



MINISTERIO DE SALUD

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



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



Neumología y Medicina Familiar

ALMACEN GENERAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

[Handwritten signature]



ELABORO: LIC. RAUL ARNOLDO ORTIZ
JEFE DE ALMACEN

2021

HOSPITAL NACIONAL SALDAÑA
NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
PLANES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
10/12/2020
3:30pm
Raquel Camacho

[Handwritten signature]
HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA
DIVISION ADMINISTRATIVA



MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE
NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
“DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA”



I. INTRODUCCION

En el presente manual se dan a conocer las funciones de cada uno de los puestos de la Unidad de Almacén General, 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 y en forma ordenada la secuencia de las actividades que deben realizarse para lograr los objetivos en cada una de las áreas y nos permitan cumplir la misión y visión.

II. INDICE

	No. Pag.
I. Introducción	2
II. Índice	3
III. Antecedentes	4
IV. Misión	6
V. Visión.....	6
VI. Ámbito de Aplicación	7
VII. Objetivos.....	8
7.1- Objetivo General.	
7.2- Objetivos Específicos.	
VIII. Organigrama	9
IX. Funciones	10
X. Descripción de puestos por áreas.....	12
XI. Relaciones de trabajo	44
11.1-Relaciones Internas.	
11.2- Relaciones Externas.	
XII. Revisión y actualización	44
XIII. Vigencia.....	55



III. ANTECEDENTES

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

INFRAESTRUCTURA

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

RECURSO HUMANO

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

TECNOLOGIA

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



MINISTERIO
DE SALUD

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



EQUIPO

- 2* monta carga manuales.**
- 4* Carretillas de mano.**
- 4* escaleras.**
- 3* gradas**
- 2* dos aires acondicionados**
- 2* refrigeradores**
- 1* cuarto frio (en proceso de reparacion)**



MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE
NEUMOLOGÍA Y MEDICINA FAMILIAR
“DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA”



IV. MISIÓN

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

V. VISIÓN

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



MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE
NEUMOLOGIA Y MEDICINA FAMILIAR
“DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA”



