



HOSPITAL NACIONAL DE LA MUJER
"DRA. MARÍA ISABEL RODRIGUEZ"

HOSPITAL
NACIONAL DE
LA MUJER



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ALMACEN

DIVISION ADMINISTRATIVA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	VISTO BUENO:
			
<p>Lidia Rosa Yanira Rivera de Velásquez Guardalmacén</p>	<p>Lic. Nurvia Orellana de Chávez Jefe División Administrativa</p>	<p>Dr. José Manuel Boza Unidad de Planificación</p>	<p>Dr. René Aróvalo Mata Director</p>



AUTORIDADES

Dr. Rene Mauricio Arévalo Mata
Director

Dra. Ingrid Lizbeth Lizama de Hernández
Subdirectora

JEFATURAS INVOLUCRADAS

Licda. Nuvia Orellana de Chávez
Jefe División Administrativa

Licda. Rosa Yanira Rivera de Velásquez
Guardalmacén

FECHA DE ACTUALIZACION

Abril 2024

INDICE

INTRODUCCION	.....	2
JUSTIFICACION DEL MANUAL	.....	4
OBJETIVOS DEL MANUAL	.....	5
MISION Y VISION DE LA UNIDAD DE ALMACEN	.....	6
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ALMACEN	.....	7

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS

I. DE LA RECEPCIÓN	.....	8
II. DEL ALMACENAMIENTO	.....	16
III. DE LA DISTRIBUCION	.....	17
IV. DE LA LOGISTICA OPERATIVA ADMINISTRATIVA	.....	25
GLOSARIO	.....	34

INTRODUCCION

El presente documento tiene la finalidad de mostrar de una manera amplia y detallada, el funcionamiento de la Unidad de Almacén del Hospital Nacional de la Mujer.

Se establecen los objetivos propios, misión y visión de la unidad, que son el punto de partida para comprender los procesos administrativos que se desarrollan en el área, siendo éstos: recepción, registro, control, almacenamiento y distribución de todos los bienes adquiridos por el Hospital.

En el presente manual se detallan, los procedimientos de cada uno de los procesos, especificando cada paso que hacen posible cumplir con el objetivo diario, no solo del Almacén, si no del Hospital, mediante la distribución oportuna y en óptimas condiciones de los bienes a las distintas divisiones, departamentos, unidades y servicios hospitalarios para su abastecimiento.

Como ya se dijo antes, los procesos que son el fundamento del funcionamiento del Almacén son: **La recepción**, que consiste en la aceptación o rechazo de los suministros que han sido adquiridos por el Hospital, MINSAL y/u otros, a través de órdenes de compra, contratos, donaciones, entre otros; el **registro y control** de los bienes aceptados, mediante el cual se realiza la actualización de los sistemas informáticos de inventarios SICI y SINAB para todos los rubros y para el rubro de medicamentos, adicionalmente se ha implementado SIS. **El almacenamiento**, como su nombre lo indica es el resguardo los bienes en las mejores condiciones físicas para su correcta conservación y para terminar, el proceso de **Distribución**, que es a través del cual se hace la entrega los bienes a las distintas unidades solicitantes.

Al igual que lo anteriormente descrito, existen otros procesos no menos importantes que se sustentan la operativización logística y administrativa que exige una estricta

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ejecución y documentación de las actividades de la gestión propia que se realiza a diario en el Almacén del Hospital.

En general, el presente manual debe ser la herramienta de consulta para el personal de la unidad y de las autoridades que lo requieran, para que, de manera sencilla, se provea una clara trayectoria de los procesos, procedimientos, actividades y tareas en las que deberán intervenir en cada caso, precisando las responsabilidades de cada una de ellas.

JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

Es de gran importancia contar con el presente Manual de Procedimientos como una herramienta administrativa que guíe el quehacer y accionar de los trabajadores del área, constituyendo a su vez una normativa interna que permita conocer el funcionamiento interno de la Unidad del Almacén, en lo que respecta a la descripción de procesos, procedimientos y todas aquellas actividades, requerimientos que han de conocer y cumplir los responsables de su ejecución. Asimismo, es la base para la inducción, capacitación del personal existente y los futuros que sean incorporados al equipo de trabajo del área, ya que describe en forma detallada todas las acciones a ejecutar para dar cumplimiento a los objetivos del almacén, de igual forma facilita las labores de evaluación del control interno, realizar ajuste si fueren necesarios de conformidad a la normativa en la materia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL:

Establecer de manera clara y comprensiva los pasos a seguir, procedimientos a cumplir, y resultados a obtener cuando realizan una actividad comprendida en los procesos clave de funcionamiento del área de trabajo, logrando así la estandarización de los mismos a efecto de no dejar a discreción la ejecución de todas las acciones por parte de los trabajadores.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Definir las reglas y pautas sobre cómo deben ejecutarse los procesos y servir de guía en la operatividad y practica del accionar enfocados a obtener los mejores resultados.
- Disponer de una herramienta administrativa, técnica y normativa interna que guie y regule el quehacer y accionar de los trabajadores, así como las responsabilidades que correspondan en el desarrollo de sus funciones.
- 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.

MISION Y VISION DEL ALMACEN

MISION

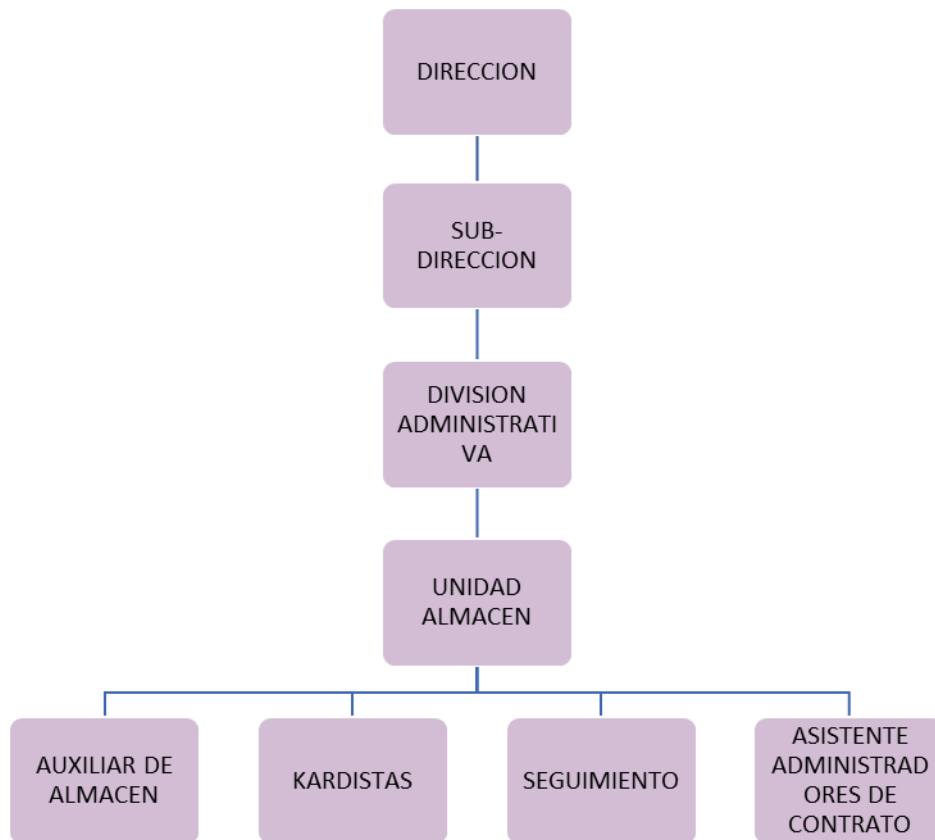
Ejecutar las funciones de recibo, registro, resguardo, control y despacho de todos aquellos bienes adquiridos por el hospital, que son necesarios e indispensables en el desarrollo del trabajo de todos los departamentos, unidades o servicios en la atención y cuidado del usuario.

