

HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR

DR. "JOSE ANTONIO SALDAÑA"



ALMACEN Y SUMINISTROS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

ELABORO: LIC. RAUL ARNOLDO ORTIZ

JEFE DE ALMACEN Y SUMINISTROS

2017

II. INTRODUCCION

En el presente manual se dan a conocer las funciones de cada uno de los cargos de la Unidad de Almacén General, en el cual se detallan las actividades a desarrollar por cada uno de los recursos con que esta cuenta o debe contar para su normal funcionamiento, narrando paso a paso la secuencia ordenada e interrelacionada para lograr los objetivos en cada una de las áreas.

III. INDICE

	No. Pag.
I. Introducción.	..... 2
II. Índice.	..... 3
III. Antecedentes.	..... 4
IV. Misión	..... 5
V. Visión.	..... 5
VI. Ámbito de Aplicación.	..... 6
VII. Objetivos.	..... 7
8.1- Objetivo General.	
8.2- Objetivos Específicos.	
VIII. Organigrama.	..... 8
IX. Descripción de puestos por áreas.	..... 9-54
X. Relaciones de trabajo.	..... 55
11.1-Relaciones Internas.	
11.2- Relaciones Externas.	
XI. Revisión y actualización.	..... 55
XII. Vigencia.	..... 55

IV. ANTECEDENTES

Desde el año 1993 que tomé las funciones de Jefatura del Almacén hemos iniciado el proceso de transformación administrativa y operativa, por lo que se tuvo que realizar una serie de esfuerzos con la idea de mejorar la prestación de los Servicios de recepción, almacenamiento y despacho para el abastecimiento de las dependencias de este Centro Hospitalario.

En cuanto a la infraestructura hemos sufrido cambios positivos, ya que el espacio físico se ha remodelado y contamos con un edificio adecuado para el almacenamiento de medicamentos e insumos médicos; al igual que contamos con una instalación para Almacén de Insumos no médicos que poco a poco se va acondicionando, permitiendo un mayor espacio para el almacenamiento de los diversos insumos por clase.

En cuanto al personal solo contamos con cuatro recursos personal técnicos-operativos, quienes desarrollan diariamente sus actividades y tareas de manera ágil y oportuna y mi persona que trata de coordinar la parte administrativa y técnica, personal que no es suficiente dada la diversidad de actividades que se desempeñan y el volumen de suministros que se manejan. Para ello se han hecho y se siguen realizando gestiones con las autoridades superiores a fin de contar con la cantidad de recursos e idóneos para cada función esperando a corto plazo poder contar ello.

En equipo contamos con equipo de cómputo con capacidades aceptables para el manejo del SINAB que es un sistema computarizado para el manejo sistematizado de los inventarios que nos permite poder de manera ágil y oportuna conocer las existencias de todos los insumos en el almacén y estar en red para todo aquel interesado que quiera conocer de estos beneficios.

V. MISIÓN

Somos la Unidad responsable del abastecimiento de suministros a todas las Unidades del Hospital en forma oportuna, con calidad y eficiencia.

VI. VISIÓN

Ser la unidad modelo en la prestación de Servicios con responsabilidad, eficiencia y calidad en beneficio de toda la población de nuestros pacientes.

VII. AMBITO DE APLICACION

Las funciones del Almacén implican la responsabilidad de el abastecimiento de los diferentes suministros médicos y no médicos que requieren todas las dependencias del hospital para el normal desempeño de sus funciones, lo que resulta que tengamos participación con todas las dependencias del Hospital e incluso nuestras relaciones van hasta con los almacenes del nivel central y sus dependencias, almacenes de la red de hospitales, regionales, ONG y otras entidades donantes.