VI. AMBITO DE APLICACION

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

VII. OBJETIVOS

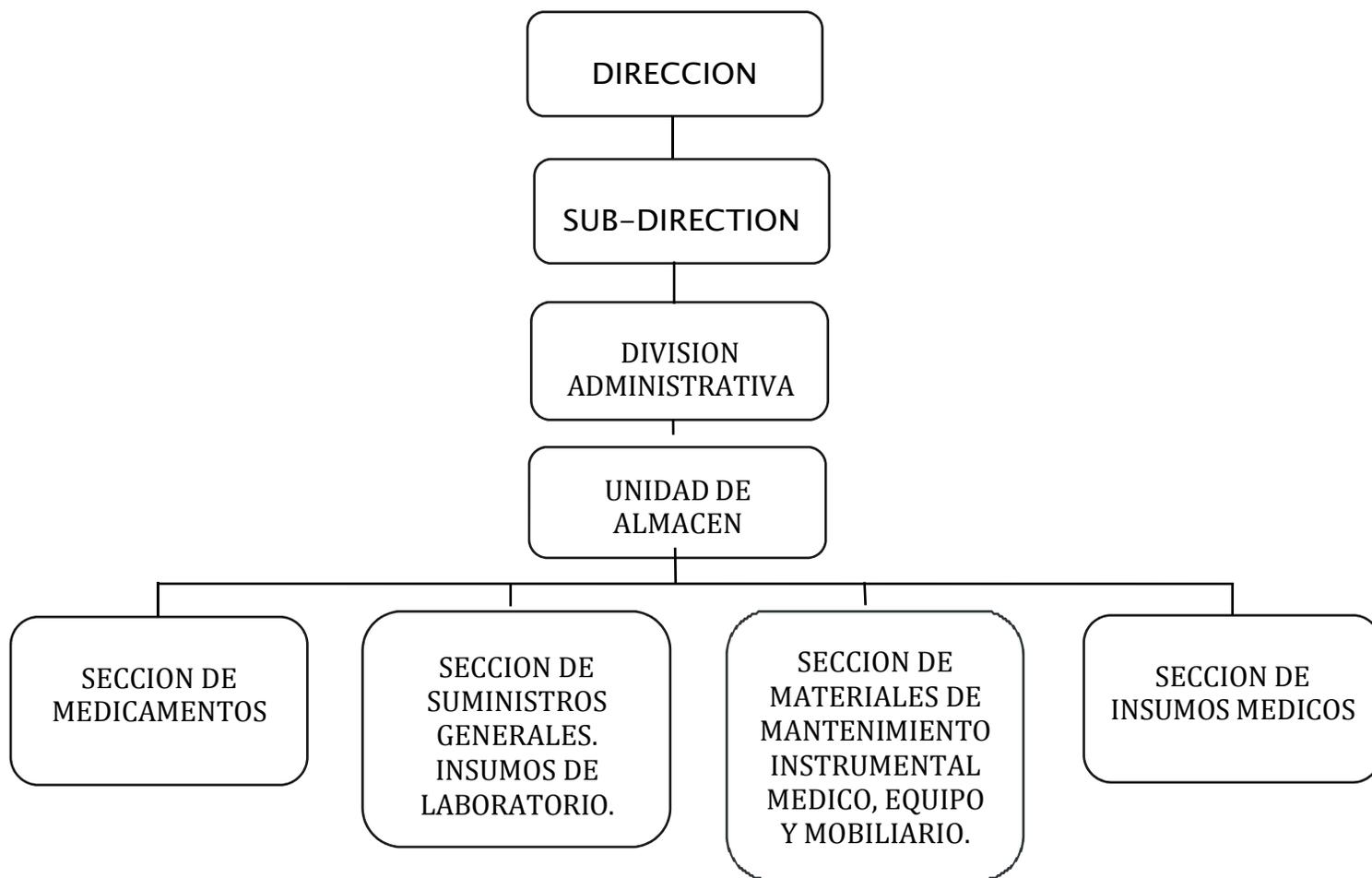
VII.I GENERAL

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

VII.II ESPECIFICOS

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

VIII. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ALMACÉN GENERAL.



IX. FUNCIONES

Guardalmacén. Funciones básica.

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del almacén.
2. Elaborar el plan anual de entrega de suministros.
3. Coordinar y supervisar al personal operativo y administrativo del almacén a su cargo, en la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de suministros.
4. Revisar solicitudes de requisiciones de suministros.
5. Velar por el correcto almacenamiento y seguridad de los suministros.
6. Velar por las adecuadas condiciones de las instalaciones del almacén, así como de las herramientas y equipos de trabajo.
7. Supervisar y verificar la actualización de los kardex.
8. Supervisar la preparación física de suministros y su correcto despacho.
9. Realizar inventario físico del almacén de acuerdo a lineamientos establecidos.
10. Conciliar mensualmente o con la periodicidad que se considere conveniente, saldos físicos con listados de existencias.
11. Gestionar ante las autoridades correspondientes, el descargo de suministros vencidos, deteriorados o en desuso.
12. Participar en la programación de la distribución de suministros.
13. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de distribución.
14. Velar por la rotación de existencias.
15. Coordinar transferencias de suministros.
16. Controlar el registro oportuno de los movimientos de suministros en tarjetas de kardex y sistema automatizado.
17. Remitir oportunamente a la UFI los movimientos de entradas y salidas de todos los
18. bienes, en las fechas establecidas.
19. Elaborar informes y presentarlos con oportunidad a la jefatura inmediata.
20. Responder por escrito y oportunamente al Oficial de información, cuando le sea requerido proporcionar información correspondiente a su ámbito de acción.

Auxiliar de almacén. Funciones básica.

1. Participar en la elaboración de los planes de trabajo.
2. Auxiliar al Guardalmacén en la recepción de suministros y en el control de su ingreso, almacenamiento y despacho.
3. Verificar las existencias de los suministros.
4. Colaborar periódicamente en la toma de inventarios.
5. Participar en la elaboración de informes relativos al manejo y administración de los inventarios correspondientes.



