





**HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
"DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ"****HOSPITAL
NACIONAL DE
LA MUJER****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****UNIDAD DE ALMACEN****DIVISION ADMINISTRATIVA**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	VISTO BUENO
 Lic. Rosa Yanira Rivera de Velásquez Guardalmacén	 Lic. Nuvia Orellana de Chavéz Jefe División Administrativa	 Dr. José Manuel Beza Unidad de Planificación	 Dr. René Arévalo Mata Director



El presente manual consta de las siguientes partes:

Pág. No.

- AUTORIDADES DEL HOSPITAL	1
- CONTENIDO DEL MANUAL	2
- INTRODUCCION	3
- OBJETIVO DEL MANUAL	4
- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	5
- ORGANIGRAMA DEL ALMACEN	7
- OBJETIVOS DEL ALMACEN	8
- JERARQUIA	9
 I. FUNCIONES	
I.1 JEFATURA DEL ALMACEN (GUARDALMACEN)	10
I.2 AREA DE RECEPCION (Auxiliar de Almacén II)	15
I.3 AREA DE REGISTRO (Kardista)	18
I.4 AREA DE SEGUIMIENTO (Encargado de Seguimiento).	21
I.5 AREA DE ALMACENAMIENTO Y DESPACHO	24
(Auxiliar de Almacén I)	
 II. CONTROLES	27
III. RESPONSABILIDADES	28
IV. NORMATIVA	30

AUTORIDADES DEL HOSPITAL NACIONAL
DE LA MUJER

DR. RENE MAURICIO ARÉVALO MATA
DIRECTOR

DRA. INGRID LIZBETH LIZAMA DE HERNANDEZ
SUB-DIRECTORA

JEFATURAS

Licda. Nuvia Orellana de Chávez
Jefe División Administrativa

Sra. María Edith Guadrón de Silva
Jefe UACI

Licda. Rosa Yanira Rivera de Velásquez
Guardalmacén

San Salvador, junio de 2021

CONTENIDO DEL MANUAL

El presente manual consta de las siguientes partes:

- **Índice:** Muestra la estructura del Manual de Organización del Almacén, para ubicar los puntos de referencia requeridos por el lector del documento de una manera fácil y ordenada.
- **Introducción:** Descripción breve del contenido del manual, además incluye comentarios que pueden ubicar al lector dentro de los parámetros que se tomaron en cuenta para realización del manual de organización.
- **Base Legal:** Reglamento General de Hospitales, Normas Técnica de Control Específicas del Hospital 2007, Lineamientos Técnicos para las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Gestión de Suministros en Almacenes del Ministerio de Salud, basados en: el Código de Salud, Ley del Sistema Básico de Salud Integral, Reglamento de la Ley del Sistema Básico de Salud Integral, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, y Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (LACAP).
- **Objetivos del manual:** Presenta la razón del documento y lo que se pretende con el mismo.
- **Objetivos del Almacén:** Muestra como está formada y organizada la unidad en cuestión.
- **Organización de las áreas del Almacén:** Detalla las cuatro grandes área que forman la unidad y como se encuentran estructuradas.

INTRODUCCION

El Hospital Nacional de la Mujer, Dra. María Isabel Rodríguez, dentro de su estructura organizativa, cuenta con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, la cual a su vez se divide en dos grandes áreas importantes como son: Área de Adquisiciones y Área de Almacenamiento.

Siendo este el caso se describirá el área de Almacén, el cual en el Hospital Nacional de la Mujer se cuenta con un solo Almacén, considerándose un Almacén General, siendo responsable de recibir, registrar, almacenar, controlar y custodiar todos los bienes adquiridos por el Hospital mediante compras locales, compras conjuntas, transferencias, asignaciones a través del Ministerio de Salud y/o donaciones de conformidad a las normativas legales vigentes aplicables al área.

El presente Manual de Organización constituye una herramienta administrativa, que proporciona una gran cantidad de información que permite al personal del área conocer con precisión, cuales son las funciones que deben desempeñar como colaboradores, así como a quienes están subordinados y de igual forma permite orientar a personal externo del funcionamiento y del accionar de la Unidad.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Definir formalmente la estructura organizativa del Almacén General del Hospital Nacional de la Mujer.
- Establecer las líneas de autoridad, de responsabilidad y de coordinación, en todos los niveles de la organización y en especial en cada área de trabajo dentro del Almacén General.
- Orientar al personal que labora en la unidad, en el desarrollo y ejecución de las actividades en cada área de competencia y al personal nuevo que ingrese.
- Contribuir a la organización y funcionamiento del Almacén a efecto de dar cumplimiento a la demanda y exigencias a las que está sometida la unidad.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ALMACÉN

El siguiente diagrama representa el Organigrama del Almacén General de la Institución, el cual está estructurado a partir de la División Administrativa y dependiendo directamente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, está conformado por una Jefatura de quien dependen ocho colaboradores con funciones diferentes según su puesto desempeñado.