VIII. OBJETIVOS

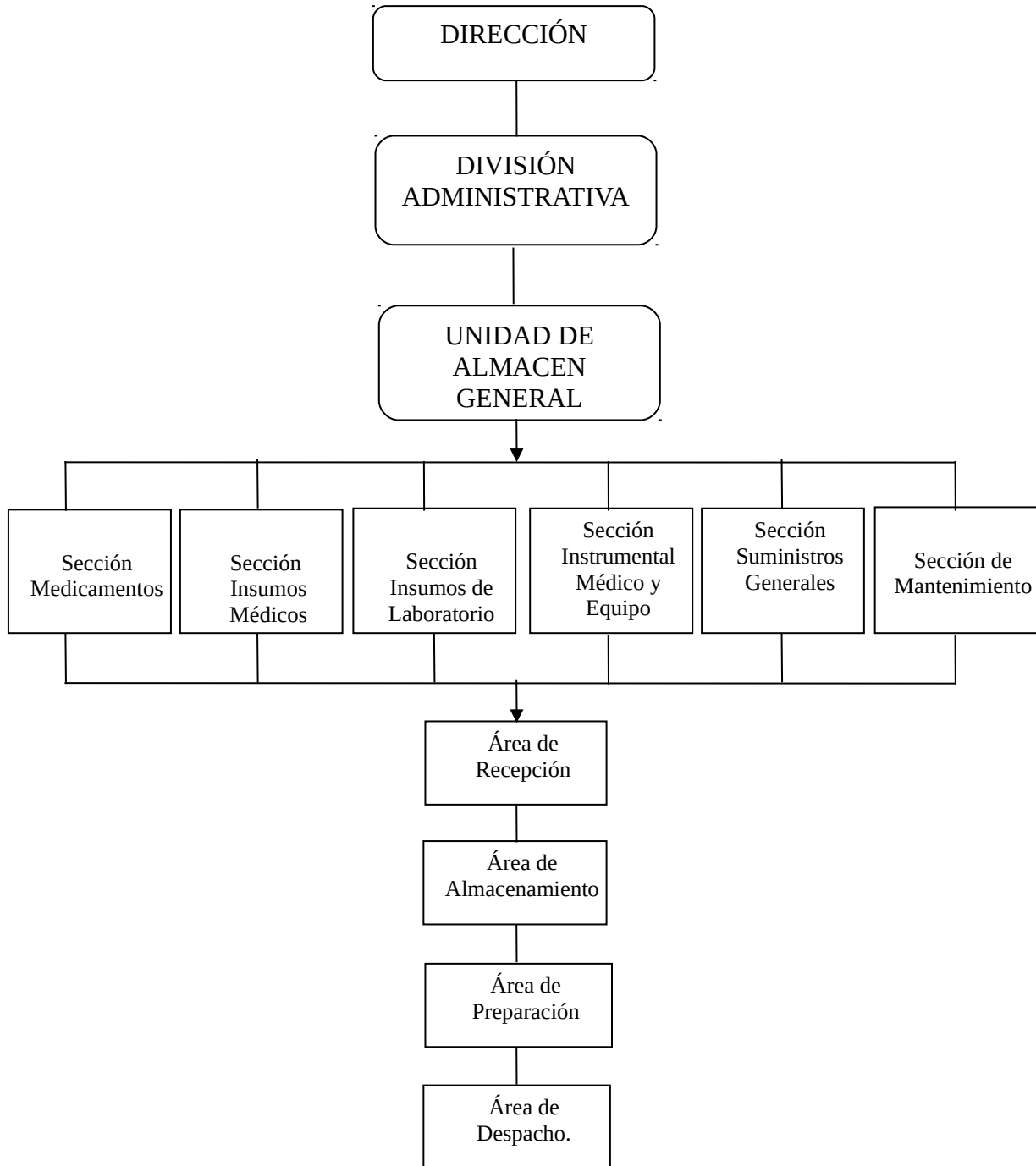
GENERAL

Dar a conocer las funciones y las actividades que en esta unidad se desarrollan, con el fin de proporcionar la herramienta del que hacer para un buen desempeño de nuestras actividades, logrando satisfacer en forma oportuna las necesidades de nuestros usuarios.

ESPECIFICOS

- Garantizar que las recepciones sean imparciales y acorde a las necesidades de lo solicitado.
- Realizar los ingresos en el sistema en forma ágil y oportuna.
- Garantizar que el almacenamiento sea ordenado, preciso y seguro.
- Realizar con calidad y eficiencia, los despachos en base a calendarización o necesidades de la unidad solicitante de manera oportuna.
- Definir competencias para lograr un mejor desempeño del recurso humano

IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ALMACÈN GENERAL.



X. DESCRIPCION DE PUESTOS DE AREAS

AREA	RESPONSABLE	FUNCIONES PRINCIPALES
Oficina	Jefe de Almacén	Supervisar y autorizar informes
	Jefe de Almacén	Elaboración del Plan Anual Operativo
	Jefe de Almacén	Planificar, supervisar las actividades diarias del personal
	Jefe de Almacén	Gestionar transferencias por sobre abastecimientos y vencimientos cortos.

PROCEDIMIENTOS DEL ALMACEN GENERAL.

PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR Y AUTORIZAR INFORMES
UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION PROYECTADA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES PARA TODO EL AÑO.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar y Secretaria	1	Entregar al guardalmacén la información
Jefe Almacén	2	Revisar informes contra material o documentos en cuestión.
Jefe Almacén	3	Autorizar o no con su firma y sello

PROCEDIMIENTO: ELABORACION PLAN ANUAL OPERATIVO
 UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION PROYECTADA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES PARA TODO EL AÑO.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe Almacén	1	Reunirse con su personal para revisar las necesidades del personal, instalaciones y dependencias.
Jefe Almacén	2	Depurar las necesidades en prioritarias y no prioritarias.
Jefe Almacén	3	Pasar borrador para digitación a secretaria.
Secretaria	4	Digitarlo y pasarlo al jefe de almacén.
Jefe Almacén	5	Revisión, firma, sello y envío a autoridad superior.
Ayudante de Almacén	6	Entrega

PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION Y SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DEL PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS EXIGENCIAS LABORALES DE NUESTRO SERVICIO.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe Almacén	1	Revisar agenda para el día y priorizar las actividades de desarrollo.
Jefe Almacén	2	Asignar a cada recurso actividades principales.
Jefe Almacén	3	Supervisar y apoyar al personal en sus asignaciones.

PROCEDIMIENTO: GESTION DE TRANSFERENCIAS
 UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: EVITAR VENCIMIENTOS Y DESABASTOS DE SUMINISTROS MEDICOS Y NO MEDICOS.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar y Secretaria	1	Presentar al jefe almacén lista de suministros próximos a vencer y por agotarse, cada mes.
Jefe Almacén y Auxiliar	2	Revisar listado y analizarlo con su auxiliar.
Jefe Almacén	3	Pasarlo a autoridad superior para la autorización del trámite.
Jefe Almacén	4	Gestionar con otros hospitales y/o dependencias del MSPAS

AREA	RESPONSABLE	FUNCIONES
Recepción de suministros	Jefe Almacén	Supervisar recepción de suministros.

PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE RECEPCION DE SUMINISTROS
 UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: VELAR POR QUE SE CUMPLAN LOS REQUISITOS MINIMOS DE UNA BUENA RECEPCION.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar	1	Entregar a jefe de almacén la documentación de recepción.
Jefe Almacén	2	Revisar documentos (factura, orden de compra, contrato).
Jefe Almacén	3	Firma y sella las facturas.
Jefe Almacén	4	Entrega documentos de recepción al auxiliar para su ingreso al sistema de inventarios.
Auxiliar	5	Digita ingreso al sistema de inventarios.
Auxiliar	6	Entrega documento de ingreso al jefe para la autorización
Jefe Almacén	7	Revisa documento de ingreso y lo autoriza con firma y sello.

RESPONSABLE	PASO	FUNCIONES
Jefe Almacén	1	Supervisar y velar por el adecuado almacenamiento de los suministros.
Jefe Almacén	2	Planificar y coordinar inventarios físicos.

PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR Y VELAR POR EL ADECUADO ALMACENAMIENTO
 UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN Y EL DESPACHO OPORTUNO DE LOS SUMINISTROS.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar	1	Entregar al jefe del almacén el comprobante de ingreso de suministros.
Jefe Almacén	2	Tomar comprobante de ingreso pasar al área de almacenamiento según corresponda (medicamentos, insumos médicos o no medico).
Jefe Almacén	3	Verificar que el suministro este en su lugar acorde al listado oficial, grupo y código específico.
Jefe Almacén	4	Verificar cantidad y condición del suministro.

PROCEDIMIENTO: PLANIFICAR Y COORDINAR INVENTARIOS FISICOS SEMESTRALMENTE

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: VERACIDAD DE LOS INFORMES DE INVENTARIOS.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe almacén	1	Enviar nota informativa a todas las jefaturas para aprovisionamiento con 15 días como mínimo de anticipación.
Jefe Almacén Y Personal Operativo	2	Coordinar que los expedientes de ingresos y egresos estén completos
Jefe Almacén Y Personal Operativo	3	Coordinar que los insumos estén ordenados en su ubicación correspondiente.
Jefe Almacén	4	Enlistar y verificar los suministros necesarios para la toma de inventarios.
Jefe Almacén	5	Atender casos imprevistos que interrumpan la toma.