6. Inspeccionar las bodegas locales del establecimiento.
7. Informar al Guardalmacén, de los productos que permanecen sin movimiento, existencias actuales y productos próximos a vencerse.
8. Velar por que exista limpieza y orden en las instalaciones físicas, equipo y suministros del almacén.
9. Recibir o entregar medicamentos o bienes a las dependencias o establecimientos designados.
10. Realizar diligencias fuera y dentro de la Institución para trámites oficiales.
11. Colaborar con el Guardalmacén en la preparación de la documentación para la rendición de cuentas.
12. Velar por el registro adecuado de las existencias físicas de los suministros según cuadros básicos.
13. Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

**Ayudante de almacén.
Funciones básica.**

1. Participar en la elaboración de los planes de trabajo.
2. Auxiliar al Guardalmacén en la recepción de suministros y en el control de su ingreso, almacenamiento y despacho.
3. Verificar las existencias de los suministros.
4. Colaborar periódicamente en la toma de inventarios.
5. Participar en la elaboración de informes relativos al manejo y administración de los inventarios correspondientes.
6. Inspeccionar las bodegas locales del establecimiento.
7. Informar al Guardalmacén, de los productos que permanecen sin movimiento, existencias actuales y productos próximos a vencerse.
8. Velar por que exista limpieza y orden en las instalaciones físicas, equipo y suministros del almacén.
9. Recibir o entregar medicamentos o bienes a las dependencias o establecimientos designados.
10. Realizar diligencias fuera y dentro de la Institución para trámites oficiales.
11. Colaborar con el Guardalmacén en la preparación de la documentación para la rendición de cuentas.
12. Velar por el registro adecuado de las existencias físicas de los suministros según cuadros básicos.
13. Realizar otras actividades de su competencia que le sean delegadas por la jefatura inmediata.

X. DESCRIPCION DE PUESTOS DE AREAS

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

PROCEDIMIENTOS DEL ALMACEN GENERAL.

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

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



MINISTERIO
DE SALUD

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



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

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



MINISTERIO
DE SALUD

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



PROCEDIMIENTO:

PLANIFICACION Y SUPERVISION DE LAS
ACTIVIDADES DIARIAS DEL PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE:

ALMACEN GENERAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS EXIGENCIAS
LABORALES DE NUESTRO SERVICIO.

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



MINISTERIO
DE SALUD

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



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

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar y Secretaria	1	Presentar al jefe almacén lista de suministros próximos a vencer y por agotarse, cada mes.
Jefe Almacén y Auxiliar	2	Revisar listado y analizarlo con su auxiliar.
Jefe Almacén	3	Entrega a asesor medico farmacia enfermería dirección para sus respectivas tomas de decisión
Jefe Almacén	4	Gestionar con otros hospitales y/o dependencias del MISAL



MINISTERIO
DE SALUD

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



PROCEDIMIENTO: RECEPCION
UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN GENERAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIONPROGRAMADA.

AREA	RESPONSABLE	FUNCIONES
Recepción de suministros	Jefe Almacén y/o auxiliar	Agendar recepción conforme proveedor y administrador de contrato.



MINISTERIO
DE SALUD

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



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

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar	1	Revisar documentos (factura, orden de compra, contrato), verificando que sean conformes.
Auxiliar	2	Inspección y conteo fisco de los suministros
Auxiliar	3	Firma y sella las facturas. Con hora y fecha de recibido.
Auxiliar	4	Ingreso al sistema de inventario (SINAB)
Auxiliar	5	Digita ingreso al sistema de inventarios.
Auxiliar	6	Entrega documento de ingreso al jefe para la autorización
Jefe Almacén y Administrador de contrato.	7	Revisa documento de ingreso y lo autoriza con firma y sello.



MINISTERIO
DE SALUD

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



PROCEDIMIENTO: SUPERVICION DE ALMACENAMIENTO
UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN GENERAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN Y EL
DESPACHO OPORTUNO DE LOS SUMINISTROS.

