



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
 DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
 ALMACEN GENERAL
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
 "DRA. MARÍA ISABEL RODRIGUEZ"**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ALMACEN GENERAL



ELABORADO POR:		REVISADO POR:	
 Lic. Rosa Yanira de Velásquez Guardalmacén		 Dra. Edith de Silva Jefe UACI	
VISTO BUENO:		VISTO BUENO:	
 Lic. Nuvia E. de Chávez Jefe División Administrativa		 Dr. José Manuel Beza Jefe Unidad de Planificación	
		AUTORIZA:	
		 Dra. Adelaida de Lourdes Frejo de Estrada Directora	

San Salvador, Octubre de 2016



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



San Salvador, Octubre de 2016

AUTORIDADES DEL HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER

DRA. ADELAIDA DE LOURDES TREJO DE ESTRADA
DIRECTORA

DR. CARLOS NAPOLEON AMAYA CAMPOS
SUB-DIRECTOR



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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, Octubre 2016



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER

DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ

ALMACEN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INTRODUCCION

El Hospital Nacional de la Mujer, cuenta en su estructura organizativa, con un Almacén General que depende jerárquicamente de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

Las funciones primordiales del Almacén General son: recepción, registro, control, almacenamiento y distribución de todos los suministros adquiridos por el Hospital. En el presente manual se detallan los procedimientos de cada uno de los procesos, especificando cada uno de los pasos que hacen posible cumplir con el objetivo diario del Almacén: Distribuir oportunamente y en óptimas condiciones los insumos solicitados por las distintas unidades solicitantes.

Como primer proceso encontrará La Recepción, que consiste en la aceptación o rechazo de los suministros que han sido adquiridos por el Hospital, MINSAL y otros, a través de órdenes de compra, contratos, donaciones, etc. Seguido del registro y control de los bienes aceptados que consiste en la actualización de los sistemas informático de inventarios SICI y SINAB.

Como siguiente paso está el Almacenamiento, que es el proceso por el cual se guardan los suministros en las mejores condiciones físicas para su correcta conservación mientras no se distribuyen. Y para terminar, el proceso de Distribución, que es a través del cual el Almacén entrega los insumos a las distintas unidades solicitantes.



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER

DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ

ALMACEN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Finaliza este manual con los Procedimientos varios o misceláneos. Estos son tan importantes como los demás, pero que no tienen relación directa con los ya mencionados, sin embargo, son los que reflejan en documentos e informes, todo el trabajo que se realiza a diario en el Almacén del Hospital.



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



BASE LEGAL

- Reglamento General de Hospitales
- Normas Técnicas de Control Específicas del Hospital 2007
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Lineamientos Técnicos para las Buenas Practicas de Almacenamiento y Gestión de Suministros en Almacenes del Ministerio de Salud, basado en
 - ✓ 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



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER

DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ

ALMACEN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL:

Contar con una herramienta administrativa que contribuya y facilite la inducción al personal que labora como al que ingresa a trabajar al Almacén por primera vez, ofreciendo el detalle escrito de las actividades que conforman los grandes procesos del Almacén que cada persona realiza en función de sus responsabilidades diarias.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Lograr que la inducción tenga una base teórica que sirva de parámetro inicial a los nuevos recursos que se integran al equipo de trabajo del Almacén.
- Disponer de un documento legal que detalle todas las actividades que se realizan en el Almacén.
- Determinar las responsabilidades de cada empleado en su puesto de trabajo.



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER

DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ

ALMACEN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCESO 1: RECEPCION

OBJETIVO: Recibir los suministros adquiridos por el Hospital a través de órdenes de compra, contratos, donaciones, transferencias y asignaciones de MINSAL.