MANUAL DE FUNCIONES

AREA	RESPONSABLE	FUNCIONES
Despacho de suministros	Jefe Almacén	Supervisión de despachos de suministros.

PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE SUMINISTROS

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE SUMINISTROS OPORTUNO Y CON CALIDAD.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar	1	Entregar vale de salida y solicitud de pedido para autorización a jefe de almacén
Jefe Almacén	2	Autoriza vale de salida con firma y sello.
Jefe Almacén	3	Inspecciona físicamente vale contra suministros a entregar.

MANUAL DE FUNCIONES

AREA	RESPONSABLE	FUNCIONES
Recepción de suministros	Auxiliar	Recibir los suministros de contratos, libre gestión, fondo circulante o demás procedencias.
Almacenamiento de suministros	Auxiliar	Almacenamiento de los suministros en su respectiva área de ubicación.
Registro de ingreso de los suministros	Auxiliar	Registrar lo recibido al sistema de inventario.
Despacho de suministros	Auxiliar	Despacho de los suministros solicitados en requisición.
Informes	Auxiliar	Elaborar informe financiero para la UFI
Inventario	Auxiliar	Realizar inventarios físicos

PROCEDIMIENTO: RECIBIR LOS SUMINISTROS DE CONTRATOS, LIBRE GESTION, O FONDO CIRCULANTE Y DEMAS PROCEDENCIAS.

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: GARANTIZAR QUE SE CUMPLAN LOS REQUISITOS PACTADOS EN LAS SOLICITUDES O CONTRATOS DE COMPRAS.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar	1	Revisar si se encuentra el documento que ampara la compra.
Auxiliar y Encargado de compras (UACI)	2	Si no existiese documento que ampara la compra en el almacén se solicita a la UACI para verificar que existe dicha solicitud.
Auxiliar	3	Revisión y confrontación de la factura y la solicitud de compra.
Auxiliar	4	Conteo y revisión del producto según características pactadas.
Auxiliar	5	Firmar copia de factura en virtud de la recepción fue favorable.
Secretaria	6	Elaboración del acta de recepción, posteriormente firma y sello de las partes, que entregan y reciben.
Jefe Almacén	7	Revisa documento (factura) y lo autoriza con firma y sello.

PROCEDIMIENTO: ALMACENAMIENTO DE LOS SUMINISTROS EN SU RESPECTIVA AREA DE UBICACIÓN.

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: QUE LOS SUMINISTROS RESGUARDADOS CUENTEN CON LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA UNA BUENA CONSERVACIÓN.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar	1	Almacenar en el lugar donde corresponde el almacenamiento del suministro según kardex
Auxiliar	2	Verificar la existencia constantemente en kardex electrónico y confrontarlo con las físicas.
Auxiliar y Jefe Almacén	3	Controlar e informar al jefe de almacén de los suministros que no presentan movimientos para evitar el vencimiento o deterioro de los mismos.
Auxiliar	4	Informar a Jefe de almacén, sobre productos que se encuentran en sobre existencia o por agotarse.
Auxiliar y Ayudante de Almacén	5	Mantener orden y limpieza de los suministros que se resguardan en el almacén.

PROCEDIMIENTO: REGISTRAR LA RECEPCION EN SISTEMA MECANIZADO DE INVENTARIO

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE EXISTENCIAS

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar	1	Anotación en el libro diario de control de ingresos.
Auxiliar	2	Asignar códigos de suministros según kardex de cuadro básico.
Auxiliar	3	Acceder al sistema de inventarios (Registro de Ingresos) ingresar información según documento de de recepción (factura, requisición nota de envió, etc.).
Auxiliar	4	Imprimir documento de ingreso y pasarlo a firma de supervisión y aprobación del Jefe de Almacén.
Auxiliar y Ayudante de Almacén	5	Entrega de documento de ingreso como aviso a la unidad solicitante para que requise dichos insumos y firma de recibido.
Auxiliar	6	Archivar el documento en el fólder de control de ingresos.

PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE LOS SUMINISTROS SOLICITADOS EN REQUISICION

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: QUE LAS DEPENDENCIAS CUENTEN A LA BREVEDAD CON LOS SUMINISTROS QUE ESTOS HAYAN SOLICITADO O SE LES HAYA ASIGNA

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar ó Jefe Almacén	1	Recepción y revisión de la requisición con sus respectivas autorizaciones
Auxiliar	2	Descargar del inventario impreso las cantidades y colocar en la requisición lo despachado con lotes y vencimientos.
Auxiliar	3	Preparación de los productos a despachar según requisición en forma ordenada en área de despacho.
Auxiliar	4	Anotación en el libro de despachos a las dependencias y elaboración del vale de salida en el sistema de inventario.
Auxiliar Y Solicitante	5	Entrega por parte de la unidad solicitante con sus respectivas firmas de aceptación.
Auxiliar	6	Solicitar firmas de autorización en el vale por parte de la persona que autorizo la requisición, posteriormente archivar el documento en el folder de control de despachos
Auxiliar	7	Archivo de vale de salida y requisición en folder correspondiente ordenadamente.

MANUAL DE FUNCIONES

AREA	RESPONSABLE	FUNCIONES
Oficina	Secretaria	Elaboración y control y de actas de recepción (libre gestión, contrato o donativos).
	Secretaria	Consolidado de consumo de insumos médicos de cada pabellón.
	Secretaria	Elaboración de documentos SIG de Recursos Humanos, Estadística, Plan Mensual de Trabajo.
	Secretaria	Elaboración de notas a las diferentes dependencias.
	Secretaria	Archivar documentos

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y CONTROL DE ACTAS DE RECEPCION
 UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: GARANTIZAR LA EFICIENTE RECEPCION DE LOS SUMINISTROS.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria	1	Recibir de jefe de almacén y verificar los diferentes documentos para la recepción y los que la amparan.
Secretaria	2	Registrar en libro diario el numero de acta que le corresponde según compra (libre gestión u/o contrato) o donativo.
Secretaria	3	Elaborar el acta de recepción describiendo la información de la factura contrato u orden de compra y demás detalles de la recepción.
Secretaria y Jefe Almacén	4	Pasar a firma y sello de jefe de almacén actas de recepción.
Secretaria y Jefe Almacén	5	Se entregan las actas correspondientes al suministrante firma libro de control de actas y el resto al jefe de almacén.