El **Almacén** está integrado por las áreas de Recepción, Registro y Control de Inventarios, Almacenamiento, Despacho y Seguimiento de Compra.

Las áreas de Recepción y Despacho son las responsable de garantizar que los bienes adquiridos ya sean contratados o donados sean recibidos y despachados conforme a los criterios y normas establecidas para tal fin.

El área de Almacenamiento, es la responsable de mantener en condiciones óptimas de protección, conservación, custodia y control los suministros adquiridos, así como la de planificar y programar el despacho de los mismos a las diferentes unidades, departamentos y/o servicios del Hospital, de acuerdo a los requerimientos que estos efectúen con la debida autorización del Asesor médico y la Administración del Hospital.

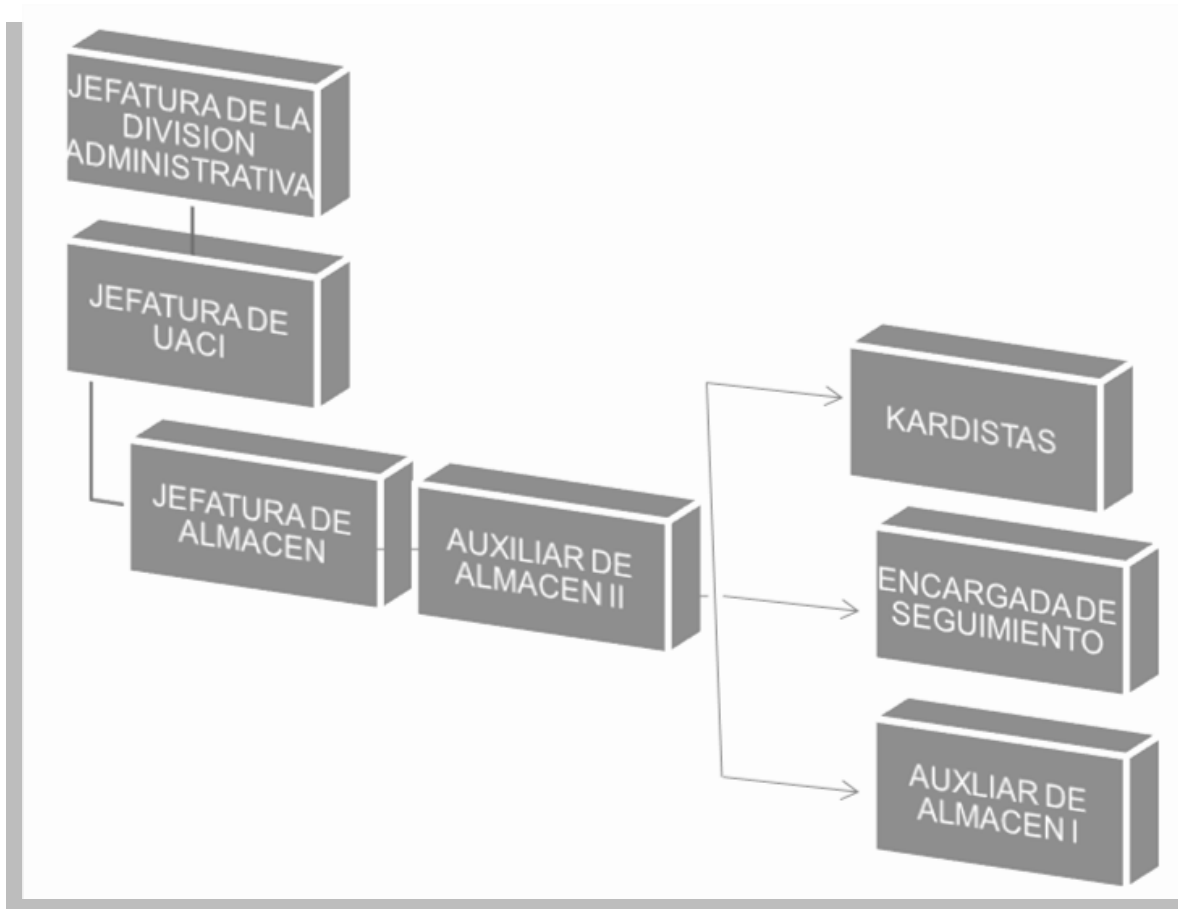
El área de Registro y Control de Inventarios, es la responsable de ejecutar y/o aplicar las operaciones de registro y control de inventarios en los Sistemas autorizados a fin de mantener actualizados, registrados y controlados los niveles de existencias de bienes y proporcionar la información actualizada en forma oportuna para la toma de decisiones.

