



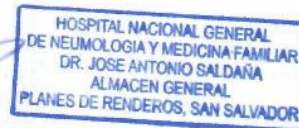
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

**Hospital Nacional General de Neumología y Medicina Familiar
“Dr. José Antonio Saldaña”**

Unidad de Almacén General.

Manual de Procesos y Procedimientos 2024.

Responsable: Lic. Raúl Arnoldo Ortíz Vásquez
Jefe de Almacén General.



Vo.Bo. Lic. Carlos Vladimir Castillo
Jefe División Administrativa



Los Planes de Renderos, Septiembre 2024.



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. ANTECEDENTES.....	2
3. MISION.....	4
4. VISION.....	4
5. AMBITO DE APLICACIÓN.....	5
6. OBJETIVOS.....	6
6.1 General.....	6
6.2 Específicos.....	6
7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	7
8. MACROPROCESO MINSAL.....	8
8.01 Mapa de macroprocesos.....	9
9. DESCRIPCION DE PROCESOS.....	11
9.1 A01- P01 Revisión de código y descripción de productos.....	11
9.2 A01- P02 Recepción de solicitudes de compras por Fondo Circulante, Ordenes de compra y contratos.....	13
9.3 A01- P03 Elaboración de requisiciones MINSAL.....	15
9.4 A01- P04 Recepción requisiciones de Medicamentos, Insumos Médicos y no Médicos.....	18
9.5 A01- P05 Cargar solicitudes de compra por Fondo Circulante, ordenes de compra y contratos en sistema SINAB.....	21
9.6 A01- P06 Recepción de Medicamentos.....	24
9.7 A01- P07 Recepción de Insumo Médicos.....	29
9.8 A01- P08 Recepción de Insumos de Mantenimiento General.....	34
9.9 A01- P09 Recepción de Insumos de Laboratorio.....	39
9.10 A01- P010 Recepción de Suministros.....	44
9.11 A01- P011 Recepción de Instrumental Médico, Equipo y Mobiliario.....	49
9.12 A01- P012 Recepción Insumos de Odontología.....	54
9.13 A01- P013 Recepción Insumos, para el control de Vectores.....	59
9.14 A01- P014 Recepción de Insumos Médicos y no Médicos por transferencia.....	64
9.15 A01- P015 Recepción de Vacuna por asignación.....	67
9.16 A01- P016 Recepción de Combustible Diésel.....	70
9.17 A01- P017 Almacenamiento de Insumos Médicos y no Médicos.....	75
9.18 A01- P018 Generar vales salida de Insumos Médicos y no Médicos.....	78
9.19 A01- P019 Preparación de Insumos Médicos y no Médicos.....	82
8.20 A01- P020 Entrega de Insumos.....	84
9.21 A01- P021 Levantamiento de Inventario Físico.....	86
9.22 A01- P022 Reporte de Insumos próximos vencer.....	89



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

9.23	A01- P023 Informes consolidado mensual en (Excel).....	92
9.24	A01- P024 Generar informes contables mensual.....	95
9.25	A01- P025 Generar Informe de Ingresos mensuales.....	98
9.26	A01- P026 Despachos Generales, por tipo de Producto.....	101
9.27	A01- P027 Informe de Existencias.....	104
9.28	A01- P028 Entrega de informes a Contabilidad.....	107
9.29	A01- P029 Elaboración Informe (PERC). Producción despachos mensual.....	109
9.30	A01- P030 Elaboración Informe Horas (PERC).....	111
10.	RELACIONES DE TRABAJO.....	113
10.1	Internas.....	113
10.2	Externas.....	113
11.	DISPOSICIONES FINALES.....	114
a)	Sanciones por el incumplimiento.....	114
b)	Revisión y actualización.....	114
c)	De lo no previsto.....	114
d)	Vigencia.....	114



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

1. INTRODUCCIÓN.

En el presente manual se dan a conocer los procesos y procedimientos que describen las funciones que cada uno de los cargos de la Unidad de Almacén General desempeñamos, detallando 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 en tiempo oportuno.



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

2. ANTECEDENTES.

Desde el año 1993 la Unidad de Almacén General ha iniciado el proceso de transformación tanto en Infraestructura como en los aspectos administrativos y operativos, por lo que se tuvo que realizar una serie de esfuerzos con la idea de mejorar la prestación de los Servicios de recepción, almacenamiento, despacho y control de inventarios con la finalidad de asegurar el abastecimiento de las dependencias de este centro hospitalario en forma ágil y oportuna.

En cuanto a la infraestructura hemos logrado cambios positivos, ya que el espacio físico se ha ampliado y mejorado, contamos con un edificio remodelado y acondicionado para el almacenamiento de medicamentos e insumos médicos que por su tamaño no es suficiente para el almacenamiento de los insumos que ha aumentado considerablemente, al igual que contamos con una instalación para Almacén de Insumos no médicos que poco a poco se va también remodelando y acondicionando a nuestras necesidades de almacenamiento, para que genere un mayor espacio para el almacenamiento de los diversos insumos por clase.

Estas necesidades de espacio nos obligan a seguir haciendo gestiones para que se asigne o construya un tercer edificio destinado para almacenamiento especialmente para soluciones enterales.



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

En cuanto a personal contamos con cinco recursos de personal técnico, cuatro de personal operativos, y un recurso con actividades de recepción, quienes desarrollan diariamente sus actividades y tareas de manera programada, coordinada ágil y oportuna; mi persona que organiza, dirige, coordina la parte administrativa y técnica. Se están realizando gestiones con las autoridades superiores a fin de poder contar con el reemplazo de un recurso que interpuso su renuncia de trabajo por jubilación, esperando a corto plazo poder contar con él.

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



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

3. MISION.

Somos la unidad responsable del abastecimiento de suministros a todas las unidades del hospital en forma oportuna, con calidad y eficiencia.

4. VISION.

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



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

5. AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos , es para conocimiento y aplicación obligatoria, para todo el personal de la Unidad Almacén General, según la estructura vigente, ya que este implican el que y el como hacer práctico requerido para lograr el abastecimiento de los diferentes suministros médicos y no médicos por todas las dependencias del hospital, 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.



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

6. OBJETIVOS.

6.1 General.

Dar a conocer los procesos y procedimientos 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.

6.2 Específicos

Asegurar que las recepciones sean eficientes y acorde a las necesidades de los solicitantes.

Realizar los ingresos en el sistema en forma ágil y oportuna.

Garantizar que el almacenamiento sea ordenado, preciso y seguro.

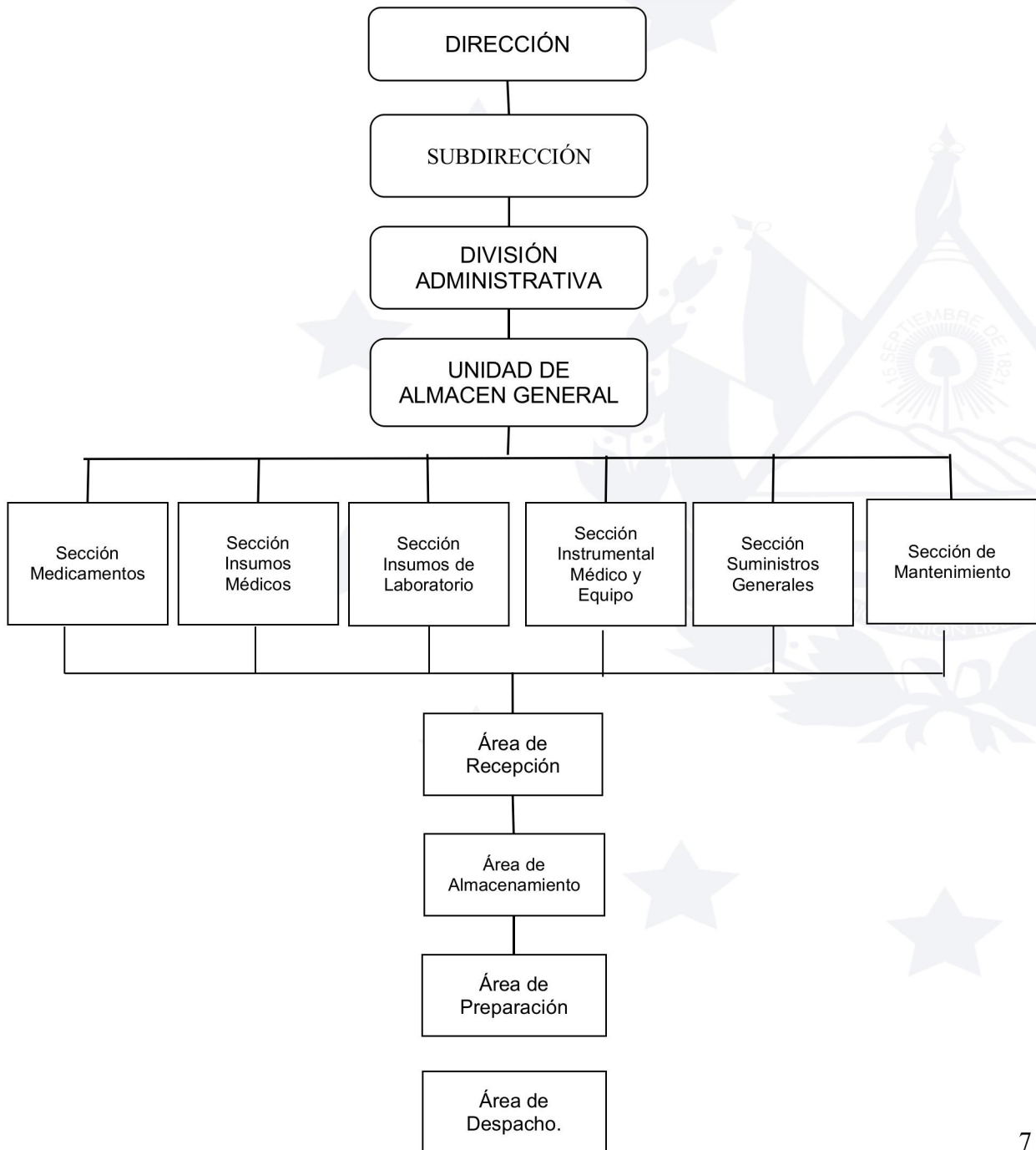
Realizar con calidad y eficiencia, los despachos en base a estandarización o necesidades de la unidad solicitante de manera oportuna.

Definir competencias para lograr un mejor desempeño del recurso humano.



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

8. MACROPROCESO MINSAL



MINISTERIO DE SALUD

MAPA DE MACROPROCESOS

2021





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

8.01 Mapa de macroprocesos.

MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTOS
A0: APOYO	A01- Gestionar la Cadena de Suministros	A01- P01 Revisión de código y descripción de productos.
		A01- P02 Recepción de solicitudes de compras por Fondo Circulante, ordenes de compra y contratos.
		A01- P03 Elaboración de requisiciones MINSAL.
		A01- P04 Recepción requisiciones de Medicamentos, Insumos Médicos y no Médicos.
		A01- P05 Cargar solicitudes de compra por Fondo Circulante, ordenes de compra y contratos en sistema SINAB.
		A01- P06 Recepción de Medicamentos.
		A01- P07 Recepción de Insumo Médico.
		A01- P08 Recepción Insumos de Mantenimiento General.
		A01- P09 Recepción Insumos de Laboratorio.
		A01- P010 Recepción Insumos de Suministros.
		A01- P011 Recepción de Insumos de Instrumental médico, equipo y mobiliario.
		A01- P012 Recepción Insumos de Odontología.
		A01- P013 Recepción , Insumos, para el control de Vectores.
		A01- P014 Recepción de Insumos Médicos y no Médicos por transferencia.
		A01- P015 Recepción de Vacuna por asignación.
		A01- P016 Recepción combustible DIESEL.
		A01- P017 Almacenamiento de Insumos Médicos y no Médicos (Medicamentos, Insumos médicos, Insumos Odontológicos, Insumos de Laboratorio, Mantenimiento general, Suministros, Instrumental médico, equipo y mobiliario, Insumos para control de Vectores)
		A01- P018 Generar vales salida de Insumos médicos y no médicos.
		A01- P019 Preparación de Médicos y no Médicos.
		A01- P020 Entrega de Insumos.
		A01- P021 Levantamiento de Inventario Físico.
		A01- P022 Reporte de Insumos próximos a vencer.
		A01- P023 Informes consolidado mensual por kardex en




HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

		Excel.
		A01- P024 Generar informes contables mensual.
		A01- P025 Generar Informe de Ingresos mensuales.
		A01- P026 Despachos Generales, por tipo de Producto.
		A01- P027 Informe de existencia.
		A01- P028 Entrega de informe a Contabilidad. (UFI)
		A01- P029 Elaboración Informe Producción despachos mensual(PERC).
		A01- P030 Elaboración Informe Horas (PERC).




9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

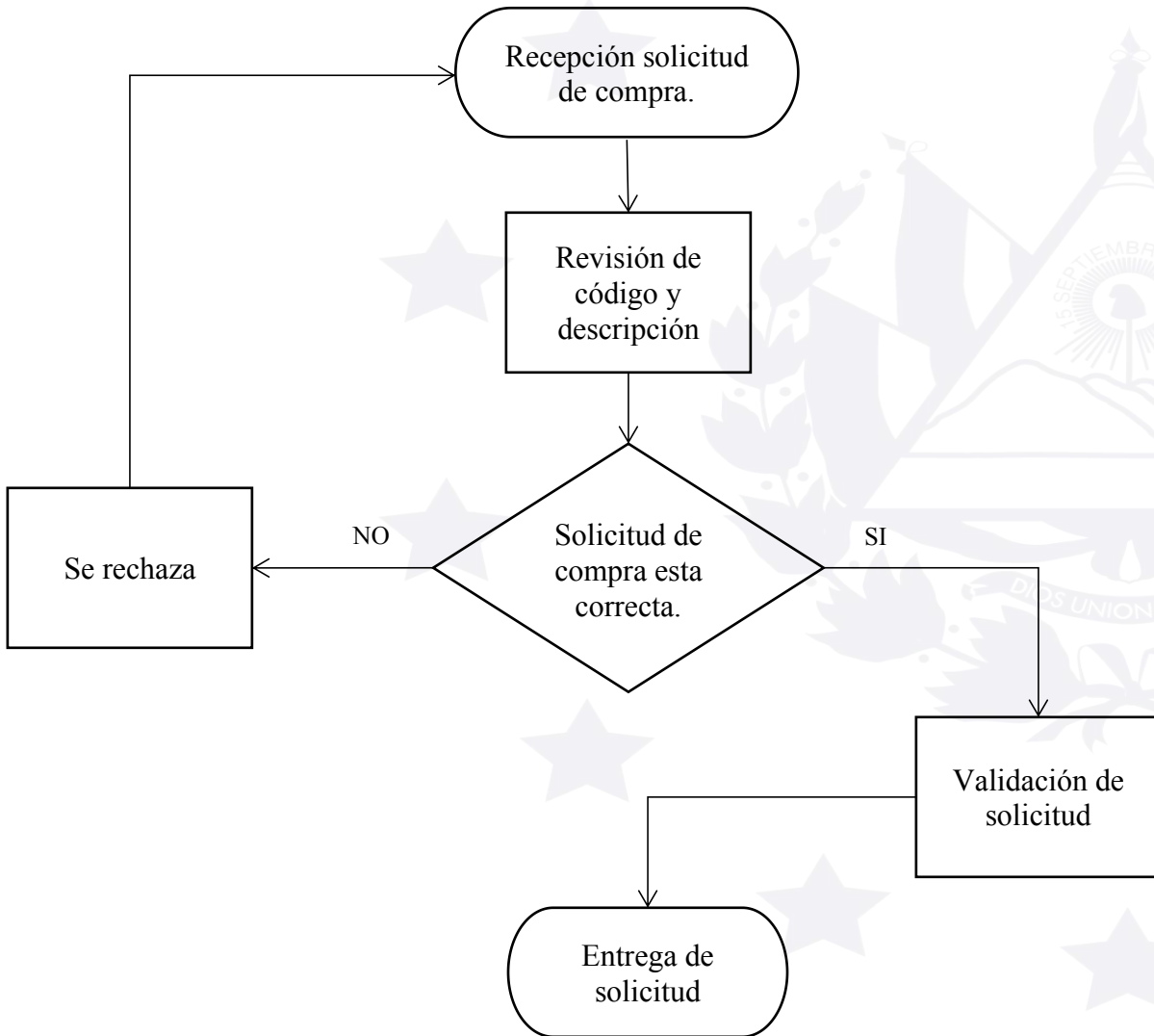
9.1 **A01- P01** Revisión de código y descripción de productos.

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P01 Revisión de código y descripción de productos.	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 11/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de Almacén /Recurso de unidad solicitante	Recepción solicitud de compra: En este proceso Auxiliar de Almacén se da por recibido la solicitud de compra para su verificación, el solicitante espera respuesta.	Solicitud de Compras
2	Auxiliar de Almacén	Revisión de Código: a) Ingresar al Sistema Nacional de Abastecimientos (SINAB). b) Corroborar en sistema si código y descripción de solicitud de compra coincide con la del sistema. c) Chequear el código y la descripción del Insumo si esta correcto. d) Registrar en la solicitud de compras el saldo del Insumo si existiese. Si revisión de código y descripción de producto no presenta inconsistencias, solicitud de compra sigue proceso, caso contrario esta es rechazada y devuelta a la unidad solicitante para su respectiva corrección.	
3	Auxiliar de Almacén	Validación de solicitud: Auxiliar de Almacén firmará y sellara dicha solicitud original y copias.	
4	Auxiliar de Almacén /Recurso de unidad solicitante	Entrega de Solicitud: Auxiliar de Almacén entrega solicitud de compra a la persona de la unidad solicitante.	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA


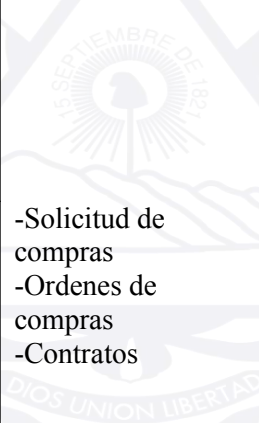
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P01 Revisión de código y descripción de productos.	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG . 12/114





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

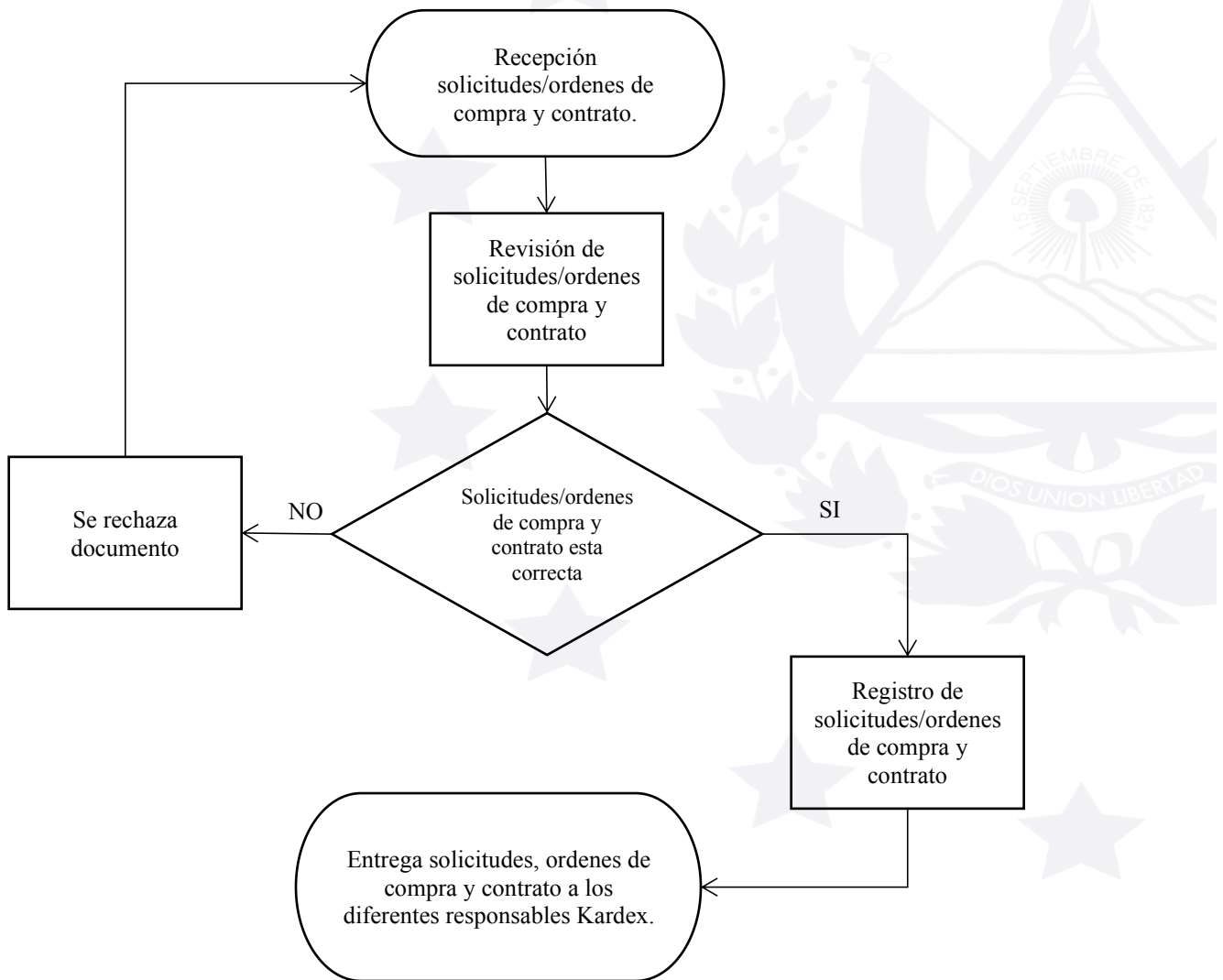
9.2 **A01- P02** *Recepción de solicitudes de compras por Fondo Circulante, Ordenes de compra y contratos.*

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P02 Recepción de solicitudes de compras por Fondo Circulante, ordenes de compra y contratos.	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretaria	PAG. 13/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO
1	Encargado de Fondo Circulante, Personal de UCP/Secretaria Almacén	Recepción : Se procede a recibir las solicitudes de compra por Fondo Circulante, ordenes de compra o contrato, plasmando firma, fecha y hora de recibido en libro o libreta de personal de Unida de Compras Públicas. (UCP), como también en el documento recibido.	 -Solicitud de compras -Ordenes de compras -Contratos
2	Secretaria/ Personal de UCP	Revisión: En este proceso se procede a realizar una minuciosa revisión a las solicitudes de compras por Fondo Circulante, ordenes de compra o contratos a fin verificar que en estas no existan inconsciencias. Si no existiera inconsciencias estas siguen el curso normal, caso contrario se procederá a notificar al área involucrada para que pase a retirarla y solvente el inconveniente, luego la presente de nuevo.	
3	Secretaria	Registro: Se procede a ingresar al formato de Excel para registrar fecha, No. correlativo, nombre proveedor, #contrato, orden u solicitud fondo circulante, kardex, nombre de quien recibe, nombre de quien procesa, descripción de productos.	
4	Secretaria/Auxiliar de Almacén	Entrega de solicitudes de compras por Fondo Circulante/Orden de compra o contratos: Finalizado el registro se procede a hacer entrega de las solicitudes, ordenes de compra o contrato a cada auxiliar responsable de Kardex según corresponda. Kardex de Medicamentos, insumos médicos, insumos de Laboratorio, Instrumental médico, Suministros, Mantenimiento General, Insumos de Odontología, Insumos para el control de vectores.	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA


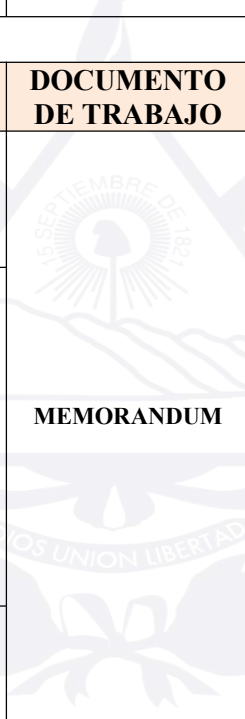
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P02 Recepción de solicitudes por , ordenes de compra y contratos.	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretaria	PAG. 14/114





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

9.3 A01- P03 Elaboración de requisiciones MINSAL.

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P03 Elaboración de requisiciones MINSAL.	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén.	PAG.15/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Asesor/Secretaria	Recepción MEMORANDUM: Secretaria da por recibido el MEMORANDUM, procedentes del asesor médicos registrando en original y copia fecha, hora, firma de recibido.	 MEMORANDUM
2	Secretaria/Auxiliar de Almacén	Registro de MEMORANDUM. Se procede a realizar el registro en tabla de Excel registrando Fecha, No. Correlativo, Daremos o nos Darán Insumos, Kardex a que corresponde el Insumo, No, de MEMORANDUM, Nombre de los Insumos, cantidad de Insumo aprobado. Seguimiento a MEMORANDUN, registrar si requisición ya fue realizada, si ya fue autorizada, si ya se coordinó el transporte, si ya se a recepcionado los Insumos, si ya se entregó aviso a Unidad solicitante.	
3	Secretaria/Auxiliar de Almacén	Distribución de MEMORANDUM: Secretaria hace entrega de MEMORÁNDUM, a cada auxiliar de Almacén responsable de kardex.(Medicamentos, Insumos médicos, Insumos Ontológico, Insumos de Laboratorio, Mantenimiento, Instrumental médico, Suministros). para la realización de requisición.	
4	Auxiliar de Almacén	Elaboración de requisición: En este proceso ya contando con el MEMORANDUM, y confirmación por parte de la institución que nos apoyará se procede a realizar en Excel la requisición, registrando: fecha, # correlativo de solicitud, código de producto, unida de medida, descripción del producto, cantidad solicitada, registrar si insumos que nos darán en calidad de préstamo o transferencia, nombre de hospital que nos da los insumos, # de memorándum en el cual se solicito el insumo. Al pie de la pagina registrar nombre del director de nuestro hospital,	



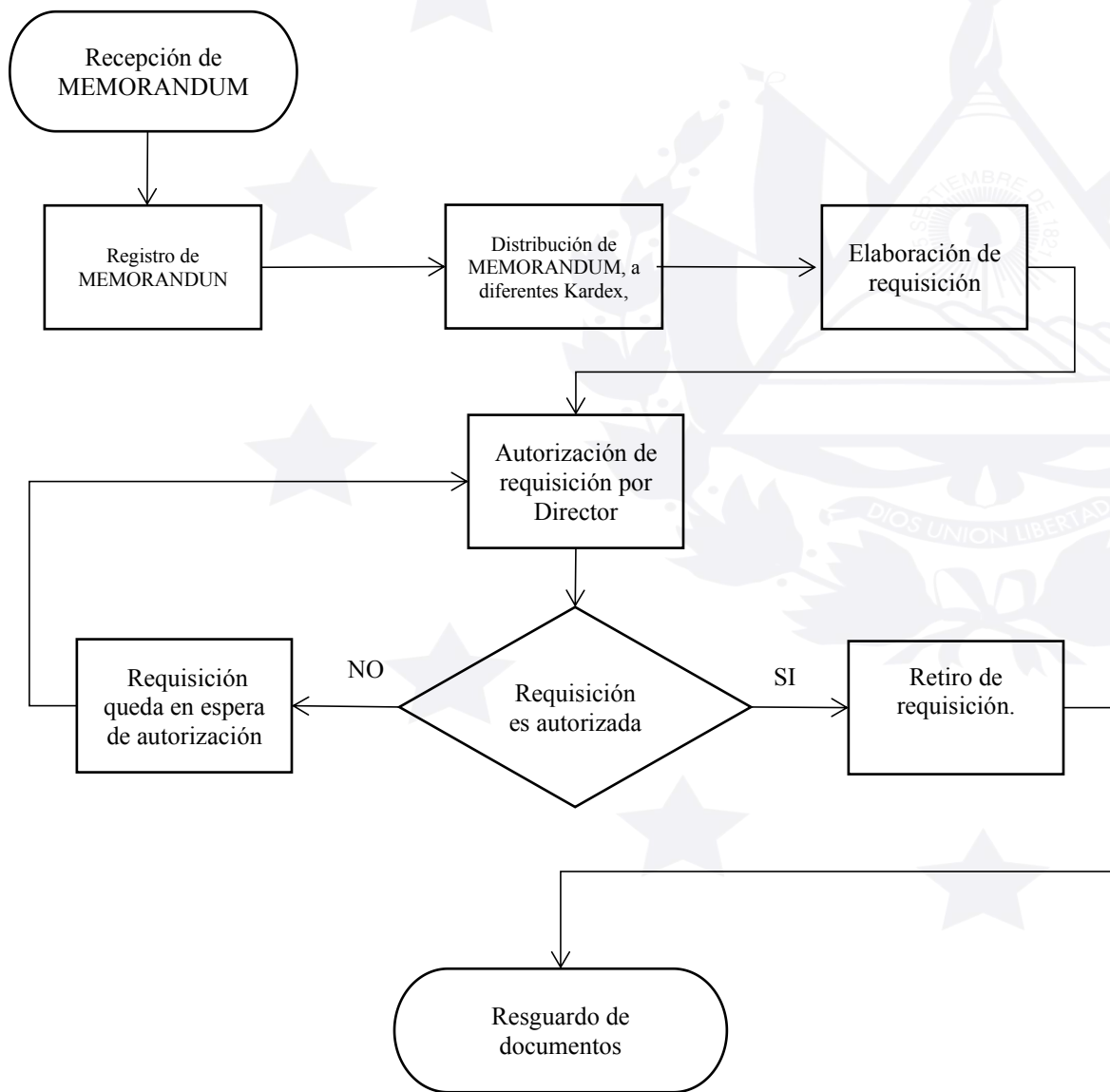
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

		para su respectiva firma.	
5	Secretaria de Dirección/Director/Auxiliar de Almacén	Autorización de requisición: La requisición elaborada e impresa en triplicado adjuntando el memorándum de solicitud, se lleva a Dirección para autorización del Director o su delegado.	
6	Secretaria de Dirección/Auxiliar de Almacén	Retiro de requisición: Si al momento de entregar la requisición en dirección se encuentra el director y firma dicha solicitud procedemos a retirarla de inmediato, caso contrario se deja y quedamos pendientes se nos notifique de la autorización.	
7	Auxiliar de Almacén	Resguardo de documento. Los documentos autorizados son entregados al Auxiliar de Almacén responsable del Kardex respectivo, par el momento de la transferencia.	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA


	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P03 Elaboración de requisiciones MINSAL.	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén.	PAG. 17/114







HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

9.4 **A01- P04** Recepción requisiciones de Medicamentos, Insumos Médicos y no Médicos.