PROCEDIMIENTO: CONSOLIDADO DE CONSUMO DE INSUMOS MEDICOS DE LOS PABELLONES

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: VISUALIZAR EL CONSUMO PROMEDIO MENSUAL DE LOS INSUMOS MEDICOS.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria	1	Recepción de los reportes de consumos de cada uno de los pabellones.
Secretaria	2	Registrar según cuadro de listado de insumos médicos todos y cada uno de los pabellones con los insumos reportados como consumidos en el mes.
Secretaria	3	Consolidar la información del consumo de los insumos médicos en el mes.
Secretaria y Jefe Almacén	4	Imprimir y archivar el cuadro de insumos consolidado por mes, revisión del mismo.

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE DOCUMENTOS SIG RECURSOS HUMANOS,
 ESTADISTICA PLAN MENSUAL DE TRABAJO
 UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR INFORMACION FIDEDIGNA DE LOS SIG Y EL
 PLAN DE TRABAJO QUE LA UNIDAD REPORTA.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria y Jefe Almacén	1	SIG, Recursos Humanos, anotar los permisos otorgados en el mes consolidar según reporte por recurso y proceder a la elaboración del reporte revisión y autorización por Jefe de Almacén.
Secretaria y Jefe Almacén	2	SIG, Estadística, retomar información de los libros diarios de despachos a las unidades, consolidar el informe, revisión y autorización por Jefe de Almacén.
Secretaria y Jefe Almacén	3	Verificar calendario y anotar según el mes los días a laborar en el plan de trabajo.
Ayudante de Almacén	4	Entregar el SIG y Plan de trabajo a la unidad de Recursos y SIG de Estadística a la Unidad de Estadística.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NOTAS A LOS PABELLONES
 UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y DAR RESPUESTA A LAS EXIGENCIAS DE LA UNIDAD.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria	1	Recibir en borrador la nota por parte del Jefe de Almacén.
Secretaria	2	Proceder a la elaboración del documento al sistema mecanizado.
Secretaria y Jefe Almacén	3	Impresión del documento, aprobación de la nota por Jefe de Almacén con firma y sello.
Ayudante de Almacén	4	Entrega de nota a la Unidad correspondiente y firman de recibido.

PROCEDIMIENTO: ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN
 UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: MANTENER EN ORDEN Y A DISPOSICIÓN DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENVIADA DE LAS UNIDADES DEL HOSPITAL.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria	1	Archivar notas según unidad procedente.
Secretaria	2	Archivar las actas de recepción y mantener un control de las entregas, para tener información verídica de cómo van las entregas de medicamentos de la compra conjunta.
Secretaria	3	Manejo y control de los expedientes de las licitaciones.

PROCEDIMIENTO: PREPARA INFORME DE CIERRE DE MES, PARA UFI Y ALMACEN.

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: MANTENER INFORMADO A LA UFI DEL MOVIMIENTO DE LOS INSUMOS PARA EFECTOS DE LA CONTABILIDAD.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Guardalmacén	1	Verificar los documentos de ingreso, y salidas , del mes en el libro de control según correlativo.
Auxiliar de almacén II	2	Hacer la suma de los montos en los ingresos y egresos del mes.
Auxiliar de almacén II	3	Ingresar al sistema y verificar los Ingresos y salidas en el informe financiero e imprimirlo
Auxiliar de almacén II	4	Comparar informe financiero con suma de ingresos según vales, si hay diferencias buscar error.
Auxiliar de almacén II	5	Ingresar al sistema e imprimir, todos los ingresos por cada procedencia , el cual debe ser igual al informe y suma de los vales.
Auxiliar de almacén II	6	Ingresar al sistema e imprime todos los salidas según la procedencia
Ayudante de almacén	7	Realiza la suma de todos los vales de salidas y compara con el monto de las salidas según procedencia el cual debe cuadrar
Auxiliar de almacén II	8	Ingresar al sistema e imprime los inventarios con los saldos del mes todos con copias.
Auxiliar de almacén	9	Prepara documento de informe financiero, paquete de vales de ingresos y salidas, paquete de salidas según procedencia y el inventario.
Auxiliar de almacén	10	Entrega documentación de cierre de mes a Secretaria
Auxiliar de almacén	11	Imprimir, revisar y cuadrar informe de específicos.

PROCEDIMIENTO: HACER LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO, DE INSUMOS MEDICOS

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: CONOCER PERIODICAMENTE LAS EXISTENCIAS DE LOS INSUMOS MEDICOS.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar de almacén II	1	Informar al jefe inmediato superior de la fecha para dicha actividad.
Guardalmacén	2	Informa por escrito a los diferentes servicios sobre el inconveniente que habrá para poderles abastecer de los insumos por que deben anticipar sus pedidos por cierre.
Auxiliar de almacén II	3	Ingresar al sistema para hacer el tiraje de los inventarios, Para comparar contra la existencia física.
Auxiliar de almacén II	4	Proceder a la verificación de producto por producto, físicamente contra inventario impreso.

MANUAL DE FUNCIONES

AREA	RESPONSABLE	FUNCIONES
Oficina y Almacén	Ayudante de Almacén	Recolectar firmas de las requisiciones en el MSPAS y Región Metropolitana.
		Retirar medicamentos e insumos médicos en las diferentes dependencias de la red de Salud Pública.
		Realizar transferencia de medicamentos e insumos a otras dependencias de salud.
		Realizar la limpieza general de toda el área de almacén y oficina administrativa.
		Colaborar en la recepción y almacenamiento de los suministros.
		Preparar, revisar y entregar a los diferentes servicios el material requerido por las dependencias del hospital.
		Distribuir a los establecimientos de salud correspondientes el material asignado según rutas de distribución.
		Velar por la custodia de los diferentes rubros, en el estado de almacenamiento, transporte, entrega y conservación.
		Colaborar en el levantamiento de la toma de inventario físico dentro del almacén.
		Distribuir correspondencia interna y externa que se envía por parte de la jefatura inmediata.
		Cumplir otras tareas que sean asignadas por el jefe inmediato.
		Participar en capacitaciones relacionadas con el cargo que desempeño.