En el área de Seguimiento de Compras se registran todos los documentos contractuales que aplican al almacén, así como, la actualización de cantidades de bienes recibidos.

Las áreas antes descritas se cubren con personal de la siguiente forma:

- 1 Guardalmacén con funciones de Planificar, Organizar, Distribuir y controlar todas las actividades que se realizan.
- 1 Auxiliar de Almacén II, con funciones de recepción, elaboración de informes y otros.
- 3 Kardistas con funciones de registro y control de inventarios.
- 3 Auxiliar de Almacén I, realizando funciones de almacenamiento y despacho.
- 1 Encargado de Seguimiento de Compras, con funciones de recepción y registro de contratos y órdenes de compra en el SINAB.

ORGANIGRAMA



OBJETIVOS DEL ALMACEN GENERAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del Almacén General del Hospital Nacional de la Mujer, en función de asegurar el buen manejo, ejecución y control de los diferentes procesos de recepción y distribución de los bienes que adquiere el Hospital, mediante la elaboración de un calendario de despacho, el programa de seguimiento de entregas y la operativización de los sistemas informáticos en uso.

Creando una estructura que sirva de apoyo técnico y de cumplimiento legal para que la Institución responda a las exigencias que se le demandan.

Objetivos Específicos:

- Ejecutar los procesos que competen a la unidad de conformidad a lo establecido en el marco legal vigente.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa legal aplicable en materia de almacenamiento, conservación, control y despacho de los bienes públicos fundamentados en la eficiencia, transparencia y oportunidad.
- Contar con mecanismos de control de inventarios que permitan mantener información oportuna y fehaciente para la toma de decisiones en la compra.
- Mantener una estrecha relación de coordinación entre las diferentes áreas de la Organización del Hospital, a fin de fomentar el trabajo en equipo.

Jerarquía:

El Almacén General depende de la División Administrativa y específicamente de la jefatura de la UACI, tal como se detalla en el esquema siguiente:



I. ALMACEN

I.1 JEFATURA DEL ALMACEN (GUARDALMACEN)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ALMACEN GENERAL	
Nombre de la unidad: Almacén	Página 10 de 30
Área a describir: Jefatura de Almacén	Códigos 0.1.3
Depende de: Jefatura de UACI	
Supervisa a: 8 personas que laboran en el Almacén	
Objetivo General: Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro, almacenamiento, despacho y control de existencias de bienes, de acuerdo a normas control interno de la Corte de Cuentas de la República, leyes vigentes aplicables, políticas, disposiciones y procedimientos establecidos.	
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar con las diferentes áreas o unidades solicitantes la información pertinente a la ejecución de los despachos de productos, así como mantener una estrecha relación y comunicación con los mismos. ✓ Efectuar y ejecutar mecanismos de coordinación con Instituciones Externas al Hospital, tales como DIRMED, UACI, Almacén Central del MINSAL, otros almacenes de la Instituciones del MINSAL y otras áreas relacionadas. ✓ Atender consultas diariamente referentes a información de existencias, consumos, costos, fechas de ingresos u otra información que se tenga registro. ✓ Asegurar la actualización en el registro de los movimientos de los productos. ✓ Verificar y firmar la recepción de los suministros. ✓ Supervisar la adecuada fluidez de la documentación recibida y generada en el Almacén. ✓ Velar por que se tengan las condiciones óptimas de mantenimiento, limpieza y seguridad en los equipos e instalaciones del Almacén. 	