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P04 Recepción requisiciones de Medicamentos, Insumos Médicos y no Médicos.	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 18/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Diferentes Unidades/Secretaria	Recepción de requisiciones: Recepción de requisiciones provenientes de las diferentes Unidades del Hospital (cada requisición es en triplicado: Almacén, UFI, Área solicitante). 1- Subdirección autoriza requisiciones de : Instrumental médico, Mobiliario y Equipo. 2- Asesor(a) Medico autoriza requisiciones de : Medicamentos, Insumos Médicos, Insumos de Laboratorio. 3- Jefe División Administrativa autoriza requisiciones de : Mobiliario no médico, Mantenimiento, Suministro Las requisiciones tienen que venir debidamente autorizadas caso contrario son rechazadas.	Requisiciones de Insumo
2	Secretaria	Asignación número correlativo: Registrar con numeradora automática, número correlativo a cada requisición en la esquina superior derecha, (juego consta de tres hojas, las tres se les registra el mismo número correlativo).	
3	Secretaria	Registro de requisiciones: Se procede a ingresar al correo institucional al archivo Libros de Almacén en formato de Excel, para registro de: fecha, No. correlativo, nombre persona solicitante, nombre Unidad solicitante, nombre de kardex, No. De Solicitud, nombre de quien recibe, hora, nombre de quien procesa, descripción de productos.	
4	Secretaria/Auxiliar de Almacén	Distribución de requisiciones: Secretaria procede a hacer entrega de requisiciones a cada auxiliar responsable de Kardex según corresponda:	



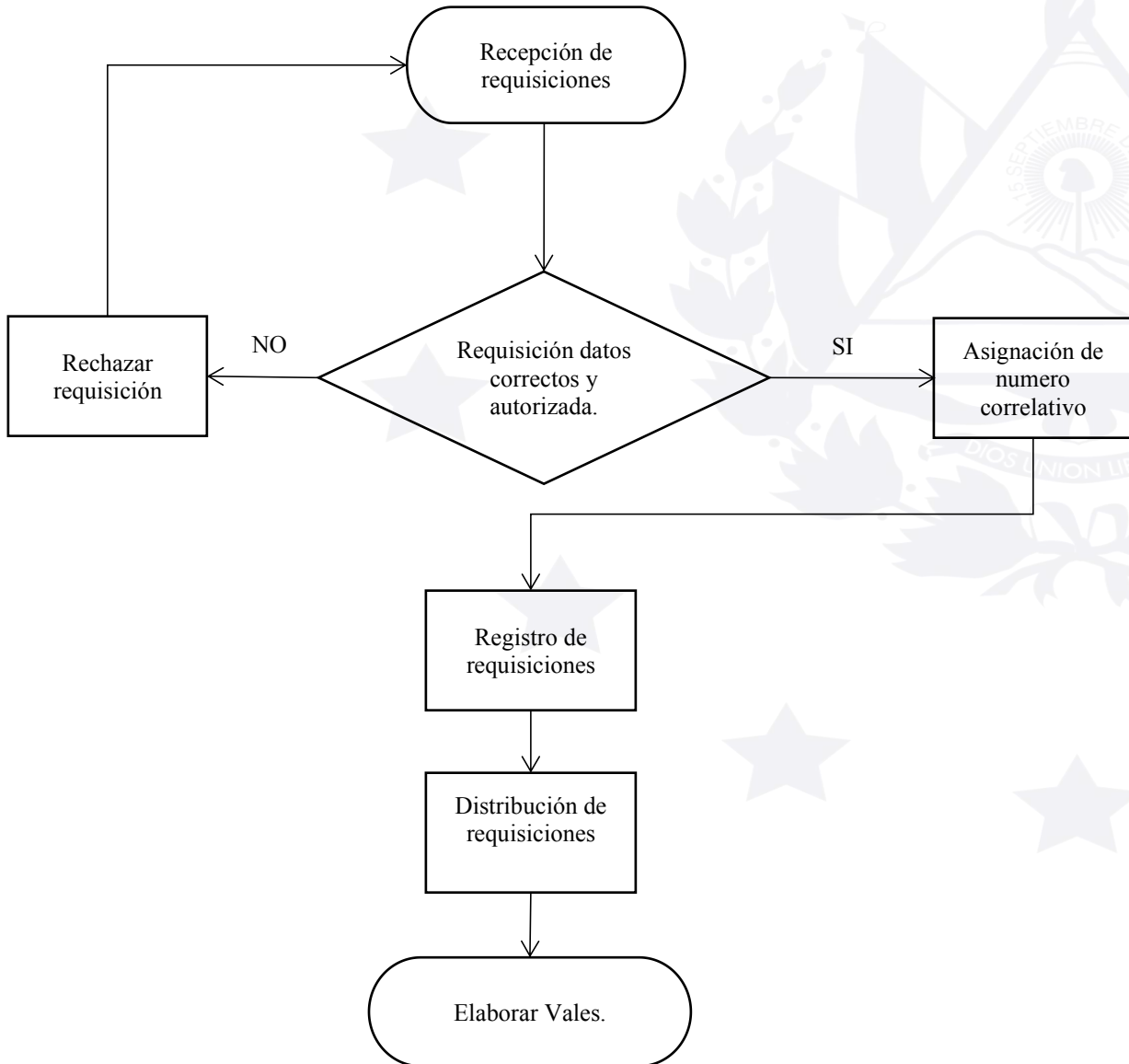
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

		<ul style="list-style-type: none">- Medicamentos- Insumos médicos- Insumos de Laboratorio- Instrumental médico, mobiliario y equipo- Insumos de Suministros- Mantenimiento General- Insumo de Odontología- Insumo para el control de Vectores.	
5	Auxiliar de Almacén	Elaboración Vale de salida de Insumos. Elaborar vale de salida de Medicamentos, insumos Médicos o no Médicos a la brevedad posible.	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA


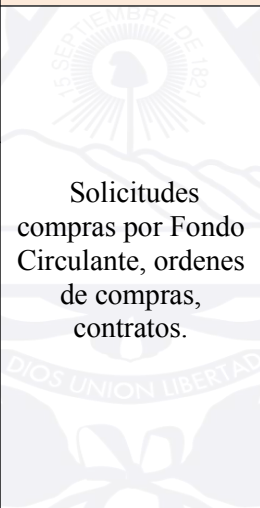
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P04 Recepción de requisiciones de Medicamentos, Insumos Médicos y no Médicos.	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 20/114





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

9.5 **A01- P05** Cargar solicitudes de compra por Fondo Circulante, ordenes de compra y contratos en sistema SINAB.

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P05 Cargar solicitudes de compra por Fondo Circulante, ordenes de compra y contratos en sistema SINAB.	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 21/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretaria/ Auxiliar de Almacén.	Recepción de documentos: Secretaria entrega solicitudes de compras por Fondo Circulante, ordenes de compras y contratos al Auxiliar de Almacén encargado del kardex respectivo.	 <p>Solicitudes compras por Fondo Circulante, ordenes de compras, contratos.</p>
2	Auxiliar de Almacén.	Ingreso al sistema (SINAB): Ingresar al Sistema Nacional de Abastecimientos (SINAB). 1- En Internet digitar en la siguiente dirección: http://abast.salud.gob.sv. o ingresar al icono de la barra de tareas de SINAB. 2- Ingresar al modulo ALMACEN. 3- Ingresar a RECEPCIÓN. 4- Ingreso documentos de compras y donaciones. 5- Agregar.	
3	Auxiliar de Almacén.	Ingresar información del documento: 1- Seleccionar el documento: ya sea orden, solicitud de compra, contrato u otro según el caso, colocando además su respectivo numero de documento. 2- Fecha de distribución del documento: esta fecha es la que aparece en el documento de cuando fue distribuido. Proveedor: seleccionar el nombre del proveedor de acuerdo al documento. Si el proveedor en el documento no esta registrado en el sistema solicitar a la DTIC del MINSAL, vía correo electrónico, para	



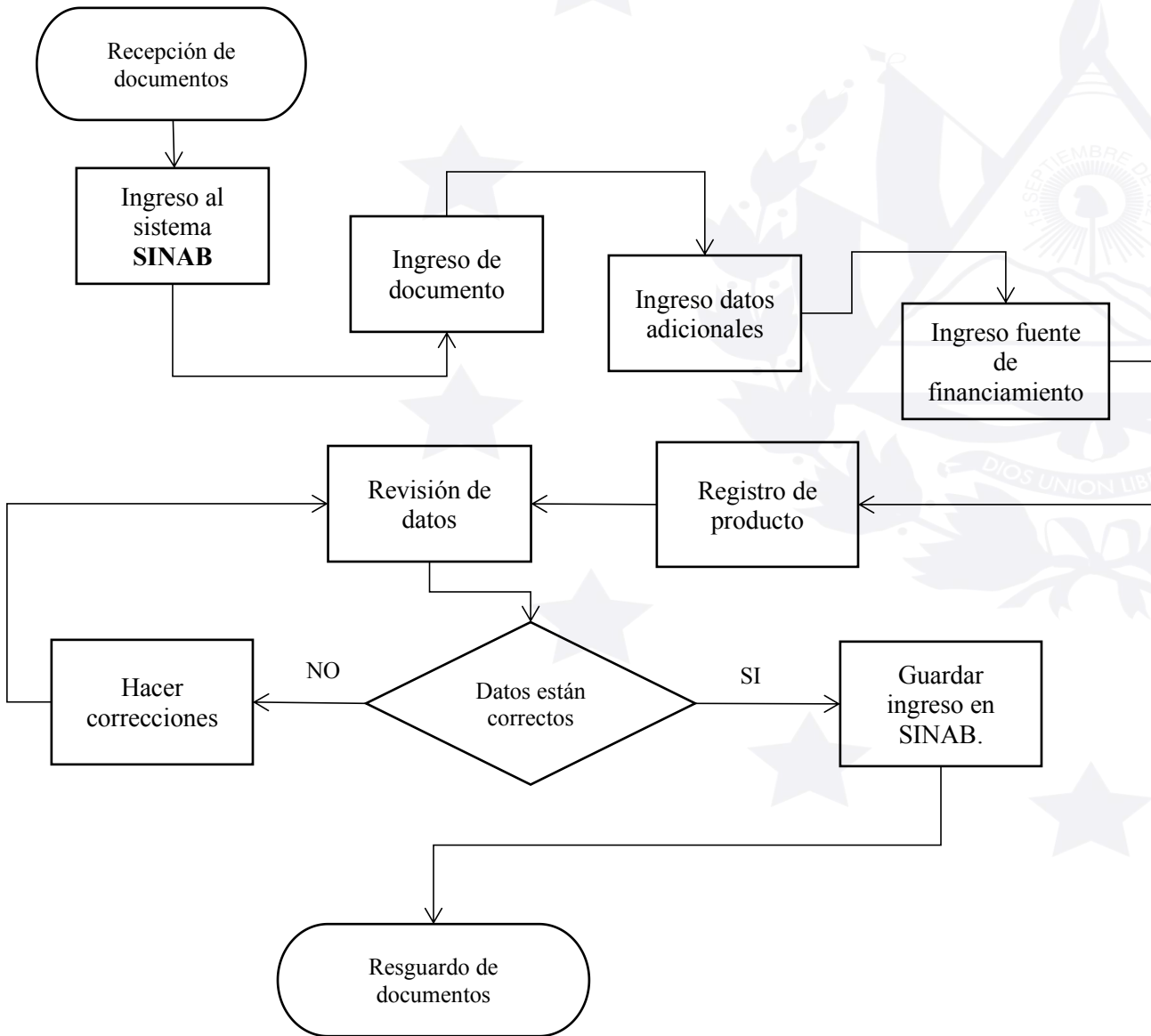
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

		su incorporación y continuar con el proceso.	
4	Auxiliar de Almacén.	Datos adicionales: 1- Modalidad de la compra: se registrar conforme el documento si es Libre gestión, licitación, contratación directo u otro, mas su respectivo numero. 2- Numero de resolución si esta existiera. 3- Numero de Modificativa de contrato si existiera. 4- Clic en continuar.	
5	Auxiliar de Almacén.	Fuente de Financiamiento: Se registra el responsable del financiamiento de acuerdo al documento que puede ser UNAB, UFI, Fondo Circulante otro. Clic en continuar.	
6	Auxiliar de Almacén.	Registro de Producto: 1- Digitar el código del producto. 2- Seleccionar el nombre del producto. 3- Revisar el numero del renglón de acuerdo el documento. 4- Digitar características propias del producto, tomando en cuenta marca. # de serie, modelo, origen etc. 5- Digitar la cantidad de producto a recibir. 6- Digitar el precio unitario del producto 7- Digitar el numero de días para la entrega los cuales pueden ser días hábiles o días corridos.	
7	Auxiliar de Almacén.	Revisión de datos ingresados. Realizar una minuciosa revisión de los datos ingresados a fin de garantizar que estos estén correctos de ser necesario hacer las correcciones pertinentes.	
8	Auxiliar de Almacén.	Guardar el ingreso en SINAB. Una vez revisado se procede a guardar el registro en sistema SINAB.	
9	Auxiliar de Almacén.	Resguardo de documentos. Resguardar documentos en folder debidamente identificados de acuerdo al tipo de documento, por mes y año..	




HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P05 Cargar documentos solicitudes, ordenes de compra y contratos en sistema SINAB.	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 23/114





9.6 A01- P06 Recepción de Medicamentos.

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P06 Recepción de Medicamentos	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 24/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Proveedor/Auxiliar de Almacén	Recepción de documentos: Se procede a recibir las facturas de los medicamentos presentadas por los proveedores.	
2	Auxiliar de Almacén	Revisión de Facturas: Se proceder hacer revisión de factura con Orden de Compra o contrato según sea el caso de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Corroborar que el nombre del hospital este correcto. 2. Código de producto. 3. Descripción del producto. 4. Marca. 5. Origen 6. No. De lote 7. Garantía. 8. Vencimiento 9. No. de contrato. 10. No. De resolución 11. No. De orden de compra. 12. No. Compromiso presupuestario. 13. Cantidad de producto. 14. Precio unitario. Si Total a pagar es igual o superior a \$113.00 aplica retención de IVA (Operación = \$ventas gravadas /1.13/100.) Corroborar las ventas totales (= a ventas grabadas - retención.)	Orden de Compras/solicitudes de compras/contratos.



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

		<p>Si medicamentos el valor es igual o mayor a los 10 salarios mínimos solicitar pago de muestras que incluye comprobante de crédito fiscal, cuadro de pago de análisis. Y nuestras por producto.</p> <p>SI no hay inconsistencias en los documentos se procede a la recepción del producto caso contrario se rechaza y se genera informe de no aceptación de recepción.</p>	
3	Auxiliar de Almacén/Proveedor/Administrador de Contrato.	<p>Recepción de producto: Corroborar factura con producto físico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Conteo físico del producto. 2- Marca de producto 3- No. de lote. 4- Fecha de vencimiento 5- Origen del producto 6- Presentación del producto 7- Visto Bueno de Administrador de contrato: EL administrador de contratos revisa las características del producto y firma, sella de conformidad en una copia de factura que le corresponde Almacén. <p>SI no hay inconsistencias entre producto y documentos se procede a la recepción del producto caso contrario se rechaza y se genera informe de no aceptación de recepción y se re programa nueva fecha de entrega.</p>	
4	Auxiliar de Almacén	<p>Generación de acta de recepción:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Ingresar al sistema SINAB. 2- Ingresar a recepción de productos. 3- En suministro seleccionar el tipo de kardex. Selección de producto: Para este proceso se selecciona el producto dando clip en la cruz verde en pantalla. 4- Selección del documento: Se procede a seleccionar de la lista ya sea factura, nota de envío u otro de acuerdo a lo presentado. 5- Ingresar el # del documento presentado. 6- Ingresar fecha de vencimiento del producto. 7- Ingresar # de informe si existiera. 	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

		<p>8- Ingresar fecha de informe si existiera.</p> <p>9- Ubicación: se ingresa el lugar donde queda en resguardo el producto.</p> <p>10- Guardar lote: esto se refiere a guardar la información ingresada en el sistema hasta ese momento.</p> <p>11- Registrar el nombre del guarda Almacén.</p> <p>12- Registrar el nombre del proveedor: el nombre a registrar es el de la persona que hace entrega del producto. En caso de que la compra sea por fondo circulante este se deja en blanco sin llenar.</p> <p>13- Registrar el nombre del administrador de contratos que aparece en la orden de compra o contrato. En caso de que la compra sea por fondo circulante este se deja en blanco sin llenar.</p> <p>14- Observaciones: En este apartado se registra el numero de compromiso presupuestario, y todo aquello que nos ayude a identificar un producto.</p> <p>15- Guardar acta. Cerrar acta</p>	
5	Auxiliar de Almacén	<p>Impresión de Acta de recepción:</p> <p>1- Clip en ver acta. Imprimir ejemplares de acuerdo a tipo de compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra = 6 ejemplares - Contrato = 7 ejemplares - Fondo circulante = 3 ejemplares. 	
6	Jefe de Almacén General/Proveedor /Administrador de Contratos	<p>Firma de Actas.</p> <p>Dichas actas tienen que ser firmadas y selladas por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Almacén - Administrador de contrato - Proveedor. <p>En caso de compra directa por encargado Fondo Circulante solamente firma Jefe de Almacén.</p>	
		<p>Entrega de actas de recepción:</p> <p>Facturas original se fechan, coloca sello de almacén y firma de guarda almacén.</p> <p>Facturas copias se fechan, coloca sello de almacén y firma de guarda almacén en sello facsímil.</p>	



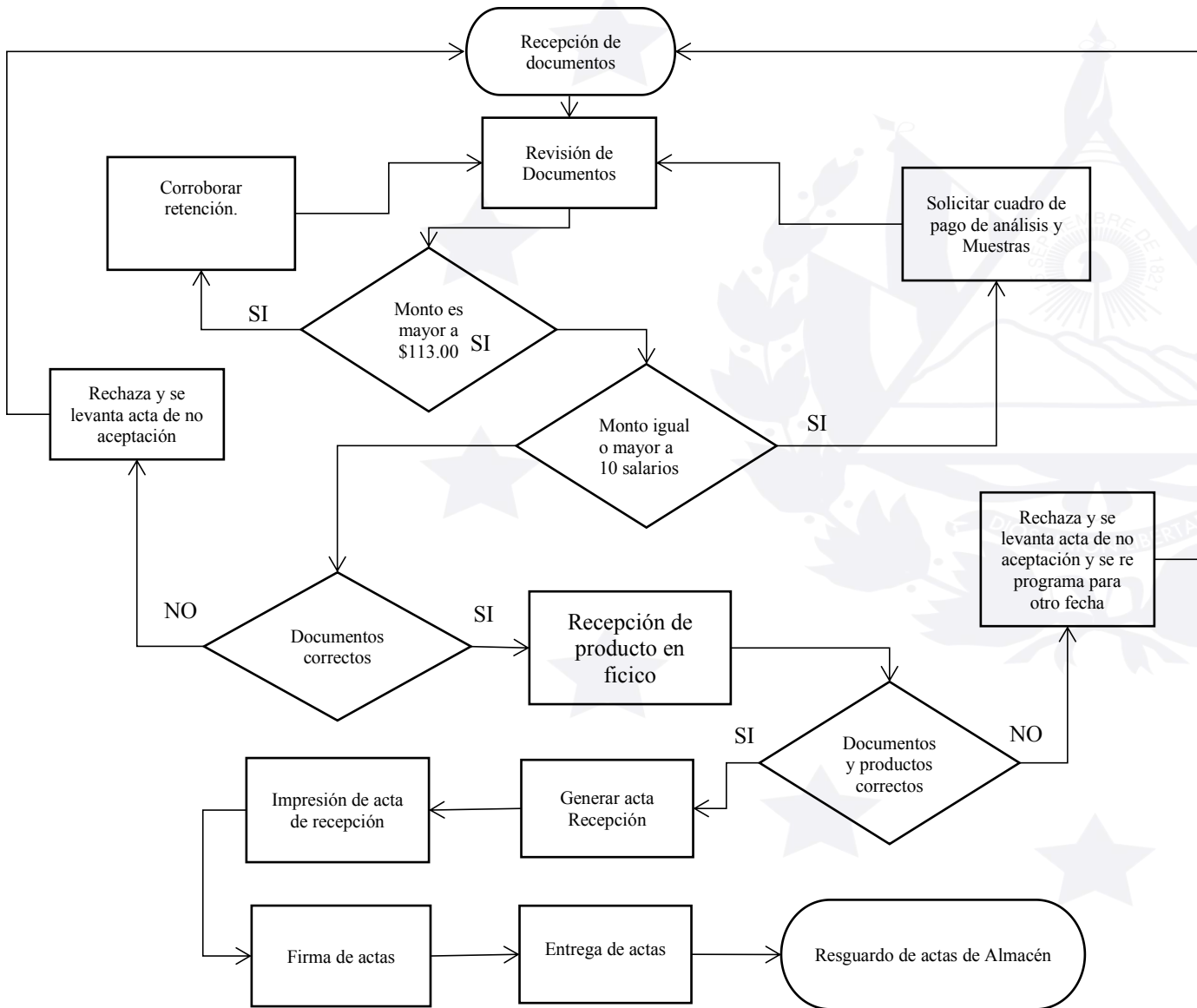
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

7	Auxiliar de Almacén/Proveedor/Administrador de Contrato/ Jefe de Unidad Solicitante.	<p>Si es contrato:</p> <ul style="list-style-type: none">- Al proveedor: 2 juegos de Actas más facturas originales- Almacén: 1 juego de acta para archivo incluyendo copia de contrato donde aparecen la descripción de productos y 1 para expediente.- UFI: 1 Juego de acta.- Administrador de contrato: 1 juego de acta.- Usuario: 1 juego de acta. <p>Si es con Orden de compra.</p> <ul style="list-style-type: none">- Al proveedor: 2 juegos de Actas más facturas originales- Almacén: 1 juego de acta para archivo incluyendo Orden de Compra.- UFI: 1 Juego de acta..-Administrador de contrato: 1 juego de acta.- Usuario: 1 juego de acta. <p>Si es con solicitud de compras por Fondo Circulante.</p> <ul style="list-style-type: none">- Almacén: 1 juego de acta para archivo incluyendo copia de solicitud de compra por fondos circulante.- UFI: 1 Juego de acta.- Usuario: 1 juego de acta.- Entregar a encargado de Fondo circulante Factura original <p>Administrador de contratos, jefe de unidad solicitante, unidad e Activo Fijo firmarán de recibido en acta de almacén al momento de recibir sus actas. Proveedor firmara de recibido en folder o libro de control de entrega de actas de almacén.</p>	
8	Auxiliar de Almacén	<p>Resguardo de actas de recepción:</p> <p>Los 2 juegos de actas de almacén se resguardan en un folder identificado respectivamente, un juego para almacén y otro para unida financiera los cuales serán utilizados al momento de generar informes mensuales.</p>	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA


	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P06 Recepción de Medicamentos,	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 28/114





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

9.7 A01- P07 Recepción de Insumo Médicos.

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P07 Recepción de Insumo Médico.	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 29/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Proveedor/Auxiliar de Almacén	Recepción de documentos: Se procede a recibir las facturas de los Insumos Médicos presentadas por los proveedores.	
2	Auxiliar de Almacén	Revisión de Facturas: Proceder de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cotejar la factura con la orden de compra, solicitud de compra o contrato según sea el caso. 2. Corroborar que el nombre del hospital este correcto. 3. Código de producto. 4. Nombre de producto 5. Marca. 6. Descripción del producto. 7. Presentación del producto 8. Origen 9. Vencimiento 10. No. de contrato. 11. No. De resolución 12. No. De orden de compra. 13. No. Compromiso presupuestario. 14. Cantidad de producto. 15. Precio unitario. Si Total a pagar es igual o superior a \$113.00 aplica retención de IVA (Operación = \$ventas gravadas /1.13/100.) Corroborar las ventas totales (= a ventas grabadas - retención.)	Orden de Compras/solicitudes de compras/contratos.