PROCEDIMIENTO: RECOLECTAR FIRMAS DE LAS REQUISICIONES EN EL
MSPAS Y REGION METROPOLITANA

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Ayudante de Almacén	1	Solicitar trasporte al área de servicios generales para ir a recolectar firmas
	2	Una vez asignado el transporte, se tramita la firma de autorización para el retiro o traslado de suministros ya sea en la Región Metropolitana o en el MSPAS.

PROCEDIMIENTO: RETIRO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MEDICOS EN LAS
DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA RED DE SALUD

PUBLICA.

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Ayudante de Almacén	1	Se solicita transporte para el retiro de medicamentos e insumos médicos.
	2	Al llegar al lugar se verifica lo que se va a recibir, que este conforme al vale de salida o según lo pactado.

PROCEDIMIENTO: REALIZAR TRANSFERENCIA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS
MEDICOS A OTRAS DEPENDENCIAS DE SALUD

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe Almacén	1	Gestiona la transferencia
Ayudante de Almacén	2	Preparación de los medicamentos y/o insumos a transferir.
Jefe Almacén	3	Se solicitante transporta para la transferencia de los suministros.
	4	Una vez llegado al destino se procede a la entrega de los suministros el receptor verifica lo que va a recibir, posteriormente firma y sella de aceptación.

PROCEDIMIENTO: REALIZAR LIMPIEZA GENERAL EN EL AREA DE ALMACEN
 UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS
 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: LOGRAR LIMPIEZA Y LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA
 LOS SUMINISTROS Y EQUIPOS QUE SE ENCUENTRAN EN ESTA
 AREA

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Ayudante de Almacén	1	Realizar la limpieza a diario, en la oficina, era de almacén y sus alrededores.
	2	Mantener el orden y el aseo, de ciertas áreas del almacén.
	3	Recolectar la basura de cada uno de los depósitos que aquí se encuentran una vez.
	4	Llevar la basura todos los días en horario de 1:30pm al contenedor de desechos.
	5	Estar pendiente de los implementos de limpieza
	6	Solicitar al área de limpieza los materiales para el mes.

PROCEDIMIENTO: COLABORAR EN LA RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE LOS SUMINISTROS

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: BRINDAR EL APOYO A LOS COMPAÑEROS, AGILIZAR LA RECEPCION CON CALIDAD Y EL ADECUADO ALMACENAMIENTO.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Ayudante de Almacén y/o Auxiliar	1	Colaboración en la recepción de suministros, realizarlo con eficiencia y calidad.
	2	Apoyar en el almacenamiento de los suministros.

PROCEDIMIENTO: PREPARAR, REVISAR Y ENTREGAR A LOS DIFERENTES SERVICIOS EL MATERIAL REQUERIDO POR LAS DEPENDENCIAS.

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: GARANTIZAR DESPACHOS CON CONTROLES DE CALIDAD.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Ayudante de Almacén y/o Auxiliar	1	Una vez recibida la requisición, se procede al descargo del inventario impreso.
Ayudante de Almacén y/o Auxiliar	2	Preparación de los suministros requisados.
Auxiliar de Almacén	3	Digitación e impresión del vale de salida de suministros
Ayudante de Almacén y/o Auxiliar	4	Entrega y recepción de los suministros por la unidad solicitante.

--	--	--

PROCEDIMIENTO: COLABORAR EN EL LEVANTAMIENTO Y TOMA DE INVENTARIOS FISICOS DEL ALMACEN.

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar y/o Ayudante de Almacén	1	Contar con inventario actualizado.
	2	Proceder a la verificación de existencias de suministros en orden y por cuadro básico.
	3	Chequear que el producto ya fue inventariado.

--	--	--

PROCEDIMIENTO: DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA QUE SE ENVIA POR PARTE DE LA JEFATURA INMEDIATA.

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: QUE LA INFORMACION SEA ENTREGADA EN FORMA OPORTUNA

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe Almacén	1	Entrega nota a enviar al ayudante de almacén.
Ayudante de Almacén	2	Una vez recibida procede a la entrega de la nota a la unidad o dependencia correspondiente.
Ayudante de Almacén y Receptor	3	Firman de recibido y/o entregada la información por futuras observaciones
Ayudante de Almacén	4	Entrega documento de recibido a la secretaria.
Secretaria	5	Procede a archivar documento.

PROCEDIMIENTO: CUMPLIR CON OTRAS TAREAS QUE SEAN ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA.

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe Almacén	1	Asigna tarea adicional o no común.
Ayudante de Almacén	2	Realiza tarea asignada por la jefatura inmediata.

PROCEDIMIENTO: PARTICIPAR EN CAPACITACIONES, RELACIONADAS CON EL CARGO QUE DESEMPEÑA.


UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN Y SUMINISTROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE CONOCIMIENTOS EN LAS FUNCIONES QUE REALIZO Y PONERLOS EN PRACTICA.


RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Ayudante de Almacén	1	Contar con la disposición para la retroalimentación de conocimientos ya adquiridos o por conocer.

