

Manual de Procedimientos de almacén y suministros



MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR

“DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA”

Manual de Procedimientos de almacén y suministros

ALMACEN Y SUMINISTROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL SISTEMA DE ALMACENES

PLANES DE RENDEROS, NOVIEMBRE 2014

AUTORIDADES DEL HOSPITAL NACIONAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA
FAMILIAR "DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA"

DR. RAUL ROBERTO CASTILLO DURAN

Manual de Procedimientos de almacén y suministros

DIRECTOR

DRA. GLORIA ELIZABETH LOPEZ DE LEMUS

SUBDIRECTORA

ING. JORGE SAULO HERNANDEZ MOREIRA

JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA

ELABORADOR POR:

LIC. RAUL ARNOLDO ORTIZ VASQUEZ

JEFE DE ALMACEN

Manual de Procedimientos de almacén y suministros

PATRICIA VICTORIA HERNANDEZ

AUXILIAR DE ALMACEN

LIC. RUDILIO FLORES BONILLA

AUXILIAR DE ALMACEN

ANGEL ANTONIO GUERRERO PONCE

AUXILIAR DE ALMACEN

OBJETIVO GENERAL

Contar con un documento que sirva de guía para resguardar y controlar los suministros, velando que los procesos de suministro y distribución se realicen con calidad, eficiencia y oportunidad, brindando cada vez un mejor servicio al usuario.

Manual de Procedimientos de almacén y suministros

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Cumplir los lineamientos generales para la administración de la Unidad de Almacén y Suministros.

Presentar y describir los procedimientos que operan en materia de manejo de Almacenes.

Definir las actividades que delimitan la competencia del personal involucrado en los procedimientos.

Servir como material de consulta para la inducción y capacitación del personal.

Proporcionar al personal del almacén los lineamientos que permitan la eficiente y racional optimización de los suministros, así como el desarrollo de sus actividades relativas a la recepción, almacenamiento, despacho y control de dichos suministros.

PRESENTACIÓN

El proceso de trabajo que impulsa el Hospital Nacional de Neumología y Medicina Familiar Dr. José Antonio Saldaña. A través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a partir del año dos mil catorce, se encuentra desarrollado, con lo cual se debe fortalecer la capacidad de respuesta a las diferentes áreas, administrativas y operativas de la institución, con la finalidad de lograr una gestión, eficaz, eficiente, transparente y efectiva de los recursos humanos, físicos, y

Manual de Procedimientos de almacén y suministros

financieros, que requiere el proceso de atención a la salud del personal que demanda su atención.

En respuesta a estas exigencias se ha elaborado este documento denominado, **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN Y SUMINISTROS**, considerado como una herramienta administrativa necesaria para lograr la eficiencia y eficacia, en cada uno de los procesos que el personal de almacén y suministros realiza.

En este sentido el manual describe las diferentes actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, distribución y control de inventarios de los diferentes insumos que esta unidad lleva a cabo, para lo cual se presenta la narrativa de cada uno de los procesos identificando los responsables de llevar a cabo la ejecución de los mismos, para tener una mejor visión de los procedimientos se ha establecido un diagrama para relacionarlos.

Es importante reconocer el esfuerzo y dedicación de quienes hemos contribuido al logro de este Manual, esperando que sea un insumo de mucha utilidad, no solo para el personal administrativo; sino también para el personal técnico y de nuevo ingreso, de modo que contribuya al logro de una gestión oportuna, eficiente, eficaz transparente y efectiva, en la prestación de los servicios de salud.