PROCEDIMIENTO 1: REVISION DE DOCUMENTOS

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita factura(s) ó notas de remisión al proveedor, para verificar si dicho documento viene a nombre de Hospital Nacional de la Mujer, Dra. María Isabel Rodríguez.	Encargado de recepción



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER

DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ

ALMACEN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2	Revisa el detalle de la factura ó nota de remisión: que debe ajustarse a la información que ampara la orden de compra o el contrato (número de orden de compra, financiamiento, cantidad, precio unitario, etc.), verificando el vencimiento de los bienes adquiridos.	Encargado de recepción
3	Si la documentación cumple con los requisitos establecidos en el documento de respaldo, se llama al administrador de la compra y pasa al procedimiento 2, paso 1.	
4	Si falta documentación (resultado de análisis de control de calidad, carta compromiso, etc.) o no cumple con los datos requisitos de elaboración de factura o nota de remisión, se elabora acta de NO recepción se le entrega una copia al proveedor y se anexa original al documento contractual.	Encargado de recepción



PROCEDIMIENTO 2: INSPECCION Y CONTEO FISICO DEL PRODUCTO

1	Revisa el producto: presentación, origen, marca, lote, vencimiento, modelo, etc. Si existe muestra, se compara con ésta, y con el documento de respaldo (Contrato, Orden de Compra o cualquier documento que ampare la adquisición, firmada por titular del Hospital).	Encargado de recepción y Administrador de compra
2	Revisa la apariencia física (y hace pruebas si es necesario) del producto para determinar si se encuentra en condiciones de ser recibido.	Encargado de recepción y Administrador de compra
3	Cuenta el producto para determinar si la cantidad es exacta según lo facturado.	Encargado de recepción



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



4	Firma y sella estampando la fecha oficial de recepción en la factura duplicado cliente original y en las 6 fotocopias.	Encargado de recepción
5	Si es un medicamento controlado, se entrega a Farmacia mediante documento provisional, autorizado por Guardalmacén.	Encargado de recepción
6	Si el bien revisado <u>no cumple</u> con lo solicitado procede a elaborar acta de No recepción del producto especificando las razones del rechazo.	Encargado de recepción
7	Entrega una copia al proveedor y una copia al Administrador de la compra. Se anexa acta de No recepción original al documento contractual.	Encargado de recepción



PROCEDIMIENTO 3: REGISTRO DE RECEPCION

1	Anota en orden de compra o contrato: el número de factura, cantidad y fecha de recepción.	Encargado de recepción
2	Entrega a Guardalmacén la orden de compra o contrato de lo recibido.	Encargado de recepción
3	Entrega a Auxiliar de Almacén II, factura/nota de remisión marginada para ser enviadas a UFI.	Guardalmacén
4	Registra en libros de ingreso de kardistas adjuntando tres fotocopias del duplicado cliente/nota de remisión y documentos anexos (certificado de análisis, garantía, etc.)	Encargado de recepción



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



5	Recibe copia de factura duplicado cliente/nota de remisión y demás documentos anexos y firma de recibido en libro de entrega de facturas para ingreso.	Kardista
6	Entrega duplicado cliente original y dos copias o una copia de nota de remisión para firmas de marginado a Guardalmacén	Encargado de recepción
7	Envía original y dos copias de factura duplicado cliente/copia de nota de remisión a UFI, dejando constancia de recibido en libro de correspondencia.	Auxiliar de Almacén II
PROCEDIMIENTO 4: REGISTRO DE INGRESOS EN SICI Y SINAB		
1	Clasifica, verifica código, descripción y ubicación (histórica) a lo recibido según factura.	Kardista



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2	Registra ingreso en el SICI y SINAB y anota número de carpeta (originado por el SICI), en la copia de ingreso, para futura referencia.	Kardista
3	Asigna en copia de factura, nota de remisión, vale de transferencia, envío o acta de donación, el número correlativo por grupo de familia.	kardista
4	Hace el registro de ingreso de bienes en los dos sistemas SICI y SINAB	Kardista
5	Imprime dos actas de recepción si el ingreso corresponde a compra por contrato, orden de compra o mobiliario y equipo donado. (Si es compra local o donación deberá imprimir copias de acta SICI y si es compra MINSAL copias de acta SINAB).	kardista



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



6	Imprime carpeta de ingreso para los casos de transferencias o envíos y anexa copia de los documentos utilizados para el ingreso (factura, vale, acta, etc.) y las pasa a Auxiliar de Almacén II para ser remitidas a la UFI	Kardista
7	Revisa las actas en un 100% y registra en el documento contractual el número de acta, número de carpeta (SICI) y número de acta SINAB	Guardalmacén
8	Entrega las actas firmadas al encargado de la recepción	Guardalmacén
9	Firma actas y solicita firma a Administrador de la compra	Encargado de recepción
10		Kardista