VISION

Ser una unidad de apoyo directo a las áreas administrativas y áreas de atención directa al paciente, minimizando el esfuerzo de estas, al recibir sus pedidos en el área de resguardo de cada unidad, evitando el desabastecimiento por pedidos/despachos tardíos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANIGRAMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO 1: RECEPCION

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

PROCEDIMIENTO 1: REVISION DE DOCUMENTOS DE ENTREGA DE BIENES

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Coordina cita entre proveedores y administradores de contrato, la cual podrá ser vía telefónica, correo electrónico o personalmente	Asistente administradores de contrato
2	Proveedor envía por correo electrónico las facturas o notas de remisión y anexos, para la revisión respectiva.	Contratista
3	Recibe de parte del proveedor factura(s), procede con la revisión, firma de conformidad o procede a realizar las observaciones que tuvieren lugar y las devuelve al proveedor	Auxiliar financiero
4	Recibe de parte del proveedor, factura(s) ó nota(s) de remisión, con firma del delegado de la UFI, avalando la información allí detallada.	Encargado de recepción y Administrador de contrato

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Revisa que la información de la factura ó nota de remisión, contenga los datos generales del contrato, cantidad, marca y origen.	Encargado de recepción
6	Si la documentación cumple con los requisitos establecidos en el documento de respaldo, pasa al procedimiento 2, paso 1.	Encargado de recepción
7	Si la documentación no cumple con los requerimientos legalmente establecidos, se emite acta de NO ACEPTACIÓN, entregando copia a Proveedor, administrador de contrato y anexando una copia al contrato u orden de compra.	Encargado de recepción Administrador de contrato
PROCEDIMIENTO 2: INSPECCION Y CONTEO FISICO DEL PRODUCTO		
1	Revisa el producto: presentación, origen, marca, lote, vencimiento, modelo, etc. Si existe muestra física, 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 óptimas para ser recibido.	Encargado de recepción y Administrador de compra
3	Cuenta el producto para verificar si la cantidad es exacta según lo facturado, verificando rotulación del producto.	Encargado de recepción y Administrador de compra

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Ubica el producto en la zona/anexo/estante o cuarto frio según corresponda.	Encargado de recepción
5	Firma y sella estampando la fecha oficial de recepción en la factura duplicado cliente original y en las 7 fotocopias.	Encargado de recepción y Administrador de compra
6	Si es un medicamento controlado, se verifica la entrega del permiso autorizado por la DNM	Encargado de recepción
7	Si el bien revisado <u>no cumple</u> con lo solicitado procede a elaborar acta de NO ACEPTACION del producto especificando las razones del rechazo.	Encargado de recepción
8	Entrega copia a Proveedor, administrador de contrato anexando una copia al contrato u orden de compra.	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 y la factura o nota de remisión de lo recibido.	Encargado de recepción
3	Recibe factura/nota de remisión para firma de marginado y posterior envío a UFI.	Guardalmacén

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	<p>Registra en el libro de ingreso de kardistas adjuntando tres fotocopias de la factura duplicado cliente/nota de remisión y documentos anexos. Si es medicamento se anota en dos libros (encargado del SICI/SINAB y encargado de SIS)</p>	Encargado de recepción
5	<p>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 en los sistemas informáticos de registro y control.</p>	Kardista
6	<p>Envía original y dos copias de factura duplicado cliente/copia de nota de remisión a UFI, dejando constancia de recibido en libro de correspondencia.</p>	Auxiliar de Almacén
<p>PROCEDIMIENTO 4: REGISTRO DE INGRESOS DE BIENES EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS SICI, SINAB y SIS</p>		
1	<p>Clasifica, verifica código, cantidad, precio, No. de renglón, descripción y ubicación (histórica) a lo recibido según factura.</p>	Kardista
2	<p>Registra ingreso en el SICI y SINAB y anota número de carpeta (originado por el SICI), número de acta y número de ingreso SINAB en la copia de ingreso, para futura referencia.</p>	Kardista
3	<p>Asigna en copia de factura, nota de remisión, vale de transferencia, envío o acta de donación, el número correlativo por grupo de familia.</p>	Kardista