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

		<p>Si Insumos Médicos el valor es igual o mayor a los 10 salarios mínimos solicitar pago de muestras que incluye comprobante de crédito fiscal, cuadro de pago de análisis. Y nuestras por producto.</p> <p>SI no hay inconsistencias en los documentos se procede a la recepción del producto caso contrario se rechaza y se genera informe de no aceptación de recepción.</p>	
3	Auxiliar de Almacén/Proveedor/Administrador de Contrato.	<p>Recepción de producto: Corroborar factura con producto físico:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conteo físico del producto.2. No. de lote.3. Fecha de vencimiento4. Marca del producto5. Origen del producto6. Presentación del producto7. Visto Bueno de Administrador de contrato: EL administrador de contratos revisa las características del producto y firma, sella de conformidad en una copia de factura la cual quedara en almacén. <p>SI no hay inconsistencias entre producto y documentos se procede a la recepción del producto caso contrario se rechaza y se genera informe de no aceptación de recepción y se re programa nueva fecha de entrega.</p>	
4	Auxiliar de Almacén	<p>Generación de acta de recepción:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ingresar al sistema SINAB.2. Ingresar a recepción de productos.3. En suministro seleccionar el tipo de kardex. Selección de producto: Para este proceso se selecciona el producto dando clip en la cruz verde en pantalla.4. Selección del documento: Se procede a seleccionar de la lista ya sea factura, nota de envío u otro de acuerdo a lo presentado.5. Ingresar el # del documento presentado.6. Ingresar fecha de vencimiento del producto.7. Ingresar # de informe si existiera.8. Ingresar fecha de informe si existiera.9. Ubicación: se ingresa el lugar donde queda en	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

		<p>resguardo el producto.</p> <p>10. Guardar lote: esto se refiere a guardar la información ingresada en el sistema hasta ese momento.</p> <p>11. Registrar el nombre del guarda Almacén.</p> <p>12. Registrar el nombre del proveedor: el nombre a registrar es el de la persona que hace entrega del producto. En caso de que la compra sea por fondo circulante este se deja en blanco sin llenar.</p> <p>13. Registrar el nombre del administrador de contratos que aparece en la orden de compra o contrato. En caso de que la compra sea por fondo circulante este se deja en blanco sin llenar.</p> <p>14. Observaciones: En este apartado se registra el numero de compromiso presupuestario, y todo aquello que nos ayude a identificar un producto.</p> <p>15. Guardar acta. Cerrar acta</p>	
5	Auxiliar de Almacén	<p>Impresión de Acta de recepción: Imprimir: Por contrato: 7 ejemplares Por Orden de compras: 6 ejemplares Por Fondo Circulante: 3 ejemplares</p>	
6	Jefe de Almacén General/Proveedor /Administrador de contratos	<p>Firma de Actas. Dichas actas tienen que ser firmadas y selladas por: - Jefe de Almacén - Administrador de contrato - Proveedor. En caso de compra directa por encargado Fondo Circulante solamente firma Jefe de Almacén.</p>	
		<p>Entrega de actas de recepción: Facturas original se fechan, coloca sello de almacén y firma de guarda almacén. Facturas copias se fechan, coloca sello de almacén y firma de guarda almacén en sello facsímil. Si es contrato: - Al proveedor: 2 juegos de Actas más facturas originales - Almacén: 1 juego de acta para archivo incluyendo copia de contrato donde aparecen la descripción de productos y</p>	




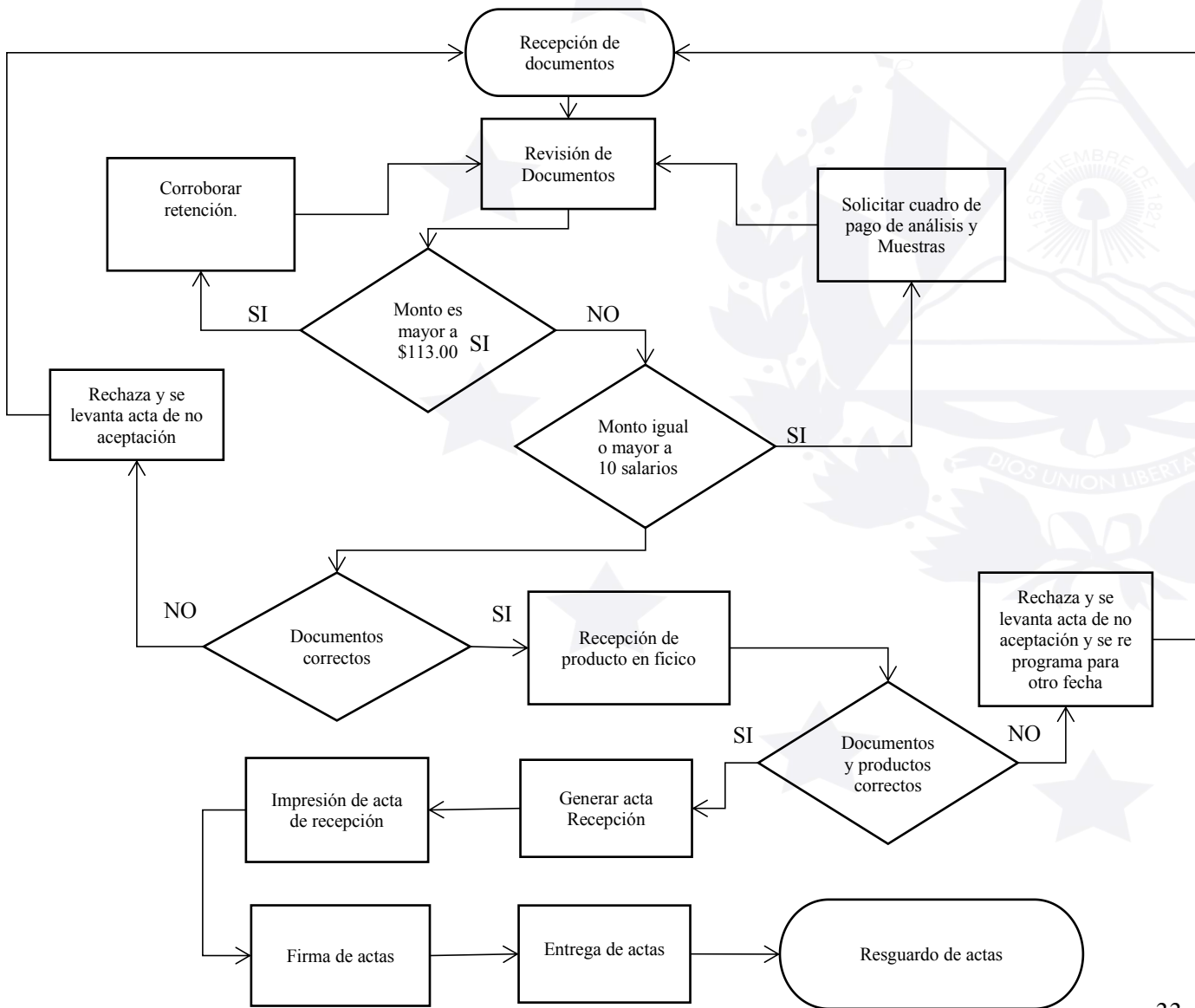
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

<p>7</p>	<p>Auxiliar de Almacén/Proveedor/Administrador de Contrato/Jefe de Unidad Solicitante.</p>	<p>1 para expediente. - UFI: 1 Juego de acta. - Administrador de contrato: 1 juego de acta. - Usuario: 1 juego de acta. Si es con Orden de compra. - Al proveedor: 2 juegos de Actas más facturas originales - Almacén: 1 juego de acta para archivo incluyendo Orden de Compra. - UFI: 1 Juego de acta.. -Administrador de contrato: 1 juego de acta. - Usuario: 1 juego de acta. Si es con solicitud de compras por Fondo Circulante. - Almacén: 1 juego de acta para archivo incluyendo copia de solicitud de compra por fondos circulante. - UFI: 1 Juego de acta. - Usuario: 1 juego de acta. - Entregar a encargado de Fondo circulante Factura original Administrador de contratos, jefe de unidad solicitante, unidad e Activo Fijo firmarán de recibido en acta de almacén al momento de recibir sus actas. Proveedor firmara de recibido en folder o libro de control de entrega de actas de almacén.</p>	
<p>8</p>	<p>Auxiliar de Almacén</p>	<p>Resguardo de actas de recepción: 1 juego en el archivo de los informes mensuales. 1 juego para el expediente (si es contrato)</p>	




HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P07 Recepción de Insumos Médicos	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 33/114





9.8 A01- P08 Recepción de Insumos de Mantenimiento General.

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P08 Recepción Insumos de Mantenimiento General.	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén.	PAG. 34/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Proveedor/Auxiliar de Almacén	Recepción de documentos: Se procede a recibir las facturas de los Insumos de Mantenimiento General presentadas por los proveedores.	
2	Auxiliar de Almacén	Revisión de Facturas: Proceder de la siguiente manera: 1. Cotejar la factura con la orden de compra, solicitud de compra o contrato según sea el caso. 2. Corroborar que el nombre del hospital este correcto. 3. Código de producto. 4. Descripción del producto. 5. Marca. 6. Modelo. 7. Serie 8. Origen 9. Garantía. 10. Vencimiento 11. No. de contrato. 12. No. Compromiso presupuestario. 13. Cantidad de producto. 14. Precio unitario. Si Total a pagar es igual o superior a \$113.00 aplica retención de IVA (Operación = \$ventas gravadas /1.13/100.) Corroborar las ventas totales (= a ventas grabadas - retención.)	Orden de Compras/solicitudes de compras/contratos.



		<p>SI no hay inconsistencias en los documentos se procede a la recepción del producto caso contrario se rechaza y se genera informe de no aceptación de recepción.</p>	
3	Auxiliar de Almacén/Proveedor/Administrador de Contrato.	<p>Recepción de producto: Corroborar factura con producto físico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conteo físico del producto. 2. No. de lote. 3. Nombre de producto 4. Fecha de vencimiento 5. Marca del producto 6. No. Serie de Producto 7. Origen del producto 8. Presentación del producto 9. Visto Bueno de Administrador de contrato: EL administrador de contratos revisa las características del producto y firma, sella de conformidad en una copia de factura la cual quedara en almacén. <p>SI no hay inconsistencias entre producto y documentos se procede a la recepción del producto caso contrario se rechaza y se genera informe de no aceptación de recepción y se re programa nueva fecha de entrega.</p>	
4	Auxiliar de Almacén	<p>Generación de acta de recepción:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al sistema SINAB. 2. Ingresar a recepción de productos. 3. En suministro seleccionar el tipo de kardex. Selección de producto: Para este proceso se selecciona el producto dando clip en la cruz verde en pantalla. 4. Selección del documento: Se procede a seleccionar de la lista ya sea factura, nota de envío u otro de acuerdo a lo presentado. 5. Ingresar el # del documento presentado. 6. Ingresar fecha de vencimiento del producto. 7. Ingresar # de informe si existiera. 8. Ingresar fecha de informe si existiera. 	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

		<p>9. Ubicación: se ingresa el lugar donde queda en resguardo el producto.</p> <p>10. Guardar lote: esto se refiere a guardar la información ingresada en el sistema hasta ese momento.</p> <p>11. Registrar el nombre del guarda Almacén.</p> <p>12. Registrar el nombre del proveedor: el nombre a registrar es el de la persona que hace entrega del producto. En caso de que la compra sea por fondo circulante este se deja en blanco sin llenar.</p> <p>13. Registrar el nombre del administrador de contratos que aparece en la orden de compra o contrato. En caso de que la compra sea por fondo circulante este se deja en blanco sin llenar.</p> <p>14. Observaciones: En este apartado se registra el numero de compromiso presupuestario, y todo aquello que nos ayude a identificar un producto.</p> <p>15. Guardar acta. Cerrar acta</p>	
5	Auxiliar de Almacén	<p>Impresión de Acta de recepción: Clip en ver acta. Imprimir: Por contrato: 7 ejemplares Por Orden de compras: 6 ejemplares Por Fondo Circulante: 3 ejemplares</p>	
6	Jefe de Almacén General/Proveedor / Auxiliar de Almacén	<p>Firma de Actas. Dichas actas tienen que ser firmadas y selladas por: - Jefe de Almacén - Administrador de contrato - Proveedor. En caso de compra directa por encargado Fondo Circulante solamente firma Jefe de Almacén.</p>	
		<p>Entrega de actas de recepción: Facturas original se fechan, coloca sello de almacén y firma de guarda almacén. Facturas copias se fechan, coloca sello de almacén y firma de guarda almacén en sello facsímil. Si es contrato: - Al proveedor: 2 juegos de Actas más facturas originales</p>	




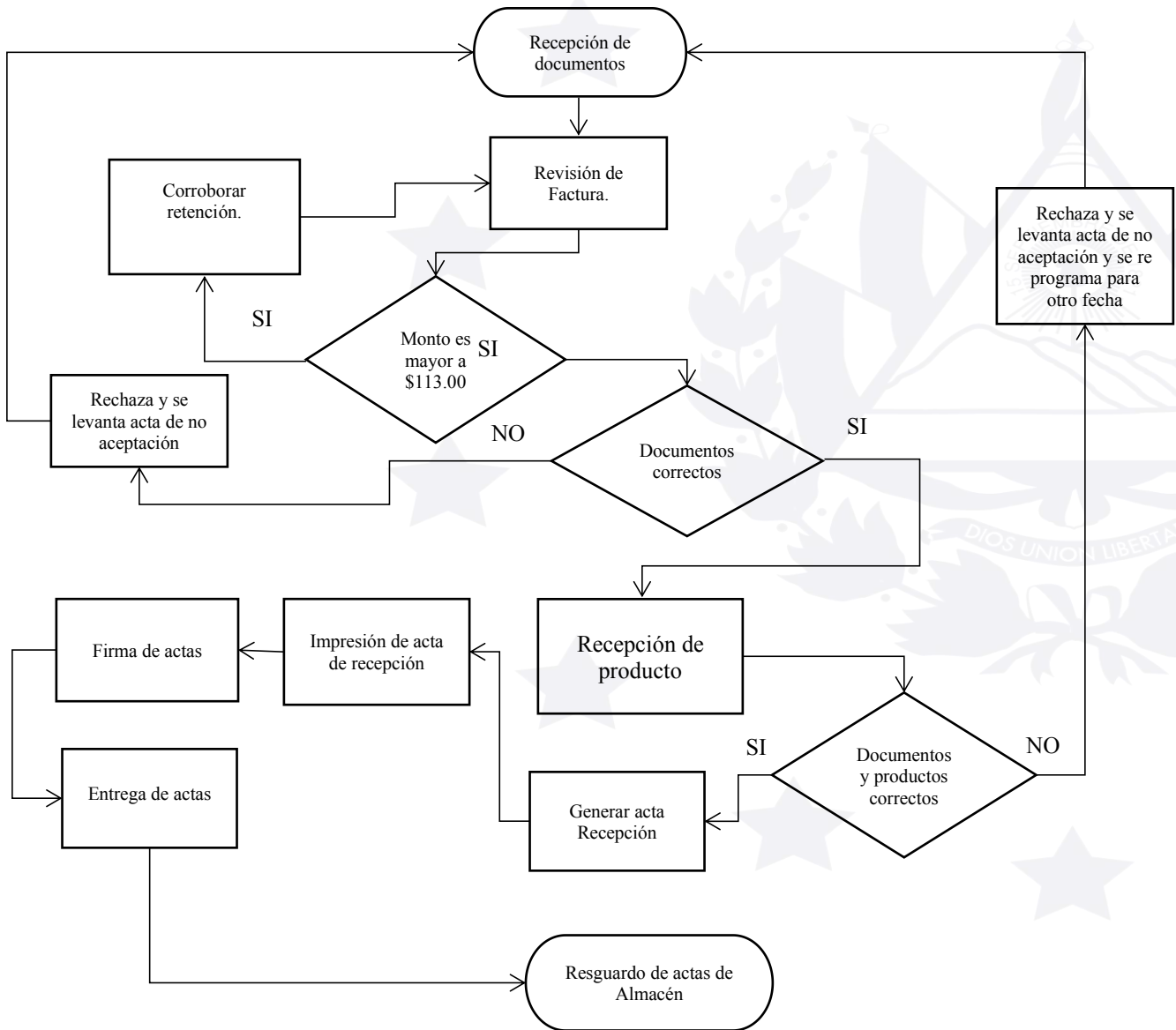
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

<p>7</p>	<p>Auxiliar de Almacén/Proveedor/Administrador de Contrato/encargado de activo Fijo/Jefe de Unidad Solicitante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Almacén: 1 juego de acta para archivo incluyendo copia de contrato donde aparecen la descripción de productos y 1 para expediente. - UFI: 1 Juego de acta. - Administrador de contrato: 1 juego de acta. - Usuario: 1 juego de acta. - Activo Fijo 1 juego de acta incluyendo Contrato donde aparecen los insumos, (todo en copia) <p>Si es con Orden de compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al proveedor: 2 juegos de Actas más facturas originales - Almacén: 1 juego de acta para archivo incluyendo Orden de Compra. - UFI: 1 Juego de acta.. -Administrador de contrato: 1 juego de acta. - Usuario: 1 juego de acta. <p>Activo Fijo 1 juego de acta incluyendo Orden de compras, (todo en copia)</p> <p>Si es con solicitud de compras por Fondo Circulante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Almacén: 1 juego de acta para archivo incluyendo copia de solicitud de compra por fondos circulante. - UFI: 1 Juego de acta. - Usuario: 1 juego de acta. <p>Activo Fijo 1 juego de acta incluyendo solicitud de compras, (todo en copia)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregar a encargado de Fondo circulante Factura original <p>Administrador de contratos, jefe de unidad solicitante, unidad e Activo Fijo firmarán de recibido en acta de almacén al momento de recibir sus actas. Proveedor firmara de recibido en folder o libro de control de entrega de actas de almacén.</p>	
<p>8</p>	<p>Auxiliar de Almacén</p>	<p>Resguardo de actas de recepción: 1 Juego para el archivo de informe mensual 1 juego para el expediente (si es contrato)</p>	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA


	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P08 Recepción Insumos de Mantenimiento general.	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 38/114





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

9.9 A01- P09 Recepción de Insumos de Laboratorio.

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P09 Recepción Insumos de Laboratorio.	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén.	PAG. 39/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Proveedor/Auxiliar de Almacén	Recepción de documentos: Se procede a recibir las facturas de los Insumos de Laboratorio presentadas por los proveedores.	
2	Auxiliar de Almacén	Revisión de Facturas: Proceder de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cotejar la factura con la orden de compra, solicitud de compra o contrato según sea el caso. 2. Corroborar que el nombre del hospital este correcto. 3. Código de producto. 4. Descripción del producto. 5. Marca. 6. Origen 7. Garantía. 8. Vencimiento 9. No. de contrato. 10. No. Compromiso presupuestario. 11. Cantidad de producto. 12. Precio unitario. Si Total a pagar es igual o superior a \$113.00 aplica retención de IVA (Operación = \$ventas gravadas /1.13/100.) Corroborar las ventas totales (= a ventas grabadas - retención.) SI no hay inconsistencias en los documentos se procede a la recepción del producto caso contrario se rechaza y se	Orden de Compras/solicitudes de compras/contratos.



		genera informe de no aceptación de recepción.	
3	Auxiliar de Almacén/Proveedor/Administrador de Contrato.	<p>Recepción de producto: Corroborar factura con producto físico:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conteo físico del producto.2. No. de lote.3. Fecha de vencimiento4. Marca del producto5. Origen del producto6. Presentación del producto7. Visto Bueno de Administrador de contrato: EL administrador de contratos revisa las características del producto y firma, sella de conformidad en una copia de factura la cual quedara en almacén. <p>SI no hay inconsistencias entre producto y documentos se procede a la recepción del producto caso contrario se rechaza y se genera informe de no aceptación de recepción y se re programa nueva fecha de entrega.</p>	
4	Auxiliar de Almacén	<p>Generación de acta de recepción:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ingresar al sistema SINAB.2. Ingresar a recepción de productos.3. En suministro seleccionar el tipo de kardex.4. Selección de producto: Para este proceso se selecciona el producto dando clip en la cruz verde en pantalla.5. Selección del documento: Se procede a seleccionar de la lista ya sea factura, nota de envío u otro de acuerdo a lo presentado.6. Ingresar el # del documento presentado.7. Ingresar fecha de vencimiento del producto.8. Ingresar # de informe si existiera.9. Ingresar fecha de informe si existiera.10. Ubicación: se ingresa el lugar donde queda en resguardo el producto.11. Guardar lote: esto se refiere a guardar la información ingresada en el sistema hasta ese	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

		<p>momento.</p> <p>12. Registrar el nombre del guarda Almacén.</p> <p>13. Registrar el nombre del proveedor: el nombre a registrar es el de la persona que hace entrega del producto. En caso de que la compra sea por fondo circulante este se deja en blanco sin llenar.</p> <p>14. Registrar el nombre del administrador de contratos que aparece en la orden de compra o contrato. En caso de que la compra sea por fondo circulante este se deja en blanco sin llenar.</p> <p>15. Observaciones: En este apartado se registra el numero de compromiso presupuestario, y todo aquello que nos ayude a identificar un producto.</p> <p>16. Guardar acta. Cerrar acta</p>	
5	Auxiliar de Almacén	<p>Impresión de Acta de recepción: Clip en ver acta. Imprimir: Por contrato: 7 ejemplares Por Orden de compras: 6 ejemplares Por Fondo Circulante: 3 ejemplares</p>	
6	Jefe de Almacén General/Proveedor / Administrador	<p>Firma de Actas. Dichas actas tienen que ser firmadas y selladas por: - Jefe de Almacén - Administrador de contrato - Proveedor. En caso de compra directa por encargado Fondo Circulante solamente firma Jefe de Almacén.</p>	
		<p>Entrega de actas de recepción: Facturas original se fechan, coloca sello de almacén y firma de guarda almacén. Facturas copias se fechan, coloca sello de almacén y firma de guarda almacén en sello facsímil. Si es contrato: - Al proveedor: 2 juegos de Actas más facturas originales - Almacén: 1 juego de acta para archivo incluyendo copia de contrato donde aparecen la descripción de productos y 1 para expediente.</p>	



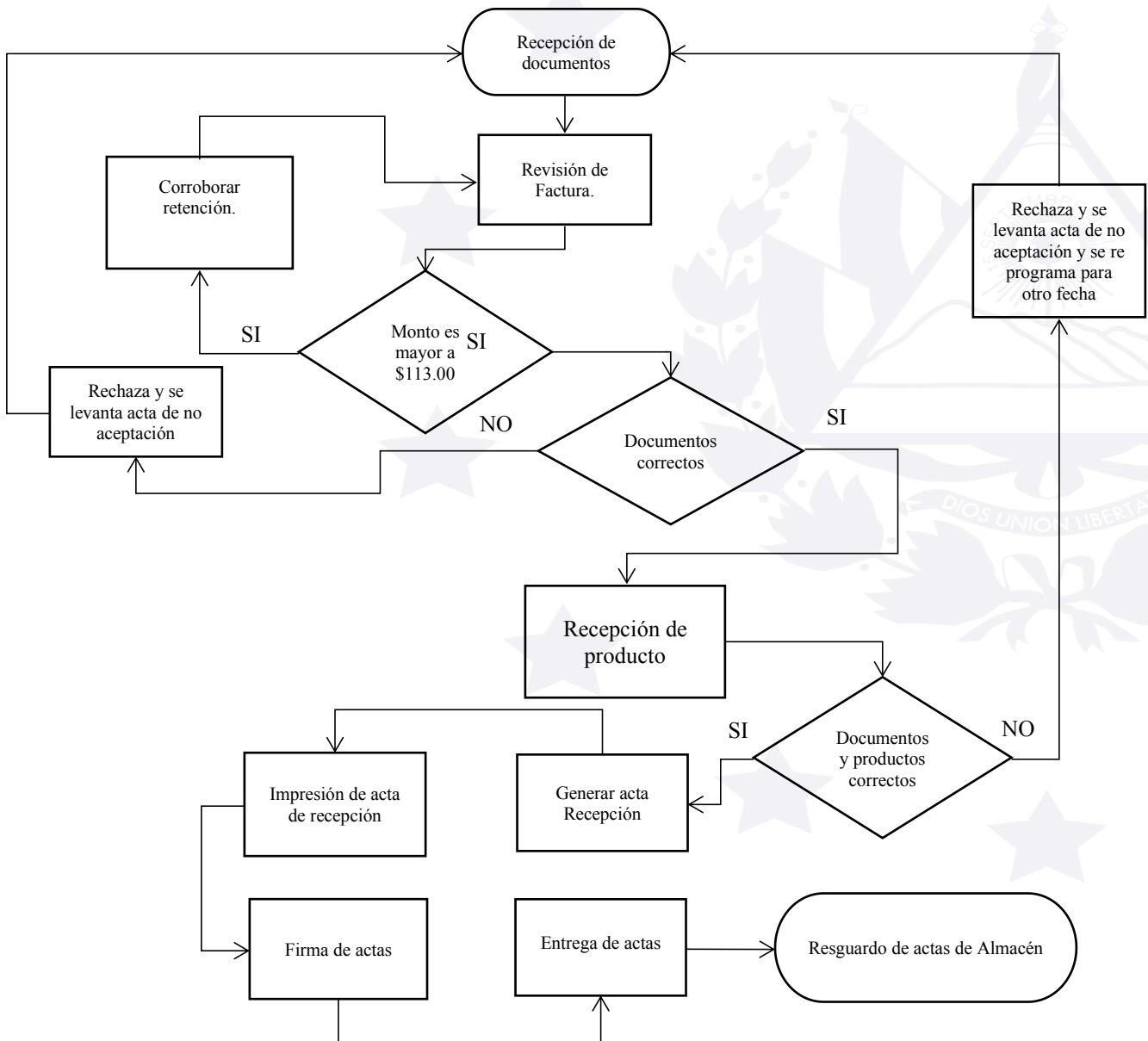
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

7	Auxiliar de Almacén/Proveedor/Administrador de Contrato//Jefe de Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none">- UFI: 1 Juego de acta.- Administrador de contrato: 1 juego de acta.- Usuario: 1 juego de acta. <p>Orden de Compra.</p> <ul style="list-style-type: none">- Almacén: 1 juego de acta para archivo incluyendo Orden de compra.- Al proveedor: 2 juegos de Actas más facturas originales- UFI: 1 Juego de acta..-Administrador de contrato: 1 juego de acta.- Usuario: 1 juego de acta. <p>- Si es con solicitud de compras por Fondo Circulante.</p> <ul style="list-style-type: none">- Almacén: 1 juego de acta para archivo incluyendo copia de solicitud de compra por fondos circulante.- Al proveedor: 2 juegos de Actas más facturas originales- UFI: 1 Juego de acta.- Usuario: 1 juego de acta.- Entregar a encargado de Fondo circulante Factura original <p>Administrador de contratos, jefe de unidad solicitante, unidad e Activo Fijo firmarán de recibido en acta de almacén al momento de recibir sus actas. Proveedor firmara de recibido en folder o libro de control de entrega de actas de almacén.</p>	
8	Auxiliar de Almacén	<p>Resguardo de actas de recepción:</p> <ul style="list-style-type: none">1 Juego para el archivo de informe mensual.1 Juego para el expediente (si es contrato)	




HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P09 Recepción Insumos de Laboratorio.	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 43/114





9.10 A01- P010 Recepción de Suministros.

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P010 Recepción Insumos de Suministros..	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén.	PAG. 44/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Proveedor/Auxiliar de Almacén	Recepción de documentos: Se procede a recibir las facturas de los Insumos de Suministro presentadas por los proveedores.	
2	Auxiliar de Almacén	Revisión de Facturas: Proceder de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cotejar la factura con la orden de compra, solicitud de compra o contrato según sea el caso. 2. Corroborar que el nombre del hospital este correcto. 3. Código de producto. 4. Descripción del producto. 5. Marca. 6. No. Lote 7. No. De Serie 8. Origen 9. Garantía. 10. Vencimiento 11. No. de contrato. 12. No. De resolución 13. No. De orden de compra. 14. No. Compromiso presupuestario. 15. Cantidad de producto. 16. Precio unitario. Si Total a pagar es igual o superior a \$113.00 aplica retención de IVA (Operación = \$ventas gravadas /1.13/100.)	Orden de Compras/solicitudes de compras/contratos.



