



Manual de Organización y Funciones Específico del Almacén de Mantenimiento

Elaborado por:	Sr. Carlos Alberto Rodríguez Capacho	Jefe Almacén de Mantenimiento	13/Junio/2014
Revisado por:	Ing. Silvia Cristina Gómez	Técnico de Planificación	24/Julio/2014
Validado por:	Lic. Elizabeth Medina Valdés	Jefe División Administrativa	13/Julio/2015
	Dr. Héctor Guillermo Lara Torres	Sub Director	13/Julio/2015
Autorizado por:	Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán	Director	13/Julio/2015



AUTORIDADES

Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán
Director

Dr. Héctor Guillermo Lara Torres
Sub - Director

San Salvador, El Salvador
2015



FICHA CATALOGRÁFICA

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para fines de lucro.

Es responsabilidad de los autores de este documento, tanto de su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”, puede ser consultada a través de: www.hospitalbloom.gob.sv

Documentos

1ª. Edición. 2015, 15 páginas

Edición y Distribución

Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”

Final 25 ave. Norte y Boulevard de Los Héroes, San Salvador.

Teléfono: 2225- 4114 ó 2133-3100

Página oficial: www.hospitalbloom.gob.sv

Manual de Organización y Funciones Específico del **Almacén de Mantenimiento** del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”

San Salvador, El Salvador, C.A.



ÍNDICE

AUTORIDADES.....	2
FICHA CATALOGRÁFICA.....	3
ÍNDICE.....	4
OFICIALIZACION.....	5
INTRODUCCIÓN.....	6
MARCO NORMATIVO LEGAL.....	7
DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Antecedentes.....	9
Misión.....	11
Visión.....	11
Objetivo General.....	11
Objetivos Específicos.....	11
Función General.....	12
Funciones Específicas.....	12
Dependencia Jerárquica.....	13
Dependencias que la integran.....	13
Estructura Funcional.....	13
Relaciones Internas de Trabajo.....	14
Relaciones Externas de Trabajo.....	14
Vigencia.....	14
GLOSARIO.....	15



OFICIALIZACION

Acuerdo Nº 262

San Salvador, 13 de Julio de 2015

A propuesta de la respectiva Dirección el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud
CONSIDERANDO:

- I. Que el Artículo 120 del Reglamento General de Hospitales, establece que el Director del Hospital, debe emitir los manuales técnico administrativos necesarios para la organización y funciones, del mismo; y
- II. Que en el Artículo 7 de las NTCIE del Hospital Nacional de Niños "Benjamín Bloom", se establece que el funcionamiento y el accionar de todo el personal del Hospital, deberá estar acorde a los lineamientos legales y administrativos establecidos en las leyes, así como en manuales específicos según el área de su competencia, para lo cual deben ser elaborados con el propósito de desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna.

POR TANTO en uso de sus facultades legales, ACUERDA emitir el siguiente:

**Manual de Organización y Funciones Específico del
Almacén de Mantenimiento**

DIOS UNION LIBERTAD

Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán
Director



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”, a los Lineamientos Técnicos para la Elaboración y Publicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos, emitidos por el Ministerio de Salud, y visualizando la necesidad de contar con una herramienta que contribuya a desarrollar las actividades en forma coordinada, la Dirección del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom” ha iniciado el proceso de actualización y desarrollo de su plataforma documental, y a continuación presenta el Manual de Organización y Funciones Específico del Almacén de Mantenimiento el cual es un instrumento técnico normativo que establece y describe la Visión, Misión y Objetivos, las Funciones Generales y Específicas, así como su Organigrama y las Relaciones de Autoridad, Dependencia, Coordinación y Comunicación.

Su elaboración ha sido posible gracias a la colaboración del Equipo Técnico de Trabajo del Almacén de Mantenimiento, con el propósito de mejorar el desempeño y contribuir a satisfacer la demanda de eficiencia en la utilización de los recursos, minimizar la duplicidad o superposición de competencias y funciones entre dependencias.

Todo esto dentro del marco referencial establecido en la Reforma de Salud, cuyo motor esencial es la implementación de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud (RIISS), Carta Iberoamericana de la Calidad y siguiendo lineamientos del MINSAL a manera de apoyar la implementación del Plan de Gobierno Nacional.