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Hace el registro de ingreso de bienes en los dos sistemas SICI y SINAB. Si es medicamento se registra también en SIS	Kardista
5	Imprime el acta de recepción del SICI y recibo de ingreso del SINAB, adjuntando copia de factura o nota de remisión y pasa a guardalmacén/Auxiliar de almacén para revisión de la información.	Kardista
6	En el caso de transferencias, envíos y donaciones imprime carpeta de ingreso del SICI y recibo del SINAB y anexa copia de los documentos utilizados para el ingreso (vales de salida, recibos u otro) y las entrega para revisión al guardalmacén/auxiliar de almacén	Kardista
7	Para los ingresos de medicamentos se hace el registro en el SIS, se imprime copia del registro y se envía a farmacia anexando copia del documento de ingreso.	Kardista
8	Revisa los datos registrados en el SICI y anota número de carpeta (SICI) y número de acta SINAB en el contrato u orden de compra	Guardalmacén
9	Entrega los documentos de ingreso a encargado(a) de recepción para revisión de ingreso SINAB y firma de acta SICI	Guardalmacén
10	Revisa ingreso SINAB, firma acta SICI y devuelve a Kardista	Encargado de recepción
11	Recibe del encargado de recepción las actas firmadas para el archivo	Kardista

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12	En el caso de equipo médico se remite copia de documentación y acta SICI a la Unidad de Patrimonio y carpeta SICI con documentación de respaldo a UFI.	Kardista
13	Distribuida la documentación a los involucrados archiva en carpeta de palanca lo correspondiente a los contratos, en forma ordenada y cronológicamente (fechas)	Kardista
14	Si el bien ingresado entró por orden de compra, el encargado de recepción lo archiva como documento anexo de la orden de compra	Kardista
PROCEDIMIENTO 5: EMISION Y DISTRIBUCION DE ACTA DE RECEPCIÓN		
1	Elabora acta de recepción según factura o nota de remisión	Asistente administradores de contrato
2	Revisa acta de recepción y firma de conformidad y a satisfacción lo recibido.	Administrador de contrato
3	Entrega acta de recepción a proveedor y administrador de contrato.	Asistente administradores de contrato
PROCEDIMIENTO 6: CONTROL DE ENTREGAS		
1	Recibe copia de contrato u orden de compra procedente de la UCP, Unidad Jurídica o el MINSAL	Encargado(a) de Seguimiento de Compras

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2	Registra la información establecida en la orden de compra o contrato en el SINAB o SICI si aplica.	Encargado(a) de Seguimiento de Compras
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	Actualiza el informe de seguimiento del SICI (si aplica) y el seguimiento de COMPRASAL	Asistente administradores de contrato
6	Devuelve documento contractual a encargado de seguimiento de compras	Guardalmacén
8	Archiva el documento contractual donde corresponda	Encargado(a) de Seguimiento de Compras

**PROCEDIMIENTO 7: RECEPCION POR TRANSFERENCIAS
RECIBIDAS EN EL ALMACEN**

PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe documentación que respalda la transferencia de bienes a recibir.	Guardalmacén o Auxiliar de almacén
2	Coordina y gestiona con la jefatura involucrada, según el bien a recibir, sobre la autorización para la recepción	Guardalmacén o Auxiliar de almacén
3	De obtener autorización para la recepción, se hace inspección y conteo de los bienes a recibir	Guardalmacén Auxiliar de Almacén

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 trasladará el bien del lugar de origen hacia el Almacén del hospital	Guardalmacén
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	Verifica que la documentación, esté marginada de aceptado por el director del Hospital.	Guardalmacén o Auxiliar de Almacén

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2	Revisa que el documento contenga la información mínima necesaria: descripción del bien, cantidad y precio.	Guardalmacén o Auxiliar de Almacén
3	Elabora recibo de donación y procede a firmarlo que es la única firma que se plasmará en dicho documento.	Guardalmacén
4	Entrega a Kardista el recibo y la documentación marginada de aceptación	Guardalmacén
5	Registra ingreso en el SICI, SINAB y SIS (este último si es medicamento) imprime carpeta de ingreso y acta (esta última aplica para equipo o mobiliario)	Kardista
6	Envía carpeta, recibo de donativo y documento de respaldo (factura, nota de envío, etc.) a la Unidad Financiera.	Kardista Auxiliar de Almacén
7	Si es mobiliario o equipo envía copia del acta de recepción (SICI), copia de recibo 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
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		