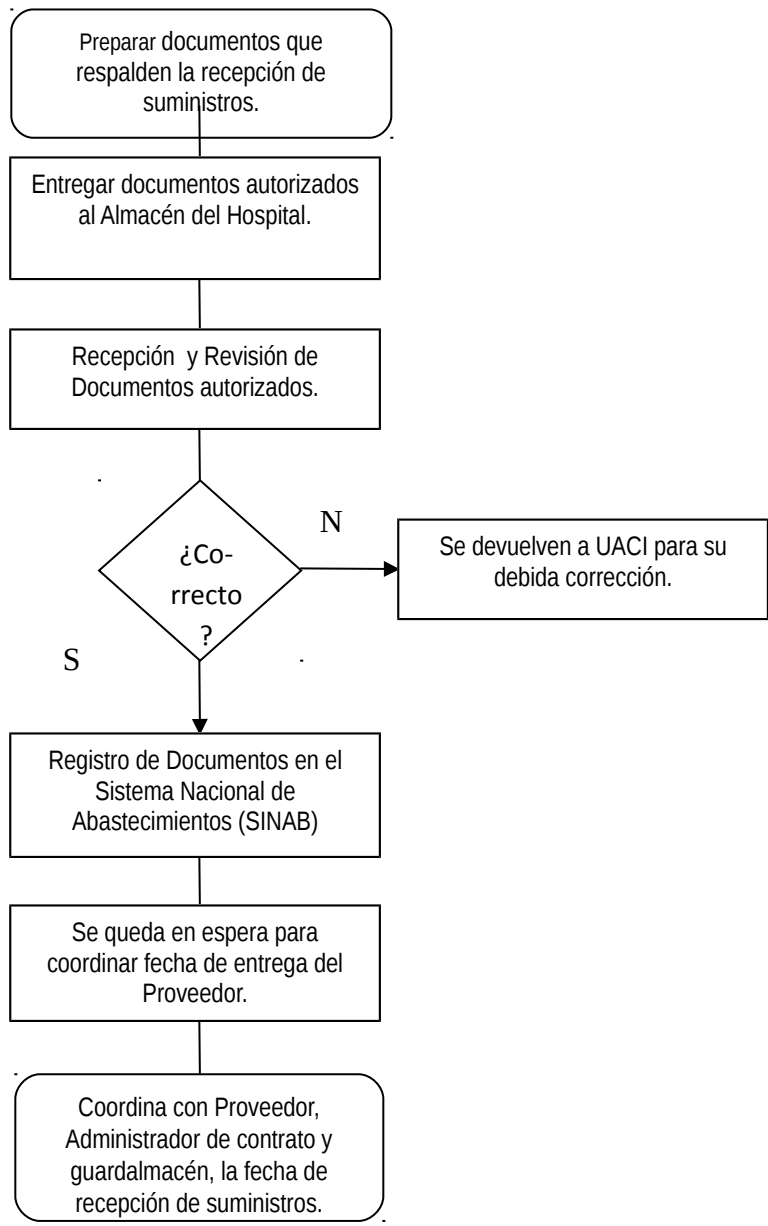
	2	Ponerlos en práctica y transmitir sus conocimientos.



	Nombre del Proceso: PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y EQUIPOS MÉDICOS Y NO MÉDICOS; Y MATERIALES DE MANTENIMIENTO.		Fecha: Ene-17
	Área responsable: Almacén General.		Versión: 2
	Responsable del Proceso: Jefatura y Técnicos.		Página: 1
OBJETIVO:		Registro de documentos que permitan la programación previa de recepción.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	UACI, Jurídico, Comisión de Donativos, Enc. de Fondo Circulante, Entidades de la Red Nacional de Salud.	Preparar documentos que respalden la recepción de suministros.	Contratos, Órdenes de Compra, Solicitud de Compra, Acta de Aceptación de Donativos, Memorandum de entidades del MINSAL, entre otros.
2		Entregar documentos autorizados al Almacén del Hospital.	
3	Secretaria/Guardalmacén.	Recepción y Revisión de Documentos autorizados.	
4		De no estar correctos, se devuelven a UACI y quedan a la espera de recibirse corregidos.	
5	Auxiliar de Almacén/Digitador	Registro de Documentos en el Sistema Nacional de Abastecimientos (SINAB)	
6	Proveedores/Guardalmacén	Se queda en espera para coordinar fecha de entrega del Proveedor.	
8	Secretaria, Guardalmacén.	Coordina con Proveedor, Administrador de contrato y guardalmacén, la fecha de recepción de suministros.	



	Nombre del Proceso:	Fecha: Ene-17
	Área responsable: Almacén General.	Versión: 2
	Responsable del Proceso: Jefatura y Técnicos.	Página: 1
Flujograma		





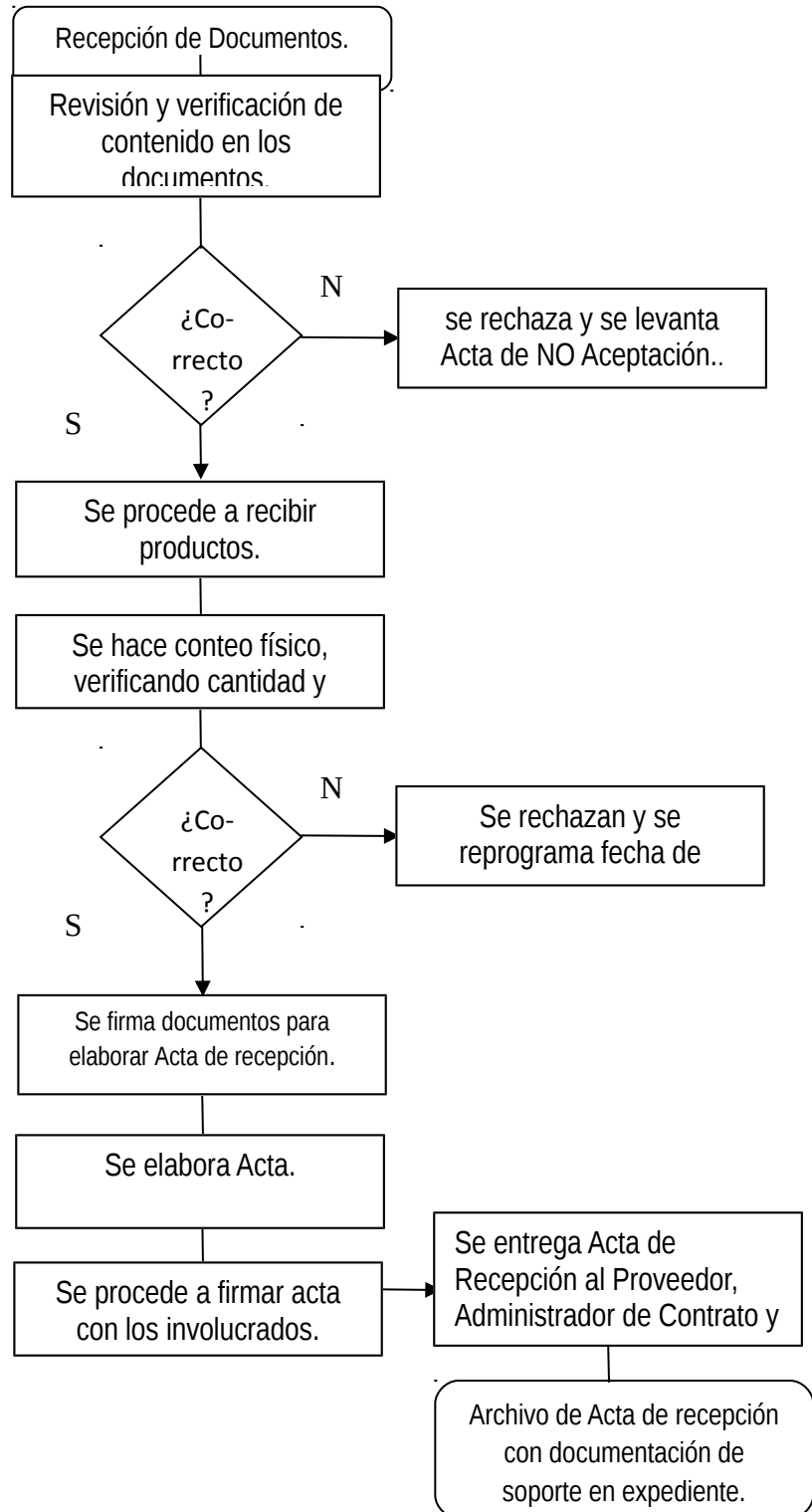
		Nombre del Proceso: Recepción de Productos.	Fecha: Ene-17
		Área responsable: Almacén General.	Versión: 2
		Responsable del Proceso: Jefatura y Técnicos.	Página: 1
OBJETIVO:		Garantizar cumplimiento en los suministros recepcionados.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	Secretaria/Guardalmacén/Aux. de Almacén, Proveedor y Adm. de Contrato.	Recepción de Documentos.	Factura, Orden de Compra o Contrato.
2		Revisión y verificación de contenido en los documentos.	
3		Si no están correctos se rechaza y se levanta Acta de NO Aceptación.	
4		Si están correctos se procede a recibir productos.	
5		Se hace conteo físico, verificando cantidad y calidad.	
6		Si no está completos o dañados, se rechazan y se reprograma fecha de recepción.	
7	Aux. de Almacén, Guardalmacén o Secretaria.	Se firma documentos para elaborar Acta de recepción.	
8	Digitador.	Se elabora Acta.	Acta de Recepción
9	Guardalmacén/Aux. de Almacén, Proveedor y Adm. de Contrato.	Se procede a firmar acta con los involucrados.	Acta de Recepción
10	Guardalmacén	Se entrega Acta de Recepción al Proveedor, Administrador de Contrato y Usuario.	Acta de Recepción
11	Secretaria/Guardalmacén.	Archiva Acta de recepción con toda la documentación de soporte en expediente.	Acta de Recepción