- ✓ Gestionar compras de bienes para uso en el Almacén.
- ✓ Presentar en forma oportuna y veraz, la información que le sea requerida por sus superiores o cualquier otro ente autorizado sobre las operaciones y/o proyecciones del almacén.
- ✓ Atender y resolver diligentemente los problemas que le plantee el personal del Almacén.
- ✓ Autorizar el despacho de las requisiciones.
- ✓ Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal bajo su responsabilidad.
- ✓ Realizar según necesidad reuniones con el personal del Almacén para tratar situaciones que atañen a la unidad.
- ✓ Elaborar y proponer lineamientos para normatizar la gestión del Almacén, a efecto de ser oportunos en el abastecimiento.
- ✓ Supervisar la ejecución de la programación de despachos.
- ✓ Supervisar el buen funcionamiento de las áreas de trabajo que conforman el Almacén.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las actividades planificadas e implementar los cambios y ajustes necesarios para asegurar su cumplimiento.
- ✓ Revisar y aplicar las normativas y/o lineamientos emitidos por otras instituciones que regulen o incidan en la función y accionar del Almacén.
- ✓ Gestionar con la Jefatura de informática, acciones orientadas a corregir, subsanar y eficientizar el Sistema Integrado para el Control de Inventarios (SICI).
- ✓ Presentar a su jefe inmediato, en forma oportuna y diligente, los problemas que requieran su atención, sugiriéndole opciones de solución de los mismos.
- ✓ Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea requerida su presencia, dentro o fuera de la institución.
- ✓ Coordinar la documentación pertinente en los ingresos de bienes por donativos.
- ✓ Una vez al año revisar el kárdex de los bienes resguardados y reportar todos aquellos que tengan por lo menos seis meses de no registrar salidas.
- ✓ Mantener coordinación con la Unidad de Informática del MINSAL en lo relacionada al Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB).
- ✓ Reportar mensualmente a médico asesor las compras pendientes de recibir.
- ✓ Remitir semanalmente a Dirección, Sub-Dirección, Administración, UACI, Asesor

médico, las existencias de medicamentos e insumos médicos.

- ✓ Planificar, organizar y verificar la ejecución de la toma física del inventario general de bienes.
- ✓ Evaluación al desempeño al personal del almacén.
- ✓ Elaborar el plan anual operativo del almacén.
- ✓ Coordinar personal y transporte para la transferencia de bienes hacia y desde otras instituciones.
- ✓ Elaborar y presentar informes mensuales a la Unidad Financiera Institucional (UFI), Estadística y Documentos Médicos (ESDOMED) y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI).
- ✓ Elaborar anualmente memoria de actividades.
- ✓ Presentar avances trimestrales de la ejecución del plan anual de trabajo.
- ✓ Elaborar solicitudes de trabajo para la unidad de Mantenimiento cada vez que sea necesaria su intervención.
- ✓ Revisar y firmar actas de recepción de bienes parciales y finales.
- ✓ Autorización de despachos mediante vales provisionales.
- ✓ Informe y seguimiento de reclamo de productos averiados durante el período de garantía.
- ✓ Informar a las áreas involucradas de bienes próximos a vencer.
- ✓ Solicitar a través del Administrador de contrato u orden de compra el cambio de productos que no se hayan consumido y estén próximos a vencer, siempre y cuando haya carta compromiso de cambio.
- ✓ Revisión de informe de asistencia emitido por la Unidad de Recursos Humanos.
- ✓ Actualización de Manuales de la unidad cada vez que sea necesario.
- ✓ Coordinar con el Jefe de la Unidad Informática el cierre y apertura de catálogos en el Sistema Integrado para el Control de Inventarios (SICI) cada inicio de año.
- ✓ Coordinar con el Jefe de la Unidad Informática el cierre y migración de datos de inventarios cada inicio de año.
- ✓ Atender y preparar documentación solicitadas por los entes auditores.
- ✓ Revisión y firma de constancias (incumplimientos de entregas) para proveedores según las reciba de parte de la UACI.
- ✓ Informe sobre los movimientos de entregas de productos al jefe UACI, jefe UFI, Administración u otra autoridad que lo requiera.

- ✓ Otras afines a su cargo que le sean asignadas.

ATRIBUCIONES

- ✓ Participar en la programación de fechas de entrega para la recepción de bienes de la licitación de insumos médicos.
- ✓ Apoyar sobre consultas realizadas por los administradores de contrato.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Recibir, custodiar, y controlar los bienes adquiridos y existentes en el almacén.
- ✓ Abastecer de los bienes en existencias a las diferentes unidades, departamentos y servicios del Hospital, previo requerimiento y autorización de los mismos.
- ✓ Toma de decisiones para la resolución de problemas o mejoramiento de los sistemas informáticos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de metas programadas en el área de trabajo.
- ✓ Formulación de planes y programas de trabajo.
- ✓ Velar por el buen funcionamiento del Almacén.