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	Recibe del encargado de recepción las actas firmadas.	
11	Proporciona acta a los proveedores para que la firmen, estampando sello de la empresa, nombre, firma y fecha en que recibe el original.	Kardista
PROCEDIMIENTO 5: DISTRIBUCION DE ACTA		
1	Entrega acta original al proveedor para efectos de pago escribiendo en el acta del Almacén "recibí original"	kardista
2	Envía una fotocopia del acta y de la factura a la UACI.	kardista
3	Envía fotocopia de acta y documentos de	Kardista



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER

DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ

ALMACEN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	respaldo del ingreso a la Unidad de Patrimonio, si el bien registrado es mobiliario o equipo.	
4	Envía otra copia al administrador de la compra.	Kardista
5	Archiva copia y anexos del acta con sus respectivos sellos y firmas de recibido, en el caso de ser contrato.	Kardista
6	Si es orden de compra pasa a encargado de seguimiento de compras copia y anexos del acta con sus respectivos sellos y firmas de recibido, para ser archivados.	Kardista
PROCEDIMIENTO 6: SEGUIMIENTO DE COMPRAS		
1	Recibe copia de contrato u orden de compra procedente de la UACI o el MINSAL	Encargado(a) de Seguimiento de Compras



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2	Registra todo el contenido necesario de la orden de compra o contrato en el SINAB.	Encargado(a) de Seguimiento de Compras
3	Registra todo el contenido necesario de la orden de compra o contrato en el SICI (Si no aplica para SINAB)	Guardalmacén
4	Recibe modificativas, notas emitidas por parte de los proveedores y administradores de contratos, u otros documentos relacionados y se anexan en el documento contractual.	Encargado(a) de Seguimiento de Compras
5	Revisa las actas y documentos anexos y la registra en los informes de seguimiento de compras (Si no aplica para el SINAB).	Guardalmacén
	NOTA: en el SINAB el informe de cumplimiento de entrega se actualiza a partir del registro de ingreso.	



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER

DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ

ALMACEN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



6	Imprime o envía por intranet el seguimiento de compra al administrador de la compra, cada vez que se hace modificación al documento contractual.	Guardalmacén
7	Devuelve documento contractual a encargado de seguimiento de compras	Guardalmacén
8	Archiva el documento contractual en el espacio correspondiente.	Encargado(a) de Seguimiento de Compras
PROCEDIMIENTO 7: RECEPCION POR TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN EL ALMACEN		
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe documentación de transferencia	Guardalmacén o Auxiliar de almacén II
2	Indaga sobre la autorización para la recepción	Guardalmacén o Auxiliar de almacén



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER

DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ

ALMACEN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



		II
3	De obtener autorización para la recepción, se hace inspección y conteo de los bienes a recibir	Guardalmacén Auxiliar de Almacén
4	Aplica Proceso 1 procedimiento 3: Registro de Recepción	
PROCEDIMIENTO 8: RECEPCION POR TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN OTROS ALMACENES		
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe documentación de transferencia	Guardalmacén
2	Coordina transporte	Guardalmacén
3	Asigna al personal que irá a traerlo	Guardalmacén



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



4	Entrega sello, documentos y solicitud de transporte al auxiliar de almacén	Guardalmacén
5	Hace inspección y conteo de lo recibido	Auxiliar de almacén
6	Entrega a Guardalmacén documentos de lo recibido, bienes físicos y devuelve el sello.	Auxiliar de Almacén
7	Aplica Proceso 1 procedimiento 3: Registro de Recepción	
PROCEDIMIENTO 9: RECEPCION DE BIENES EN CALIDAD DE DONATIVO		
1	Previo a recibir, si no hubiere nota de aceptación de donativo por parte de la Dirección, se verifica telefónicamente con las autoridades superiores para la	Guardalmacén o



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	aceptación del bien.	Auxiliar de Almacén II
2	Teniendo la confirmación, se verifica la documentación que respalda el o los bienes y se convoca a técnico idóneo para la revisión física y dictamen por escrito.	Guardalmacén o Auxiliar de Almacén II
3	Elabora acta de recepción de donativo y la envía a firma de Director/a, Sub-Director/a, Administrador/a y Técnico especialista en área de uso del bien recibido.	Guardalmacén
4	Recibe firmada el acta y la registra en el libro de control de ingreso del Kardista	Auxiliar de Almacén II
5	Registra ingreso en el SICI y SINAB, imprime carpeta de ingreso y acta (esta última aplica para equipo o mobiliario)	Kardista