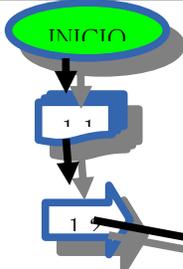
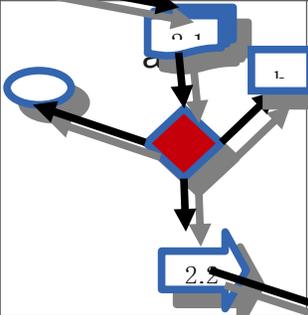
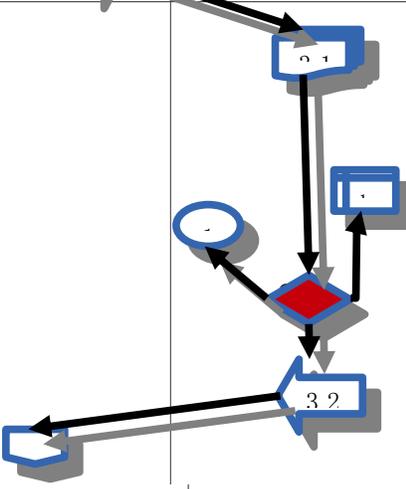
En tal sentido y debido a la logística en los almacenes, los cuales se caracterizan por el dinamismo, tanto, operativo como administrativo, se hace necesario la actualización en su momento oportuno de este documento, en la cual debe de tomar parte importante el personal involucrado en la ejecución de dichos procedimientos.

Manual de Procedimientos de Almacén y Suministros

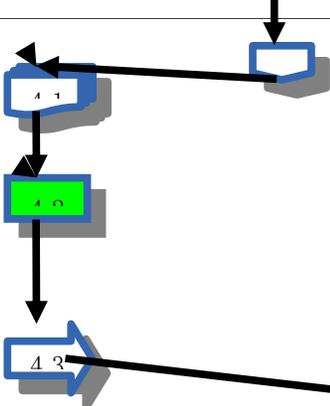
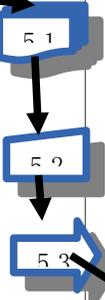
N°	ACTIVIDAD	UACI (HOSPITAL , MINSAL)/JURIDICO/COMISION DE DONATIVOS/ENC. FDO. CIRC./PROG. TRANSFERENCIAS, SOLICITUDES A DEPENDENCIAS.	GUARDALMACÉN / SECRETARIA	AUXI
1	<p>1.1 Preparación de Documentos que respalden la Recepción de los Suministros, dependiendo del caso será una Unidad o Dependencia la que hará llegar los tales al Almacén. Los documentos en cuestión son: Contratos (Libre Gestión, Licitación Publica, Compra Conjunta), Orden de Compra, Solicitud de Compra, Acta de Aceptación de Donativos, Memorándum de Distribución de Programas y Nivel Central, Solicitudes a Dependencias externas.</p> <p>1.2 Entrega de documentos al Almacén.</p>			
2	<p>2.1 Recepción y Revisión de Documentos</p>			
3	<p>3.1 Registrar documentos en el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB)</p> <p>3.2 Archivo de documentos a espera de la recepción.</p>			
4	<p>4.1 Coordinar con proveedor, Administrador de Contratos y Guardalmacén la recepción cuando aplique.</p>			

Manual de Procedimientos de Almacén y Suministros

Manual de Procedimientos

N°	ACTIVIDAD	PROVEEDOR	GUARDALMACÉN / SECRETARIA -----ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	AUXILIAR DE ALMACÉN
1	1.1 Factura y prepara pedido. 1.2 Entrega factura original, cinco copias y el producto descrito en documento que respalda la compra o la recepción.			
2	2.1 Recibe y Revisa los documentos que respalden la recepción. a) si hay errores en los documentos devuelve a proveedor y realiza acta de no aceptación. b) Si todo esta correcto se ordena el ingreso al almacén 2.2 Entrega los documentos al auxiliar para que proceda la recepción.			
3	3.1 Recibe documentos, cuenta y revisa los bienes o suministros de acuerdo a especificaciones. a) Si difiere la información documental con inspección física devuelve a proveedor y se efectua acta de no aceptación. b) Si todo esta bien se ingresa y almacenan los bienes. 3.2 Traslada documentos para firma y hacer acta de Recepción.			