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



MINISTERIO
DE SALUD

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



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

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



PROCEDIMIENTO: PLANIFICAR Y COORDINAR INVENTARIOS
FISICOS SEMESTRALMENTE
UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN GENERAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: VERACIDAD DE LOS INFORMES DE INVENTARIOS.

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



MINISTERIO
DE SALUD

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



MANUAL DE FUNCIONES

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



MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE
NEUMOLOGÍA Y MEDICINA FAMILIAR
"DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA"



PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE SUMINISTROS
UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN GENERAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE SUMINISTROS OPORTUNO Y CON CALIDAD.

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

MANUAL DE FUNCIONES

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



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

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN GENERAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: GARANTIZAR QUE SE CUMPLAN LOS REQUISITOS PACTADOS

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar y Administrador de contrato.	1	Revisar si se encuentra el documento que ampara la compra.
Auxiliar y Encargado de compras (UACI)	2	Si no existiese documento que ampara la compra en el almacén se solicita a la UACI para verificar que existe dicha solicitud.
Auxiliar y Administrador de contrato.	3	Ingreso de documento al SINAB (orden de compra, contrato, etc.)
Auxiliar y Administrador de contrato.	4	Revisión y confrontación de la factura y la solicitud de compra.
Auxiliar y Administrador de contrato.	5	Conteo y revisión del producto según características pactadas.
Auxiliar y Administrador de contrato.	6	Firmar copia de factura con hora y fecha en virtud de la recepción fue favorable.
Auxiliar y o digitador	7	Elaboración del acta de recepción, posteriormente firma y sello de las partes, que entregan y reciben.
Jefe Almacén y Administrador de contrato.	8	Revisa documento (factura y acta de recepción) y lo autoriza con firma y sello.



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

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN GENERAL

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

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



MINISTERIO
DE SALUD

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



PROCEDIMIENTO: REGISTRAR LA RECEPCION EN SISTEMA
MECANIZADO SINAB
UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN GENERAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE EXISTENCIAS

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar	1	Recepción de la orden compra y/o contrato
Auxiliar	2	Registro en sistema mecanizado SINAB(factura, requisición nota de envío, etc.).
Auxiliar	3	Imprimir documento de ingreso y pasarlo a firma del Jefe de Almacén.
Auxiliar y Ayudante de Almacén	4	Entrega de acta de recepción de ingreso como aviso a la unidad solicitante y firma de recibido.
Auxiliar y Ayudante de Almacén	5	Entrega de acta de recepción a administrador de contrato al proveedor y al expediente de almacén y UFI.
Auxiliar	6	Archivar el documento en el expediente de control de ingresos.



MINISTERIO
DE SALUD

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



PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE LOS SUMINISTROS SOLICITADOS
EN REQUISICION

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN GENERAL

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

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar ó Jefe Almacén	1	Recepción y revisión de la requisición con sus respectivas autorizaciones
Auxiliar	2	Anotación en el libro de control de entradas de solicitudes
Auxiliar	3	Elaboración de vale salida provisional.
Auxiliar	4	Preparación de los productos a despachar según requisición.
Auxiliar	5	Revisión de vale provisional con productos preparados, cierre e impresión de vale cerrado.
Jefe Almacén	6	Autorización de vale de salida por jefe de almacén.
Auxiliar Y Solicitante	6	Entrega a la unidad solicitante con sus respectivas firmas de aceptación.
Auxiliar	7	Archivo de vale de salida y requisición en expediente correspondiente debidamente ordenadamente.