6	Envía carpeta, acta de donativo y documento de respaldo (factura, nota de envío, etc.) a la Unidad Financiera.	Kardista Auxiliar de Almacén II
7	Si es mobiliario o equipo envía copia del acta de recepción (SICI), copia del acta de recepción de donativo y documento de respaldo a la Unidad de Patrimonio, si es otro tipo de bien el procedimiento finaliza en el paso 6.	Kardista Auxiliar de Almacén II
PROCESO 2: ALMACENAMIENTO		
OBJETIVO: Conservar los productos en óptimas condiciones, durante su resguardo antes de su distribución a las distintas unidades solicitantes del Hospital.		
PROCEDIMIENTO 1: UBICACIÓN DE PRODUCTOS		



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Determina si los productos recibidos corresponden a medicamentos, material médico, repuestos de mantenimiento, etc.	Auxiliar de Almacén
2	Verifica: nombre, cantidad, lote y vencimiento, confrontando copia de factura y el producto recibido.	Auxiliar de Almacén
3	Consulta en el SICI la ubicación del producto.	Auxiliar de Almacén
4	Ubica productos en anaqueles numerados que corresponden a estantes metálicos identificados con letras.	Auxiliar de Almacén
5	Ubica en tarimas de madera los productos	Auxiliar de Almacén



	que por su considerable volumen no se pueden guardar en estantes	
6	Ubica rótulos a los productos recibidos y ubicados.	Auxiliar de Almacén
7	Ingresa al sistema la ubicación en la que ha quedado el producto que por ser de primer ingreso, no tiene ubicación registrada, o cuando el lugar asignado anteriormente no es adecuado por el volumen o cantidad recibida.	Auxiliar de Almacén

PROCESO 3: DISTRIBUCION

OBJETIVO: Prover con oportunidad y exactitud, los suministros que las unidades han solicitado.



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER

DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ

ALMACEN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO 1: ELABORACION DE PEDIDO MEDIANTE REQUISICIONES MANUALES

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Completa la información solicitada en la requisición o Solicitud y Vale de Salida de Materiales el cual establece fecha de solicitud, fecha programada de despacho, nombre de la unidad solicitante, código del producto, descripción, etc.	Unidad Solicitante
2	Entrega o envía a kardista la requisición para su revisión respectiva.	Unidad Solicitante
3	Recibe requisición para revisión y establece la hora de devolverla ya revisada según orden de llegada	kardista
	Revisa requisición manual: verifica códigos, descripciones, existencias, fecha	Kardista



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



4	programada de despacho, nombre de unidad solicitante, sello respectivo. Le coloca fecha y firma de revisado registrándola en su control de requisiciones.	
5	Retira del Almacén requisición ya revisada y la presenta a médico asesor para que él la autorice.	Unidad Solicitante
6	Revisa las cantidades solicitadas en base a stocks autorizados y efectúa su registro de control de despacho correspondiente.	Médico Asesor de Suministros
7	Firma de autorizada la requisición y la envía a la División Administrativa para su firma.	Médico Asesor de Suministros
8	Recibe, firma y sella de autorizada la requisición y la envía de nuevo al Almacén para su despacho.	Jefe de División Administrativa



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER

DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ

ALMACEN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



9	Recibe y firma la recepción de las requisiciones enviadas por la División Administrativa.	Responsable de recibir la correspondencia en Almacén
10	Distribuye las requisiciones autorizadas a los Kardista.	Responsable de recibir la correspondencia en Almacén
11	Recibe y registra la requisición autorizada y la pasa a firma de Guardalmacén.	Kardista
12	Firma y sella las requisiciones y las hace llegar al área de preparación y despacho. Las requisiciones ya han cumplido con todos los requisitos de autorización.	Guardalmacén

PROCEDIMIENTO 2: ELABORACION DE PEDIDO MEDIANTE REQUISICIONES EN EL SICI



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresa al SICI y elige "GESTION DE PEDIDOS", luego "ELABORAR PEDIDOS y "NUEVO"	Unidad Solicitante
2	Ingresa códigos de los insumos a solicitar en "ELABORACION DE PEDIDOS PARA ALMACEN GENERAL" (no más de 8 insumos por pedido).	Unidad Solicitante
3	Marca la casilla "Enviar para su autorización" después de solicitar lo que necesita.	Unidad Solicitante
4	Guarda pedido en "GUARDAR". Automáticamente el pedido es enviado para su autorización	Unidad Solicitante