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

		<p>Corroborar las ventas totales (= a ventas grabadas - retención.) SI no hay inconsistencias en los documentos se procede a la recepción del producto caso contrario se rechaza y se genera informe de no aceptación de recepción.</p>	
3	Auxiliar de Almacén/Proveedor/Administrador de Contrato.	<p>Recepción de producto: Corroborar factura con producto físico:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conteo físico del producto.2. Descripción del producto3. No. de lote.4. Fecha de vencimiento5. Marca del producto6. Serie de Producto7. Origen del producto8. Presentación del producto9. Visto Bueno de Administrador de contrato: EL administrador de contratos revisa las características del producto y firma, sella de conformidad en una copia de factura la cual quedara en almacén. <p>SI no hay inconsistencias entre producto y documentos se procede a la recepción del producto caso contrario se rechaza y se genera informe de no aceptación de recepción y se re programa nueva fecha de entrega.</p>	
4	Auxiliar de Almacén	<p>Generación de acta de recepción:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ingresar al sistema SINAB.2. Ingresar a recepción de productos.3. En suministro seleccionar el tipo de kardex.4. Selección de producto: Para este proceso se selecciona el producto dando clip en la cruz verde en pantalla.5. Selección del documento: Se procede a seleccionar de la lista ya sea factura, nota de envío u otro de acuerdo a lo presentado.6. Ingresar el # del documento presentado.7. Ingresar fecha de vencimiento del producto.8. Ingresar # de informe si existiera.	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

		<p>9. Ingresar fecha de informe si existiera.</p> <p>10. Ubicación: se ingresa el lugar donde queda en resguardo el producto.</p> <p>11. Guardar lote: esto se refiere a guardar la información ingresada en el sistema hasta ese momento.</p> <p>12. Registrar el nombre del guarda Almacén.</p> <p>13. Registrar el nombre del proveedor: el nombre a registrar es el de la persona que hace entrega del producto. En caso de que la compra sea por fondo circulante este se deja en blanco sin llenar.</p> <p>14. Registrar el nombre del administrador de contratos que aparece en la orden de compra o contrato. En caso de que la compra sea por fondo circulante este se deja en blanco sin llenar.</p> <p>15. Observaciones: En este apartado se registra el numero de compromiso presupuestario, y todo aquello que nos ayude a identificar un producto.</p> <p>16. Guardar acta. Cerrar acta</p>	
5	Auxiliar de Almacén	<p>Impresión de Acta de recepción: Clip en ver acta.</p> <p>Imprimir: Por contrato: 7 ejemplares Por Orden de compras: 6 ejemplares Por Fondo Circulante: 3 ejemplares</p>	
6	Jefe de Almacén General/Proveedor / Auxiliar de Almacén	<p>Firma de Actas. Dichas actas tienen que ser firmadas y selladas por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Almacén - Administrador de contrato - Proveedor. <p>En caso de compra directa por encargado Fondo Circulante solamente firma Jefe de Almacén.</p>	
		<p>Entrega de actas de recepción: Facturas original se fechan, coloca sello de almacén y firma de guarda almacén.</p>	



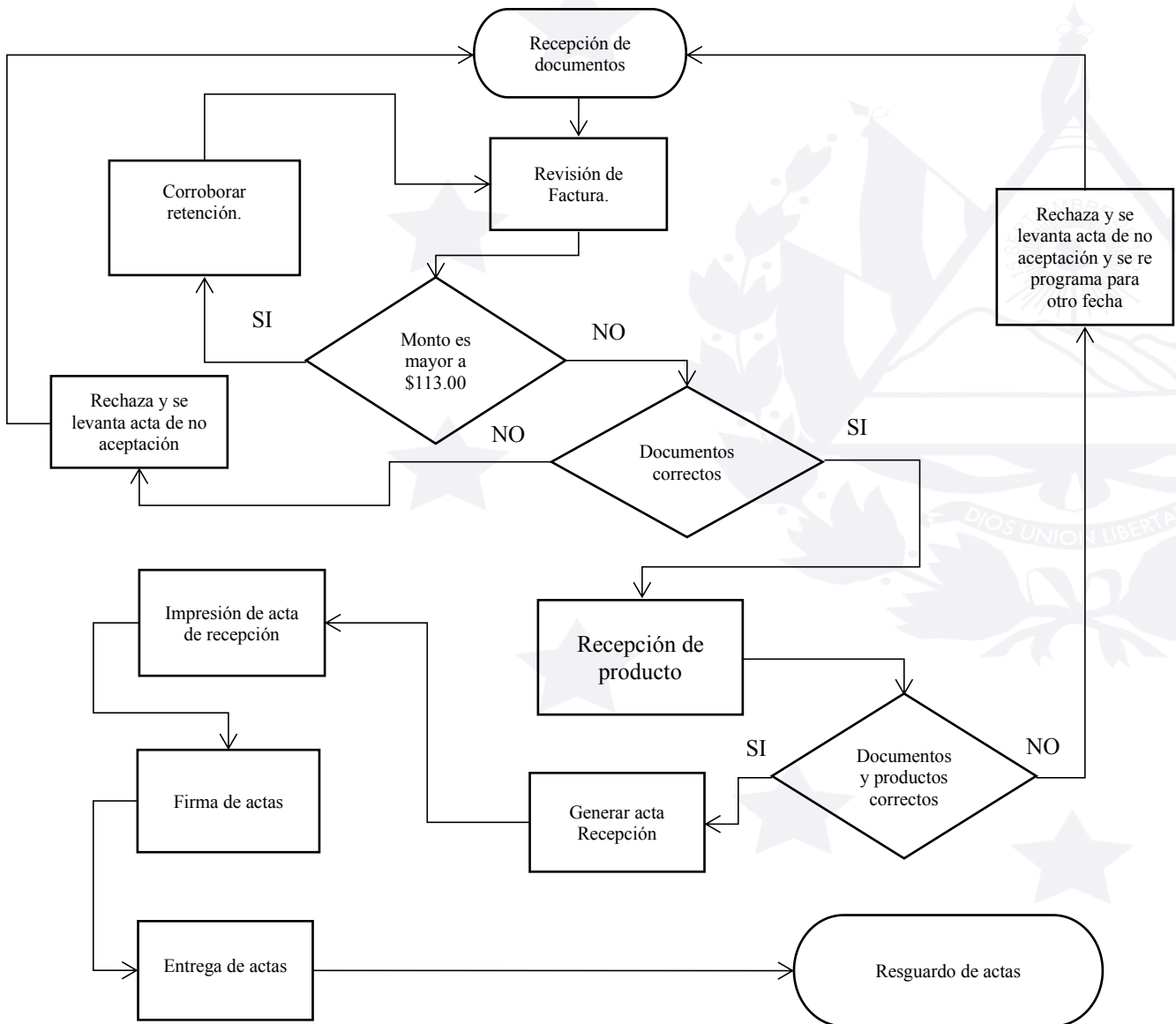
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

7	Auxiliar de Almacén/Proveedor/Administrador de Contrato//Jefe de Unidad Solicitante/encargado de Fondo Circulante	<p>Facturas copias se fechan, coloca sello de almacén y firma de guarda almacén en sello facsímil.</p> <p>Si es contrato:</p> <ul style="list-style-type: none">- Al proveedor: 2 juegos de Actas más facturas originales- Almacén: 1 juego de acta para archivo incluyendo copia de contrato donde aparecen la descripción de productos y 1 para expediente incluyendo el contrato.- UFI: 1 Juego de acta.- Administrador de contrato: 1 juego de acta.- Usuario: 1 juego de acta. <p>Orden de Compra.</p> <ul style="list-style-type: none">- Almacén: 1 juego de acta para archivo incluyendo Orden de compra.- Al proveedor: 2 juegos de Actas más facturas originales- UFI: 1 Juego de acta..-Administrador de contrato: 1 juego de acta.- Usuario: 1 juego de acta. <p>- Si es con solicitud de compras por Fondo Circulante.</p> <ul style="list-style-type: none">- Almacén: 1 juego de acta para archivo incluyendo copia de solicitud de compra por fondos circulante.-- UFI: 1 Juego de acta.- Usuario: 1 juego de acta.- Entregar a encargado de Fondo circulante Factura original <p>Administrador de contratos, jefe de unidad solicitante, unidad e Activo Fijo firmarán de recibido en acta de almacén al momento de recibir sus actas. Proveedor firmara de recibido en folder o libro de control de entrega de actas de almacén.</p>	
8	Auxiliar de Almacén	<p>Resguardo de actas de recepción:</p> <ul style="list-style-type: none">1 Juego para archivo de informe mensual.1 Juego para el expediente (si es contrato)	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA


	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P010 Recepción Insumos de Suministros.	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 48/114





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

9.11 A01- P011 Recepción de Instrumental Médico, Equipo y Mobiliario.

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P011 Recepción de Insumos de Instrumental médico, equipo y mobiliario.	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 49/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Proveedor/Auxiliar de Almacén	Recepción de documentos: Se procede a recibir las facturas de los insumos Instrumental médico, equipo y mobiliario presentadas por los proveedores.	
2	Auxiliar de Almacén	Revisión de Facturas: Para la revisión se procede de la siguiente manera: 1- Cotejar la factura con la orden de compra, solicitud de compra o contrato según sea el caso. 2- Corroborar que el nombre del hospital este correcto. 3- Código de producto. 4- Descripción del producto. 5- Marca. 6- Modelo. 7- Serie 8- Origen 9- Garantía. 10- No. de contrato. 11- No. De resolución 12- No. De orden de compra. 13- No. Compromiso presupuestario. 14- Cantidad de producto. 15- Precio unitario. Si Total a pagar es igual o superior a \$113.00 aplica retención de IVA (Operación = \$ventas gravadas /1.13/100.)	Orden de Compras/solicitudes de compras/contratos.



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

		<p>Corroborar las ventas totales (= a ventas grabadas - retención.) SI no hay inconsistencias en los documentos se procede a la recepción del producto caso contrario se rechaza y se genera informe de no aceptación de recepción.</p>	
3	Auxiliar de Almacén/Proveedor/Administrador de Contrato.	<p>Recepción de producto: Se procede a corroborar factura con producto:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conteo físico del producto.2. Descripción de producto3. Serie de producto4. Modelo del producto5. Marca del producto6. Origen del producto7. Garantía de producto8. Visto Bueno de Administrador de contrato: EL administrador de contratos revisa las características del producto y firma, sella de conformidad en una copia de factura la cual quedara en almacén. <p>SI no hay inconsistencias entre producto y documentos se procede a la recepción del producto caso contrario se rechaza y se genera informe de no aceptación de recepción y se re programa nueva fecha de entrega.</p>	
4	Auxiliar de Almacén	<p>Generación de acta de recepción:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ingresar al sistema SINAB.2. Ingresar a recepción de productos.3. En suministro seleccionar el tipo de kardex.4. Selección de producto: Para este proceso se selecciona el producto dando clip en la cruz verde en pantalla.5. Selección del documento: Se procede a seleccionar de la lista ya sea factura, nota de envío u otro de acuerdo a lo presentado.6. Ingresar el # del documento presentado.9. Ingresar el # de lote o serie del producto.10. Ingresar la fecha de vencimiento del producto.	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

		<p>11. Ingresar # de informe si existiera.</p> <p>12. Ingresar fecha de informe si existiera.</p> <p>13. Ubicación: se ingresa el lugar donde queda en resguardo el producto.</p> <p>14. Guardar lote: esto se refiere a guardar la información ingresada en el sistema hasta ese momento.</p> <p>15. Registrar el nombre del guarda Almacén.</p> <p>16. Registrar el nombre del proveedor: el nombre a registrar es el de la persona que hace entrega del producto. En caso de que la compra sea por fondo circulante este se deja en blanco sin llenar.</p> <p>17. Registrar el nombre del administrador de contratos que aparece en la orden de compra o contrato. En caso de que la compra sea por fondo circulante este se deja en blanco sin llenar.</p> <p>18. Observaciones: En este apartado se registra el numero de compromiso presupuestario, y todo aquello que nos ayude a identificar un producto o los componentes de un equipo etc.</p> <p>19. Registrar si el proveedor hace la entrega fuera de tiempo conforme a Orden de contrato</p> <p>20. Guardar acta. Cerrar acta</p>	
5	Auxiliar de Almacén	<p>Impresión de Acta de recepción:</p> <p>2- Clip en ver acta. Imprimir: Contrato: 7 ejemplares Orden de compra: 6 ejemplares. Solicitud de fondo Circulante: 3 ejemplares</p>	
6	Jefe de Almacén General/Proveedor /Administrador de contrato	<p>Firma de Actas. Dichas actas tienen que ser firmadas y selladas por: - Jefe de Almacén - Administrador de contrato - Proveedor. En caso de compra directa por encargado Fondo Circulante solamente firma Jefe de Almacén.</p>	
		Entrega de actas de recepción:	




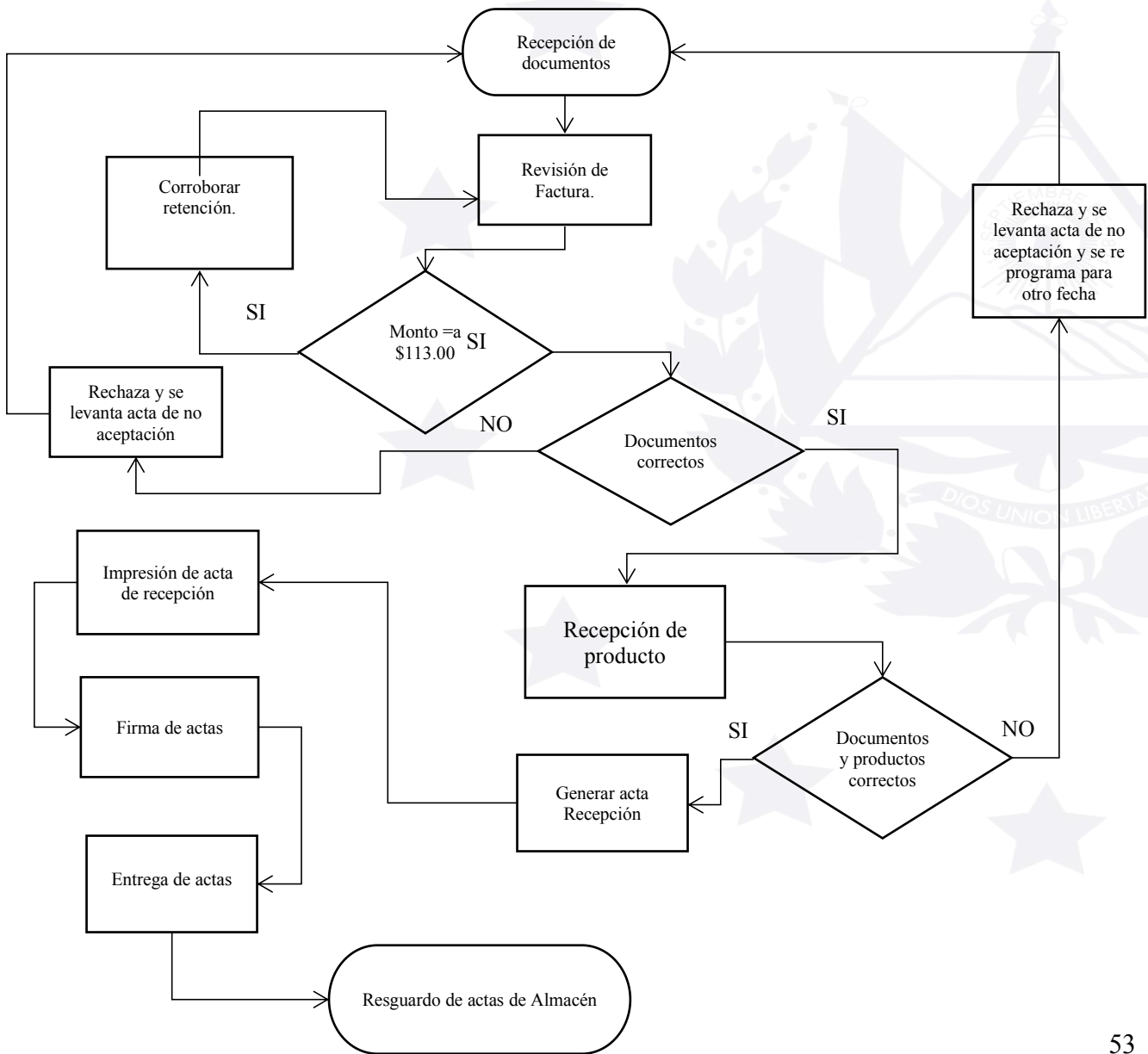
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

<p>7</p>	<p>Auxiliar de Almacén/Proveedor/Administrador de Contrato/encargado de activo Fijo/Jefe de Unidad Solicitante.</p>	<p>Facturas original se fechan, coloca sello de almacén y firma de guarda almacén. Facturas copias se fechan, coloca sello de almacén y firma de guarda almacén en sello facsímil. - Juegos de actas, conformados por una acta mas facturas en copias. Si es contrato: - Al proveedor: 2 juegos de Actas más facturas en original. - Almacén: 1 juego de acta para archivo incluyendo copia de contrato donde aparecen la descripción de productos y 1 juego para expediente incluyendo el contrato. - UFI: 1 Juego de acta. - Administrador de contrato: 1 juego de acta. - Usuario: 1 juego de acta. Orden de Compra. - Almacén: 1 juego de acta para archivo incluyendo Orden de compra. - Al proveedor: 2 juegos de Actas más facturas en original. - UFI: 1 Juego de acta.. -Administrador de contrato: 1 juego de acta. - Usuario: 1 juego de acta. Solicitud de compras por Fondo Circulante. - Almacén: 1 juego de acta para archivo incluyendo copia de solicitud de compra por fondos circulante. -- UFI: 1 Juego de acta. - Usuario: 1 juego de acta. - Entregar a encargado de Fondo circulante Factura original Administrador de contratos, Jefe de unidad solicitante, unidad e Activo Fijo firmarán de recibido en acta de almacén al momento de recibir sus actas. Proveedor firmara de recibido en folder o libro de control de entrega de actas de almacén. - En la modalidad de compras por fondo circulante proveedor no firma actas ni tampoco se le entregan actas.</p>	
<p>8</p>	<p>Auxiliar de Almacén</p>	<p>Resguardo de actas de recepción: Por contrato: 1 Juego de actas para archivo de informe mensual. 1 Juego de actas para expediente (si es Contrato).</p>	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA


	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P011 Recepción de Insumos de Instrumental médico, equipo y mobiliario.	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 53/114





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

9.12 A01- P012 Recepción Insumos de Odontología

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P012 Recepción Insumos de Odontología.	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 54/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Proveedor/Auxiliar de Almacén	Recepción de documentos: Se procede a recibir las facturas de los insumos de Odontología, presentadas por los proveedores.	
2	Proveedor/Auxiliar de Almacén	Revisión de Facturas: Para la revisión se procede de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cotejar la factura con la orden de compra, solicitud de compra o contrato según sea el caso. 2. Corroborar que el nombre del hospital este correcto. 3. Código de producto. 4. Descripción del producto. 5. Presentación del producto. 6. Marca. 7. Origen 8. Garantía. 9. No. de contrato. 10. No. De resolución 11. No. De orden de compra. 12. No. Compromiso presupuestario. 13. Cantidad de producto. 14. Precio unitario. Si Total a pagar es igual o superior a \$113.00 aplica retención de IVA (Operación = \$ventas gravadas /1.13/100.) Corroborar las ventas totales (= a ventas grabadas - retención.)	Orden de Compras/solicitudes de compras/contratos.



		<p>SI no hay inconsistencias en los documentos se procede a la recepción del producto caso contrario se rechaza y se genera informe de no aceptación de recepción.</p>	
3	Auxiliar de Almacén/Proveedor/Administrador de Contrato.	<p>Recepción de producto: Se procede a corroborar factura con producto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conteo físico del producto. 2. Vencimiento 3. Marca del producto 4. Presentación del producto 5. Origen del producto 6. Visto Bueno de Administrador de contrato: EL administrador de contratos revisa las características del producto y firma, sella de conformidad en una copia de factura la cual quedara en almacén. <p>SI no hay inconsistencias entre producto y documentos se procede a la recepción del producto caso contrario se rechaza y se genera informe de no aceptación de recepción y se re programa nueva fecha de entrega.</p>	
4	Auxiliar de Almacén	<p>Generación de acta de recepción:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al sistema SINAB. 2. Ingresar a recepción de productos. 3. En suministro seleccionar el tipo de kardex. 4. Selección de producto: Para este proceso se selecciona el producto dando clip en la cruz verde en pantalla. 5. Selección del documento: Se procede a seleccionar de la lista ya sea factura, nota de envío u otro de acuerdo a lo presentado. 6. Ingresar el # del documento presentado. 7. Ingresar el # de lote o serie del producto. 8. Ingresar la fecha de vencimiento del producto. 9. Ingresar # de informe si existiera. 10. Ingresar fecha de informe si existiera. 11. Ubicación: se ingresa el lugar donde queda en resguardo el producto. 	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

		<p>12. Guardar lote: esto se refiere a guardar la información ingresada en el sistema hasta ese momento.</p> <p>13. Registrar el nombre del guarda Almacén.</p> <p>14. Registrar el nombre del proveedor: el nombre a registrar es el de la persona que hace entrega del producto. En caso de que la compra sea por fondo circulante este se deja en blanco sin llenar.</p> <p>15. Registrar el nombre del administrador de contratos que aparece en la orden de compra o contrato. En caso de que la compra sea por fondo circulante este se deja en blanco sin llenar.</p> <p>16. Observaciones: En este apartado se registra el numero de compromiso presupuestario, y todo aquello que nos ayude a identificar un producto o los componentes de un equipo etc.</p> <p>17. Guardar acta. Cerrar acta</p>	
5	Auxiliar de Almacén	<p>Impresión de Acta de recepción:</p> <p>3- Clip en ver acta. Imprimir: Contrato: 7 ejemplares Orden de compra: 6 ejemplares. Solicitud de fondo Circulante: 3 ejemplares</p>	
6	Jefe de Almacén General/Proveedor /Administrador de contrato	<p>Firma de Actas. Dichas actas tienen que ser firmadas y selladas por: - Jefe de Almacén - Administrador de contrato - Proveedor. En caso de compra directa por encargado Fondo Circulante solamente firma Jefe de Almacén.</p>	
		<p>Entrega de actas de recepción: Facturas original se fechan, coloca sello de almacén y firma de guarda almacén. Facturas copias se fechan, coloca sello de almacén y firma de guarda almacén en sello facsímil. - Juegos de actas, conformados por una acta mas facturas</p>	



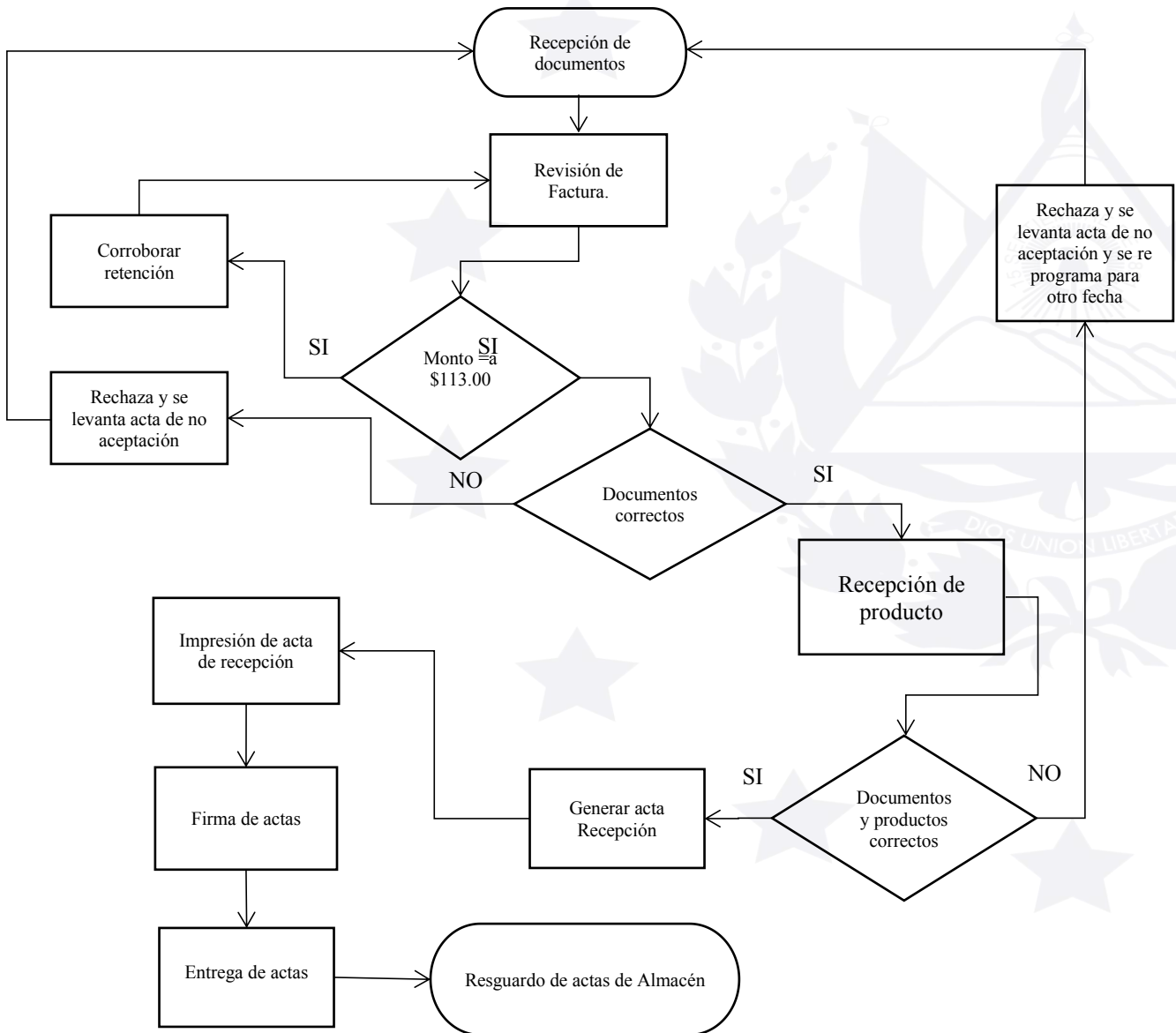
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

7	Auxiliar de Almacén/Proveedor/Administrador de Contrato/encargado de activo Fijo/Jefe de Unidad Solicitante.	<p>en copias.</p> <p>Si es contrato:</p> <ul style="list-style-type: none">- Al proveedor: 2 juegos de Actas más facturas en original.- Almacén: 1 juego de acta para archivo incluyendo copia de contrato donde aparecen la descripción de productos y 1 juego para expediente incluyendo el contrato.- UFI: 1 Juego de acta.- Administrador de contrato: 1 juego de acta.- Usuario: 1 juego de acta. <p>Si es Orden de Compra.</p> <ul style="list-style-type: none">- Almacén: 1 juego de acta para archivo incluyendo Orden de compra.- Al proveedor: 2 juegos de Actas más facturas en original.- UFI: 1 Juego de acta..-Administrador de contrato: 1 juego de acta.- Usuario: 1 juego de acta. <p>- Solicitud de compras por Fondo Circulante.</p> <ul style="list-style-type: none">- Almacén: 1 juego de acta para archivo incluyendo copia de solicitud de compra por fondos circulante.-- UFI: 1 Juego de acta.- Usuario: 1 juego de acta. <p>- Entregar a encargado de Fondo circulante Factura original</p> <p>Administrador de contratos, Jefe de unidad solicitante, unidad e Activo Fijo firmarán de recibido en acta de almacén al momento de recibir sus actas.</p> <p>Proveedor firmara de recibido en folder o libro de control de entrega de actas de almacén.</p> <p>- En la modalidad de compras por fondo circulante proveedor no firma actas ni tampoco se le entregan actas.</p>	
	Auxiliar de Almacén	<p>Resguardo de actas de recepción:</p> <p>Por contrato:</p> <ul style="list-style-type: none">1 juego de actas para archivo de informe mensual.1 Juego de actas para expediente (si es contrato)	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA


	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P012 Recepción Insumos de Odontología.	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 58/114





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

9.13 A01- P013 Recepción Insumos, para el control de Vectores.

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P013 Recepción , Insumos, para el control de Vectores.	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 59/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Proveedor/Auxiliar de Almacén	Recepción de documentos: Se procede a recibir las facturas de los insumos, para el control de Vectores. presentadas por los proveedores.	
2	Auxiliar de Almacén	Revisión de Facturas: Para la revisión se procede de la siguiente manera: 1. Cotejar la factura con la orden de compra, solicitud de compra o contrato según sea el caso. 2. Corroborar que el nombre del hospital este correcto. 3. Código de producto. 4. Descripción del producto. 5. Presentación del producto. 6. Marca. 7. Origen 8. Garantía. 9. No. de contrato. 10. No. De resolución 11. No. De orden de compra. 12. No. Compromiso presupuestario. 13. Cantidad de producto. 14. Precio unitario. Si Total a pagar es igual o superior a \$113.00 aplica retención de IVA (Operación = \$ventas gravadas /1.13/100.) Corroborar las ventas totales (= a ventas grabadas - retención.) SI no hay inconsistencias en los documentos se procede a	Orden de Compras/solicitudes de compras/contratos.



		la recepción del producto caso contrario se rechaza y se genera informe de no aceptación de recepción.	
3	Auxiliar de Almacén/Proveedor/Administrador de Contrato.	<p>Recepción de producto: Se procede a corroborar factura con producto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conteo físico del producto. 2. Marca del producto 3. Presentación del producto 4. Lote de producto 5. Origen del producto 6. Visto Bueno de Administrador de contrato: EL administrador de contratos revisa las características del producto y firma, sella de conformidad en una copia de factura la cual quedara en almacén. <p>SI no hay inconsistencias entre producto y documentos se procede a la recepción del producto caso contrario se rechaza y se genera informe de no aceptación de recepción y se re programa nueva fecha de entrega.</p>	
4	Auxiliar de Almacén	<p>Generación de acta de recepción:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al sistema SINAB. 2. Ingresar a recepción de productos. 3. En suministro seleccionar el tipo de kardex. 4. Selección de producto: Para este proceso se selecciona el producto dando clip en la cruz verde en pantalla. 5. Selección del documento: Se procede a seleccionar de la lista ya sea factura, nota de envío u otro de acuerdo a lo presentado. 6. Ingresar el # del documento presentado. 7. Ingresar el # de lote o serie del producto. 8. Ingresar la fecha de vencimiento del producto. 9. Ingresar # de informe si existiera. 10. Ingresar fecha de informe si existiera. 11. Ubicación: se ingresa el lugar donde queda en resguardo el producto. 12. Guardar lote: esto se refiere a guardar la 	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

