

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL  
**SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**  
**PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO**

**PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR ENTRADA Y SALIDA DE VISITANTES AL ALMACEN**

**OBJETIVO:** CONTROLAR LA SALIDA DE MATERIALES Y/O MEDICAMENTOS

**APROBADO POR LA GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MORANDO NO. 316-GPE-08 DEL 13 DE NOVIEMBRE 2008.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
<b>VISITANTE O DISTRIBUIDOR</b>	1	SE PRESENTA A ALMACEN CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Solicita al vigilante el ingreso al Departamento de Almacén y Distribución, indicando la persona a quien visitará y el motivo de la visita, presentando lo siguiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Documentos personales</li> <li>b. Documentos de casa proveedora</li> </ul> </li> </ul>
<b>VIGILANTE</b>	2	REVISA DOCUMENTACION PRESENTADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Verifica, vía teléfono, si la persona a quien se va a visitar, se encuentra en su oficina</li> <li>.- Solicita al visitante dejar en custodia: mochilas, bolsas o paquetes que no sean para entregar al Almacén.</li> <li>.- Ubica en locker con llave, las mochilas, bolsas o paquetes.</li> </ul>
	3	ENTREGA CONTRASEÑA NUMERADA Y GAFETE DE VISITANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- La contraseña consta únicamente del número de cajero en donde colocará sus pertenencias</li> <li>.- Instruye al visitante a fin de colocarse el gafete en un</li> </ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
<b>VISITANTE O DISTRIBUIDOR</b>	4	INGRESA AL ALMACEN	<p>lugar visible.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoriza el ingreso del visitante</li> <li>- Realiza las gestiones para los cuales solicito el ingreso al Almacen</li> <li>- En caso de que el visitante sea un distribuidor y tenga que salir con medicamentos o materiales que son del Instituto, solicita nota de salida al Auxiliiar del Almacén o Encargado de Área.</li> </ul>
<b>ENCARGADO DE AREA O AUXILIAR DE ALMACEN</b>	5	GESTIONA NOTA DE SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestiona ante el Jefe de Almacén o Jefe de Área de Medicamentos y/o materiales, la nota de salida de medicamentos y/o materiales.</li> </ul>
<b>JEFE DE ALMACEN</b>	6	EXTIENDE NOTA DE SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La nota de salida es entregada al Auxiliar de Almacen o Encargado de Area, debidamente firmada y sellada.</li> </ul>
<b>SUPERVISOR /ENCARGADO DE AREA</b>	7	ENTREGA NOTA DE SALIDA DE MEDI - CAMENTOS O MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hace entrega de la nota de salida de materiales y/o medicamentos al Distribuidor , especificando el número de cajas de medicamentos que no corresponden al Instituto</li> </ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA ( Formato No. 1 )
<b>VISITANTE O DISTRIBUIDOR</b>	7	PRESENTA EN VIGILANCIA, NOTA DE SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la caseta de vigilancia, entrega nota de salida</li> <li>- Devuelve gafete de visitantes y/o contraseña para retiro de mochilas, bolsas, o paquetes</li> </ul>
<b>SERVICIO DE VIGILANCIA</b>	8	RECIBE NOTA DE SALIDA Y GAFETE DE VISITANTE Y/O CONTRASEÑA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Busca en anaqueles lo depositado por el visitante o distribuidor y se lo entrega</li> <li>- Revisa carteras a las damas y/o vehículo del visitante</li> <li>- Verifica en el vehículo del distribuidor, el número de cajas de medicamentos y/o materiales, según nota de autorización.</li> <li>- De existir diferencias, hace la notificación inmediata al Jefe de Almacén.</li> <li>- Una vez investigado el impasse, autoriza la salida del automóvil.</li> <li>- "Permite el retiro del visitante</li> </ul>
lc/emma	9	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	