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



5	Autoriza pedido y lo envía a Almacén a través del SICI.	Médico Asesor de Suministros
6	Descarga insumos en “SALIDA” “DESCARGO DE PEDIDOS”	Kardista
7	Imprime requisición y la envía con firma y sello de la Jefatura a médico asesor para su autorización.	Unidad Solicitante
8	Se ejecutan pasos del No. 6 al No. 12 del procedimiento 1: ELABORACION DE PEDIDO MEDIANTE REQUISICIONES MANUALES	
PROCEDIMIENTO 3: PREPARACION DE PEDIDO		
1		Auxiliar de almacén



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	Registra requisición en control de requisiciones	
2	Asigna lotes y vencimientos a las requisiciones manuales, antes de ser preparada físicamente, según su fecha programada de despacho.	Auxiliar de almacén
3	Controla manualmente las existencias físicas de cada lote y producto tomando en cuenta lo que aparece en "COMPROMISO" en los registros del SICI.	Auxiliar de almacén
4	A PARTIR DE ÉSTE PASO SE APLICA PARA REQUISICIONES DEL SICI. Selecciona las requisiciones de cada unidad solicitante según fecha programada de despacho.	Auxiliar de almacén
5	Prepara pedido guiándose por los lotes y	Auxiliar de almacén



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	vencimientos que refleja la requisición.	
6	Escribe sus iniciales en “PREPARO” al finalizar la preparación del pedido.	Auxiliar de almacén
7	Registra en control de requisiciones la fecha de preparación	Auxiliar de almacén
PROCEDIMIENTO 4: DESPACHO DE PEDIDO.		
1	Recibe pedido producto por producto, verificando cantidades, lotes y vencimientos.	Unidad Solicitante
2	Anota en la columna “cantidad despachada” la cantidad entregada (aplica en requisiciones manuales)	Auxiliar de Almacén



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



3	Firma y escribe su nombre al finalizar la entrega total de la requisición, dando por aceptado lo recibido. (Debe de ser a personal con nombramiento permanente del Hospital).	Unidad solicitante
4	Anota fecha de despacho y escribe sus iniciales en casilla “DESPACHO” de la requisición, entrega a unidad solicitante la copia.	Auxiliar de Almacén
5	Registra en el control de requisiciones la fecha en que despacha esa requisición.	Auxiliar de Almacén
6	Entrega la requisición original a kardista según corresponda.	Auxiliar de Almacen
PROCEDIMIENTO 5: DESPACHO DE SUEROS		



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1	Preparan la cantidad a transportar según lotes y vencimientos de la requisición	Auxiliares de Almacén
2	Transportan sueros preparados y los entregan en la Bodega de Farmacia	Auxiliares de Almacén
3	Verifica lotes y cantidades de sueros a recibir	Jefe de Farmacia
4	Ubican el suero en el lugar asignado por Farmacia.	Auxiliares de Almacén
5	Firma y sella de recibido al finalizar la entrega.	Jefe de Farmacia



6	Se repiten pasos No. 4, 5 y 6 de Procedimiento 4: "DESPACHO DE PEDIDO"	
PROCEDIMIENTO 6: REGISTRO DE DESPACHOS MANUALES		
1	Registra despachos en el SICI, mediante la opción "SALIDAS" , luego "REQUISICIONES" Y ."NUEVO"	Kardista
2	Llena formulario "ELABORACION Y MANTENIMIENTO DE REQUISICIONES" con la información contenida en la requisición manual despachada.	Kardista
3	Registra el despacho mediante la opción "GUARDAR".	Kardista



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



4	Anota en la requisición procesada, número de carpeta originado por el SICI.	Kardista
PROCEDIMIENTO 7: REGISTRO DE DESPACHOS ORIGINADOS EN EL SICI.		
1	Registra despacho mediante la opción “SALIDAS”, luego “DESPACHO DE PEDIDOS”	Kardista
2	Efectúa el despacho en “DESPACHO DE PEDIDOS YA DESCARGADOS”	Kardista
3	Localiza la Unidad Solicitante a través del número de requisición y de pedido del documento de despacho.	Kardista