Manual de Procedimientos de Almacén y Suministros

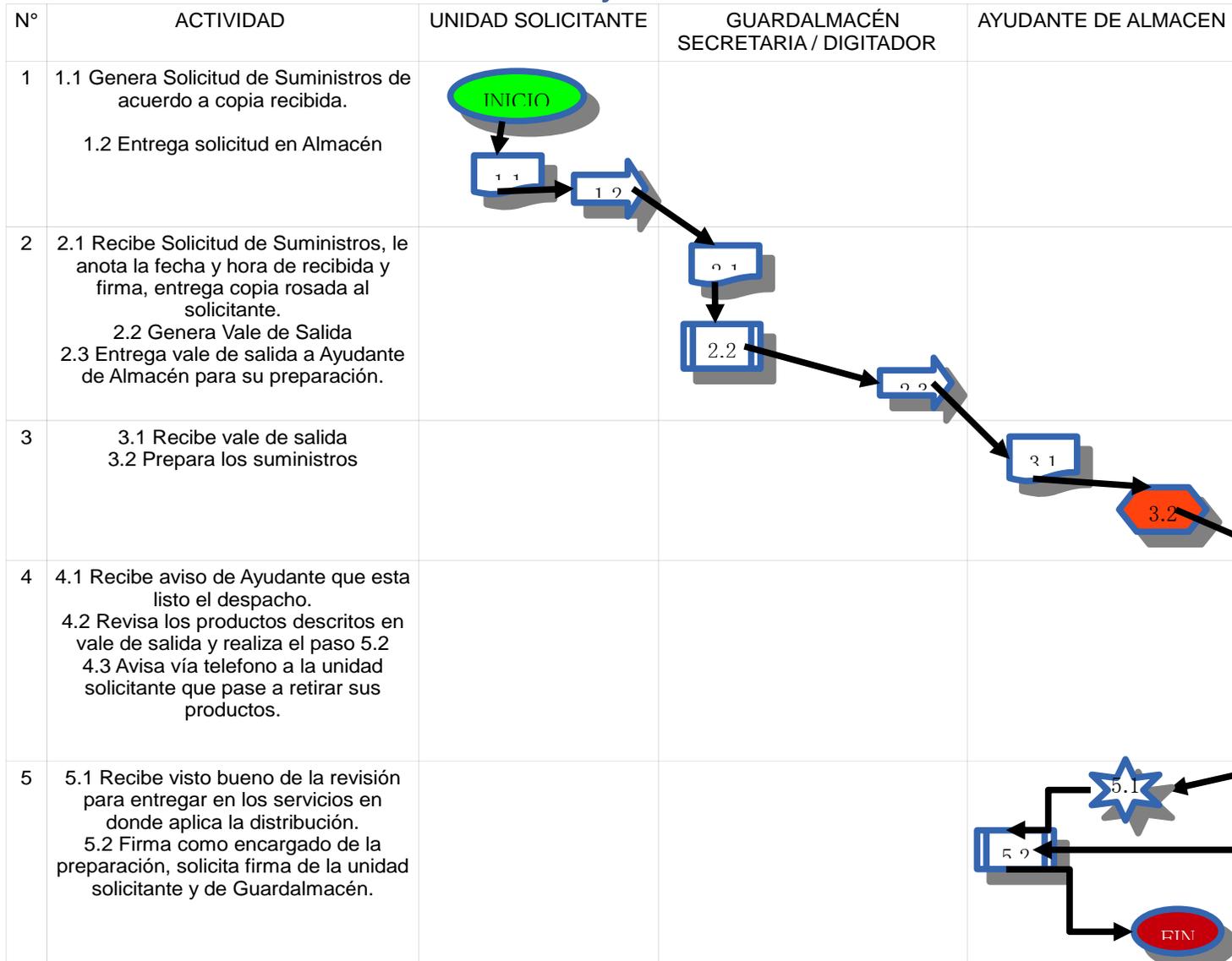
N°	ACTIVIDAD	PROVEEDOR	GUARDALMACÉN / SECRETARIA/ DIGITADOR	AUXILIAR DE ALMACÉN	AYUDANTE DE ALMACÉN	UNIDAD SOLICITANTE
4	<p>4.1 Recibe documentos con firma de auxiliar que los insumos corresponden a la factura y las especificaciones contratadas.</p> <p>4.2 Levanta Acta de Recepción, se recogen firmas de los involucrados según contratación y se despacha proveedor.</p> <p>4.3 Remite documentos para su respectiva distribución.</p>					
5	<p>5.1 Recibe documentos y los distribuye así: Administrador de contratos(firma de recibido), expediente, archivo, UFI (informe mensual)</p> <p>5.2 Codifica y ordena los insumos.</p> <p>5.3 Traslada copia de acta de recepcion a la unidad solicitante solicita acuse de recibo.</p>					
6	<p>6.1 Recibe documento que detalla el insumo disponible para ser retirado del almacén.</p>					