MINISTERIO
DE SALUD

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



MANUAL DE FUNCIONES

AREA	RESPONSABLE	FUNCIONES
Oficina	Secretaria y/o digitador	Elaboración y control y de actas de recepción (libre gestión, contrato o donativos).
	Secretaria	Elaboración de documentos PERC de Recursos Humanos, Estadística, Plan Mensual de Trabajo.
	Secretaria	Elaboración de notas a las diferentes dependencias.
	Secretaria	Archivar documentos



MINISTERIO
DE SALUD

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



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y CONTROL DE ACTAS DE RECEPCION

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN GENERAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: GARANTIZAR LA EFICIENTE RECEPCION DE LOS SUMINISTROS.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria y/o digitador	1	Elaborar el acta de recepción describiendo la información de la factura contrato u orden de compra y demás detalles de la recepción.
Secretaria y/o digitador	2	Verificar que los datos en acta de recepción sean correctos
Secretaria y/o digitador y Jefe Almacén	3	Pasar a firma y sello de jefe de almacén actas de recepción.
Secretaria y Auxiliar	4	Se entregan las actas correspondientes al Suministrante previa firma libro de control de actas y el resto al auxiliar responsable del manejo.



MINISTERIO
DE SALUD

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



PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE DOCUMENTOS PERC
RECURSOS HUMANOS, ESTADISTICA PLAN
MENSUAL DE TRABAJO

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN GENERAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR INFORMACION FIDEDIGNA DE
LOS SIG Y EL PLAN DE TRABAJO QUE LA UNIDAD
REPORTA.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria y Jefe Almacén	1	Elaboracion de PERC producción a Estadística, retomar información de los libros diarios de despachos a las unidades, consolidar el informe, revisión y autorización por Jefe de Almacén.
Secretaria y Jefe Almacén	3	Verificar calendario y anotar según el mes los días a laborar en el plan de trabajo.
Ayudante de Almacén	4	Entregar el PERC DE de producción a Estadística a la Unidad de Estadística y el Plan mensual de trabajo a la unidad de Recursos



MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE
NEUMOLOGÍA Y MEDICINA FAMILIAR
“DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA”



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

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria	1	Recibir en borrador la nota por parte del Jefe de Almacén.
Secretaria	2	Proceder a la digitación del documento al sistema mecanizado.
Secretaria y Jefe Almacén	3	Impresión del documento y pasarlo a aprobación por Jefe de Almacén con firma y sello.
Ayudante de Almacén	4	Entrega de nota a la Unidad correspondiente y firman de recibido.
Secretaria	5	Archivo de documentos.



MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL GENERAL DE
NEUMOLOGÍA Y MEDICINA FAMILIAR
“DR. JOSE ANTONIO SALDAÑA”



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

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



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

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN GENERAL

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

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



MINISTERIO
DE SALUD

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



PROCEDIMIENTO: HACER LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO
FISICO, GENERAL

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN GENERAL

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

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar de almacén y guarda almacén	1	Informar al jefe inmediato superior de la fecha para dicha actividad.
Guardalmacén	2	Informa por escrito a los diferentes servicios el periodo de cierre para la toma de inventario para su abastecimiento previo.
Auxiliar de almacén II	3	Imprimir inventarios, Para comparar contra la existencia física.
Auxiliar de almacén II	4	Proceder a la verificación de producto por producto, físicamente contra inventario impreso.

MANUAL DE FUNCIONES

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



MINISTERIO
DE SALUD

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



PROCEDIMIENTO: RECOLECTAR FIRMAS DE LAS REQUISICIONES EN EL MINSAL Y DEMAS DEPENDENCIAS.

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN GENERAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: LLENAR REQUISITOS PREVIOS PARA RESEPCIONES.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Ayudante de Almacén y Guarda Almacén	1	Solicitar trasporte al área de servicios generales para ir a recolectar firmas
Ayudante de Almacén	2	tramitar firma de autorización para el retiro o traslado de suministros ya sea en el MINSAL u otras dependencias.



MINISTERIO
DE SALUD

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



PROCEDIMIENTO: RETIRO DE INSUMOS MEDICOS Y NO
MEDICOS DE LA RED DE SALUD PUBLICA.
UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN GENERAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: LLENAR REQUISITOS PREVIOS PARA
RESEPCIONES.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Ayudante de Almacén y Guarda Almacén	1	Solicitar transporte para el retiro de suministros médicos y no médicos .
Ayudante de Almacén	2	Verificar lo que se va a recibir, que este conforme al vale de salida o según lo pactado.