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER

DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ

ALMACEN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



4	Aplica “DESPACHAR” y chequea la requisición procesada.	Kardista
PROCEDIMIENTO 8: DESPACHO EN CALIDAD DE PRESTAMO O TRANSFERENCIA		
1	Recibe nota de solicitud del bien marginada por la Dirección, con autorizado de médico asesor, Jefe de Farmacia o Jefatura involucrada sobre el bien a despachar	Guardalmacén
2	Solicita requisición con despacho directo del SICI o SINAB a kardista responsable del bien a despachar	Guardalmacén
3	Recibe y autoriza requisición	Guardalmacén



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



4	Envía a preparación de pedido	Guardalmacén
5	Prepara según especificación de la requisición	Auxiliar de almacén
6	Revisa y recibe según especificaciones de la requisición	Institución solicitante
7	Escribe nombre, número de DUI y firma en el espacio de recibido.	Institución solicitante
8	Entrega dos copias de la requisición despachada al solicitante	Auxiliar de Almacén
9	Entrega requisición original a guardalmacén	Auxiliar de Almacén



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



10	Envía por firmas de Director (a), Médico Asesor, Jefatura técnica	Guardalmacén
11	Recibe requisición autorizada y entrega a kardista	Guardalmacén
PROCESOS MISCELANEOS		
PROCESO 4: ELABORACION DE INFORME “SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL” (SIG)		
OBJETIVO: Contribuir a que el hospital tenga los datos necesarios de producción.		
1	Acceso al SICI, REPORTE, CONSUMOS MENSUALES, digita los servicios deseados	Auxiliar de Almacén II
2		Auxiliar de Almacén II



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	Traslada la información a matriz de informe, totalizando los datos	
3	Revisa y firma el informe	Guardalmacén
4	Envía informe a la unidad de Estadística y Documentos Médicos al 2º.día hábil de cada mes.	Auxiliar de Almacén II
PROCESO 5: PRESENTACION DE INFORMES A LA UNIDAD FINANCIERA		
Objetivo: Conciliar mensualmente con la Unidad Financiera Institucional los montos existentes en el Almacén, así como los ingresos y despachos.		
1	Prepara cada fin de mes los informes de existencias y despachos registrados durante el mes que finaliza.	Kardista



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2	Revisa el 100% de los productos despachados y las existencias finales registradas en el SICI con lo registrado en el SINAB.	Kardista
3	Elabora nota de desbloqueo para corregir errores detectados durante la revisión si los hubiera.	Kardista
4	Firma de Vo.Bo. y envía nota con carpetas anexas a UFI para que desbloquee la carpeta solicitada	Guardalmacén
5	Desbloquea y llama a Almacén para realizar la corrección.	Encargado del SICI en Unidad Financiera
6	Corrige e imprime la carpeta actual para enviar a Unidad Financiera	Kardista



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



7	Firma y sella informes revisados entregados por los kardistas.	Guardalmacén
8	Imprime informes de entradas, despachos y existencias por específico del SICI en "REPORTES", "MOVIMIENTOS DE PRODUCTOS"	Guardalmacén
9	Compara los totales de los informes entregados por los kardistas y los totales del informe de "REPORTES" (la diferencia no debe exceder de \$0.10 ctvs.)	Guardalmacén
10	Envía ambos reportes a la Unidad Financiera	Guardalmacén
11	Se inicia en el SICI con ingresos y despachos después de 24 horas de haber recibido informes en la Unidad Financiera.	Kardista



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER

DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ

ALMACEN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



--	--	--

**PROCESO 6: DESCARGO DE BIENES AVERIADOS,
VENCIDOS Y/U OBSOLETOS NO CONTEMPLADOS EN
OTRAS LEYES**

OBJETIVO: Mantener en el inventario de bienes del Hospital, aquellos que se encuentren en óptimas condiciones de uso y que sean funcionales para la Institución.