		<p>información ingresada en el sistema hasta ese momento.</p> <p>13. Registrar el nombre del guarda Almacén.</p> <p>14. Registrar el nombre del proveedor: el nombre a registrar es el de la persona que hace entrega del producto. En caso de que la compra sea por fondo circulante este se deja en blanco sin llenar.</p> <p>15. Registrar el nombre del administrador de contratos que aparece en la orden de compra o contrato. En caso de que la compra sea por fondo circulante este se deja en blanco sin llenar.</p> <p>16. Observaciones: En este apartado se registra el numero de compromiso presupuestario, y todo aquello que nos ayude a identificar un producto o los componentes de un equipo etc.</p> <p>17. Guardar acta. Cerrar acta</p>	
5	Auxiliar de Almacén	<p>Impresión de Acta de recepción: Clip en ver acta. Imprimir: Contrato: 7 ejemplares Orden de compra: 6 ejemplares. Solicitud de fondo Circulante: 3 ejemplares</p>	
6	Jefe de Almacén General/Proveedor /Administrador de contrato	<p>Firma de Actas. Dichas actas tienen que ser firmadas y selladas por: - Jefe de Almacén - Administrador de contrato - Proveedor. En caso de compra directa por encargado Fondo Circulante solamente firma Jefe de Almacén.</p>	
		<p>Entrega de actas de recepción: Facturas original se fechan, coloca sello de almacén y firma de guarda almacén. Facturas copias se fechan, coloca sello de almacén y firma de guarda almacén en sello facsímil. - Juegos de actas, conformados por una acta mas facturas en copias.</p>	



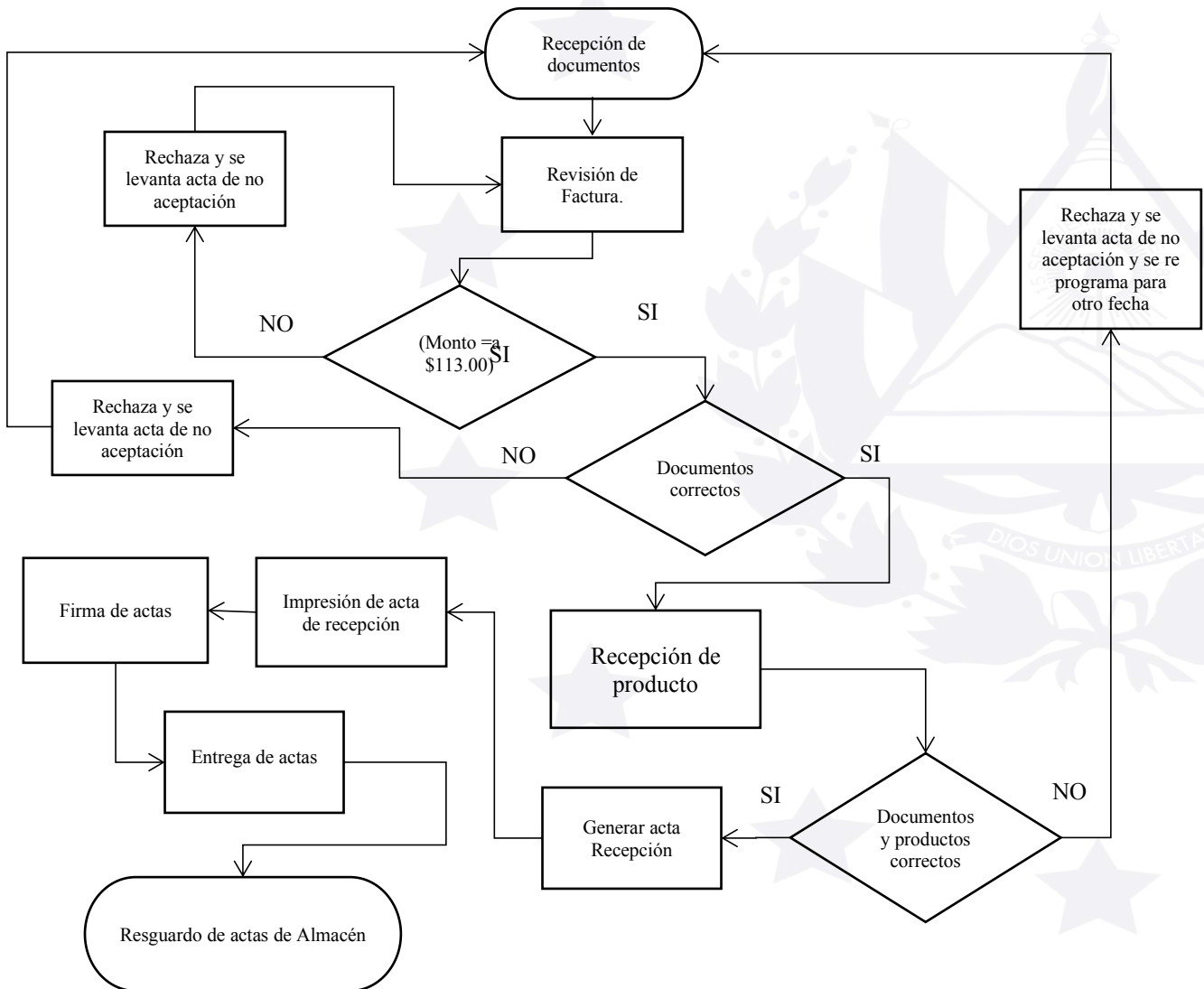
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

<p>7</p>	<p>Auxiliar de Almacén/Proveedor/Administrador de Contrato/Jefe de Unidad Solicitante.</p>	<p>Si es contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al proveedor: 2 juegos de Actas más facturas en original. - Almacén: 1 juego de acta para archivo incluyendo copia de contrato donde aparecen la descripción de productos y 1 juego para expediente incluyendo el contrato. - UFI: 1 Juego de acta. - Administrador de contrato: 1 juego de acta. - Usuario: 1 juego de acta. <p>Si es Orden de Compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Almacén: 1 juego de acta para archivo incluyendo Orden de compra. - Al proveedor: 2 juegos de Actas más facturas en original. - UFI: 1 Juego de acta.. -Administrador de contrato: 1 juego de acta. - Usuario: 1 juego de acta. <p>- Solicitud de compras por Fondo Circulante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Almacén: 1 juego de acta para archivo incluyendo copia de solicitud de compra por fondos circulante. -- UFI: 1 Juego de acta. - Usuario: 1 juego de acta. <p>- Entregar a encargado de Fondo circulante Factura original</p> <p>Administrador de contratos, Jefe de unidad solicitante, unidad e Activo Fijo firmarán de recibido en acta de almacén al momento de recibir sus actas.</p> <p>Proveedor firmara de recibido en folder o libro de control de entrega de actas de almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la modalidad de compras por fondo circulante proveedor no firma actas ni tampoco se le entregan actas. 	
	<p>Auxiliar de Almacén</p>	<p>Resguardo de actas de recepción:</p> <p>Por contrato:</p> <p>1 juego de actas para para archivo de informes mensuales.</p> <p>1 Juego para expedientes (si es contrato)</p>	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA


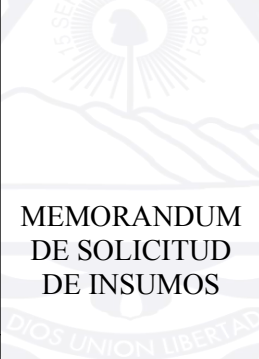
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P013 Recepción , Insumos, para el control de Vectores.	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 63/114





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

9.14 **A01- P014** *Recepción de Insumos Médicos y no Médicos por transferencia.*

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P014 Recepción de Insumos Médicos y no Médicos por transferencia.	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 64/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de Almacén	Recepción de Documentos: Responsables de Kardex hace entrega al auxiliar de Almacén que realizará recepción de la transferencia de Insumos: - Requisición de Insumos autorizada por Director del Hospital o delegado. - MEMORANDUM, de solicitud de insumos. En caso de llevar insumos de transferencia. - Vale de salida de Insumos - Insumos a transferir.	 MEMORANDUM DE SOLICITUD DE INSUMOS
2	Secretaria	Solicitar Transporte. Generar y entregar a unidad de transporte solicitud de transporte para la recepción de Insumos por transferencia	
3	Jefe de Almacén/jefe de transporte	Coordinación de transporte. Coordinar hora de salida, destinos y ruta a realizar, para las transferencias. SI se llevaran Insumos de transferencia o Hieleras el transporte recogerá los insumos y a los recursos en Almacén General caso contrario los recursos se presentaran a la unidad de transporte.	
4	Auxiliar de Almacén/Transporte	Iniciar destino o ruta. El o los Auxiliares de Almacén asignados a realizar la recepción de Insumos por transferencia tienen que llevar lo siguiente: - Sello de la Unidad e Almacén. - Vale e Insumos en caso que se llevan Insumos por transferencia.	



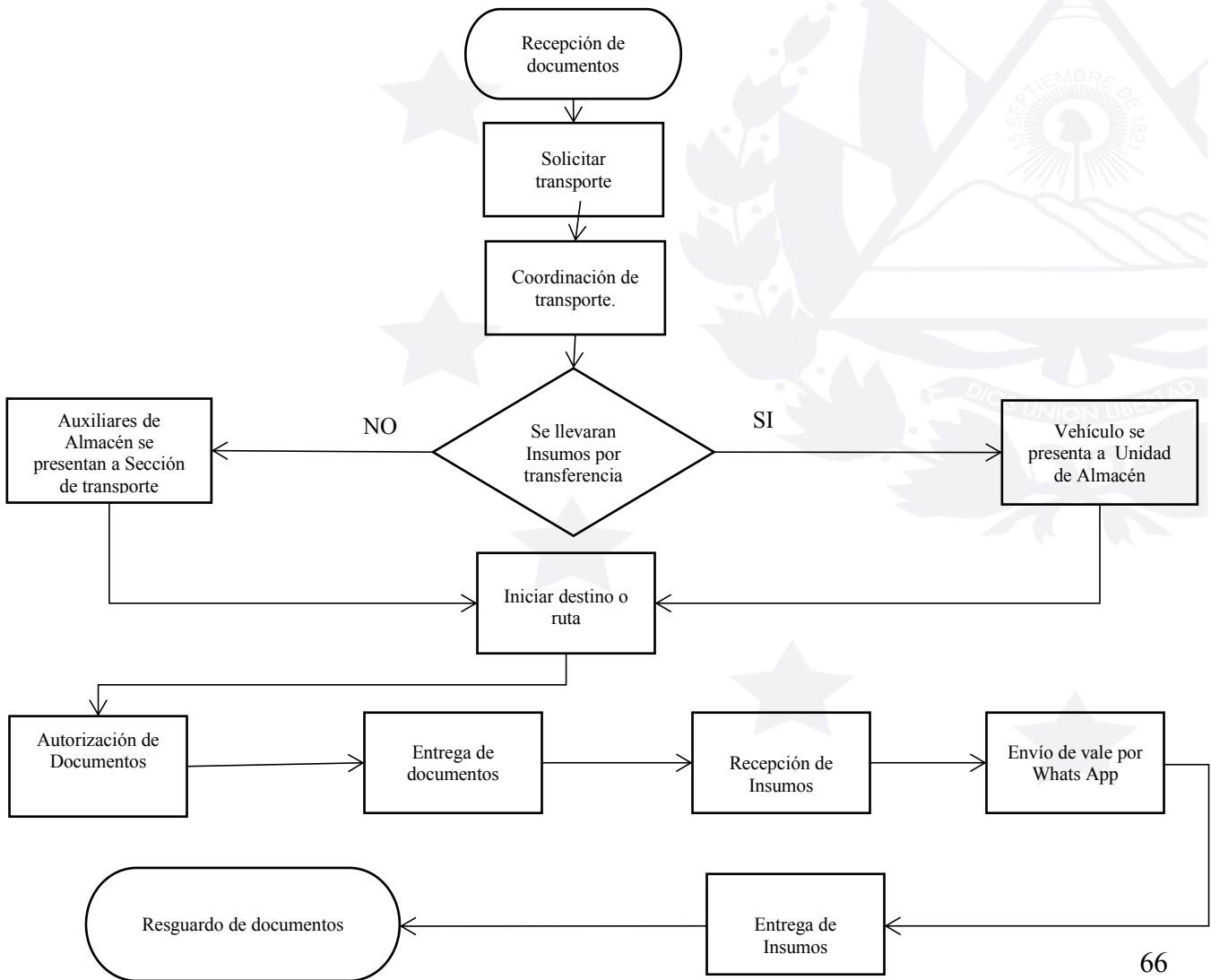
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

		- Lazos, para asegurar los Insumos - Plásticos por si llueve	
5	Auxiliar de Almacén/Asesor Médico/Director	Autorización de documentos: - Llevar la requisición a donde médico Asesor o a Dirección de la institución que dará la transferencia para su respectiva autorización. - Esto no aplica para las asignaciones que realiza Almacén el Paraíso.	
6	Auxiliar de Almacén/Encargado de Almacén el Paraíso	Entrega de Documentos. Una vez los documentos están debidamente autorizados estos se presentan al encargado de Almacén General, Almacén de medicamentos, Almacén de Insumos Médicos, Almacén de Instrumental Médico, mobiliario y Equipo, esto de acuerdo al insumo a recepcionar, para iniciar la recepción.	
7	Auxiliar de Almacén/Encargado de Almacén	Recepción de Insumos. Corroborar vale con producto físico: 1. Conteo físico del producto. 2. No. de lote. 3. Fecha de vencimiento 4. Marca del producto 5. Origen del producto 6. Presentación del producto 7. No. Serie del producto SI no hay inconsistencias entre producto y documentos se procede a la recepción del producto caso contrario no se recibe y se le solicita al encargado de la entrega hacer las correcciones necesarias.	
8	Auxiliar de Almacén	Envío de vale por Whats App. Una vez recepcionado el producto tomar una imagen del vale y enviarla por Whats App al Chat de Almacén para que el responsable del Kardex realice su respectivo ingreso al SINAB.	
9	Auxiliar de Almacén	Entrega de insumos: Los Insumos recepcionados y vale son entregados al Auxiliar encargado de Kardex respectivo.	
10	Auxiliar de Almacén	Resguardo de documentos.	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P014 Recepción de Insumos Médicos y no Médicos por transferencia.	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 66/114





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

9.15 A01- P015 Recepción de Vacuna por asignación.

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P015 Recepción de Vacuna por asignación.	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 67/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Persona encargada vacuna Consulta Externa/Auxiliar de Almacén	Recepción de asignación de vacuna: Persona encargada de la vacuna institucional del Servicio de Consulta Externa entrega a Auxiliar de Almacén responsable de Kardex de Medicamentos MEMORANDUM, de la asignación de vacuna en Unidad de Salud San Jacinto.	MEMORANDUM/ REQUISICIÓN
2	Auxiliar de Almacén	Elaboración de requisición: Auxiliar de Almacén responsable de Kardex de Medicamentos elaborará requisición del medicamento de vacuna para su respectiva recepción.	
3	Director/secretaria de dirección/Auxiliar de Almacén	Autorización de requisición: La requisición elaborada e impresa en triplicado adjuntando el memorándum de la distribución se lleva a Dirección para autorización del Director o su delegado.	
4	Secretaria/Auxiliar de Almacén	Retiro de requisición: Si la requisición es firmada de inmediato se retira, caso contrario se deja para su respectiva autorización y pendiente de notificación, para retiro.	
5	Secretaría transporte/Secretaria Almacén	Solicitud de transporte. Generar y entregar a unidad de transporte solicitud de transporte para la recepción de la vacuna.	
6	Transporte/Auxiliar de Almacén	Iniciar destino o ruta.. Auxiliar de Almacén asignado a realizar la recepción de vacuna tienen que llevar lo siguiente: - Requisición - MEMORANDUM, de la asignación de vacuna. - Sello de la Unidad de Almacén. - Hielera o termos (estos serán entregados por personal de enfermería responsable de vacuna ya	



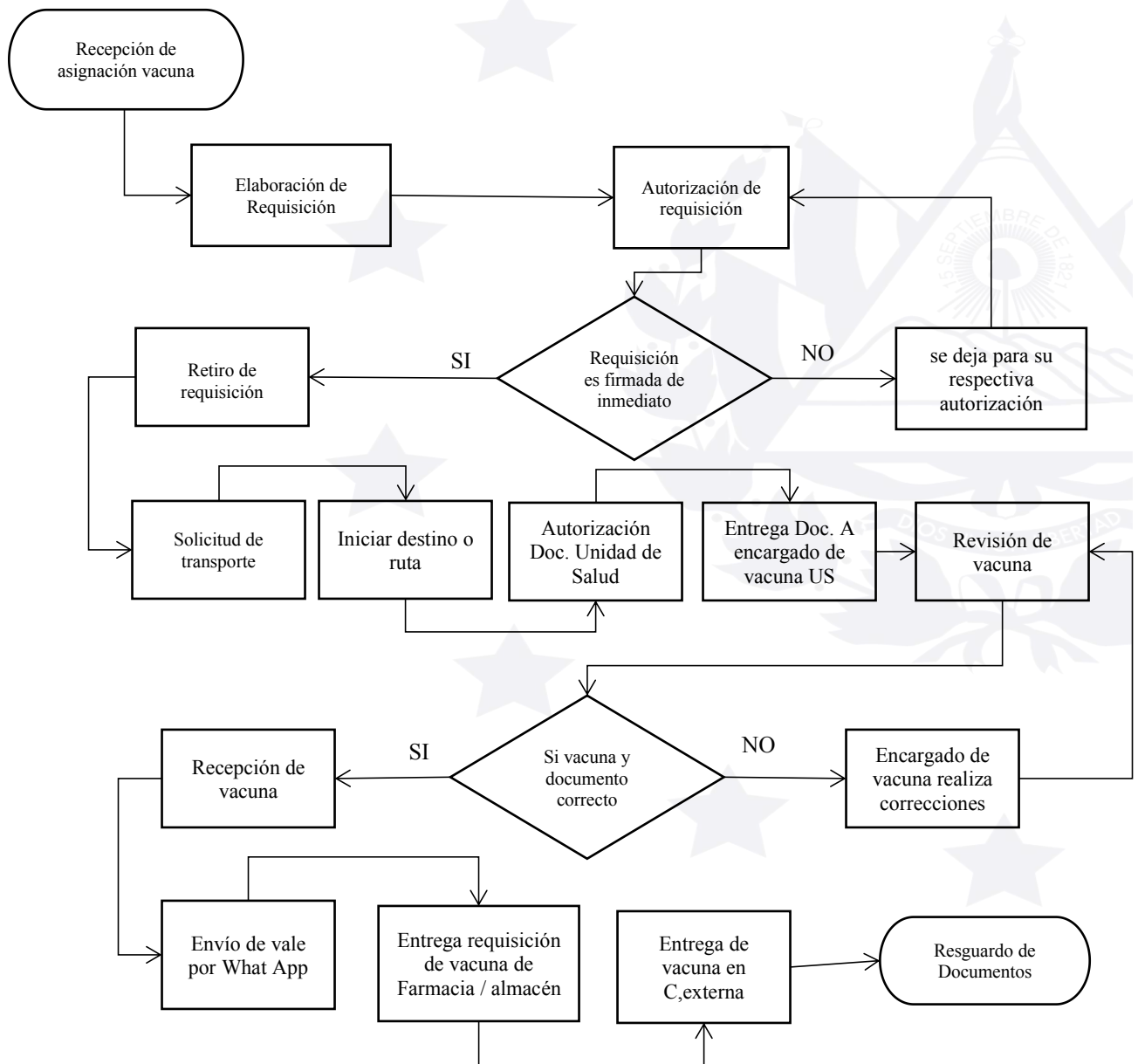
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

		preparados en Servicio de Consulta Externa)	
7	Dirección Unidad de Salud/Auxiliar de Almacén	Autorización de documentos en Unidad de Salud: Levar la requisición a Dirección de la Unidad de Salud que dará la vacuna, para su respectiva autorización.	
8	Encargado de vacuna/Auxiliar de Almacén	Entrega de Documentos. Una vez los documentos están debidamente autorizados estos se presentan a personal de enfermería encargado de área de vacuna.	
9	Encargado de vacuna/Auxiliar de Almacén	Revisión de vacuna a recepcionar.. Corroborar vale con producto físico: 1. Conteo físico del producto. 2. No. de lote. 3. Fecha de vencimiento 4. Marca del producto 5. Presentación del producto SI no hay inconsistencias entre producto y documentos se procede a la recepción del producto caso contrario no se recibe y se le solicita al encargado de la entrega hacer las correcciones necesarias.	
10	Encargado de vacuna/Auxiliar de Almacén	Recepción de vacuna. Todo esta correcto se procede a recibir la vacuna y firmar vale de salida de la Unidad de Salud	
11	Auxiliar de Almacén	Envío de vale por Whats App. Una vez recepcionado la vacuna tomar una imagen del vale y enviarla por Whats App al Chat de Almacén para que el responsable del Kardex realice su respectivo ingreso al SINAB.	
12	Farmacia/Auxiliar de Almacén	Entrega de requisición de vacuna a Almacén. Unidad de Farmacia deberá previamente presentar por anticipado requisición de vacuna, para que esta pueda ser entregada a Consulta Externa.	
13	Auxiliar de Almacén/personal de enfermería encargada de vacuna/Farmacia	Entrega de vacuna: 1- Consulta externa realizará requisición de la vacuna a Unidad de Farmacia por anticipado. 2- La vacuna será entregada a personal de enfermería encargada de vacuna en la unidad de Consulta externa.	
14		Resguardo de documentos.	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P015	FECHA: Septiembre 2024
	Recepción de Vacuna por asignación.	VERSION: 3.0
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	PAG. 69/114
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

9.16 A01- P016 Recepción de Combustible Diésel.

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P016 Recepción combustible DIESEL.	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 70/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Transportista de Inversiones Tobias	Ingreso camión tanque: Transportista con camión tanque de Diésel a entregar se presenta en Unidad de Almacén General.	 CONTRATO FACTURAS NOTA DE ENVÍO JOJA DE CALIBRACIÓN
2	Proveedor/Auxiliar de Almacén	Recepción de documentos: Se procede a recibir los documentos: - Nota de envío - Factura del combustible DIESEL - Hoja de calibración de tanque de combustible presentadas por el proveedor.	
3	Auxiliar de Almacén	Revisión de Nota de envío: 1- Corroborar que nota de envío este correctamente llena: - Total de galones - Nombre del Hospital - Fecha de entrega - Medidas de(los) compartimento(s) en pulgadas y en galones - Números inferiores y superiores de marchamos - Hora de descarga - Numero placa de camión tanque - Nombre, firma y DUI del transportista - Nombre, firma y sello del administrador de contrato.	
4		Revisión de Facturas: Para la revisión se procede de la siguiente manera: 1. Cotejar la factura con contrato. 2. Corroborar que el nombre del hospital este correcto. 3. Código de producto.	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

	Auxiliar de Almacén	<ol style="list-style-type: none">4. Descripción del producto.5. Presentación del producto.6. Marca.7. Origen8. Garantía.9. No. de contrato.10. No. De resolución11. No. Compromiso presupuestario.12. Cantidad de producto.13. Precio unitario. <p>Si Total a pagar es igual o superior a \$113.00 aplica retención de IVA (Operación = \$ventas gravadas /1.13/100.)</p> <p>Corroborar las ventas totales (= a ventas grabadas - retención.)</p> <p>SI no hay inconsistencias en los documentos se procede a la recepción del producto caso contrario se rechaza y se genera informe de no aceptación de recepción.</p> <p>Precio unitario para registro en acta:</p> <p>Nuevo precio unitario se define de la siguiente manera: Precio Unitario = TOTAL + FOVIAL + COTRANS / TOTAL DE GALONES,</p>	
5	Auxiliar de Almacén /Administrador de Contrato / Proveedor.	<p>Recepción de Diésel:</p> <p>Para proceder a la recepción del combustible tiene que estar presente Administrador de contrato, delegado de Inversiones Tobias y Auxiliar de Almacén.</p> <ol style="list-style-type: none">1- Solicitar a transportista colocar camión tanque en un área más o menos a nivel.2- Revisar numero de marchamos inferiores y superiores en nota de envío, estos tienen que venir intactos.3- Subirse al camión tanque y medir el combustible DIESEL y corroborar el volumen en pulgadas y galones de cada compartimento conforme a nota de envío. (la acción de medir el combustible la realiza el administrador de contratos con herramienta adecuada)	



		<p>4- SI no hay inconsistencias entre producto y documentos se procede a la recepción.</p> <p>5- Una vez la descarga del Diésel en tanques del Hospital se procede a colocar el camión en área con pendiente a fin de extraer hasta el 100% del Diésel.</p> <p>6- Administrador de contrato firma y sella de conformidad en una copia de factura la cual se agregara al juego de actas correspondiente a Almacén.</p>	
6	Auxiliar de Almacén	<p>Generación de acta de recepción:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ingresar al sistema SINAB.2. Ingresar a recepción de productos.3. En suministro seleccionar el kardex de Mantenimiento General.4. Selección de producto: Para este proceso se selecciona el producto dando clip en la cruz verde en pantalla.25. Selección del documento: Se procede a seleccionar de la lista, factura.6. Ingresar el # del documento presentado.7. Ingresar # de informe si existiera.8. Ingresar fecha de informe si existiera.9. Ubicación: se ingresa el lugar donde queda en resguardo el producto.10. Guardar lote: esto se refiere a guardar la información ingresada en el sistema hasta ese momento.11. Registrar el nombre del guarda Almacén.12. Registrar el nombre del proveedor: el nombre a registrar es el de la persona que hace entrega del producto.13. Registrar el nombre del administrador de contratos que aparece en la orden de compra o contrato.14. Observaciones: En este apartado se registra el numero de compromiso presupuestario, y todo	



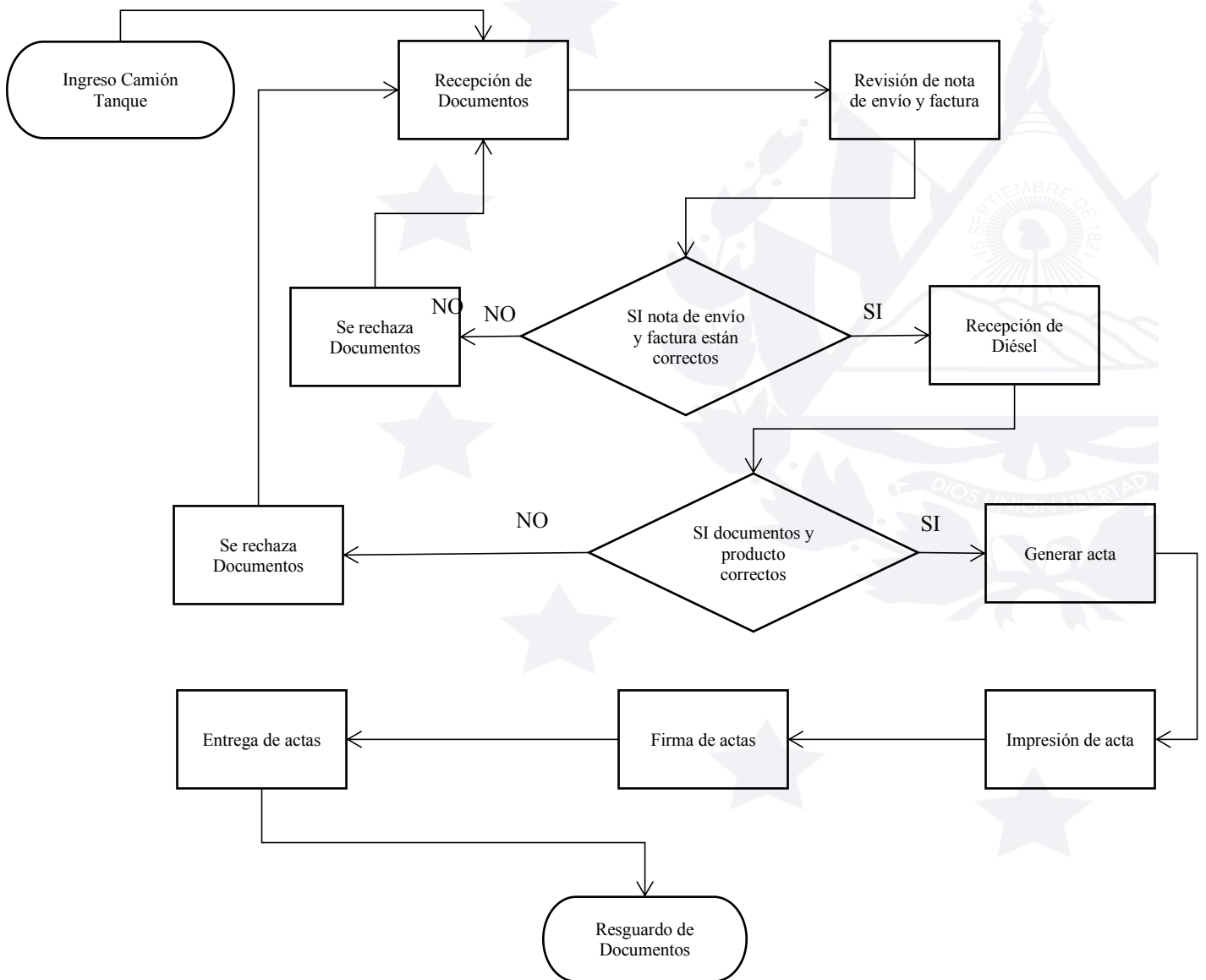
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

		aquello que nos ayude a identificar un producto . 15. Guardar acta. 16- Cerrar acta	
7	Auxiliar de Almacén	Impresión de Acta de recepción: Clip en ver acta. Imprimir: Contrato: 7 ejemplares	
8	Jefe de Almacén General/Proveedor /Administrador de contrato	Firma de Actas. Dichas actas tienen que ser firmadas y selladas por: - Jefe de Almacén - Administrador de contrato - Proveedor.	
9	Auxiliar de Almacén/Proveedor /Administrador de Contrato/Unidad Solicitante.	Entrega de actas de recepción: Facturas original se fechan, coloca sello de almacén y firma de guarda almacén. Facturas copias se fechan, coloca sello de almacén y firma de guarda almacén en sello facsímil. - Juegos de actas, conformados por una acta mas facturas en copias. Contrato: - Al proveedor: 2 juegos de Actas más facturas en original. - Almacén: 1 juego de acta para archivo incluyendo copia de contrato donde aparecen la descripción de productos y 1 juego para expediente incluyendo el contrato. - UFI: 1 Juego de acta. - Administrador de contrato: 1 juego de acta. - Usuario: 1 juego de acta. Administrador de contratos, Jefe de unidad solicitante, unidad firmarán de recibido en acta de almacén al momento de recibir sus actas. Proveedor firmara de recibido en folder o libro de control de entrega de actas de almacén.	
10	Auxiliar de Almacén	Resguardo de documentos: Por contrato: 1 juego de actas para para archivo de informes mensuales. 1 Juego para expediente	




HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P016 Recepción combustible DIESEL.	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 74/114





9.17 A01- P017 Almacenamiento de Insumos Médicos y no Médicos

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P017 Almacenamiento de Insumos Médicos y no Médicos (Almacenamiento de Medicamentos, Insumos médicos, Insumos Odontológicos, Insumos de Laboratorio, Mantenimiento general, Suministros, Instrumental médico, equipo y mobiliario Insumos para control de Vectores)	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 75/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de Almacén	Recibir documento de recepción: Se procede a recibir el acta de recepción o vale de salida en caso de transferencia con el detalle de los productos a resguardar.	Acta de recepción
2	Auxiliar de Almacén	Clasificar productos: Clasificar y ordenar los productos por nombre y código de acuerdo al sub catalogo del Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB). conforme a Kardex respectivo.	
3	Auxiliar de Almacén	Conteo físico de productos: Realizar un conteo físico de cada producto recepcionado de acuerdo a acta de recepción o vale de salida en caso de ser transferencia.	
4	Auxiliar de Almacén	Identificar productos: Proceder a identificar cada uno de los productos recepcionados de acuerdo a código de sub-catalogo de Sistema Nacional de Abastecimientos (SINAB), el cual consta de 8 dígitos y de acuerdo al Kardex este puede iniciar con: Medicamentos (00000000). Insumo Médicos (10000000). Insumo Odontológicos (20000000). Insumo de Laboratorio Clínico (30000000). Insumo para el control de vectores (40000000). Instrumental Médico, Mob. y Equipo (60000000). Insumo de Mantenimiento General (70000000).	