MINISTERIO
DE SALUD

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



PROCEDIMIENTO: REALIZAR TRANSFERENCIA DE INSUMOS
MEDICOS Y NO MEDICOS A OTRAS
DEPENDENCIAS DE SALUD

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN GENERAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: EVITAR EL VENCIMIENTO DE INSUMOS
MEDICOS Y NO MEDICOS

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe Almacén	1	Recibir informe de los suministros médicos y no médicos a recibir.
Jefe Almacén	2	Coordinar con dependencias la forma de realizar la transferencia de los insumos médicos y no médicos.
Jefe Almacén	3	Asignar el responsable para realizar la transferencia de los insumos médicos y no médicos.
Ayudante de almacén	4	Realizar la transferencia.



MINISTERIO
DE SALUD

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



PROCEDIMIENTO: REALIZAR LIMPIEZA GENERAL EN EL AREA DE
ALMACEN

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN GENERAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: MANTENER EN OPTIMAS Y ADECUADAS
CONDICIONES PARA LOS SUMINISTROS
MEDICOS Y NO MEDICOS EN LAS AREAS.

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Ayudante de Almacén	1	Realizar la limpieza diaria, en era de almacenamiento.
Ayudante de Almacén	2	Mantener el orden y el aseo, de ciertas áreas del almacenamiento.



MINISTERIO
DE SALUD

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



PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE LOS
SUMINISTROS MEDICOS Y NO MEDICOS.
UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN GENERAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: ASEGURAR UNA BUENA RECEPCION Y
ALMACENAMIENTO.

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



MINISTERIO
DE SALUD

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



PROCEDIMIENTO: EVANTAMIENTO Y TOMA DE
INVENTARIOS FISICOS DEL ALMACEN.

UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN GENERAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIOS CONSILIADOS.

