



# **Manual de Organización y Funciones Específico del Almacén de Medicamentos y Reactivos**

<b>Elaborado por:</b>	Lic. Edda Esmeralda Alvarado Cinco	Jefe del Almacén de Medicamentos y Reactivos	13/Junio/2014
<b>Revisado por:</b>	Ing. Silvia Cristina Gómez	Técnico de Planificación	24/Julio/2014
<b>Validado por:</b>	Lic. Elizabeth Medina Valdés	Jefe División Administrativa	13/Julio/2015
	Dr. Héctor Guillermo Lara Torres	Sub Director	13/Julio/2015
<b>Autorizado por:</b>	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](http://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](http://www.hospitalbloom.gob.sv)

Manual de Organización y Funciones Específico del **Almacén de Medicamentos y Reactivos** 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
<b>DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES</b>	
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 N° 263

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 Medicamentos y Reactivos**

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 Medicamentos y Reactivos 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 Medicamentos y Reactivos, 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 luego llegó 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 25ª 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.

Desde la fundación del hospital ha existido el Almacén de Medicamentos y el Almacén de Reactivos, y a partir de diciembre 2009, se fusionaron bajo el nombre de Almacén de Medicamentos y Reactivos, teniendo a su cargo la recepción, almacenamiento, distribución y custodia de ambos rubros.

El Almacén, se encuentra ubicado en el sótano del hospital, y se le ha asignado equipo informático como apoyo a las actividades que se realizan.

Los registros de las existencias eran realizados en forma manual y a partir del mes de diciembre del año 2009 el hospital implementó el Sistema Informático de Almacenes (SINALBO), por medio del cual en forma electrónica se reciben las solicitudes de pedidos para ser procesadas para su despacho.

Esta es una herramienta que ha agilizado los diferentes procesos del almacén, permitiendo visualizar el kardex así como el detalle de las existencias, lo cual facilita la elaboración de los diferentes informes que se realizan.

Posteriormente se implementó el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB/MINSAL), como apoyo al Sistema Único de Información de la RIISS, que actualmente maneja en el inventario de medicamentos.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
<b>Misión</b>	Somos el servicio responsable de la recepción, almacenamiento, distribución y control de existencias de los medicamentos y reactivos que el Hospital requiere para apoyar la atención a la población, desarrollando una gestión basada en valores que garantizan la satisfacción del usuario.
<b>Visión</b>	Convertirnos en un Almacén que cuente con los recursos necesarios para poder realizar en condiciones óptimas y de calidad los procesos de recepción, almacenamiento, distribución y control de los medicamentos y reactivos del hospital, y así brindar un servicio de calidad, con recurso humano capacitado y comprometido con un sistema de valores que evidencie y garantice la satisfacción del usuario.
<b>Objetivo General</b>	Recepcionar, almacenar, distribuir y controlar los medicamentos y reactivos, manteniéndolos y proporcionándolos en condiciones adecuadas y oportunas a los servicios que los requieren.
<b>Objetivos Específicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener un nivel de existencias suficiente y en las mejores condiciones de almacenamiento y control.</li> <li>2. Lograr un estricto control de los medicamentos y reactivos almacenados a fin de evitar desperdicios por pérdidas, vencimientos o deterioro.</li> <li>3. Proporcionar información, veraz, precisa y oportuna de las existencias y condiciones de los medicamentos y reactivos.</li> <li>4. Lograr una distribución de medicamentos y reactivos acorde a las necesidades de las dependencias solicitantes.</li> </ol>



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
<b>Función General</b>	Realizar la gestión de recepción, almacenamiento, control de existencias y distribución de medicamentos y reactivos de acuerdo a las necesidades, en cumplimiento a las normas, programación e indicadores de resultado e impacto.
<b>Funciones Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y monitorear las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos y reactivos.</li> <li>2. Controlar las existencias de los medicamentos y reactivos acorde a las necesidades del hospital y a la capacidad de compra institucional.</li> <li>3. Mantener actualizado los sistemas de información respecto a las existencias de los insumos, fechas de vencimiento y condiciones de los medicamentos y reactivos.</li> <li>4. Monitorear periódicamente las condiciones de almacenamiento de los medicamentos y reactivos.</li> <li>5. Coordinar con el Departamento de Gestión de Suministros y Tecnología Médica la recepción y/o entrega de asignaciones, préstamos o transferencias de medicamentos, con RISS.</li> <li>6. Emitir acta de recepción de los medicamentos y reactivos recibidos.</li> <li>7. Realizar los inventarios físicos de medicamentos y reactivos de acuerdo a programación.</li> <li>8. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad laboral.</li> <li>9. Actualizar y monitorear oportunamente los documentos institucionales correspondientes: Plan Anual Operativo, Valoración de Riesgos, Logros, Presupuesto, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos, Plan de Trabajo y otros.</li> </ol>



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
<b>Funciones Específicas</b>	<p>11. Garantizar la plantilla de personal para cobertura del Servicio y necesidades emergentes.</p> <p>12. Mantener registros actualizados y veraces de: Control de Existencias de medicamentos y reactivos, Inventario Físico semestral, Producción diaria y mensual y Consumos anuales de medicamentos.</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> <p>14. Elaborar mensualmente o cuando sea requerido, los informes estadísticos, operativos y gerenciales que evidencien el funcionamiento del almacén.</p> <p>15. Mantener actualizado el conocimiento y supervisar el cumplimiento de leyes y normas vigentes, según corresponda.</p>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	División Administrativa
<b>Dependencias que la integran</b>	No tiene dependencias
<b>Estructura Funcional</b>	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Dirección] --- B[División Administrativa]     B --- C[Almacén de Medicamentos y Reactivos]             </pre> </div>



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
<b>Relaciones Internas de Trabajo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con todos los servicios que requieren medicamentos y reactivos para su funcionamiento.</li> <li>2. Con UACI, para gestionar compras.</li> <li>3. Con áreas administrativas, para envío de informes</li> <li>4. Con Departamento de Gestión de Suministros y Tecnología Médica, para recibir asesoría sobre compras, transferencias o préstamo de Medicamentos.</li> <li>5. Con la Unidad de Desarrollo Profesional, para coordinar las capacitaciones para el personal</li> <li>6. Con servicio de transportes, para traslado de insumos.</li> </ol>
<b>Relaciones Externas de Trabajo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con los establecimientos de la RIISS, para transferencias o recibo de productos.</li> <li>2. Con los proveedores, para recepción de productos.</li> <li>3. Con la Unidad de Abastecimiento del MINSAL para cumplimiento de requerimientos.</li> <li>4. Con personas particulares o instituciones para recepción de donativos.</li> </ol>
<b>Vigencia</b>	<p>El presente Manual de Organización y Funciones Especifico del Almacén de Medicamentos y Reactivos 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>