DELEGACIÓN

El Guardalmacén podrá delegar en cualquiera de sus subordinados lo siguiente:

- ✓ Atender consultas a diario referente a existencias, ingresos, costos y plazos de entrega.
- ✓ Coordinar con las diferentes áreas o unidades solicitantes la información pertinente a la ejecución de los despachos de productos.
- ✓ Reporte a la Unidad de Informática u otras sobre anomalías que se detecten para el buen funcionamiento del área.
- ✓ Otras que estime convenientes.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

Director/a, Sub-Director/a, Jefes de Divisiones, Jefes de Departamentos, Jefes de Unidades, servicios del Hospital.

RELACIONES EXTERNAS:

Instituciones Públicas, Privadas y Autónomas.

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Las sanciones que establece la Ley.

I.2 AUXILIAR DE ALMACEN II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ALMACEN GENERAL	
Nombre de la unidad: Almacén	Página 15 de 30
Área a describir: Área de Recepción	Códigos 0.1.4
Depende de: Jefatura del Almacén	
Supervisa a: En ausencia del Jefe es el responsable	
<p>Objetivo General:</p> <p>Garantizar que los bienes contratados y/o donados recibidos en las instalaciones del Almacén, cumplan con los requisitos y/o lineamientos técnicos, administrativos y legales establecidos en los contratos, órdenes de compra, convenios o documentos de respaldo de donativos.</p>	
<p style="text-align: center;">FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir y comprobar que los suministros que ingresen al Almacén estén debidamente documentados y que cumplan con las especificaciones (características físicas del producto, unidades, cantidades, precios, etc.) y estén acorde a lo solicitado en los respectivos documentos contractuales. ✓ Coordinar con el Administrador de la compra para la revisión y aprobación de lo recibido. ✓ Velar porque los suministros sean trasladados en el menor tiempo posible del área de recepción al área de almacenamiento. ✓ Registrar en el documento contractual los datos correspondientes a la recepción realizada. ✓ Registrar en los libros de los kardistas los datos de la(s) factura(s) y/o documentos de ingreso de los bienes recibidos. ✓ Remitir al laboratorio de control de calidad Max Bloch las muestras entregadas por los proveedores para el respectivo análisis. ✓ Participar en la planeación, programación y ejecución de la toma física de los inventarios. 	

- ✓ Reporte de existencia en solicitudes de compra.
- ✓ Coordinar la documentación pertinente en los ingresos de bienes recibidos como donativos.
- ✓ Realizar periódicamente según indicaciones del Guardalmacén inventarios selectivos.
- ✓ Colaborar con Guardalmacén en la preparación de informes sobre las operaciones del Almacén.
- ✓ Atender público visitante y llamadas telefónicas.
- ✓ Elaborar pedido mensual de insumos para uso en el Almacén.
- ✓ Coordinar la solicitud de nuevos códigos para el SINAB.
- ✓ Registrar y distribuir correspondencia generada en el Almacén.
- ✓ Firmar actas de recepción parcial o final de bienes comprados por la Institución.
- ✓ Enviar a UFI copia de facturas, notas de remisión y carpetas de ingresos.
- ✓ Coordinar la distribución de correspondencia interna y externa.
- ✓ Elaborar calendario anual de despachos de pedidos de las unidades.
- ✓ Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea requerida su presencia.
- ✓ Elaborar el informe del Sistema de Información Gerencial (SIG).
- ✓ Presentar a su jefe inmediato en forma oportuna y diligente, los problemas que requieran su atención, sugiriendo opciones de solución a los mismos.
- ✓ Elaborar acta de NO recepción de productos cuando se detecte diferencia entre lo contratado y lo enviado por el suministrante.
- ✓ Elaborar informe de costos, mensualmente.
- ✓ Otras afines a su cargo que le sean asignadas.

ATRIBUCIONES

- ✓ Preparar documentación y remitirla juntamente con las muestras para análisis al Laboratorio Central Max Bloch.
- ✓ Velar por la custodia de las muestras entregadas por los proveedores previa entrega.
- ✓ Coordinar y supervisa limpieza de almacén, al personal contratado para tal fin.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Recibir los bienes contratados y/o donados en cumplimiento a la normativa vigente aplicable.
- ✓ Clasificación de los suministros.
- ✓ Manejo de información confidencial
- ✓ Proporcionar información veraz y oportuna de la existencia de bienes en las solicitudes de compra de las unidades.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS:

Jefes de Unidades, Servicios y Departamentos del Hospital.