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 que por su considerable volumen no se pueden guardar en estantes	Auxiliar de Almacén
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 histórica, o cuando el lugar asignado anteriormente no es adecuado por el volumen o cantidad recibida.	Auxiliar de Almacén
PROCESO 3: DISTRIBUCION		
OBJETIVO: Proveer con oportunidad y exactitud, los suministros que las unidades han solicitado.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: ELABORACION DE PEDIDO MEDIANTE REQUISICIONES MANUALES		
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora, en el formato ya establecido, la Requisición, detallando en ella, el o los bienes que se necesitan, la requisición debe ser identificada con un número correlativo que deberá ser solicitado previamente al Almacén y contener la información mínima siguiente: fecha de solicitud, fecha programada de despacho, nombre de la unidad solicitante, código del producto, descripción, entre otros, y la envía al Almacén para su revisión.	Unidad solicitante
2	Recibe revisa la requisición manual: verifica códigos, descripciones, existencias, fecha programada de despacho, nombre de unidad solicitante, sello respectivo. Le coloca fecha, firma de revisado, hace el registro en su control de requisiciones y coordina con la Unidad Solicitante para su retiro	Kardista
3	Retira del Almacén la requisición y gestiona firma de autorización ante el médico asesor de suministros.	Unidad Solicitante
4	Recibe, revisa las cantidades solicitadas en base a stocks autorizados, firma de autorizada la requisición y la envía a la División Administrativa para firma	Médico Asesor de Suministros
5	Recibe la requisición, revisa lo pertinente firma y sella de autorizada y la envía a Subdirección para su autorización.	Jefe de División Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Recibe la requisición, revisa lo pertinente firma y sella de autorizada y la envía al Almacén.	Subdirector(a)
7	Recibe la requisición, efectúa el registro correspondiente y la entrega a los Kardista.	Recurso designado del Almacén
8	Recibe y registra la requisición autorizada y gestiona la firma de Guardalmacén.	Kardista
9	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		
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 7 productos por pedido).	Unidad Solicitante
3	Marca la casilla "Enviar para su autorización" después de solicitar lo que necesita.	Unidad Solicitante

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Guarda pedido en "GUARDAR". Automáticamente el pedido es enviado para su autorización.	Unidad Solicitante
5	Autoriza pedido y lo envía a Almacén a través del SICI.	Médico Asesor de Suministros
6	Descarga bienes o productos en "SALIDA" "DESCARGO DE PEDIDOS"	Kardista
7	Imprime la requisición y la envía a preparación	Kardista
8	Imprime la requisición en dos copias y para el caso de equipos tres ejemplares y la envía con firma y sello de la Jefatura a médico asesor para su autorización.	Unidad Solicitante
9	Se ejecutan pasos del No. 1 al No. 9 del procedimiento 1: ELABORACION DE PEDIDO MEDIANTE REQUISICIONES MANUALES	
PROCEDIMIENTO 3: PREPARACION DE PEDIDO MEDIANTE REQUISICION MANUAL		
1	Registra requisición en control de requisiciones.	Auxiliar de almacén
2	Asigna lotes y vencimientos a las requisiciones manuales, antes de ser preparada físicamente, según su fecha programada de despacho.	Auxiliar de almacén
3	Registra en la requisición manual los lotes y	Auxiliar de almacén

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	vencimientos a despachar, tomando en cuenta lo que aparece en "COMPROMISO" en los registros del SICI.	
	REQUISICIONES ELECTRONICAS	
4	Recibe copia de las requisiciones que el Kardista ha descargado en el sistema.	Auxiliar de almacén
5	Prepara pedido guiándose por los lotes y vencimientos que refleja la requisición.	Auxiliar de almacén
6	Traslada los bienes en forma ordenada al área de despacho y coloca la copia de la requisición, esperando el documento original	Auxiliar de almacén
7	Al finalizar la preparación del pedido, el responsable escribe sus iniciales en el apartado de "PREPARO"	Auxiliar de almacén
8	Registra en control de requisiciones la fecha de preparación	Auxiliar de almacén
PROCEDIMIENTO 4: DESPACHO DE PEDIDO.		
1	Recibe producto por producto del pedido solicitado, verificando cantidades, lotes y vencimientos.	Unidad Solicitante
2	Anota en la columna "cantidad despachada" la cantidad entregada (aplica en requisiciones manuales)	Auxiliar de Almacén
3	Firma y escribe su nombre al finalizar la	Unidad solicitante