Manual de Procedimientos de Almacén y Suministros

N°	ACTIVIDAD	GUARDALMACÉN / SECRETARIA/ DIGITADOR
1	<p>1.1 Aceptados los bienes y Levantada el Acta de Recepción.</p> <p>1.2 Entrega de expediente al Ayudante de Almacén.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1.1[1.1] 1.1 --> 1.2[1.2] 1.2 --> 2 </pre>
2	<p>2.1 Recibe expediente y hace la distribución de documentos así: Administrador de Contratos, Expediente de Licitaciones, Archivo de Almacén, UFI, Unidad Solicitante, recoge firmas de recibido en la copia de Acta de Almacén.</p> <p>2.2 Conteo físico de los productos, codifica según cuadro básico.</p> <p>2.3 Ordena en estantes lo de poco volumen, en tarimas lo de mucho volumen y lo pesado.</p> <p>2.4 Archiva la copia de Acta de Almacén.</p>	

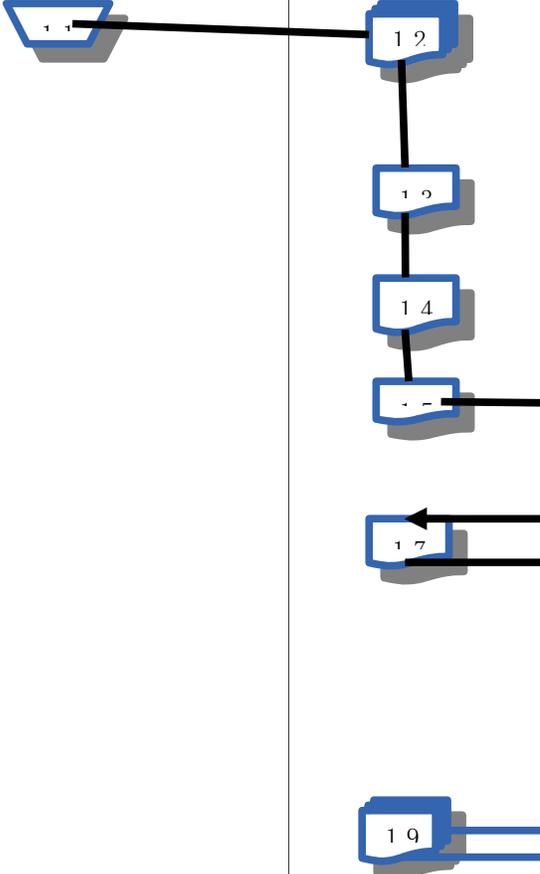
Manual de Procedimientos de Almacén y Suministros

Manual de Procedimientos de Almacén y Suministros



10	Firmar vale de salida las partes involucradas en la entrega y recepcion	Ayudante/Solicitante
11	Entregar vales a quien recibió el suministro y a UFI	Auxiliar de Almacén
12	Archivar vale de salida en expediente correspondiente	Auxiliar de Almacén

Manual de Procedimientos de Almacén y Suministros

N°	ACTIVIDAD	GUARDALMACEN / SECRETARIA /	AUXILIAR DE ALMACEN / DIGITADOR
1	1.1 Gestionar el descargo de Medicamentos e Insumos vencidos, averiados, otros. 1.2 Elaborar y entregar informes mensuales a UFI 1.3 Entregar inventario de existencias por area 1.4 Reportar suministros sin movimiento a jefatura superior e interesados. 1.5 Reportar a Medico Asesor lista de medicamentos e insumos próximos a vencer. 1.6 Realizar conteo físico después de recepción y despacho. 1.7 Elaborar calendario de despachos mensuales. 1.8 Archivar expediente de licitaciones, archivo, informes UFI, Vales de salida. 1.9 Elaboracion de lista de medicamnetos e insumos vencidos. 1.10 Realizar conteo físico general .		
10	Elaborar calendario de despachos mensuales	Auxiliar de Almacén/Digitador	



DR. RAUL ROBERTO CASTILLO DURAN
DIRECTOR HOSPITAL SALDAÑA

