicitud de Validación e Impresión de Formulario (C. Form. 360101-034-02-24).
- 2. Solicitud de Impresión de Hojas Informativas, Elaboración de Sello, Encuadernado o Empastado (C. Form. 250104-044-03-24).
- 3. Cuadro de producción de códigos.
- 4. Orden de producción de trabajo.
- 5. Vales de consumo.
- 6. Recibo de ingreso.
- 7. Nota de la gestión de la venta de papel desperdicio.



## IX. Anexos

### A. Anexo 1:

- Formulario "Solicitud de Validación e Impresión de Formulario" (C. Form. 360101-034-02-24)

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL</b>		
<b>SOLICITUD DE VALIDACIÓN E IMPRESIÓN DE FORMULARIO</b>			
FECHA DE SOLICITUD	DD / MM / AA	<input type="checkbox"/> Nuevo	<input type="checkbox"/> Uso electrónico
		<input type="checkbox"/> Modificación	<input type="checkbox"/> Sistematizado <input type="checkbox"/> Impreso
<b>NOMBRE DE FORMULARIO</b>		<b>CÓD. SAFISSS</b>	<b>CÓD. FÓRMULA</b>
<b>DOCUMENTO NORMATIVO QUE CORRESPONDE EL FORMULARIO</b>			
<b>NOMBRE DE FORMULARIO A SUSTITUIR</b>		<b>CÓD. SAFISSS</b>	<b>CÓD. FÓRMULA</b>
<b>ESPECIFICACIONES DEL FORMULARIO PARA IMPRESIÓN</b>			
<b>DIMENSIONES</b>	<b>PRESENTACIÓN</b>		<b>IMPRESIÓN ANUAL</b>
Ancho: _____	Block: <input type="checkbox"/> Libro <input type="checkbox"/> Numerado	<b>IMPRESIÓN EVENTUAL</b>	
Largo: _____	<input type="checkbox"/> 50 hojas <input type="checkbox"/> Tarjeta <input type="checkbox"/> Hojas sueltas		
	<input type="checkbox"/> 100 hojas No. Copia: _____		
	<b>TIPO DE PAPEL</b>	<b>COLOR DE PAPEL</b>	<b>COLOR DE TINTA</b>
ORIGINAL			
COPIA 1			
COPIA 2			
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN DE IMPRESIONES:</b>			
<b>OBSERVACIONES</b>			
Validación del formulario			
_____ (Nombre y Cargo)		_____ (Nombre y Cargo)	
Para uso exclusivo del Departamento Gestión de Calidad Institucional			
_____ (Nombre) Analista de Desarrollo Institucional		_____ (Nombre) Jefatura Sección	
_____ (Nombre) Jefatura Departamento Gestión de Calidad Institucional			

Form. 360101-034-02-24



- Formulario "Solicitud de Impresión de Hojas Informativas, Elaboración de Sello, Encuadernado o Empastado" (C. Form. 250104-044-03-24)

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b>		
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SECCIÓN SERVICIOS DE MATERIAL IMPRESO</b>		
<b>SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE HOJAS INFORMATIVAS, ELABORACIÓN DE SELLO, ENCUADERNADO O EMPASTADO</b>			
Fecha:		DD / MM / AA	
<b>TIPO DE SOLICITUD</b>			
<input type="checkbox"/> IMPRESIÓN HOJA INFORMATIVA <input type="checkbox"/> ELABORACIÓN DE SELLO <input type="checkbox"/> ENCUADERNADO <input type="checkbox"/> EMPASTADO			
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
NOMBRE		CARGO	
DEPENDENCIA			
TELÉFONO DE CONTACTO		CORREO DE CONTACTO	
<b>HOJA INFORMATIVA</b>			
ESPECIFICACIONES SEGÚN TIPO DE SOLICITUD	CANTIDAD SOLICITADA	DIMENSIONES	PRESENTACIÓN
	unidades	Ancho: _____ cm Largo: _____ cm	<input type="checkbox"/> Hojas sueltas <input type="checkbox"/> Tarjeta Block: <input type="checkbox"/> 50 hojas <input type="checkbox"/> 100 hojas
	TIPO DE PAPEL		COLOR DE PAPEL
	<b>SELLOS DE HULE</b>		
	CANTIDAD SOLICITADA	PRESENTACIÓN / DIMENSIONES	
unidades	<input type="checkbox"/> Rectangular Ancho: _____ cm Largo: _____ cm	<input type="checkbox"/> Redondo Diametro: _____ cm	
INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER			
<b>OBSERVACIONES</b>			
_____ FIRMA DEL SOLICITANTE		_____ V.ºB.º NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFA TURA DE LA DEPENDENCIA	

\* Anexar arte de la hoja informativa y del sello de hule



B. Anexo 2: Personal que participó en actualización del documento

Equipo que revisó y validó el documento

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Claudia María Pérez	Jefatura de División	División de Servicios de Apoyo
Briseyda Elizabeth Rivera de Alvarado	Jefatura de Departamento	Departamento Administración de Servicios Generales
Salvador Juárez	Jefatura de Departamento (jefatura anterior)	Departamento Administración de Servicios Generales
Francisco Antonio Martínez	Jefatura de Sección	Sección Servicios de Material Impreso

**X. Registro de actualización del documento**

		<b>Manual de Proceso Administración de Servicios de Material Impreso</b>	<b>MP-A-047</b>
<b>Modificaciones</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Naturaleza de la modificación</b>	<b>Aprobado</b>
0.0	Noviembre 2006	Creación del documento	Ing. Carlos Carrillo
1.0	Mayo 2009	Se modificó normativa y procedimientos	Ing. José Mauricio Mejía
2.0	Diciembre 2010	Se actualizo normativa y procedimientos por Reestructuración Organizativa según Acuerdo de Consejo Directivo N° 2009-1275. Octubre de fecha 9 de Octubre de 2009	Ing. Salvador Juárez
3.0	Agosto 2015	La presente Modificación a este Manual, corresponde específicamente a la Actualización de las Normas y Procedimientos de la Sección Taller de Impresiones.	Ing. Rigoberto Alexander Alfaro Milla
4.0	Septiembre 2024	Se modifica documento a nuevo formato Institucional. Este documento sustituye al MNP Sección Taller de Impresiones (Imprenta) _Sept 2015.	Dra. Mónica G. Ayala Guerrero



## XI. Registro de Adendas

		Manual de Proceso Administración de Servicios de Material Impreso		MP-A-047
Adenda				
# Adenda	Fecha	Detalle de la modificación	Aprobado	
1				
2				
3				
4				
5				