RELACIONES EXTERNAS:

Instituciones Públicas, Privadas y Autónomas,

CONSECUENCIAS DEL ERROR:

Las sanciones que establece la Ley.

I.3 KARDISTA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ALMACEN GENERAL	
Nombre de la unidad: Almacén	Página 18 de 30
Área a describir: Área de Registro	Códigos 0.1.6
Depende de: Jefatura del Almacén	
Supervisa a: No ejerce supervisión a ninguna persona	
<p>Objetivo General:</p> <p>Aplicar mecanismos de control de inventario y existencias que contribuyan a la toma de decisiones oportunas, mediante el registro y actualización del Sistema Integrado para el Control de Inventarios (SICI) y el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB).</p>	
<p style="text-align: center;">FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar oportunamente las entradas, salidas y saldos del inventario permanentemente, manteniéndolas actualizadas, tanto en el SICI como en el SINAB. ✓ Garantizar la exactitud de la información procesada. ✓ Elaborar actas de recepción de suministros. ✓ Elaborar actas finales de contratos. ✓ Conservar la documentación ordenada y clasificada. ✓ Archivar actas de recepción de bienes amparados en contratos. ✓ Informar periódicamente sobre las existencias de bienes al Guardalmacén. ✓ Emitir informes de existencias y despachos cada fin de mes para enviar a la Unidad Financiera. ✓ Informar mensualmente sobre los movimientos, recibos y entregas de productos con su respectiva documentación de soporte, a efecto de evitar existencias sin movimientos y vencimientos de los productos. ✓ Emitir cualquier informe relacionado al kárdex según necesidad. ✓ Entregar actas de recepción a los proveedores. ✓ Preparar los informes de existencias de bienes para la realización del inventario 	

semestral.

- ✓ Realizar ajustes de inventario según la información proporcionada.
- ✓ Proporcionar información solicitada sobre los registros históricos y actuales de los ingresos, despachos, actas, proveedores, etc.
- ✓ Distribución de actas a las unidades internas después de haber sido recibidas por el proveedor.
- ✓ Atención de consultas telefónicas de las diferentes unidades, sobre existencias, códigos, recepción de requisiciones y otros.
- ✓ Descargar a través del SICI los bienes solicitados por las unidades.
- ✓ Registrar en el libro de control los números de las requisiciones generadas por los servicios.
- ✓ Registrar la fecha de recepción de requisiciones en el Almacén.
- ✓ Despachar a través de los sistemas SICI y SINAB los pedidos de los servicios.
- ✓ Elaborar informe de recepción mensual para el MINSAL de medicamentos, insumos médicos, Mobiliario y Equipo.
- ✓ Elaboración de informe de existencias de insumos de planificación familiar.
- ✓ Otras afines a su cargo que le sean asignadas.

ATRIBUCIONES

- ✓ Recepción de correspondencia.
- ✓ Atender llamadas telefónicas
- ✓ Programar cita a proveedores según solicitud de éstos.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos SICI y SINAB.
- ✓ Proporcionar información actualizada en forma veraz y oportuna a las áreas, tanto al interior del Almacén como a las áreas externas del Almacén.
- ✓ Manejo de información confidencial.
- ✓ Mantener actualizado y ordenado los archivos.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS: Personal del Hospital.

RELACIONES EXTERNAS: Personas de otras instituciones públicas, privadas y autónomas.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Las que establezca la ley.

I.4 ENCARGADA DE SEGUIMIENTO DE COMPRAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ALMACEN GENERAL	
Nombre de la unidad: Almacén	Página 21 de 30
Área a describir: Área de Seguimiento	Códigos 0.1.6
Depende de: Jefatura del Almacén	
Supervisa a: No ejerce supervisión a ninguna persona	
Objetivo General: Realizar funciones de control sobre los bienes adquiridos por la institución, a fin de mantener la información veraz y oportuna.	
<p style="text-align: center;">FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificar a cada administrador de compra (contrato u orden de compra) para que firme las actas de recepción o actas finales, cuando estas se elaboren o modifiquen. ✓ Hacer llegar vía correo electrónico o impreso en papel, a cada administrador de compra (contrato u orden de compra) el informe de seguimiento de compras. ✓ Brinda información telefónica sobre los movimientos registrados en las compras. ✓ Recolectar firmas de administradores de contrato en actas de recepción. ✓ Participar en la ejecución del conteo físico en la realización de inventarios generales. ✓ Recibir los bienes contratados y/o donados en cumplimiento a la normativa vigente aplicable. ✓ Remisión de informes de seguimientos de compras a personal técnico de la UACI que sea solicitado con el fin de ser utilizado en las compras actuales. ✓ Generar cualquier tipo de informe relacionado al seguimiento de compras, solicitado por otras áreas, por escrito y autorizado por la jefatura. ✓ Archivo de actas de recepción de bienes, acuerdos de nombramientos de 	

administradores de contratos y toda correspondencia relacionada a las de órdenes de compra.