Nombre del Proceso: Recepción de Productos.	Fecha: Ene-17
Área responsable: Almacén Gral.	Versión: 2
Responsable del Proceso: Jefatura y Técnicos.	Página: 1

OBJETIVO: Garantizar cumplimiento en los suministros recepcionados.


Flujograma




	Nombre del Proceso: ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS.		Fecha: Ene-17
	Área responsable: Almacén General.		Versión: 2
	Responsable del Proceso: Jefatura y Técnicos.		Página: 1
OBJETIVO:	Garantizar la excelente conservación de los suministros, de forma ordenada y que permita su fácil disponibilidad.		
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	Ayudante de Almacén.	Recibir Acta de Recepción con todos los Productos	Acta.
2		Clasificar y ordenar los suministros conforme al SUBCATALOGO del SINAB.	
3		Realiza conteo físico de los suministros.	
4		Almacenar suministros de poco volumen en estantes y los de gran volumen en Tarima.	
5		Etiquetar cada producto con código SINAB.	
6		Archiva Acta de Recepción.	

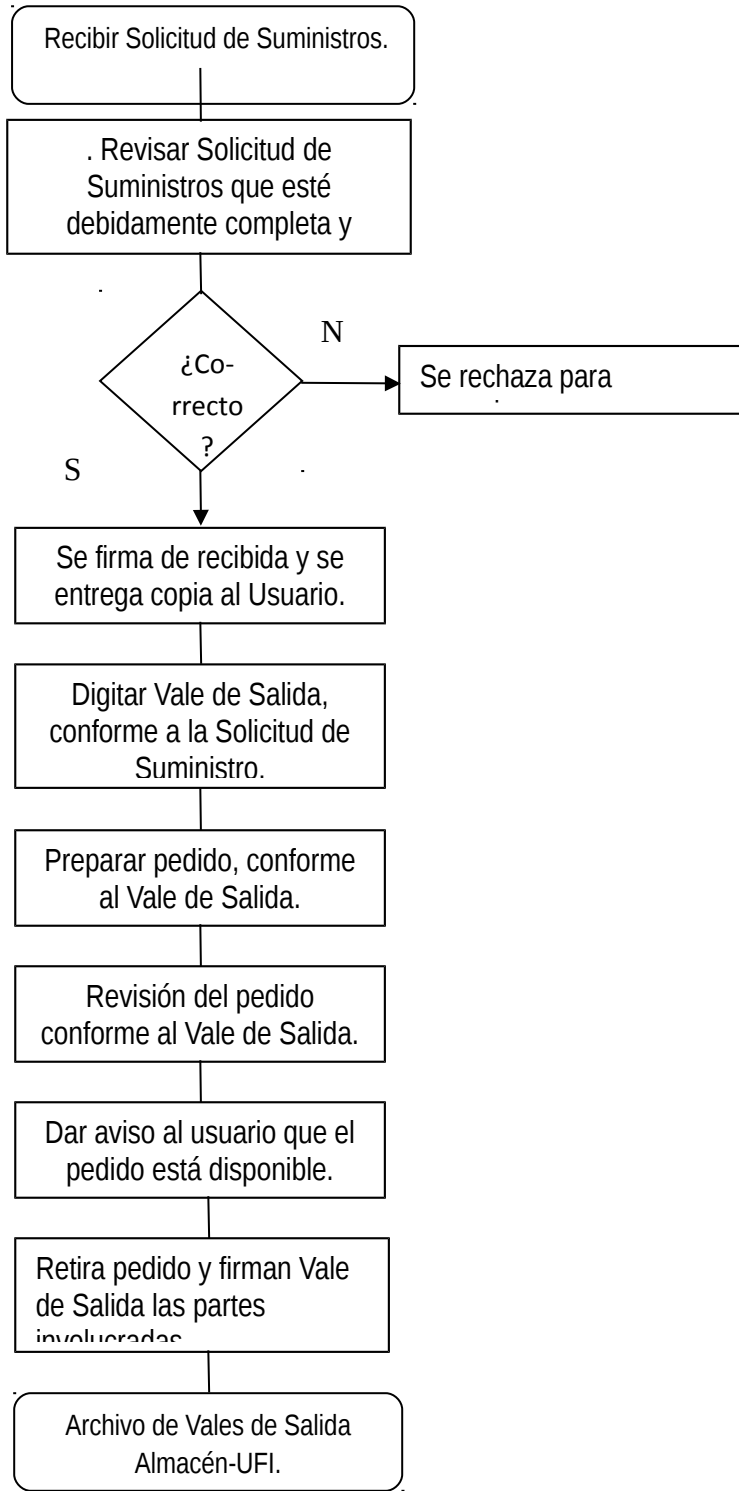
	Nombre del Proceso: ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS.	Fecha: Ene-17
	Área responsable: Almacén General.	Versión: 2
	Responsable del Proceso: Jefatura y Técnicos.	Página: 1