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica bienes que tengan seis o más meses de no presentar movimientos de entrada y/o salida.	Kardista Auxiliar de Almacén I



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER

DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ

ALMACEN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2	Identifica bienes averiados o deteriorados que se encuentren en las bodegas.	Auxiliar de Almacén I
3	Investiga el motivo de desuso a través de la unidad solicitante de la compra o usuario del bien.	Guardalmacén
4	Justifica técnicamente en forma escrita el “no” uso del producto, expresando las razones y motivos del porque ya no se usará el producto.	Unidad solicitante o técnico usuario del bien
5	Separa listados conforme el informe técnico	Guardalmacén
6	Elabora listado para transferencia y lo envía a la Dirección para poner a disposición de otros Hospitales. SE APLICARA PROCESO DE TRANSFERENCIA	Guardalmacén



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



7	Elabora listado de obsoletos o con reporte de avería y lo presenta a Dirección, Administración, UACI, Auditoría Interna, conteniendo información de ingreso, motivo de avería, vencimiento u obsolescencia y el informe técnico del usuario del bien.	Guardalmacén
APLICA PARA LO REPORTADO DEL NUMERAL 7		
8	Nombra Comisión Evaluadora de bienes reportados.	Director(a)
9	Se revisan bienes contra documento	Comisión
10	Elabora acta de lo verificado	Comisión
11	Se envía a autorización a Dirección para realizar el descargo en el Sistema.	Guardalmacén
12		Director(a)



	Recibe, autoriza y devuelve acta al Almacén	
13	Descargo de bienes del SICI y del SINAB	Kardista
14	Gestiona destrucción, transferencia o donación, según corresponda.	Guardalmacén

PROCESO 7: TOMA DE INVENTARIO

OBJETIVO: Hacer conciliación entre los sistemas informáticos de control de inventarios (SICI y SINAB) y los bienes físicos, detectando posibles averías.

PROCEDIMIENTO 1: CONTEO Y VERIFICACION FISICA

1	Notifica por escrito a Dirección, Sub-Dirección, Administración, UACI, Médico Asesor y Auditor Interno, sobre el período	Guardalmacén
---	--	--------------



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	de inventario.	
2	Se divulga con los departamentos, servicios y/o unidades sobre el período de cierre del almacén.	Guardalmacén
3	En el mes previo al inventario elabora pedido doble para cubrir el mes de cierre.	Jefatura de División, Departamento y/o unidad solicitante
4	Ordenan los productos, eliminan todas las cajas vacías y realizan limpieza de las áreas.	Auxiliares de Almacén
5	Verifica que no haya ingresos y despachos pendientes de registrar ni vales provisionales pendiente de legalizar.	Guardalmacén
6	Prepara los informes de existencias originados del SICI, conciliando con las	Kardista



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	existencias del SINAB.	
7	Distribuye listados de inventarios entre los participantes del conteo.	Guardalmacén
8	Entrega hojas de inventario para iniciar la constatación física.	Guardalmacén
9	Realizan inventario de los productos según inventario asignado chequeando todos los detalles del listado como: descripción, lote, vencimiento, cantidad y ubicación	Guardalmacén, Auxiliares de Almacén y Kardista (opcional)
10	Firman cada hoja de listado antes de entregar el inventario realizado, anotando la fecha de devolución.	Guardalmacén, Auxiliares de Almacén y Kardista (opcional)
11	Entrega a Guardalmacén verbalmente los cambios de ubicación u otros realizados o detectados.	Auxiliares de Almacén y Kardista (opcional)



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO 2 : REALIZACION DE AJUSTES Y CIERRE SEMESTRAL		
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza ajustes en el SICI y SINAB de: lotes, vencimientos y otros que sean reportados del inventario físico.	Kardista
2	Revisa, firma y envía las carpetas de ajuste a la Unidad Financiera.	Guardalmacén
3	Revisa y registra contablemente los ajustes	Contador Institucional
4	Actualiza ubicaciones según los listados de	Kardista



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	inventario	
5	Imprime listados de existencias y despachos del mes de Junio ó Diciembre según sea el caso	Kardista
6	Imprime informes de entradas, despachos y existencias por específico del SICI en “REPORTES”, “MOVIMIENTOS DE PRODUCTOS”	Guardalmacén
7	Compara los totales de los informes entregados por los kardistas y los totales del informe de “REPORTES” (la diferencia no debe exceder de \$0.10 ctvs.)	Guardalmacén
8	Envía ambos reportes a la Unidad Financiera	Guardalmacén
9	Revisa informes y notifica telefónicamente al Almacén para imprimir Inventario de Existencia	Técnico UFI