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



MINISTERIO
DE SALUD

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



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

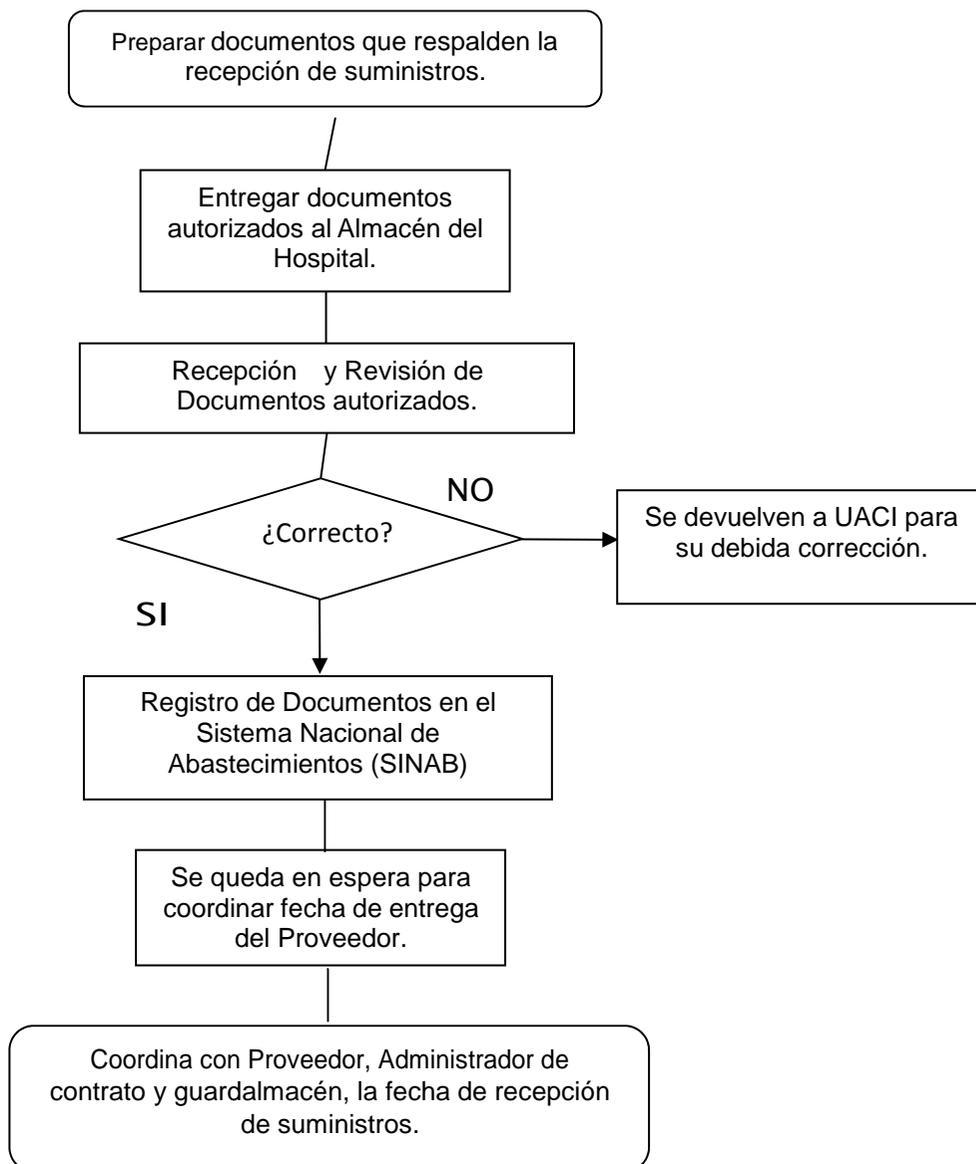
UNIDAD RESPONSABLE: ALMACEN GENERAL

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

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

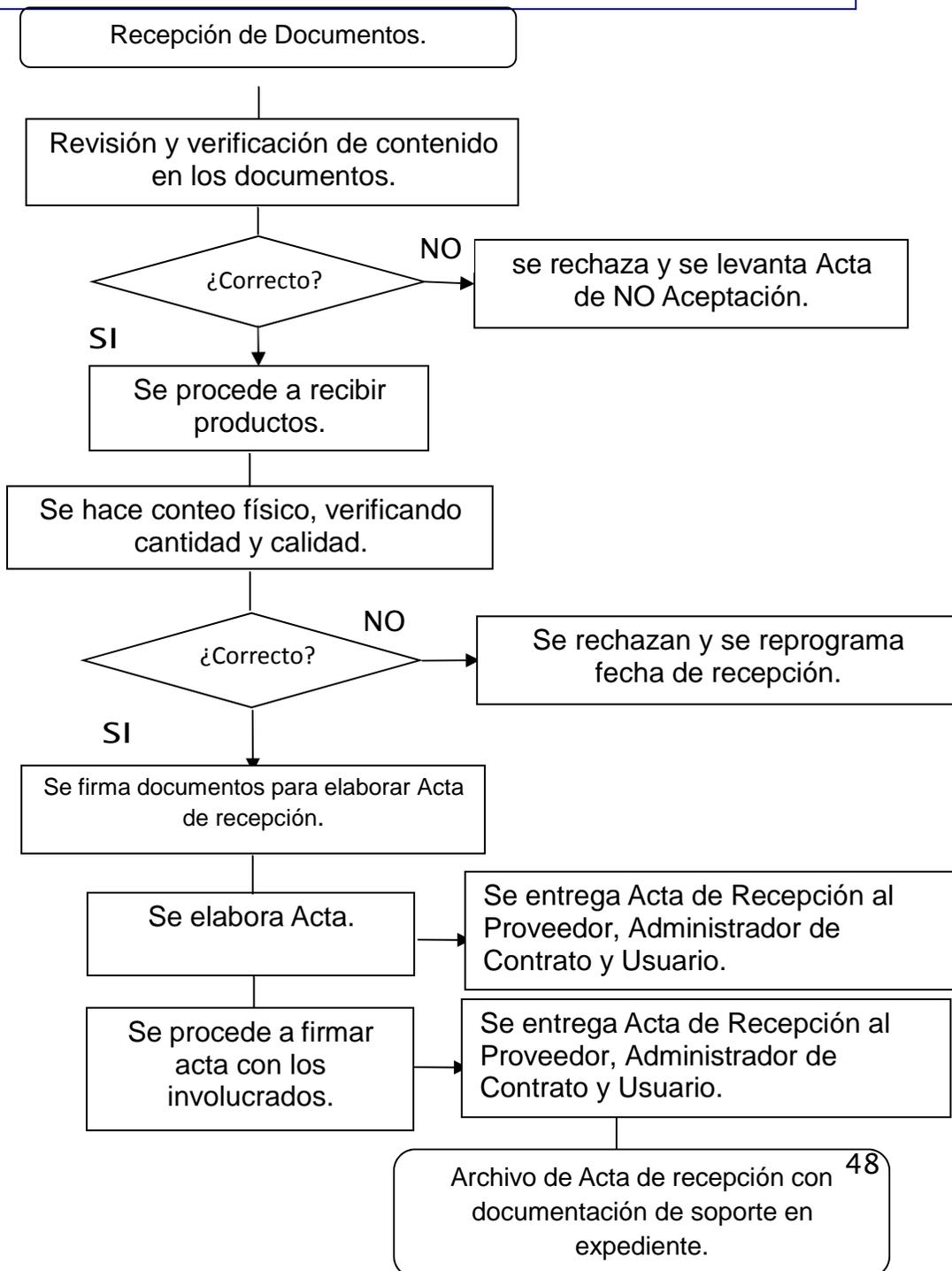
		Nombre del Proceso: PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y EQUIPOS MÉDICOS Y NO MÉDICOS; Y MATERIALES DE MANTENIMIENTO.	
OBJETIVO:		Registro de documentos que permitan la programación previa de recepción.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento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