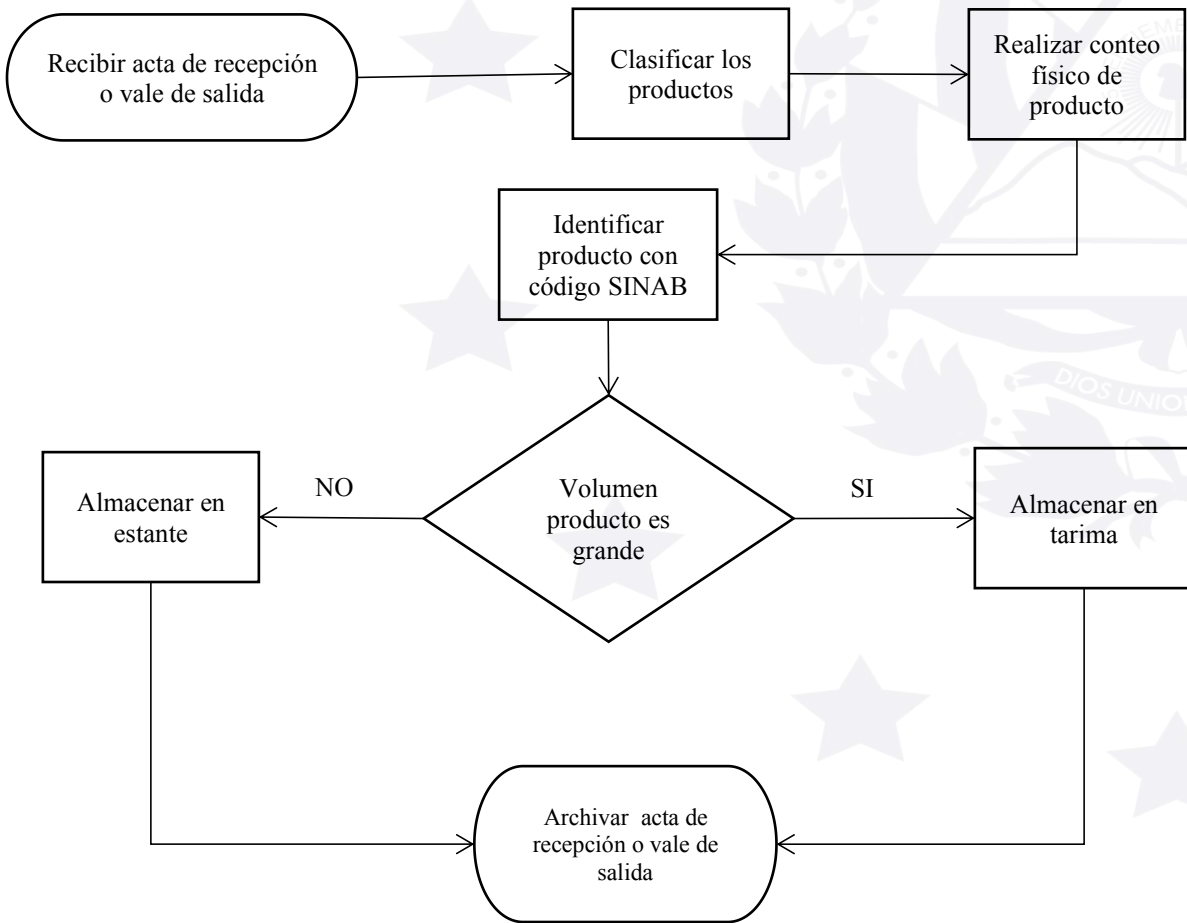
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

		Insumo de Suministros (80000000).	
5	Auxiliar de Almacén	Almacenar productos: Producto previamente a sido seleccionado, ordenado, contado y codificado con código SINAB , se procede al traslado y resguardo de los productos ya sea en estantería o en tarima conforme a volumen de insumo o a disponibilidad de estantes, teniendo el cuidado que la identificación del producto quede a la vista y ordenado. SI , los productos son de poco volumen se resguardan en estantes, caso contrario y el volumen es grande los productos se resguardan en tarimas.	
6	Auxiliar de Almacén	Archivo de documentos de recepción: Actas o vales son entregados a Auxiliar de responsable de Kardex, para su respectivo resguardo.	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA


	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P017 Almacenamiento de Insumos Médicos y no Médicos (Almacenamiento de Medicamentos, Insumos médicos, Insumos Odontológicos, Insumos de Laboratorio, Mantenimiento general, Suministros, Instrumental médico, equipo y mobiliario Insumos para control de Vectores)	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 77/114





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

9.18 A01- P018 Generar vales salida de Insumos Médicos y no Médicos.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P018		FECHA:
	Generar vales salida de Insumos médicos y no médicos.		Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General		VERSIÓN: 3.0
RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén		PAG. 78/114	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretaria/Auxiliar de Almacén	Recepción de requisición de Insumos: Secretaria entrega requisiciones de Insumos al Auxiliar de Almacén previamente revisadas y Cargada en formato de Excel.	Requisiciones de suministros
2	Auxiliar de Almacén	Ingresar datos requisición de suministros. 1- Ingresar a sistema Nacional de Abastecimientos (SINAB). 2- Clip en Almacén. 3- Clip en salida. 4- Clip en despachar producto. 5- Clip en agregar. 6- En suministro seleccionar el Kardex correspondiente al insumo. 7- En lugar de destino: Digitar el numero correspondiente a la unidad solicitante y dar clip sobre el nombre para seleccionarla. 8- En producto: digitar el código del producto de acuerdo a sub-catalogo SINAB y a Kardex. 9- Agregar al sistema renglón por renglón de la requisición, SI código de producto coincide con la descripción del producto del renglón seleccionar y agregar el producto, caso contrario no se agrega el producto y se continua con otro renglón de la	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

	<p>requisición..</p> <p>10- Digitar la cantidad de producto que fue autorizado de acuerdo a requisición, siempre el producto a despachar será el de más corto vencimiento.</p> <p>11- Registrar a lápiz en requisición que corresponde a Almacén el saldo del producto despachado a fin de poder corroborar la existencia del producto.</p> <p>12- En caso de una requisición de Medicamentos registrar a lápiz la cantidad a despachar, No. De lote, Vencimiento y el saldo.</p> <p>13- En guarda almacén: Digitar el nombre de jefe de Almacén General.</p> <p>14- En el campo Preparó: Se digitará el nombre del auxiliar responsable del kardex según el insumo a despachar.</p> <p>15- En nombre del transportista: - Digitar el nombre de motorista que trasladara el Insumo en caso de una transferencias, localmente esto no aplica.</p> <p>16- En matricula de vehículo: - Digitar el numero de placa del vehículo que trasladará los suministros aplica solo para transferencias.</p> <p>Persona que recibe: Digitar el nombre de la persona que recibirá los Insumo, esto aplica para transferencias, localmente si no se sabe quien de la unidad solicitante retirará los suministros se deja en blanco o digitar (N/A) y al momento de entregar los Insumos la persona que recibe registra su nombre a lapicero.</p> <p>17- Documento de Quien recibe: Digitar el numero de Documento Único de Identidad (DUI), aplica para transferencias, localmente esto no aplica.</p> <p>18- Responsable Almacén despacho: Digitar el nombre de jefe de Almacén General.</p> <p>Observaciones: En este apartado se registrara el número de requisición, componentes, características de un equipo, y todo aquello que nos sirva para identificar un Insumo, SI es transferencia registrar el numero de MEMORANDUM.</p>	
--	--	--



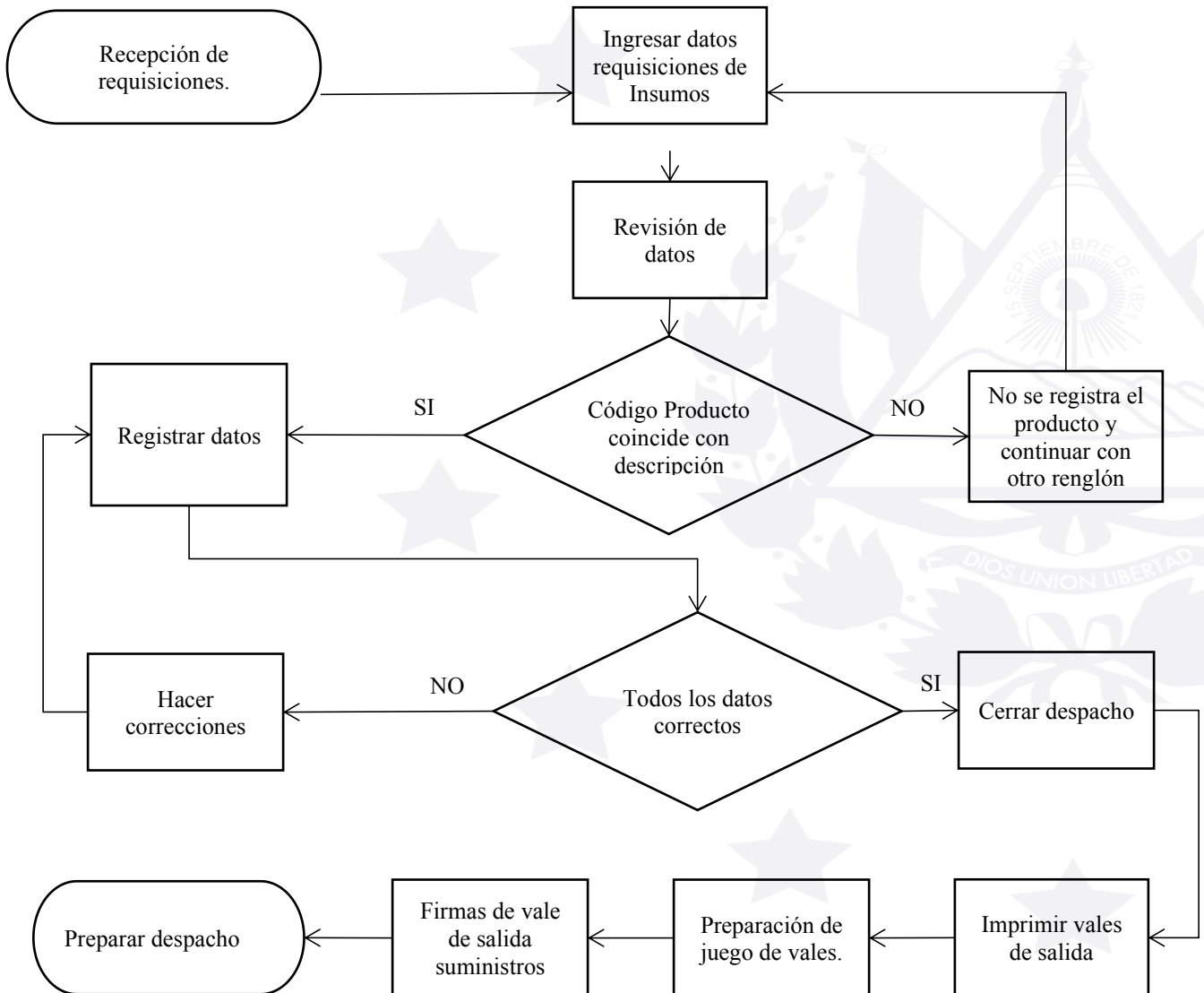
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

3	Auxiliar de Almacén	<p>Revisión de datos: Revisar minuciosamente los datos ingresados antes de guardar. SI la información ingresada esta correcto se procede a guarda el despacho caso contrario se hacen las correcciones pertinentes y se procede a guardar. (en este punto todavía se pueden realizar cambios)</p>	
4	Auxiliar de Almacén	<p>Guardar despacho: Una vez revisado los datos se procede a guardar.</p>	
5	Auxiliar de Almacén	<p>Cerrar despacho: Se procede a cerrar el despacho ingresado</p>	
6	Auxiliar de Almacén	<p>Imprimir vale de salida: 1- Dar clip en ver vale de salida. 2- Dar clip en impresora o imprimir. 3- Dar clip en exportar. 4- Dar clip en imprimir 5- Seleccionar 3 copias 6- Clip en Imprimir.</p>	
7	Auxiliar de Almacén	<p>Preparar juego de Vales. Conformación de juego de vales. 1 vales de Insumos más 1 requisición de Insumos . - ALMACÉN: 1 impresión de vale + 1 requisición original. - UFI: 1 impresión de vale más 1 requisición copia. - USUARIO: 1 impresión de vale + 1 requisición copia.</p>	
8	Jefe de Almacén/Auxiliar de Almacén	<p>Firma vales. 1- Los vales de Insumos médicos y no médicos son firmados por: - Jefe de Almacén, - Auxiliar de Almacén responsable del Kardex. - Colocar el Sello de la unidad de Almacén a las tres impresión del vale.</p>	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA


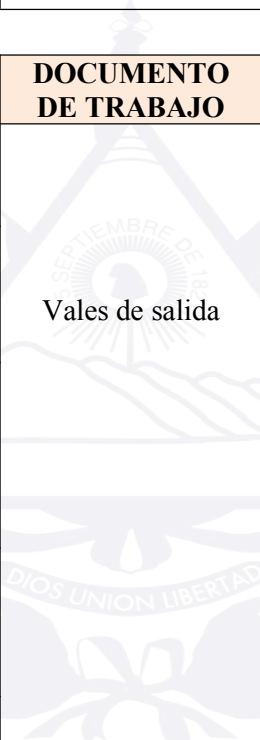
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P018 Generar vales salida de Insumos médicos y no médicos.	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 81/114





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

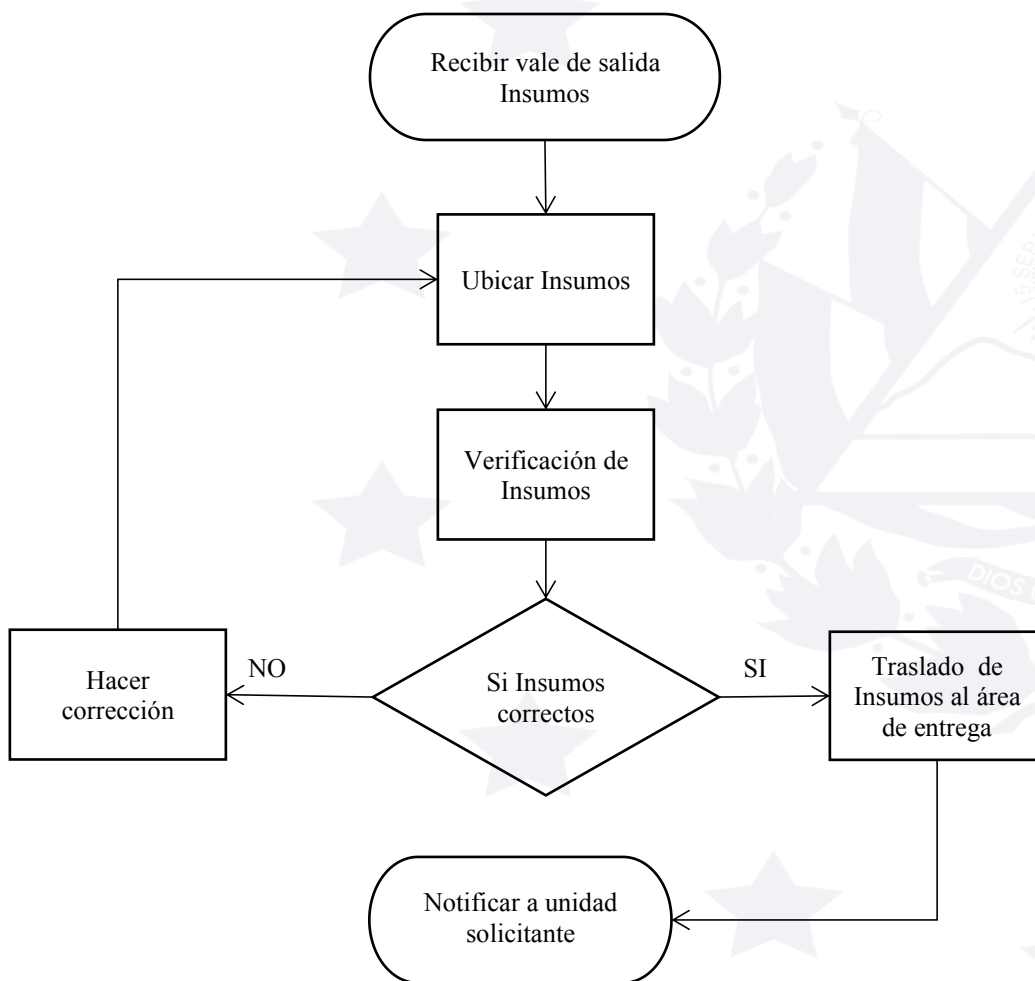
9.19 A01- P019 Preparación de Insumos Médicos y no Médicos.

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P019 Preparación de Médicos y no Médicos.	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 82/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de Almacén	Recibir vale: Auxiliar de Almacén recibe vales de salida de Insumos médicos y no médicos, para su respectiva preparación.	 Vales de salida
2	Auxiliar de Almacén	Ubicar suministros: Trasladarse hasta la estantería o tarimas donde se encuentran ubicados los Insumos el lugar dependerá al tipo de Kardex.	
3	Auxiliar de Almacén	Verificación de Insumos: Una vez ubicado el insumo verificar el código y nombre del Insumo, numero de lote, fecha de vencimiento, No. De serie. Modelo, marca esto será de acuerdo al Insumo Solicitado.	
4	Auxiliar de Almacén	Traslado de Insumos al área de preparación: Una vez verificado el Insumo, contar la cantidad solicitud extraerla y esta es trasladada al área de despacho	
5	Auxiliar de Almacén/Responsable Unidad solicitante	Notificar a unidad solicitante: Notificar vía teléfono a la persona responsable de la unidad solicitante, que pase a la unida de Almacén a retirar los Insumos solicitados a la brevedad posible y recordarles que para retiro de suministros es obligatorio que presentar sello de la unidad.	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA


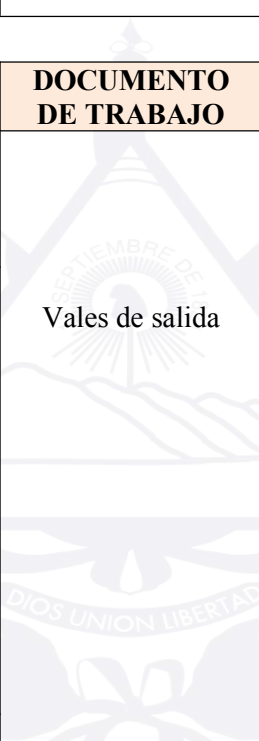
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P019 Preparación de Médicos y no Médicos.	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 83/114





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

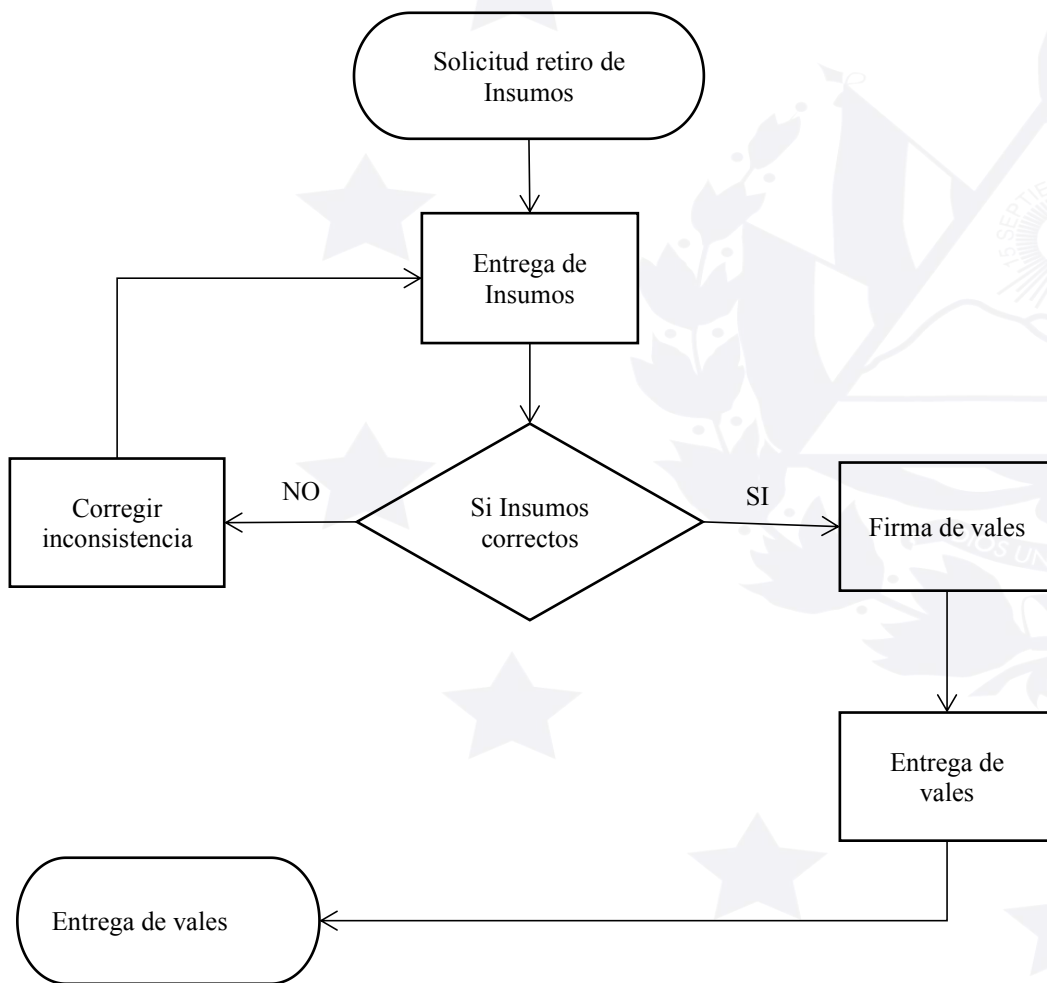
8.20 A01- P020 Entrega de Insumos.