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	entrega total de los bienes en la requisición, dando por aceptado lo recibido. (Debe de ser a personal con nombramiento permanente del Hospital).	
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 la respectiva requisición.	Auxiliar de Almacén
6	Entrega la requisición original a kardista según corresponda. Si es medicamento entrega una copia al recurso asignado al SIS.	Auxiliar de Almacén
PROCEDIMIENTO 5: DESPACHO DE SUEROS		
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 farmacia
5	Firma y sella de recibido al finalizar la entrega	Jefe de Farmacia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Se repiten pasos No. 4, 5 y 6 de Procedimiento 4: "DESPACHO DE PEDIDO"	
PROCEDIMIENTO 6: REGISTRO DE DESPACHOS MANUALES EN EL SISTEMA INFORMATICO SICI		
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
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 la opción "DESPACHO DE PEDIDOS YA DESCARGADOS"	Kardista

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3	Identifica y selecciona la Unidad Solicitante a través del número de requisición y de pedido del documento de despacho.	Kardista
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 a despachar, marginada / autorizada por el Director(a).	Guardalmacén
2	Solicita requisición con despacho directo del SICI y del SINAB a kardista responsable del bien a despachar	Guardalmacén
3	Recibe del Kardista la requisición, autoriza y la envía a preparación del pedido.	Guardalmacén
4	Prepara el pedido según especificaciones de la requisición	Auxiliar de almacén
5	Revisa y recibe el pedido según especificaciones de la requisición	Institución solicitante
6	Escribe nombre, número de DUI y firma la requisición en el espacio de recibido, colocando el sello institucional.	Institución solicitante
7	Entrega dos copias de la requisición despachada al solicitante	Auxiliar de Almacén
8	Entrega requisición original a guardalmacén	Auxiliar de Almacén

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9	Gestiona firmas de Director(a), Médico Asesor de suministros, Jefatura técnica o quien corresponda	Guardalmacén
10	Recibe requisición autorizada y entrega a kardista	Guardalmacén
PROCESO 4: LOGISTICA OPERATIVA ADMINISTRATIVA		
PROCESO 4.1 ELABORACION DE INFORME "SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL (SIG)"		
OBJETIVO: Informar los resultados obtenidos en la producción del Almacén y contar con la información para los fines e intereses del hospital.		
1	Utilizando el SICI, ingresa al menú REPORTE y selecciona la opción CONSUMOS MENSUALES, digita los servicios deseados	Auxiliar de Almacén
2	Con la información obtenida elabora la matriz "ORDENES DE ENTREGA DE ALMACEN GENERAL A DISTINTOS SERVICIOS", totalizando los datos y la entrega a Guardalmacén.	Auxiliar de Almacén
3	Recibe, revisa, firma el informe y lo envía a la unidad de Estadística y Documentos Médicos a más tardar el 5º. día hábil de cada mes.	Guardalmacén

PROCESO 4.2: PRESENTACION DE INFORMES A LA UNIDAD FINANCIERA

Objetivo: Conciliar mensualmente entre Almacén y Unidad Financiera Institucional, los montos correspondientes a ingresos, despachos y existencias de bienes.

1	En el SICI, accesa al menú opción "Reportes – Movimiento de Productos – Salida de Productos"; selecciona el período requerido e imprime.	Kardista
2	En el SICI, accesa al menú opción "Reportes – Existencias" marca "Lotes con existencia", selecciona la clase de su interés y exporta tamaño planilla para su posterior impresión.	Kardista
3	En el SINAB, accesa al menú "Reportes", selecciona "Reportes de Contabilidad", establece el mes de interés, selecciona la clase y la fuente de financiamiento, imprime reportes.	kardista
4	Concilia totales de ingreso, salidas y existencia de bienes, según registros de SICI y SINAB	Kardista
5	Entrega a Guardalmacén reportes impresos de salidas y existencias del SICI, para revisión.	Kardista
6	Envía por correo a Guardalmacén las existencias de bienes del SICI.	Kardista