- ✓ Archivo de acuerdos, modificativas, resoluciones y otra documentación relacionada a contratos.
- ✓ Registro de información de contratos y órdenes de compra en el módulo “Ingreso de documentos de compras y donaciones” del SINAB.
- ✓ Conservar la documentación ordenada y clasificada.
- ✓ Otras afines a su cargo que le sean asignadas.

ATRIBUCIONES

- ✓ Recepción de correspondencia.
- ✓ Atender llamadas telefónicas.
- ✓ Programar cita a proveedores según solicitud de éstos.
- ✓ Realización de inventario físico
- ✓ Recepción de bienes según lo asignado en el área de Recepción

RESPONSABILIDADES

- ✓ Recibir los bienes contratados y/o donados en cumplimiento a la normativa vigente aplicable.
- ✓ Mantener actualizada la información concerniente al seguimiento de compras institucionales.
- ✓ Proporcionar información actualizada en forma veraz y oportuna a las áreas, tanto al interior del Almacén como a las áreas externas del Almacén.
- ✓ Manejo de información confidencial.
- ✓ Mantener actualizado y ordenado los archivos.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS: Personal del Hospital.

RELACIONES EXTERNAS: Personas de otras instituciones públicas, privadas y autónomas.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Las que establezca la Ley.

I.5 AUXILIAR DE ALMACEN I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ALMACEN GENERAL	
Nombre de la unidad: Almacén	Página 24 de 30
Área a describir: Área de Almacenamiento y Despacho	Códigos 0.1.4
Depende de: Jefatura del Almacén	
Supervisa a: No ejerce supervisión a ninguna persona	
<p>Objetivo General:</p> <p>Garantizar que los pedidos de bienes e insumos recibidos de las diferentes unidades sean abastecidos oportunamente conforme a las existencias que se tienen así como mantener en condiciones óptimas de protección, conservación, custodia y control los suministros adquiridos.</p>	
<p style="text-align: center;">FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por el orden, limpieza y seguridad de las instalaciones físicas, equipo y suministros del almacén. ✓ Velar por la seguridad del área, verificando diariamente que los accesos estén cerrados correctamente. ✓ Preparar pedidos verificando cantidad, descripción, lotes, fechas de vencimientos y autorización del pedido. ✓ Asignar lotes y vencimientos a requisiciones manuales de suministros. ✓ Despachar pedidos a las unidades solicitantes, verificando cantidad, números de lotes, vencimientos y demás especificaciones de los productos. ✓ Presentar a su jefe inmediato en forma oportuna y diligente, los problemas que requieran su atención, sugiriendo opciones de solución a los mismos. ✓ Llevar registro y control de entrega de pedidos. ✓ Realizar el conteo físico en la toma de inventarios programados y/o selectivos. ✓ Participar en las reuniones de trabajo en las cuales sea requerida su presencia. ✓ Participar en la distribución de transferencia de bienes hacia otras instituciones. 	

- ✓ Trasladar bienes en calidad de donativo, préstamo o transferencia desde otras instituciones (Almacén Central, Hospitales, ISSS y otros).
- ✓ Proporcionar información veraz y oportuna a las unidades solicitantes sobre el estado de las solicitudes de pedidos desde el momento que éstas son recibidas en el área de despacho.
- ✓ Traslado de sueros al área de Farmacia
- ✓ Registro de temperatura y humedad de las áreas de medicamentos y cuarto frío.
- ✓ Almacenar los suministros conforme a normas y lineamientos establecidos.
- ✓ Mantener el control y seguridad en el espacio físico de almacenamiento según las áreas adecuadas a la naturaleza del bien resguardado.
- ✓ Revisar, clasificar, ubicar y rotular todo tipo de suministro que ingresa al Almacén.
- ✓ De acuerdo al informe almacenar adecuadamente aquellos bienes vencidos o averiados.
- ✓ Velar porque el equipo de trabajo del área de almacenamiento se mantenga en adecuadas condiciones de operación.
- ✓ Velar por la seguridad de las instalaciones del Almacén e informar al jefe inmediato cualquier irregularidad.
- ✓ Reportar a guardalmacén averías encontradas para su respectivo reclamo.
- ✓ Establecer ubicación a aquellos bienes que se reciben y que no se tiene registro histórico.
- ✓ Verificar lo físico con el documento de ingreso todos los bienes recibidos.
- ✓ Proporcionar información especial sobre el almacenamiento de bienes.
- ✓ Manejo de información confidencial.
- ✓ Otras afines a su cargo que le sean asignadas.