MARCO NORMATIVO LEGAL

- Carta Iberoamericana de la Calidad
- Código de Salud (y sus reformas)
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Instructivo para Elaboración del PAO del HNNBB
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencia de los Empleados Públicos
- Ley de Competencia
- Ley de Creación del Escalafón para los Empleados del MSPAS
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de La Corte de Cuentas de la República
- Ley de Presupuesto (y sus reformas)
- Ley de prevención de Riesgos en los lugares de trabajo (2011)
- Ley de Transparencia de la Información
- Ley del Medio Ambiente
- Ley del Servicio Civil
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados no comprendidos en la Carrera Administrativa
- Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Lineamientos Técnicos de Seguridad y Salud Ocupacional del MINSAL
- Lineamientos técnicos para el manejo de suministros en almacenes del Ministerio de Salud
- Manual de Organización y Funciones del HNNBB
- Manual Descriptivo de Clases del MINSAL
- Normas de Auditoría Gubernamental
- Plan Estratégico Institucional del HNNBB
- Plan Estratégico Institucional del MINSAL



MARCO NORMATIVO LEGAL

- Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2013
- Política Nacional de Calidad
- Política Nacional de Salud 2009-2014
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del HNNBB
- Reglamento General de Hospitales del MSPAS
- Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del MINSAL (y sus reformas)
- Y otras Leyes, Reglamentos, Lineamientos y Normativas vigentes



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

Antecedentes

El banquero estadounidense nacionalizado salvadoreño Benjamín Bloom, dono el 6 de Noviembre de 1928, un hospital para ser usado en asistencia pública a la niñez salvadoreña, el que llego a constituirse en el primer hospital de niños de El Salvador, ubicado sobre la Calle Arce y 23 Av. Sur, local actualmente utilizado por el Hospital 1º de Mayo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

En 1957, debido a la creciente demanda de consultas médicas, espacio insuficiente y la necesidad de cubrir las exigencias de los avances de la pediatría, se iniciaron las pláticas entre la Fundación Bloom, Ministerio de Salud, Sociedad de Pediatría y Autoridades del hospital para la construcción de un nuevo edificio. El 21 de diciembre de 1970, se realiza la inauguración del moderno Hospital Benjamín Bloom, ubicado entre el Boulevard de los Héroes y 25º Avenida Norte y el traslado del antiguo hospital a la nueva sede se realizó el 31 de enero de 1971.

El 10 de octubre de 1986, un fuerte terremoto sacudió el país. El hospital fue uno de los edificios de San Salvador, que sufrió graves daños y por tal motivo se evacuó y trasladó a los pacientes a las instalaciones deportivas de un centro educativo aledaño, el Terciframen. Lugar donde se habilitaron instalaciones provisionales, que permanecieron por más de 6 años proporcionando la atención médica.

Luego de gestiones de la Dirección del hospital, el gobierno de Alemania, acompañado de Asociaciones, Fundaciones y organismos internacionales, tomaron la iniciativa de reconstruir el hospital, iniciando la ayuda en 1987. Ese mismo año se iniciaron una serie de reuniones



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

Antecedentes

con expertos para trazar los planes arquitectónicos del nuevo hospital. El 10 de mayo de 1993, se inaugura la nueva torre Hospitalaria. Se incorporan nuevas especialidades y nuevos facultativos.

A partir del 16 de septiembre del año 2002 y a razón de observación de la Corte de Cuentas de la República dada la naturaleza de actividades, cantidad de productos e inversión financiera de los bienes que se resguardaban, la Bodega del Departamento de Mantenimiento, fue necesario denominarla como Almacén.

Desde esa fecha, se inician operaciones para recepcionar, almacenar y distribuir repuestos y materiales a las diferentes Secciones que conforman el Departamento de Mantenimiento, para que éste brinde el servicio solicitado por todas las dependencias del hospital.

Se encuentra ubicado en el subsótano de la torre principal, teniendo un espacio físico de acuerdo a las condiciones de infraestructura, y se le ha asignado equipo informático que sirve de apoyo para las actividades que se realizan.