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	inicial al 1 de Julio o 1 de Enero según sea el caso	
10	APLICA SOLO PARA EL INVENTARIO AL 1 DE ENERO Hace cierre de catálogo en el SICI	Guardalmacén y Jefe de la Unidad de Informática
11	Imprime inventario inicial y lo pasa a Guardalmacén.	Kardista
12	Imprime, revisa y firma existencia del SICI por específico de gasto y los inventarios iniciales recibidos de los kardistas, y los envía a la UFI.	Guardalmacén
13	Notifica telefónicamente la finalización de la revisión del inventario inicial	Técnico UFI



PROCESO 8: REVISION DE EXISTENCIAS EN SOLICITUDES DE COMPRA

OBJETIVO: Reportar las existencias para evaluar la necesidad de compra.

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora y envía al Almacén solicitud de compra para su respectiva verificación de existencias.	Unidad solicitante
2	Verifica en kárdex del SICI la existencia de lo solicitado, dejando constancia de cantidad encontrada.	Auxiliar de almacén II
3	Verifica el código del bien solicitado.	Auxiliar de Almacén II



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER

DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ

ALMACEN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



4	Avisa telefónicamente a la Unidad solicitante cuando ya está revisado el documento.	Auxiliar de almacén II
5	Si no hubiese código en el catálogo oficial del MINSAL, llenará solicitud de creación de código	Unidad solicitante
6	Devuelve a la unidad solicitante solicitud de compra firmada y sellada	Auxiliar de almacén II
7	Elabora y envía nota a Abastecimiento del MINSAL adjuntando solicitud de código elaborada por el solicitante de la compra	Auxiliar de almacén II



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



GLOSARIO

CARPETA: Nombre que recibe cada registro de ingreso en el SICI.

.

DESBLOQUEO: Habilitar una carpeta de ingreso registrada en el SICI. Lo hace la Unidad Financiera.

SICI: Sistema Integrado de Control de Inventarios. Sistema de control local.

SINAB: Sistema Nacional de Abastecimiento. Es un sistema implementado por el Ministerio de Salud para ser utilizado en los Almacenes de la Red de Hospitales.

SIG: Sistema de Información Gerencial



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ
ALMACEN GENERAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



UFI: Unidad Financiera Institucional.

UACI: Unidad de Adquisiciones y Compras Institucionales



INDICE

- INTRODUCCION	3
- BASE LEGAL	4
- OBJETIVO DEL MANUAL	5
- PROCESO 1: RECEPCIÓN	
1. REVISION DE DOCUMENTOS	6
2. INSPECCION Y CONTEO FISICO	7
3. REGISTRO DE RECEPCION	8
4. REGISTRO DE INGRESO EN EL SICI Y SINAB	8
5. DISTRIBUCION DE ACTAS	9
6. SEGUIMIENTO DE COMPRAS	9
7. RECEPCION POR TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN EL ALMACEN	10
8. RECEPCION POR TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN OTROS ALMACENES	11
9. RECEPCION DE BIENES EN CALIDAD DE DONATIVO	12
- PROCESO 2: ALMACENAMIENTO	13
1. UBICACIÓN DE PRODUCTOS	13
- PROCESO 3: DISTRIBUCION	
1 ELABORACION DE PEDIDO DE REQUISICIONES MANUALES	15
2 ELABORACION DE REQUISICIONES EN EL SICI	



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER

DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ

ALMACEN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



3	PREPARACION DE PEDIDOS	
4	DESPACHO DE PEDIDOS	
5	DESPACHO DE SUEROS	
6	REGISTRO DE DESPACHOS MANUALES	
7	REGISTRO DE DESPACHOS EN EL SICI	
8	DESPACHO POR PRESTAMO O TRANSFERENCIA	
		16
		18
-	PROCESO 4.	19
	ELABORACION DE INFORME GERENCIAL	20
		20
-	PROCESO 5.	21
	INFORMES FINANCIEROS	22
		22
-	PROCESO 6.	
	DESCARGO DE BIENES	
		23
		24
-	PROCESO 7.	
	TOMA DE INVENTARIO	
1	CONTEO Y VERIFICACION FISICA	



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER

DRA. MARIA ISABEL RODRIGUEZ

ALMACEN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2 AJUSTES Y CIERRE SEMESTRAL	26
- PROCESO 8.	
VERIFICACION DE EXISTENCIAS	
- GLOSARIO	
	27
	29
	31
	32