ATRIBUCIONES

- ✓ Apoyar la recepción de bienes cuando le sea solicitado.
- ✓ Abrir y cerrar las puertas y cortinas de la bodega según necesidad.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Vigilar que no ingresen al área de almacenamiento y despacho personas no autorizadas.
- ✓ Conservar los suministros debidamente ubicados y clasificados.
- ✓ Cuidar los suministros y el equipo de trabajo para evitar averías y/o accidentes de trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS: Personal del Hospital.

RELACIONES EXTERNAS: Personas de otras instituciones públicas, privadas y autónomas.

CONSECUENCIAS DEL ERROR: Las sanciones que establece la Ley.

II. CONTROLES

A. SEGUIMIENTO DE COMPRAS:

El seguimiento de compras permite conocer sobre cantidades y fechas de lo entregado y pendiente de recibirse se lleva a través del sistema informático Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB), según el rubro registrado, está respaldado por contratos u órdenes de compra.

B. INGRESOS DE BIENES

Se registra en los libros de uso de los kardistas, los números de facturas, notas de remisión u otro documento de respaldo del ingreso, los bienes a ingresar y la empresa que entrega.

Se hace registro en los sistemas informáticos SICI y SINAB

C. DESCARGO O REVISION DE REQUISICIONES

Se anota en un libro el número de requisición que se genera a raíz de un descargo en el SICI, SINAB o el número de requisición manual al momento de la revisión.

D. DESPACHO DE REQUISICIONES

Se hace registro de toda requisición que llega al área de despacho, y el estado (preparada / despachada).

III. RESPONSABILIDADES

Del Guardalmacén

El guardalmacén es responsable de la recepción, custodia y distribución de todos los bienes adquiridos por el Hospital.

Informar de aquellos bienes sin movimiento a fin de evitar la obsolescencia y vencimiento de los suministros, realizar los descartes de los suministros vencidos, averiados y no deseados, realizar transferencias, controlar la seguridad del personal, herramientas de trabajo y seguridad del Almacén.

Del Auxiliar de Almacén II

Revisar y recibir bienes cumpliendo con lo solicitado, revisar solicitudes de compra de las unidades, custodiar y distribuir oportunamente la correspondencia.

Proporcionar información veraz y oportuna a las unidades solicitantes como UACI, UFI, FARMACIA, ADMINISTRACIÓN y otros.

Del Kardista

Emitir informes oportunamente según necesidad, mantener actualizados los registros en los sistemas informáticos, proporcionar información veraz y oportuna, informar al jefe inmediato sobre lo relacionado con los inventarios.

Del Auxiliar de Almacén I

Vigilar que no ingresen al área de almacenamiento y despacho personas no autorizadas, conservar los suministros debidamente ubicados y clasificados, preparar pedidos ajustándose a lo solicitado y autorizado en las requisiciones, cuidar los suministros y el equipo de trabajo para evitar averías y accidentes de trabajo.

IV. NORMATIVA

- ✓ La facturación finalizará el segundo día hábil previo a la finalización del mes, por la declaración de retención del 1% de IVA.
- ✓ Posterior al cierre de facturación por la retención del 1%, se recibirán los bienes con nota de remisión.
- ✓ Se reconoce el Sistema Integrado para Control de Inventarios (SICI) como sistema legal para el control de los bienes en Almacén del Hospital Nacional de la Mujer, así como, el uso paralelo del Sistema Nacional de Abastecimiento SINAB, como sistema de uso nacional.
- ✓ Todo despacho en calidad de préstamo o transferencia deberá llevar la firma del Guardalmacén y del Médico Asesor o Jefe de Farmacia o Jefatura del área involucrada (Laboratorio, Mantenimiento, etc.) y del Director(a).
- ✓ Los vales de salida podrán emitirse desde el SICI, SINAB o Formulario denominado "Solicitud y Vale de salida de materiales" (Requisición Manual), según necesidad.