En el almacén han existido siempre registros de todas las existencias, los cuales eran realizados en forma manual, a partir del mes de junio del año 2010 el hospital implementó el Sistema de Almacenes (SINALBO), por medio del cual en forma electrónica se reciben las solicitudes de pedidos, las cuales son procesadas para su despacho., El sistema permite visualizar el kardex así como el detalle de las existencias, lo cual facilita la elaboración de los diferentes informes que se necesitan.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Misión	Somos el servicio administrativo responsable de la recepción, almacenamiento, distribución y control de existencias de los materiales requeridos para los trabajos de mantenimiento, que el Hospital requiere para brindar la atención a la población pediátrica, desarrollando una gestión basada en valores que garantizan la satisfacción del usuario.
Visión	Convertirnos en un Almacén institucional eficiente y efectivo, que brinde un óptimo servicio, actualizando e innovando conocimientos mejorando los procesos de manejo, almacenamiento, distribución y control de los materiales para trabajos de mantenimiento del Hospital, comprometidos con un sistema de valores que evidencie y garantice la satisfacción del usuario.
Objetivo General	Recepcionar, almacenar, distribuir y controlar los materiales, requeridos por las Dependencias del hospital que realizan Mantenimiento y proporcionarlos en condiciones adecuadas y oportunas según la disponibilidad, para satisfacción y pronta atención a la población infantil que a diario demandan nuestros servicios.
Objetivos Específicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener un nivel de existencias suficiente y en las mejores condiciones de almacenamiento y control. 2. Proporcionar información, veraz, precisa y oportuna de las existencias de los productos que se encuentran en el almacén. 3. Realizar un estricto control de los insumos almacenados a fin de evitar desperdicios por pérdidas, vencimientos o deterioro.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Función General	Realizar la gestión de recepción, almacenamiento, control de existencias y distribución de materiales de mantenimiento de acuerdo a las normas y programación establecida en base a indicadores de resultado e impacto.
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de los materiales de mantenimiento. 2. Controlar las existencias de los materiales y/o productos. 3. Mantener actualizado el sistema de información respecto a las existencias de los repuestos almacenados. 4. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad laboral. 5. Realizar los informes operativos y gerenciales que evidencien el funcionamiento del almacén y emitir cuando sea requerido, los informes estadísticos y otros. 6. Realizar los inventarios físicos de productos de acuerdo a programación. 7. Verificar las condiciones de almacenamiento de los repuestos, evitando su deterioro. 8. Emitir actas de recepción de los insumos y repuestos recibidos. 9. Actualizar y monitorear oportunamente los documentos institucionales correspondientes: Plan Anual Operativo, Valoración de Riesgos, Logros, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos, Plan de Trabajo y otros. 10. Garantizar la plantilla de personal para cobertura del Servicio y necesidades emergentes.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Funciones Específicas	<p>11. Mantener actualizado el conocimiento y supervisar el cumplimiento de leyes y normas vigentes, según corresponda.</p> <p>12. Mantener registros actualizados y veraces de: control de Existencias de insumos y materiales, repuestos y accesorios, Inventario Semestral, Producción diaria y mensual, Recepción mensual de gases médicos y diésel para calderas.</p> <p>13. Cumplir de manera eficiente y oportuna las diferentes funciones y tareas que corresponden, en base a indicadores de resultado e impacto.</p>
Dependencia Jerárquica	División Administrativa
Dependencias que la integran	No tiene dependencias
Estructura Funcional	<pre> graph TD A[Dirección] --- B[División Administrativa] B --- C[Almacén de Mantenimiento] </pre>



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Relaciones Internas de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con las dependencias que realizan Mantenimiento, para recepción de solicitudes y entrega de productos requeridos. 2. Con las dependencias usuarias de la información para coordinar los requerimientos de información o flujo de los procesos de gestión. 3. Con la Unidad de Desarrollo Profesional, para coordinar las capacitaciones para el personal.
Relaciones Externas de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con la Unidad de Abastecimiento del MINSAL, para cumplimiento de requerimientos. 2. Con los establecimientos de la RIISS, para transferencias o recibo de productos. 3. Con los proveedores para recepción de productos. 4. Con personas particulares o instituciones para recepción de donativos
Vigencia	<p>El presente Manual de Organización y Funciones Específico del Almacén de Mantenimiento entrará en vigencia a partir del 13 de Julio de 2015, fecha de aprobación del mismo por parte de los Titulares de este Hospital.</p>