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7	Recibe, revisa, firma y sella informes impresos del SICI y del SINAB.	Guardalmacén
8	Accesa al SICI, selecciona período de interés "Reportes – Movimiento de Productos – Existencias por OEG – Entradas por OEG – Salidas por OEG" y los imprime individualmente.	Guardalmacén
9	Hace cuadratura entre los reportes del SICI generados por los kardistas, los reportes del SICI generados por guardalmacén y los reportes generados en el SINAB	Guardalmacén
10	Elabora en Excel "informe de movimientos" detallando la información de entradas, salidas y existencias. Tomando los datos de entrada por OEG del reporte consolidado del SICI; los datos de salidas y existencias del total de los listados emitidos por los kardistas.	Guardalmacén
11	Envía a la Unidad Financiera: "Informe de movimientos", anexando los reportes de: Entradas, Salidas y Existencias por OEG y listados de despachos y existencias detallado emitido por los kardistas.	Guardalmacén
12	Inicia con actualización de registros en el SICI, cuando la Unidad Financiera informe que ha finalizado sus procesos.	Kardista

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCESO 4.3: 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, a efecto de disponer de información precisa y veraz para la toma de decisiones Institucional.

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
2	Identifica bienes averiados o deteriorados que se encuentren en las bodegas.	Auxiliar de Almacén
3	Elabora informe de los bienes identificados y lo envía a las unidades que solicitaron la compra o usuario del bien, a efecto de que determinen si el bien ya no es de uso con las justificaciones que correspondan en su caso.	Guardalmacén
4	Recibe el informe/justificación técnica en forma escrita el "no" uso del producto, expresando las razones y motivos del porque ya no se usará el producto y lo envía al Guardalmacén.	Unidad solicitante o técnico usuario del bien
5	Elabora informe de bienes obsoletos, averiados detallando información de: código, descripción, fecha de ingreso, motivo de avería, vencimiento u obsolescencia, cantidad y costo, adjuntado el informe técnico del usuario del bien. y lo envía a Dirección, Sub-Dirección, Administración, Auditoría Interna.	Guardalmacén

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Con el informe a que se refiere el numeral anterior, solicita al Director (a) nombre la Comisión Evaluadora de bienes reportados.	Guardalmacén
7	Procede a nombrar la comisión con las formalidades del caso, formando parte de la Comisión: Director, Sub-Director, Jefatura de la División Administrativa, Jefe de la Unidad Financiera, Jefatura o técnico del área que descarta el bien, Guardalmacén, otros involucrados que se estimen necesarios.	Director(a)
8	Procede a revisar los bienes físicos, confrontando con lo reportado y elaboran el acta respectiva de lo actuado.	Comisión
9	Procede a realizar los registros del descargo de bienes en el SICI y del SINAB	Kardista
10	Envía a la Unidad Financiera, copia del acta emitida por la comisión, requisiciones de despacho por descarte de los bienes autorizados.	Kardista
11	Gestiona destrucción, transferencia o donación, según corresponda.	Guardalmacén

PROCESO 4.4: TOMA DE INVENTARIO FISICO

OBJETIVO:

Conocer con certeza las existencias de bienes que hay en el almacén y verificar que estas coinciden con las que se reflejan en los registros de los sistemas informáticos de control de inventarios (**SICI y SINAB**) a través de la conciliación de los mismos.

PROCEDIMIENTO 1: CONTEO Y VERIFICACION FISICA

1	Notifica a Dirección, Sub-Dirección, Administración, Médico Asesor y Auditor Interno, el período de realización de la toma de inventario físico de los bienes.	Guardalmacén
---	--	--------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Así como a todos los Departamentos, Unidades y Servicios las fechas de cierre del Almacén.	
2	En el mes previo a la toma del inventario físico de los bienes, proceden a elaborar el requerimiento de los bienes en pedido doble para cubrir el las necesidades de los bienes durante el cierre del Almacén.	Jefatura de División, Departamentos, Unidades y Servicios
3	Ordenan los productos, eliminan todas las cajas vacías y realizan limpieza de las áreas.	Auxiliares de Almacén
4	Verifica que no haya ingresos y despachos pendientes de registrar.	Guardalmacén
5	Prepara los informes de existencias originados del SICI, conciliados con las existencias del SINAB.	Kardista
6	Distribuye listados de inventarios entre los participantes del conteo.	Guardalmacén
7	Entrega hojas de inventario para iniciar la constatación física.	Guardalmacén
8	Realizan inventario de los productos según inventario asignado, verificando: descripción, lote, vencimiento, cantidad y ubicación.	Guardalmacén, Auxiliares de Almacén y Kardista
9	Firman cada hoja del listado de los bienes verificados, anotando la fecha de devolución.	Guardalmacén, Auxiliares de Almacén/asignado a conteo
10	Revisa los cambios reportados y corrobora	Guardalmacén