	Nombre del Proceso: PREPARACIÓN Y DESPACHO DE SUMINISTROS A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL HOSPITAL.		Fecha: Ene-17
	Área responsable: Almacén General.		Versión: 2
	Responsable del Proceso: Jefatura y Auxiliares.		Página: 1
OBJETIVO:		Entregar oportunamente al usuario los insumos requeridos.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	Auxiliar de Almacén.	Recibir Solicitud de Suministros.	Solicitud de Suministros.
2		Revisar Solicitud de Suministros que esté debidamente completa y autorizada.	
3		De no ser así, se rechaza para corregirse.	
4		De estar correcta, se firma de recibida y se entrega copia al Usuario.	
5	Digitador.	Digitar Vale de Salida, conforme a la Solicitud de Suministro.	
6	Auxiliar de Almacén.	Preparar pedido, conforme al Vale de Salida.	Vale de Salida.
7	Aux. de Almacén /Guardalmacén	Revisión del pedido conforme al Vale de Salida.	
8	Secretaria/Aux. de Almacén.	Dar aviso al usuario que el pedido está disponible.	
9	Usuario	Retira pedido y firman Vale de Salida las partes involucradas.	
10	Aux. de Almacén	Archivo de Vales de Salida Almacén-UFI.	



	Nombre del Proceso: PREPARACIÓN Y DESPACHO DE SUMINISTROS A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL HOSPITAL.	Fecha: Ene-17
	Área responsable: Almacén General.	Versión: 2
	Responsable del Proceso: Jefatura y Auxiliares.	Página: 1

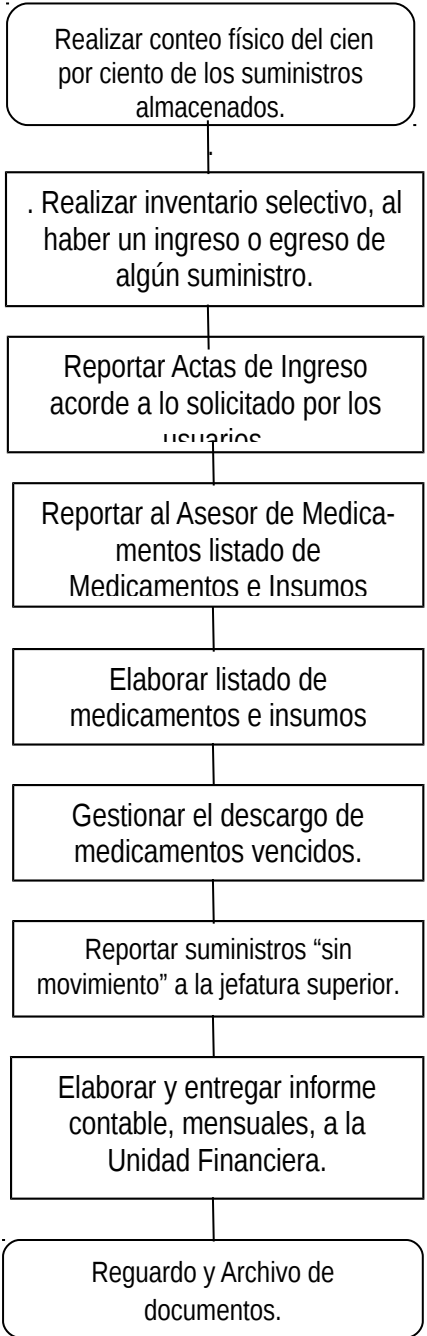




	Nombre del Proceso: CONTROL DE INVENTARIOS.		Fecha: Ene-17
	Área responsable: Almacén General.		Versión: 2
	Responsable del Proceso: Jefatura y Auxiliares.		Página: 1
OBJETIVO:		Garantizar que el Saldo de los Registros de Inventarios sean correctos.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	Guardalmacén y Aux. de Almacén.	Realizar conteo físico del cien por ciento de los suministros almacenados.	Listado de Inventario.
2		Realizar inventario selectivo, al haber un ingreso o egreso de algún suministro.	Actas de Recepción o Vale de Salida.
3		Reportar Actas de Ingreso acorde a lo solicitado por los usuarios.	
4	Guardalmacén y Aux. de Almacén.	Reportar al Asesor de Medicamentos listado de Medicamentos e Insumos próximos a Vencer.	
5		Elaborar listado de medicamentos e insumos vencidos.	
6	Guardalmacén.	Gestionar el descargo de medicamentos vencidos.	
7		Reportar suministros "sin movimiento" a la jefatura superior.	
8		Elaborar y entregar informe contable, mensuales, a la Unidad Financiera.	
9		Resguardo y Archivo de documentos.	



Nombre del Proceso: CONTROL DE INVENTARIOS.	Fecha: Ene-17
Área responsable: Almacén General.	Versión: 2
Responsable del Proceso: Jefatura y Auxiliares.	Página: 1



RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Con todas las jefaturas del Hospital.

Externas

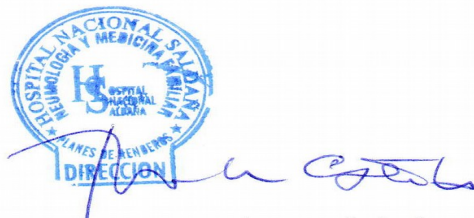
Almacén Nivel Central
Almacenes Regionales y de hospitales de la Red de Salud.
Donantes de diferente Denominación.

XIII Revisión y actualización.

El presente Manual podrá ser revisado y actualizado por la autoridad competente, de forma periódica, de preferencia cada tres años, o cuando se amerite según los cambios orgánicos internos.

XIV.- Vigencia.

El presente Manual entrará en vigencia, a partir de la firma de la Jefatura de la División Administrativa.



DR. RAÚL ROBERTO CASTILLO DURAN
DIRECTOR HOSPITAL SALDAÑA

Comuníquese.