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P020 Entrega de Insumos.	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 84/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de Almacén/Persona responsable Unidad solicitante.	Solicitud de retiro de Insumos: Persona responsable delegada por la jefatura de la Unidad solicitante se presenta ante Auxiliar de Almacén a solicitar se le despache su pedido de Insumos.	 Vales de salida
2	Auxiliar de Almacén/Persona responsable Unidad solicitante.	Entrega de Insumos: 1- Entregar un juego de vale a la persona que retirará los Insumos. 2- Acercar los Insumos a la puerta del área de entrega. 3- Con vale en mano chequear cada Insumo del vale a entregar: - Nombre de Insumo. - Cantidad. - No. De lote, Si no hay inconsistencias entre lo que refleja el vale y lo preparados se hace entrega de los Insumos, caso contrario corregir inmediatamente la inconsistencia a fin de no despachar un Insumo de manera errónea.	
3	Persona responsable Unidad solicitante.	Firma de Vale. Al finalizar la entrega de los insumos la persona responsable del servicio solicitante, tiene que registrar su nombre, firma y sello del servicio en los tres juegos de vales en la parte de quien recibe.	
4	Auxiliar de Almacén/Persona responsable Unidad solicitante.	Entrega de Vales: 1- Entregar un juego de vale a la persona que retira los insumos. 2- Los dos juegos restantes al encargado del kardex respectivo.	
5	Auxiliar de Almacén	Resguardo de vales. Vales los resguarda el auxiliar de Almacén para posterior informe mensual.	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P020 Entrega de Insumos.	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 85/114





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

9.21 A01- P021 Levantamiento de Inventario Físico.

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P021 Levantamiento de Inventario Físico.	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 86/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO
1	Auxiliar de Almacén	Imprimir Informe de Existencias: 1- Ingresar al Sistema Nacional de Abastecimiento SINAB. 2- Almacén 3- Reportes de Almacén 4- Existencias a una fecha dada, por tipo de producto. 5- Establecer la fecha. 6- En tipo de producto seleccionar el kardex. 7- Buscar. 8- Imprimir el reporte de existencias (2 juegos)	Informe de Existencias
2	Secretaria/Auditor Interno	Entrega documentos Auditoria: Con nota de remisión hacer entrega de Informe de existencias por cada Kardex al Auditor Interno. Hacer esto para el mes de Enero y para el mes de Julio de cada año	
3	Auditor Interno/Jefe de Almacén	Coordinar levantamiento de inventario físico: , Solicitar coordinación a Auditor Interno sobre. 1- Fecha exacta para levantamiento de Inventario. 2- Horario de inicio de levantamiento de inventario físico. 3- Nombre de auditor o colaborador de auditoria que estará asignado a cada Kardex.	
	Auditor Interno ó	Levantamiento de inventario físico: Para esta actividad conjuntamente con el auditor o colaborador de auditoria trasladarse a la estantería o tarima donde se encuentran los suministros para: 1- Realizar un conteo físico de cada insumo o	



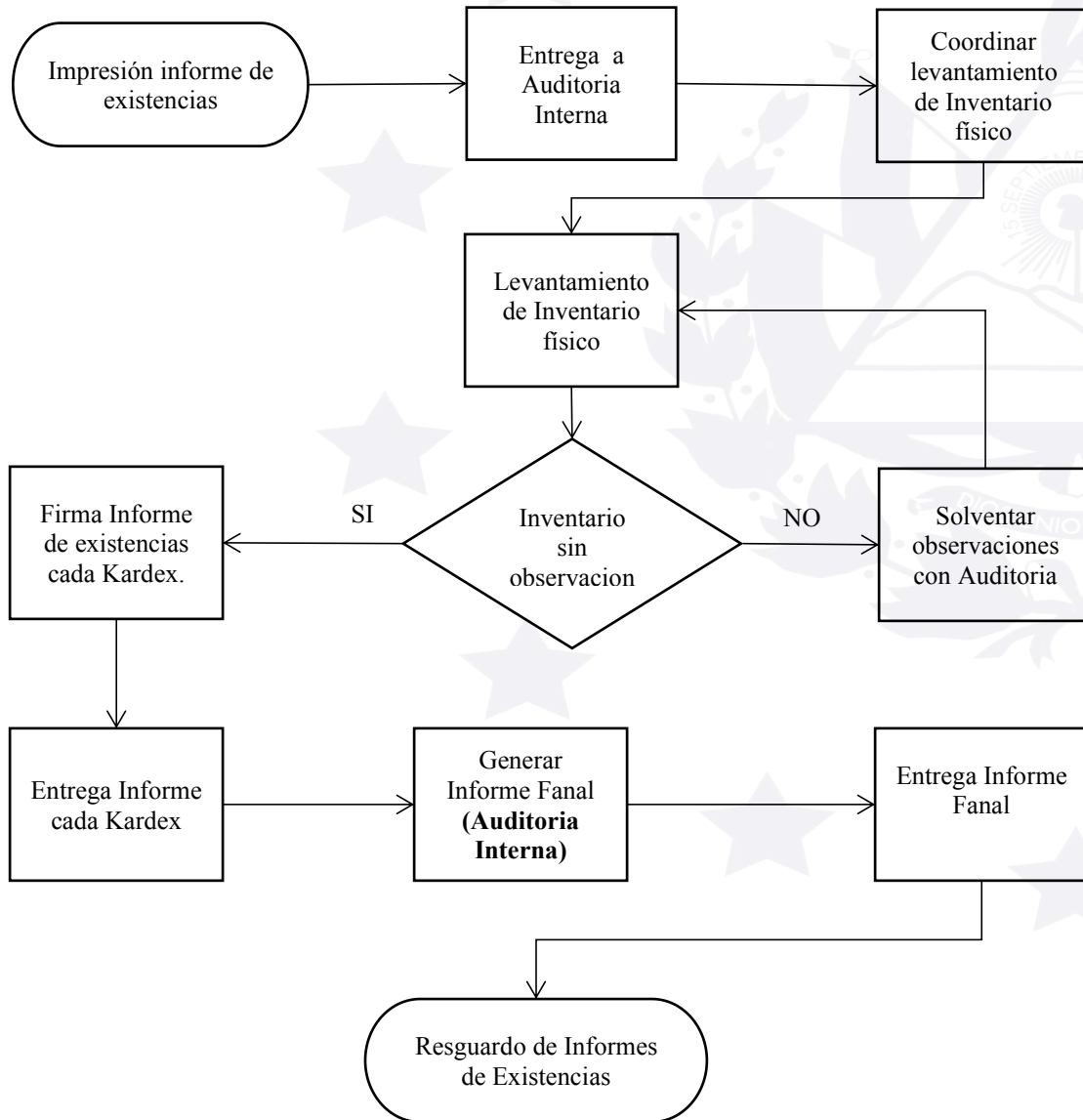
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

4	colaborador de Auditoria/Auxiliar de Almacén	<p>producto.</p> <p>2- Verificación de numero de lote(s) de cada producto.</p> <p>3- Verificación de fecha de vencimiento de producto.</p> <p>4- Verificación de numero de serie de producto.</p> <p>5- Verificación de Marca del producto</p> <p>6- Verificación de modelo del producto</p> <p>El total de características a verificar dependerá a el tipo de producto o Kardex.</p> <p>Si el levantamiento de inventario esta correcto, dar por finalizado la revisión, caso contrario solventar inconsciencias y proceder a nueva verificación con Auditor.</p>	
5	Auditor Interno o colaborador de auditoria/Auxiliar de Almacén	<p>Firma de Informe de Existencias:</p> <p>Finalizada la revisión de las existencias el Auditor o Colaborador de auditoria responsable de levantamiento de inventario firmara informe de existencias correspondiente a Unidad de Almacén General.</p> <p>Caso contrario auxiliar de Almacén solventará las inconsistencias observadas por Auditor o Colaborador de auditoria, para la respectiva firma del informe.</p>	
6	Auxiliar de Almacén/Jefe de Almacén	<p>Entrega de informe de cada Kardex.</p> <p>Cada Auxiliar de Almacén responsable de Kardex entregará a Jefe de Almacén el informe firmado por Auditor o Colaborador de auditoria.</p>	
7	Auditor Interno	<p>Generar informe final:</p> <p>Una vez levantado el inventario físico Auditor Interno procede a generar informe final para Jefe de Almacén General</p>	
8	Auditor Interno/Jefe de Almacén General	<p>Entrega de Informe final:</p> <p>Auditor Interno entrega a Jefe de Almacén General Informe final de levantamiento de inventario.</p>	
9	Jefe de Almacén	<p>Resguardo de Informe de existencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes de existencias de cada Kardex firmados por auditor o colaborador de Auditoria. - Reporte final de levantamiento de Inventario por Auditor Interno. 	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P021 Levantamiento de Inventario Físico.	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 88/114





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

9.22 A01- P022 Reporte de Insumos próximos vencer.

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P022 Reporte de Insumos próximos vencer.	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 89/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de Almacén	<p>Imprimir informe de insumos próximos a vencer. Para la impresión de dicho reporte hacer lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Ingresar a Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB). 2- Almacén. 3- Reportes de Almacén. 4- Próximos a vencer, por tipo de producto. 5- En fecha establecer el periodo, (el sistema esta establecido por defecto para un periodo de 6 meses, si es necesario se puede ampliar el periodo según necesidad). 6- En tipo de producto seleccionar el tipo Kardex. 7- Consultar. 8- Imprimir, cuatro informes por cada kardex. 	
2	Jefe de Almacén General/Auxiliar de Almacén	<p>Firma de informes. Una vez impresos los informes estos son firmados por el jefe de Almacén y Auxiliar de Almacén y su respectivo sello de la unidad de Almacén.</p>	
3	Jefes de Unidad/Auxiliar de Almacén	<p>Entrega de Informe. El informes de insumos próximos a vencer debidamente firmados y sellados se entregan a las siguientes unidades de acuerdo al topo de Kardex:</p> <p>Kardex de Medicamentos Asesor médico, Sub-dirección, Farmacia, Almacén.</p> <p>Kardex Insumos médicos Asesor médico, Sub-dirección, División de Enfermería, Almacén.</p>	



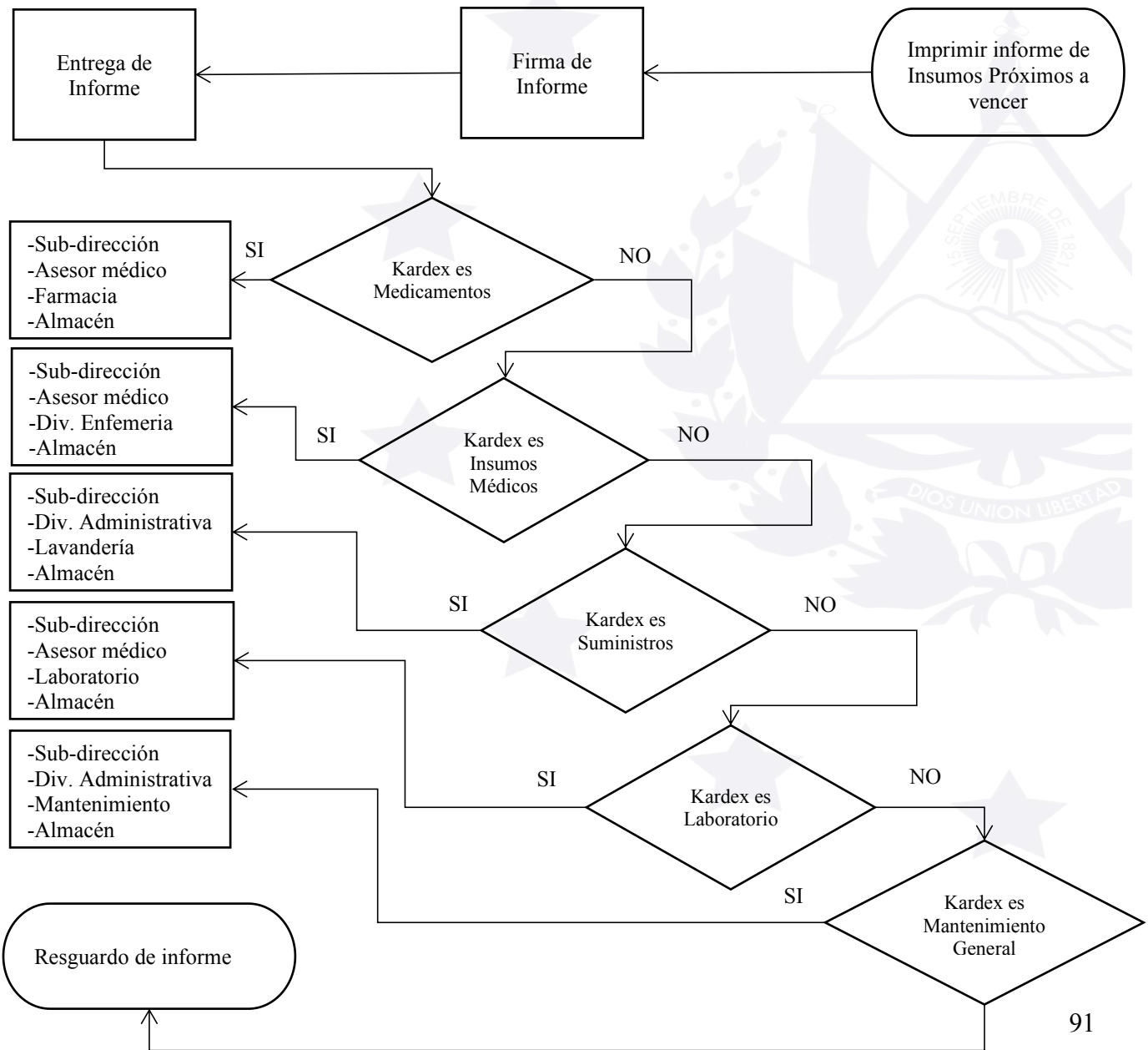
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

		<p>Kardex Suministros División Administrativa, Sub-dirección, Jefe de Lavandería, Almacén.</p> <p>Kardex Laboratorio Asesor médico, Sub-dirección, Jefe de Laboratorio, Almacén.</p> <p>Kardex Mantenimiento División Administrativa, Sub-dirección, Jefe de Mantenimiento, Almacén</p>	
4	Auxiliar de Almacén	<p>Resguardo de reporte. Entregado los reportes a las diferentes unidades el ejemplar de almacén realizar su archivo.</p>	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA


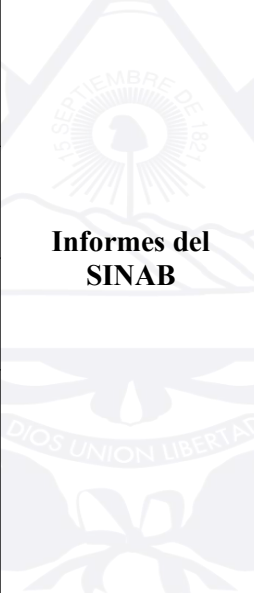
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P022 Reporte de Insumos próximos a vencer.	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 91/114





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

9.23 A01- P023 Informes consolidado mensual en (Excel).

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P023 Informes consolidado mensual por kardex en Excel.	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 92/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de Almacén	Ingresar a formato de consolidado: Proceder a ingresar al formato de consolidado mensual en Excel. El nombre del archivo dependerá de cada auxiliar de almacén encargado de Kardex	 Informes del SINAB
2	Auxiliar de Almacén	Registro específicos de gastos: En columna específicos de gastos registrar el No. De específico de acuerdo al kardex.	
3	Auxiliar de Almacén	Registro Rubro: Registrar en la columna Rubro, el nombre completo de cada específico.	
4	Auxiliar de Almacén	Registro de Fuente de Financiamiento: En la columna Fuente de Financiamiento registrar el tipo de financiamiento del insumo el cual puede ser: Fondo General. Donaciones Prestamos externos prestamos internos Recursos propios	
5	Auxiliar de Almacén	Registro de Inventario Inicial: Registrar por específico y cada uno por fuente de financiamiento el monto inicial. (Inventario inicial = a saldo final del mes anterior)	
6	Auxiliar de Almacén	Registro de Ingresos: Registrar el monto de los ingresos por específico y cada uno por fuente de financiamiento de cada mes.	
		Registro de Despachos: Registrar los montos de despachos realizados en el	



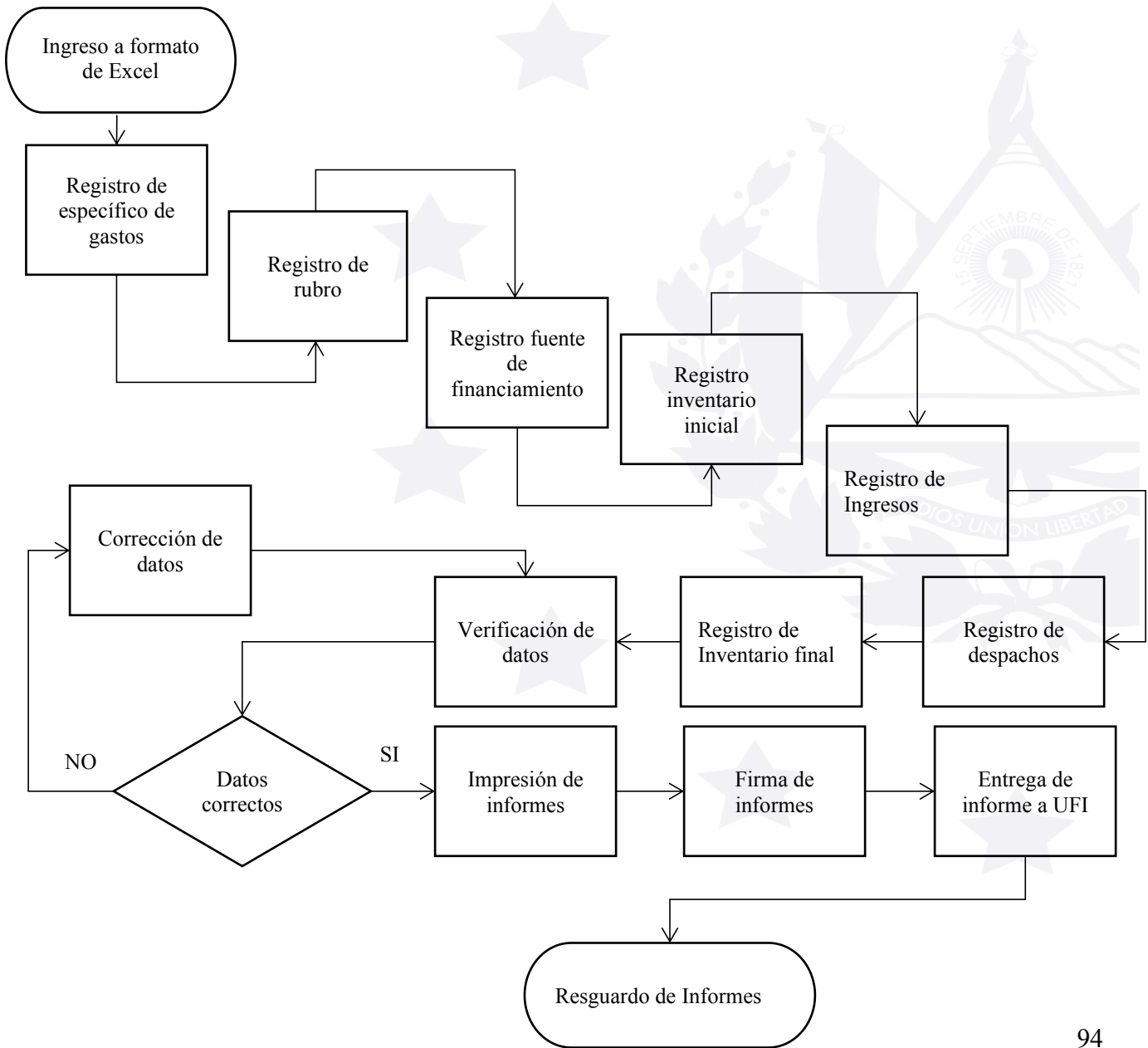
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

7	Auxiliar de Almacén	mes, por específico y cada uno por fuente de financiamiento.	
8	Auxiliar de Almacén	Registro saldo inventario final: registrar en esta columna los saldos de cada específico y su fuente de financiamiento que resulta de la operación: Inventario Inicial + Ingresos - Despachos = saldo inventario fina.	
9	Auxiliar de Almacén	Verificación de informe: Realizar una minuciosa revisión a los datos registrador en el informe. SI no hubiese inconsistencias imprimir el informe caso contrario realizar las correcciones pertinente.	
10	Auxiliar de Almacén	Impresión de Informe: Imprimir 2 ejemplares para: 1 ejemplar para Almacén 1 ejemplar para Unidad Financiera Institucional. (UFI)	
11	Jefe de Almacén/Auxiliar de Almacén	Firma de Informe: Dicho informe será firmado por: - Jefe de Almacén General - Auxiliar de Almacén responsable de cada Kardex más sello de la unidad.	
12	Contador(UFI)/Auxiliar de Almacén	Entrega de Informe: De los dos ejemplares de informe uno será entregado a Unidad Financiera Institucional. (UFI), en el ejemplar de Almacén firmaran y con fecha y hora de recibido.	
13	Auxiliar de Almacén	Resguardo de Informe: Archivar dicho informe en folder ampo mensual.	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P023	FECHA: Septiembre 2024
	Informes consolidado mensual por kardex en Excel.	VERSIÓN: 3.0
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	PAG. 94/114
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

9.24 A01- P024 Generar informes contables mensual.

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P024 Generar informes contables mensual.	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 95/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de Almacén	Ingresar al Sistema Nacional de Abastecimientos.(SINAB):	 Informes del SINAB
2	Auxiliar de Almacén	Ingreso a Reportes de contabilidad: 1- Almacén 2- Reportes de Almacén 3- Reporte de contabilidad.	
3	Auxiliar de Almacén	Selección datos a informar 1. En periodo: Registrar el periodo a informar 2. Fuente de financiamiento: seleccionar ya sea Fondo General, Donaciones, Prestamos Externos, Prestamos Internos ó Recursos Propios 3. En tipo de Producto: seleccionar el tipo de Kardex a informar. 4. En específico de gastos: seleccionar el específico de acuerdo a tipo de Kardex que puede ser desde 51101 hasta 62304. 5. Dar clic en buscar. Realizar esta operación para cada específico activo que presente saldo.	
4	Auxiliar de Almacén	Impresión de informes: 1- Dar clic en icono de la impresora. 2- Clic en exportar. 3- En nueva ventana dar clic en icono de la impresora y luego definir el numero de impresiones (2) 1 impresión para Almacén. 1 impresión para Contador de (UFI)	



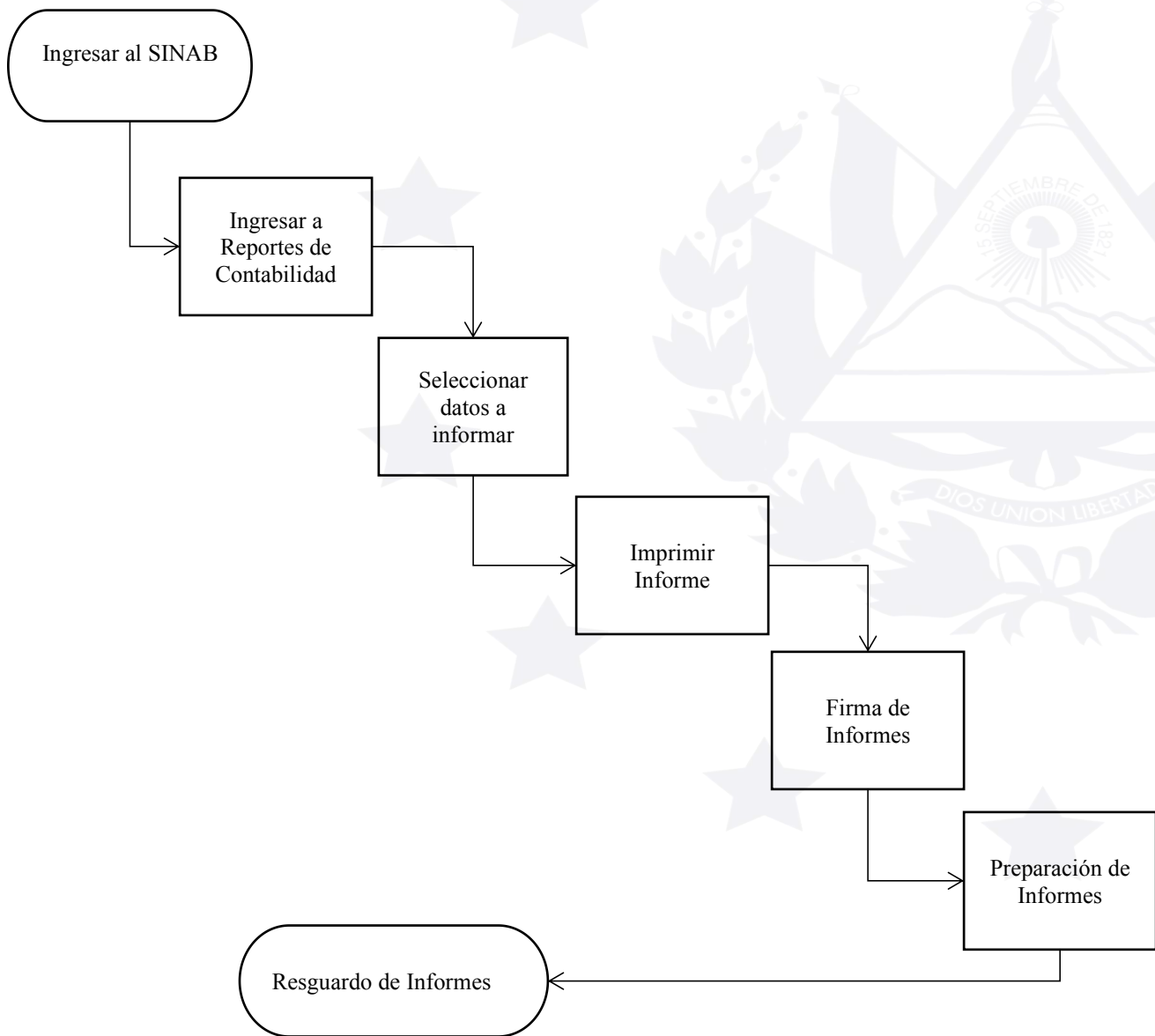
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

5	Auxiliar de Almacén	Firma de informes: 1- Jefe División Administrativa, Firma y sello de División. Jefe de Almacén firma y sello de la Unidad.	
6	Auxiliar de Almacén	Preparación de informe: De cada uno de los informes contables por específicos impresos (dos ejemplares de cada uno), separar: 1 ejemplar para Almacén General. 1 ejemplar para Contador (UFI) Osea formar 2 juegos de informes contables por específico.	
7	Auxiliar de Almacén	Resguardo de Informe: Reservar los informes para luego enviar a UFI	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA


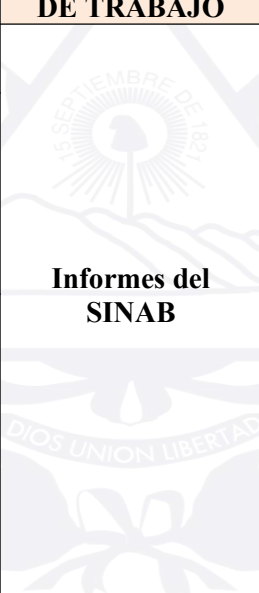
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P024 Generar informes contables mensual.	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 97/114





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

9.25 A01- P025 Generar Informe de Ingresos mensuales.

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P025 Generar Informe de Ingresos mensuales.	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 98/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de Almacén	Ingresar al Sistema Nacional de Abastecimientos.(SINAB):	 Informes del SINAB
2	Auxiliar de Almacén	Ingreso a Reportes de Ingresos Generales, por tipo de producto: 1. Almacén 2. Reportes de Almacén 3. Ingresos generales, por tipo de producto.	
3	Auxiliar de Almacén	Selección datos a informar 4. En periodo: Registrar el periodo a informar 5. Fuente de financiamiento: seleccionar ya sea Fondo General, Donaciones, Prestamos Externos, Prestamos Internos ó Recursos Propios 6. En tipo de Producto: seleccionar el tipo de Kardex a informar. 7. En específico de gastos: seleccionar el específico de acuerdo a tipo de Kardex que puede ser desde 51101 hasta 62304 y que registra movimiento de ingreso Dar clic en buscar.	
4	Auxiliar de Almacén	Impresión de informes: 4- Dar clic en icono de la impresora. 5- Clic en exportar. 6- En nueva ventana dar clic en icono de la impresora y luego definir el numero de impresiones (2) 1 impresión para Almacén. 1 impresión para Contador de (UFI)	
5	Auxiliar de	Firma de informes: 1- Jefe de Almacén firma y sello de la Unidad.	



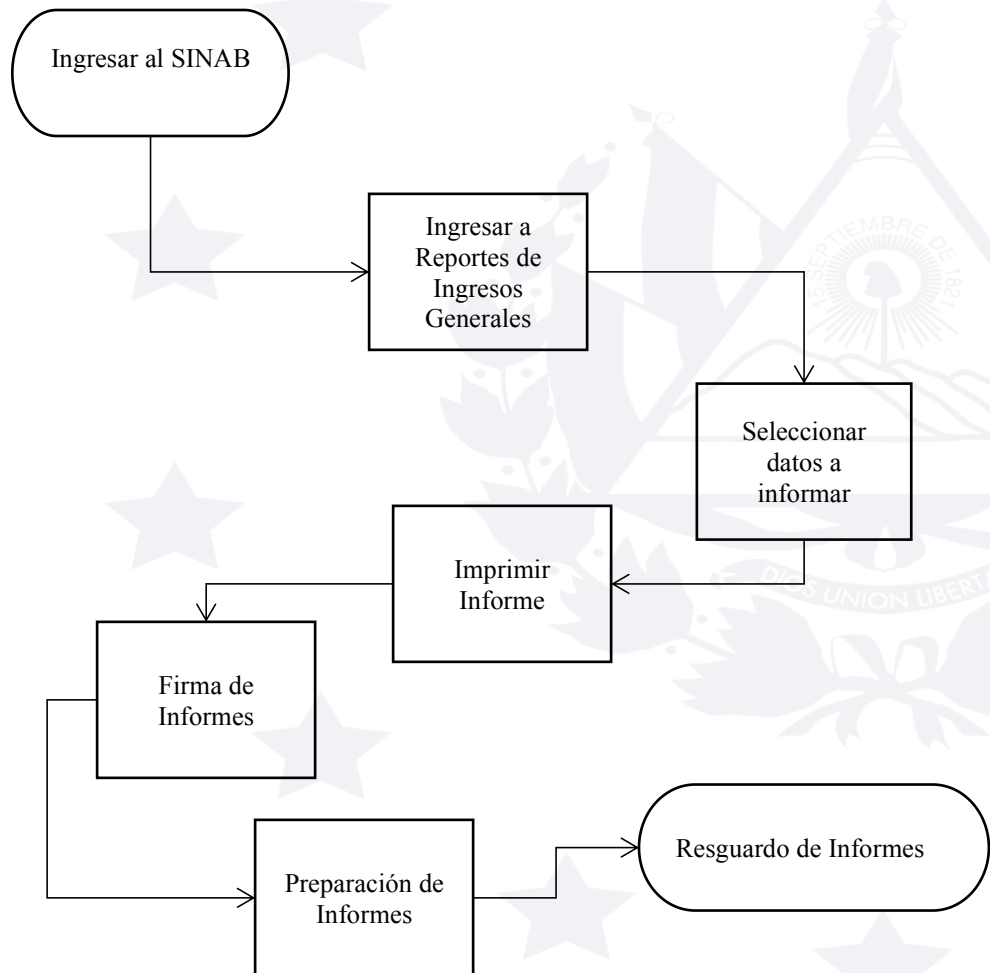
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

	Almacén	2- Auxiliar de Almacén (Firma)	
6	Auxiliar de Almacén	Preparación de informe: De cada uno de los informes de Ingresos por específicos impresos (dos ejemplares de cada uno), separar: 1 ejemplar para Almacén General. 1 ejemplar para Contador (UFI) Formar 2 juegos de informes contables por específico.	
7	Auxiliar de Almacén	Resguardo de Informe: Reservar los informes para luego enviar a UFI	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA


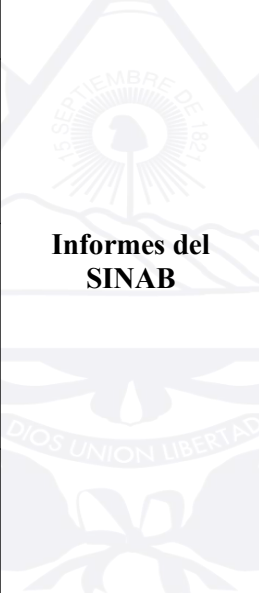
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P025 Generar Informe de Ingresos mensuales.	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 100/114





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

9.26 A01- P026 Despachos Generales, por tipo de Producto.

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P026 Despachos Generales, por tipo de Producto.	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 101/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de Almacén	Ingresar al Sistema Nacional de Abastecimientos.(SINAB):	 Informes del SINAB
2	Auxiliar de Almacén	Ingreso a Reportes Despachos Generales: 1. Almacén 2. Reportes de Almacén 3. Despachos generales, por tipo de producto.	
3	Auxiliar de Almacén	Selección datos a informar 1- En fecha desde hasta: registrar el periodo a informar 2- En grupo de fuente de financiamiento seleccionar todos 3- En tipo de Producto seleccionar el tipo de Kardex. En específico de gastos seleccionar todos	
4	Auxiliar de Almacén	Impresión de informes: 1. Dar clic en icono de la impresora. 2. Clic en exportar. 3. En nueva ventana dar clic en icono de la impresora y luego definir el numero de impresiones (2) 1 impresión para Almacén. 1 impresión para Contador de (UFI)	
5	Auxiliar de Almacén	Firma de informes: 1. Jefe de Almacén firma y sello de la Unidad. 2. Auxiliar de Almacén Nombre y Firma	
6	Auxiliar de Almacén	Preparación de informe: De cada uno de los informes de Ingresos por específicos impresos (dos ejemplares de cada uno), separar: 1 ejemplar para Almacén General.	