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	físicamente la información.	
PROCESO 4.5: CIERRE SEMESTRAL		
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Autoriza ajustes por diferencias encontradas en lotes, vencimientos, ubicaciones y pasa a los kardistas los listados para ejecutar los cambios en los sistemas.	Guardalmacén
2	Realiza ajustes en el SICI y SINAB de: lotes, vencimientos y ubicaciones.	Kardista
3	Revisa, firma y envía las carpetas de ajuste a la Unidad Financiera.	Guardalmacén
4	Revisa las carpetas, haciendo cuadratura entre Almacén y UFI.	UFI
5	Imprime informes de entradas, despachos y existencias por específico del SICI en "REPORTES", "MOVIMIENTOS DE PRODUCTOS"	Guardalmacén
6	Imprime listados de "salidas y existencias del SICI" actualizado al último de mes (junio o diciembre)	kardista
7	Hace cierre de mes en el sistema	UFI
8	APLICA SOLO PARA EL INVENTARIO AL 1 DE ENERO Hace cierre de catálogo en el SICI	Guardalmacén y Jefe de la Unidad de Informática

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9	Imprime inventario inicial y lo pasa a Guardalmacén.	Kardista
10	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
11	Notifica telefónicamente al Almacén, la finalización de la revisión del inventario inicial	Técnico UFI
PROCESO 4.6: REVISION DE EXISTENCIAS EN SOLICITUDES DE COMPRA		
OBJETIVO: Dar a conocer la existencia o no de bienes para evaluar si procede realizar la gestión de compras solicitadas por las jefaturas de las Unidades Solicitantes		
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 la existencia de lo solicitado, dejando constancia de cantidad encontrada, en la casilla correspondiente del formulario.	Delegado del Almacén
3	Verifica el código SINAB del bien solicitado.	Delegado del Almacén
4	Avisa telefónicamente a la Unidad solicitante cuando ya está revisado el documento.	Delegado del Almacén
5	Si no hubiese código en el catálogo oficial del MINSAL, llenará solicitud de creación de código	Unidad solicitante

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Registra la información de la solicitud de compra en el registro y control respectivo.	Delegado del Almacén
7.	Devuelve a la unidad solicitante solicitud de compra firmada y sellada	Delegado del Almacén
PROCESO 4.7: ELABORACION INFORME DE COSTOS		
OBJETIVO: Informar los costos de los insumos despachados por Almacén a los diferentes servicios.		
PASO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresar al sistema informático "Almacén – Generación de Informes" en la opción "Consumo por centro de Costos OEG"	Delegado del Almacén
2	Vacía los datos encontrados en la matriz proporcionada por MINSAL, agrupando en un solo rubro los totales por OEG	Delegado del Almacén
3	Acumula montos por área clínica y costos por OEG y lo envía por correo electrónico a Guardalmacén	Delegado del Almacén
4	Revisa y envía por correo electrónico a: UFI, Dirección y División Administrativa.	Guardalmacén

GLOSARIO

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

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

SICI: Sistema Integrado para el Control de Inventarios. Sistema informático 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.

SIS: Sistema Integrado de salud. Es un sistema implementado por el Ministerio de Salud para ser utilizado en las instituciones de atención de pacientes de la red nacional de salud.

SIG: Sistema de Información Gerencial.

UFI: Unidad Financiera Institucional.

UCP: Unidad de Compras Públicas

ONU: Organización de Naciones Unidas

OEG: Objeto Específico de Gasto