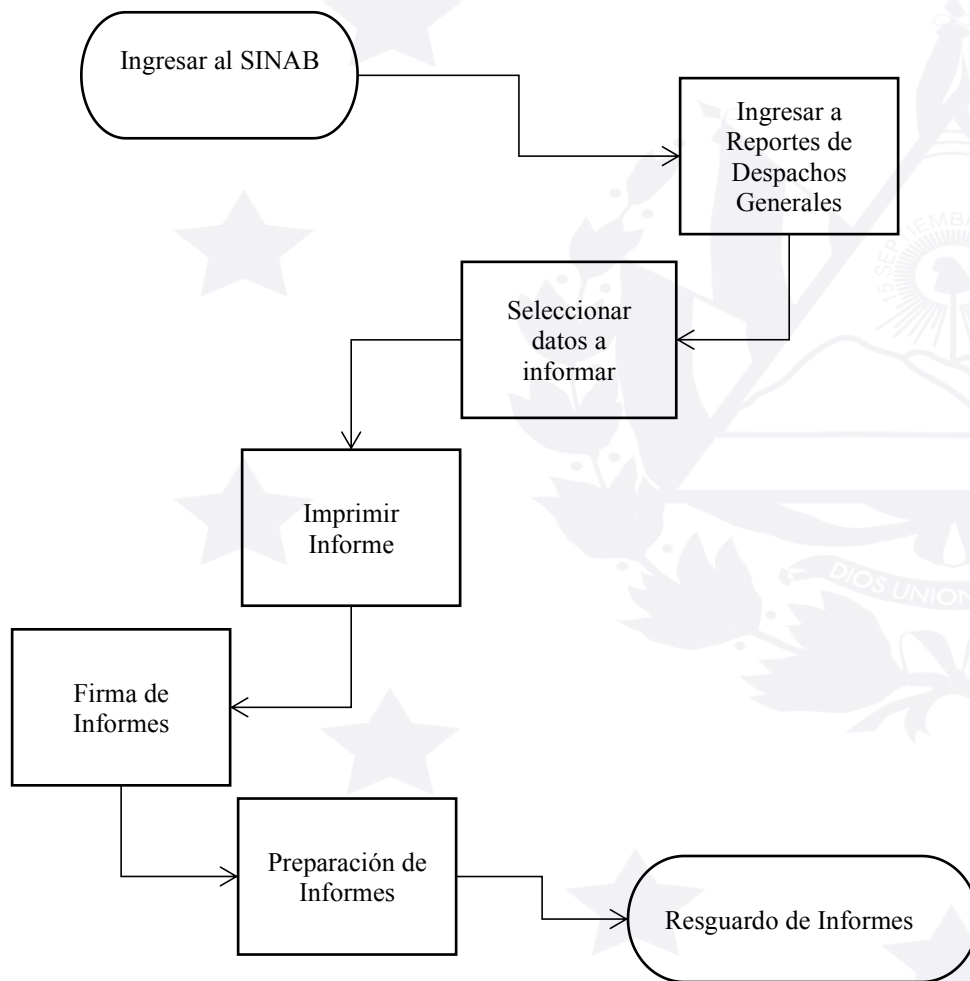
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

		1 ejemplar para Contador (UFI) Formar 2 juegos de informes contables por específico.	
7	Auxiliar de Almacén	Resguardo de Informe: Reservar los informes para luego enviar a UFI	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P026 Despachos Generales, por tipo de Producto.	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 103/114








HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

9.27 A01- P027 Informe de Existencias

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P027 Informe de existencia.	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 104/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de Almacén	Ingresar al Sistema Nacional de Abastecimientos.(SINAB):	 Informes del SINAB
2	Auxiliar de Almacén	Ingreso a Reportes Despachos Generales: 1- Almacén 2- Reportes de Almacén 3. Existencias a una fecha dada, por tipo de producto.	
3	Auxiliar de Almacén	Selección datos a informar 1- En fecha desde hasta: registrar el periodo a informar 2- En grupo de fuente de financiamiento seleccionar todos 3- En tipo de Producto seleccionar el tipo de Kardex. 4- En específico de gastos seleccionar todos	
4	Auxiliar de Almacén	Impresión de informes: 1- Dar clic en icono de la impresora. 2- Clic en exportar. 3- En nueva ventana dar clic en icono de la impresora y luego definir el numero de impresiones (2) 1 impresión para Almacén. 1 impresión para Contador de (UFI)	
5	Auxiliar de Almacén	Firma de informes: 1- Jefe de Almacén firma y sello de la Unidad. 2- Auxiliar de Almacén Nombre y Firma	
6	Auxiliar de Almacén	Preparación de informe: De cada uno de los informes de Ingresos por específicos impresos (dos ejemplares de cada uno), separar: 1 ejemplar para Almacén General. 1 ejemplar para Contador (UFI)	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

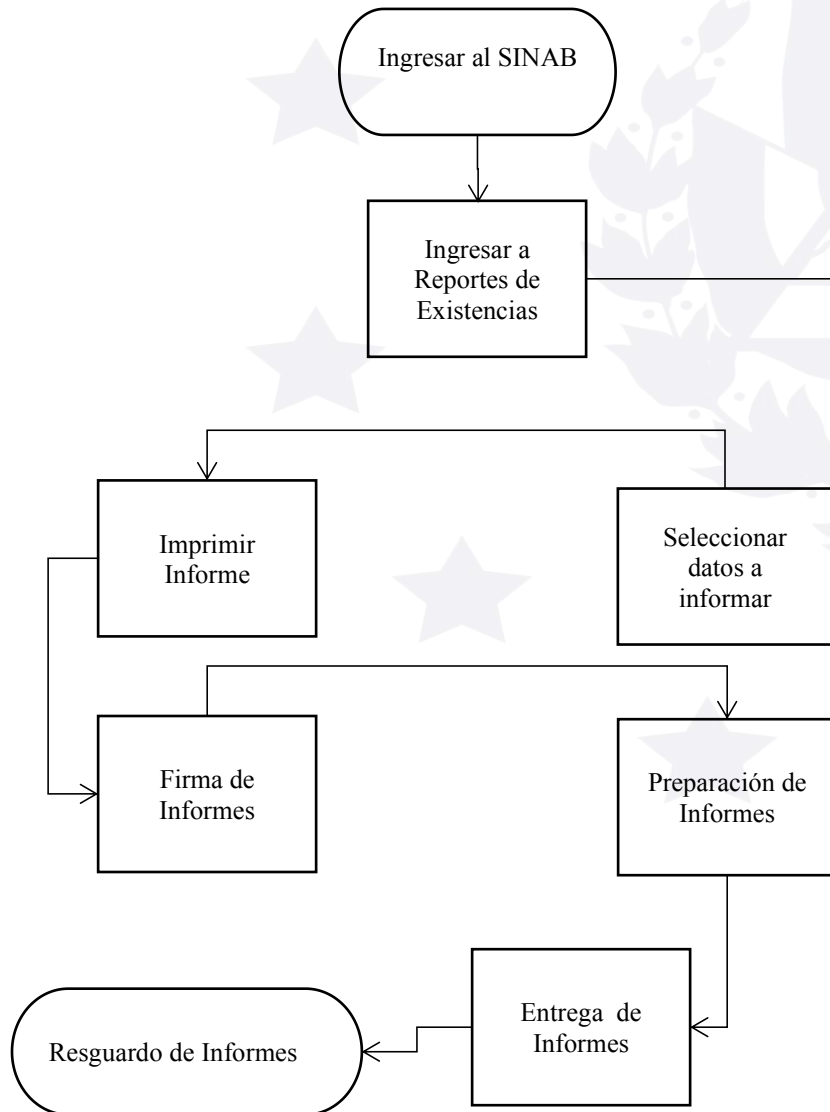
		Formar 2 juegos de informes contables por específico.	
7	Auxiliar de Almacén / Contador Institucional	Entrega de Informe: Entregar informe a Contador institucional en la Unidad Financiera asegurándose de que en un ejemplar firme de recibido.	
8	Auxiliar de Almacén	Resguardo de Informe: Reservar los informes para luego enviar a UFI	






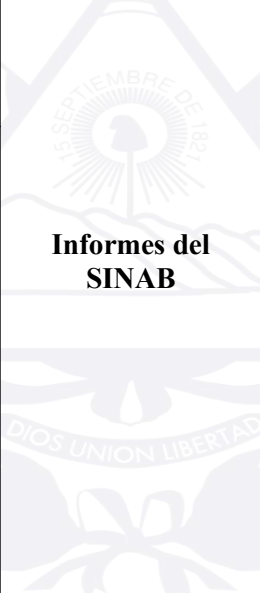
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P027 Informe de existencia.	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 106/114





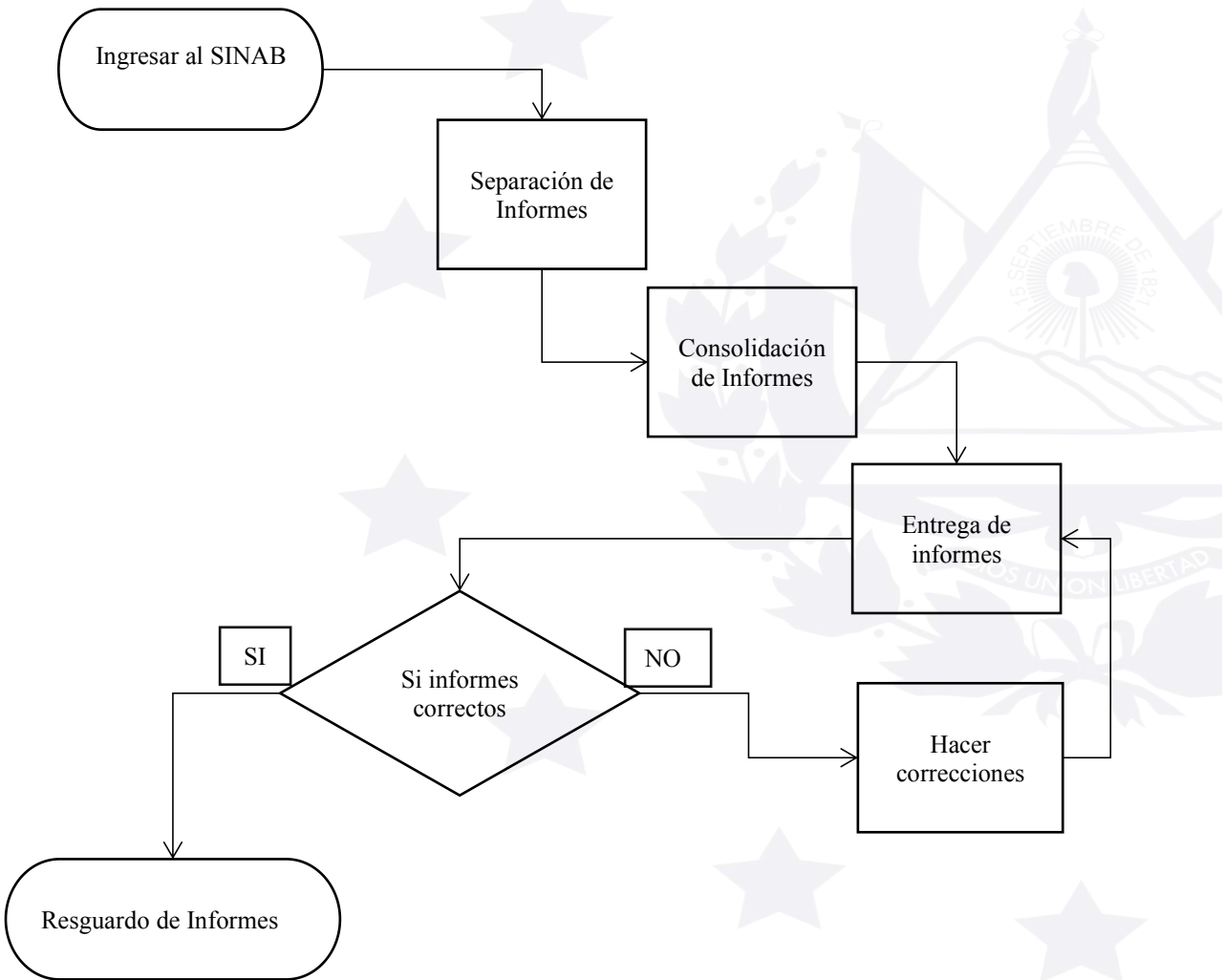
9.28 A01- P028 Entrega de informes a Contabilidad

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P028 Entrega de informe a Contabilidad. (UFI)	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 107/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de Almacén	Separación de Informes: Del total de informes separar los que le corresponde: - Almacén - Contabilidad (UFI)	 Informes del SINAB
2	Auxiliar de Almacén	Consolidación de Informes: Ordenar cada uno de los informes para la respectiva entrega de la siguiente manera: 1- Informe consolidado mensual por kardex en Excel. 2- Informes de Contabilidad. 3- Informes de Ingresos por específicos. -Agregar actas de recepción 4- Informes de despachos Generales. -Agregar vales de salida de insumos. 5- Informe de existencias. De todos los informes arriba mencionados hacer dos juegos. 1 juego para Contabilidad 1 juego para Almacén	
3	Auxiliar de Almacén/Contador	Entrega de informes a Contabilidad (UFI) Entregar al Contador los dos juegos de informes. SI informes están correctos este firmará y sellará de recibido en cada informes de Almacén, caso contrario los devuelve para su corrección.	
4	Auxiliar de Almacén	Resguardo de Informe: Informes firmados de recibido por contador so, resguardados en folder ampo con su respectiva identificación.	




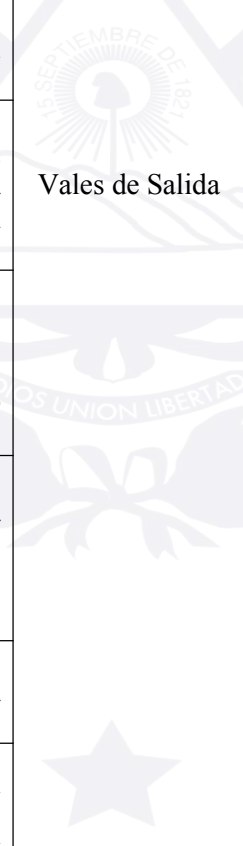
HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P028	FECHA: Septiembre 2024
	Entrega de informe a Contabilidad. (UFI)	VERSIÓN: 3.0
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	PAG. 108/114
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	





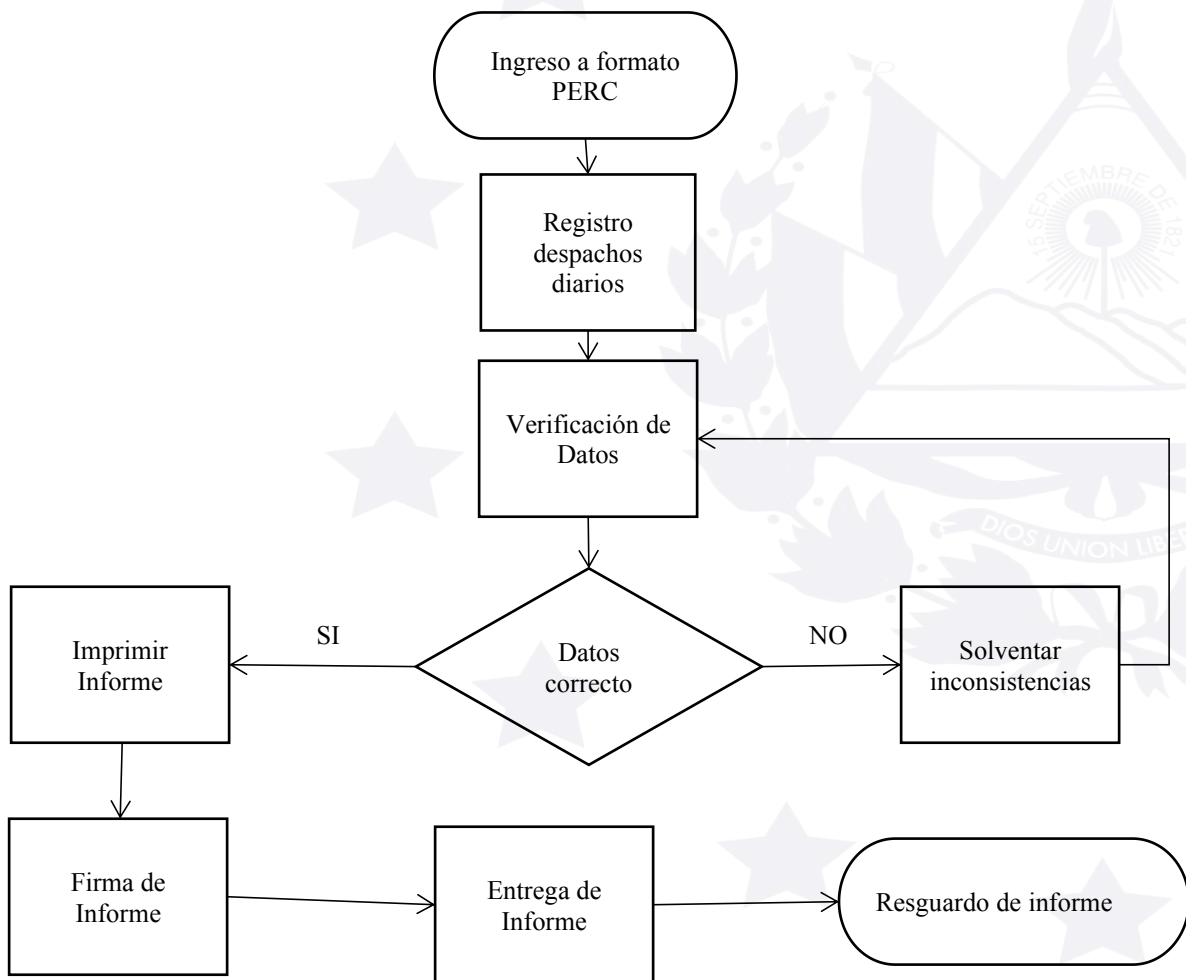
9.29 A01- P029 Elaboración Informe (PERC). Producción despachos mensual.

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P029 Elaboración Informe Producción despachos mensual(PERC).	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 109/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de Almacén	Ingreso a formato PERC. Ingresar a formato de producción PERC. En Excel, para iniciar a ingresar datos.	 Vales de Salida
2	Auxiliar de Almacén	Registrar despachos diarios. Una vez ubicado en el formato de Excel de Producción PERC, iniciar a descargar los despachos diarios realizados a los diferentes unidades de la institución, esto de acuerdo a vales de salida	
3	Auxiliar de Almacén	Verificación de datos. Una vez finalizado el mes, verificar los movimiento diarios y los consolidados. Si los datos están correctos imprimir informe caso contrario solventar las inconsistencias.	
4	Auxiliar de Almacén	Impresión de Informe. Realizada la verificación de los datos proceder a la impresión del informe: - Para Unidad de Estadísticas y Documentos Médicos. - Almacén General	
5	Jefe de Almacén General	Firma de informe. EL informe impreso se pasa a Jefe de Almacén General para su respectiva firma y sello de la Unidad.	
6	Auxiliar de Almacén/Unidad de ESDOMED.	Entrega de Informe. El informe es entregado a Unidad de Estadísticas y Documentos Médicos, este firma de recibido en informe de Almacén.	
7	Auxiliar de Almacén	Resguardo de informe. Una vez terminada todo el proceso se procede al archivo respectivo del informe.	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P029 Elaboración Informe Producción despachos mensual(PERC).	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 110/114





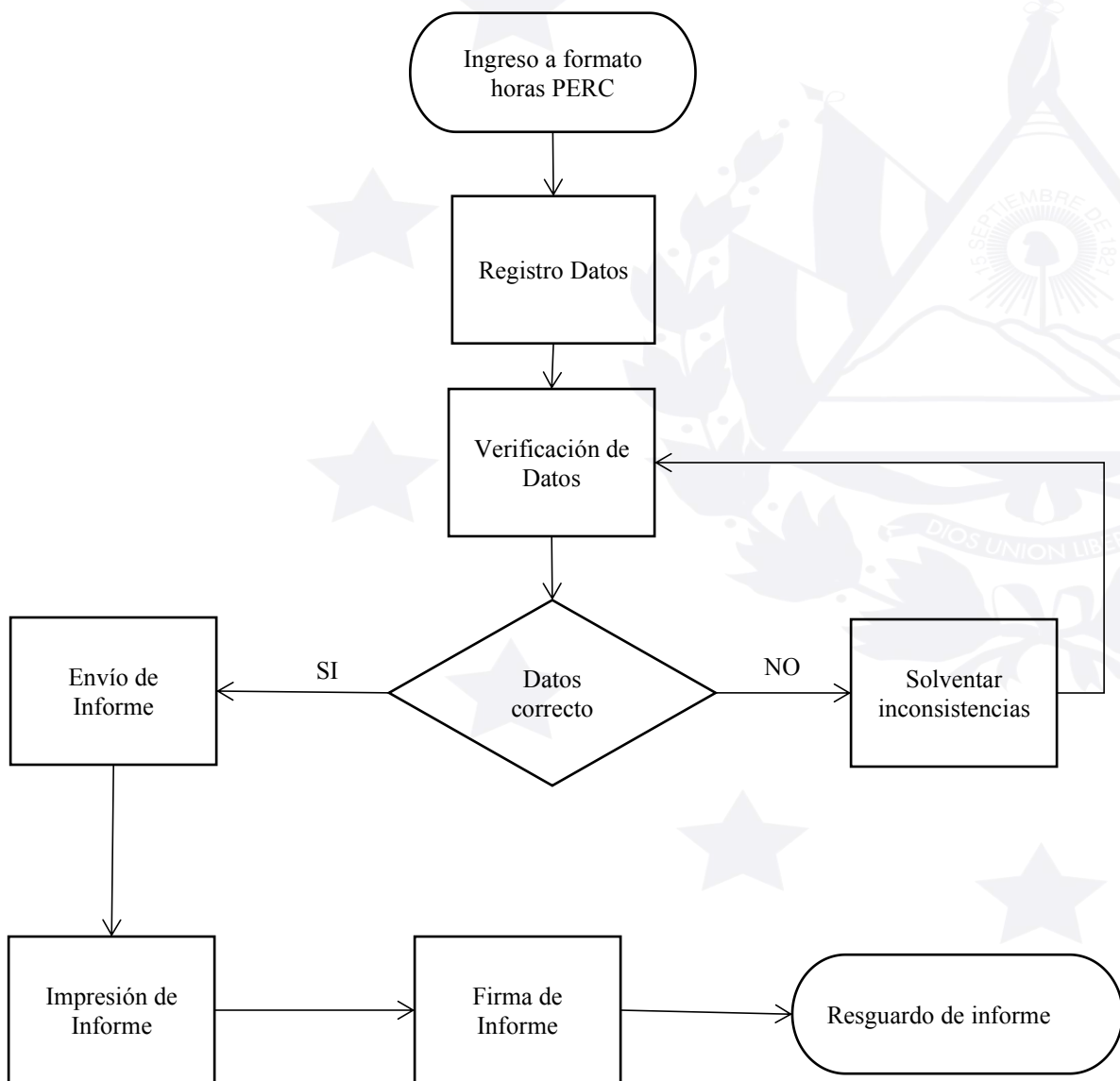
9.30 A01- P030 Elaboración Informe Horas (PERC).

		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P030 Elaboración Informe Horas (PERC).	FECHA: Septiembre 2024
		UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
		RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 111/114
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de Almacén	Ingreso a formato horas PERC. Ingresar a formato de producción horas PERC. En Excel, para iniciar a ingresar datos.	 Plan de Trabajo
2	Auxiliar de Almacén	Registro de horas. Una vez ubicado en el formato Excel de horas PERC, iniciar a registrar la información de cada recurso por: código de marcación, nombre completo, total de horas a laborar, nombre de centro de producción.	
3	Auxiliar de Almacén	Verificación de datos. Finalizado informe realizar verificación a fin de corroborar que este correcto. Si los datos están correctos enviar informe por correo electrónico, caso contrario solventar las inconsistencias.	
4	Auxiliar de Almacén/Unidad de RR-HH	Envío de Informe. Informe es enviado por correo electrónico institucional a persona responsable de Unidad de Recursos Humanos. Imprimir captura de pantalla del envío del informe por correo electrónico, esto a fin de comprobación posterior.	
5	Auxiliar de Almacén	Impresión de Informe. Imprimir un ejemplar del informe de producción horas PERC.	
7	Jefe Almacén General	Firma de informe. El informe impreso se pasa a Jefe de Almacén para su respectiva firma.	
8	Auxiliar de Almacén	Resguardo de informe. Una vez terminada todo el proceso se procede al archivo respectivo del informe conjuntamente con la impresión de la captura de pantalla del envío del informe por correo.	



HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: A01- P030 Elaboración Informe Horas (PERC).	FECHA: Septiembre 2024
	UNIDAD RESPONSABLE: Almacén General	VERSIÓN: 3.0
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Auxiliar de Almacén	PAG. 112/114





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

10. RELACIONES DE TRABAJO

10.1 Internas

Todas las jefaturas Unidades o servicios del Hospital.

10.2 Externas

Almacén Nivel Central (El Paraíso).

Almacenes Regionales.

Hospitales Nacionales de la red de Salud.

Unidades de Salud de la red de nacional.

FOSALUD.

Dirección Nacional de Centros Penales

Donantes de diferente denominación.





HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA

11. DISPOSICIONES FINALES.

a) Sanciones por el incumplimiento.

Es responsabilidad del personal de la Unidad de Almacén General, dar cumplimiento al presente lineamiento técnico, caso contrario se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación administrativa respectiva.

b) Revisión y actualización.

El presente Manual podrá ser revisado y actualizado por la autoridad competente cada tres años, según lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, o cuando se amerite, para que esté acorde a los cambios orgánicos internos.

c) De lo no previsto.

Todo lo que no esté previsto en el presente Manual, se resolverá a petición de parte, por medio de escrito dirigido al Titular de esta Cartera de Estado, fundamentando la razón de lo no previsto, técnica y jurídicamente.

d) Vigencia.

El presente Manual entrará en vigencia el día de la firma por parte del titular del Hospital.

Comuníquese.