 <p>Neumología y Medicina Familiar</p>	Nombre del Proceso: RECEPCION DE DOCUMENTOS
Flujograma	



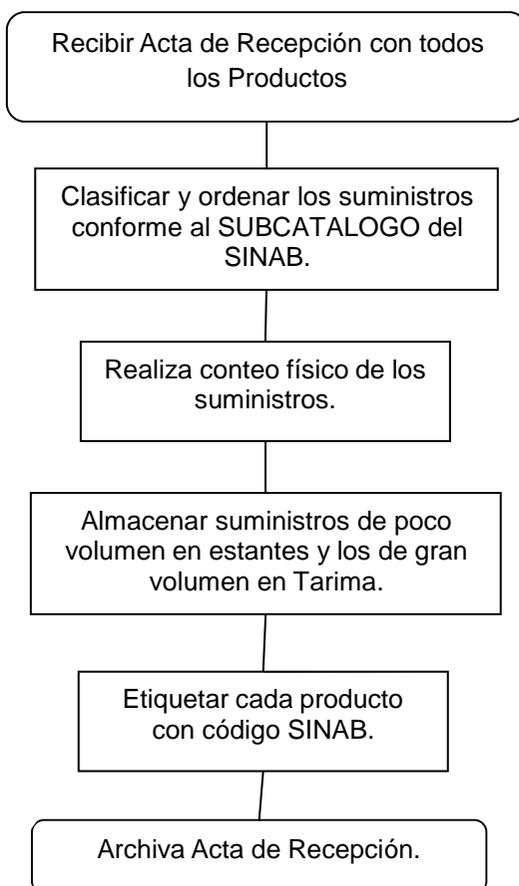
		Nombre del Proceso: Recepción de Productos.	
OBJETIVO:		Garantizar cumplimiento en los suministros recepcionados.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	Secretaria/Guardalmacén/Aux. de Almacén, Proveedor y Adm. de Contrato.	Recepción de Documentos.	Factura,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

	Nombre del Proceso: Recepción de Productos.
OBJETIVO:	Garantizar cumplimiento en los suministros recepcionados.
Flujograma	



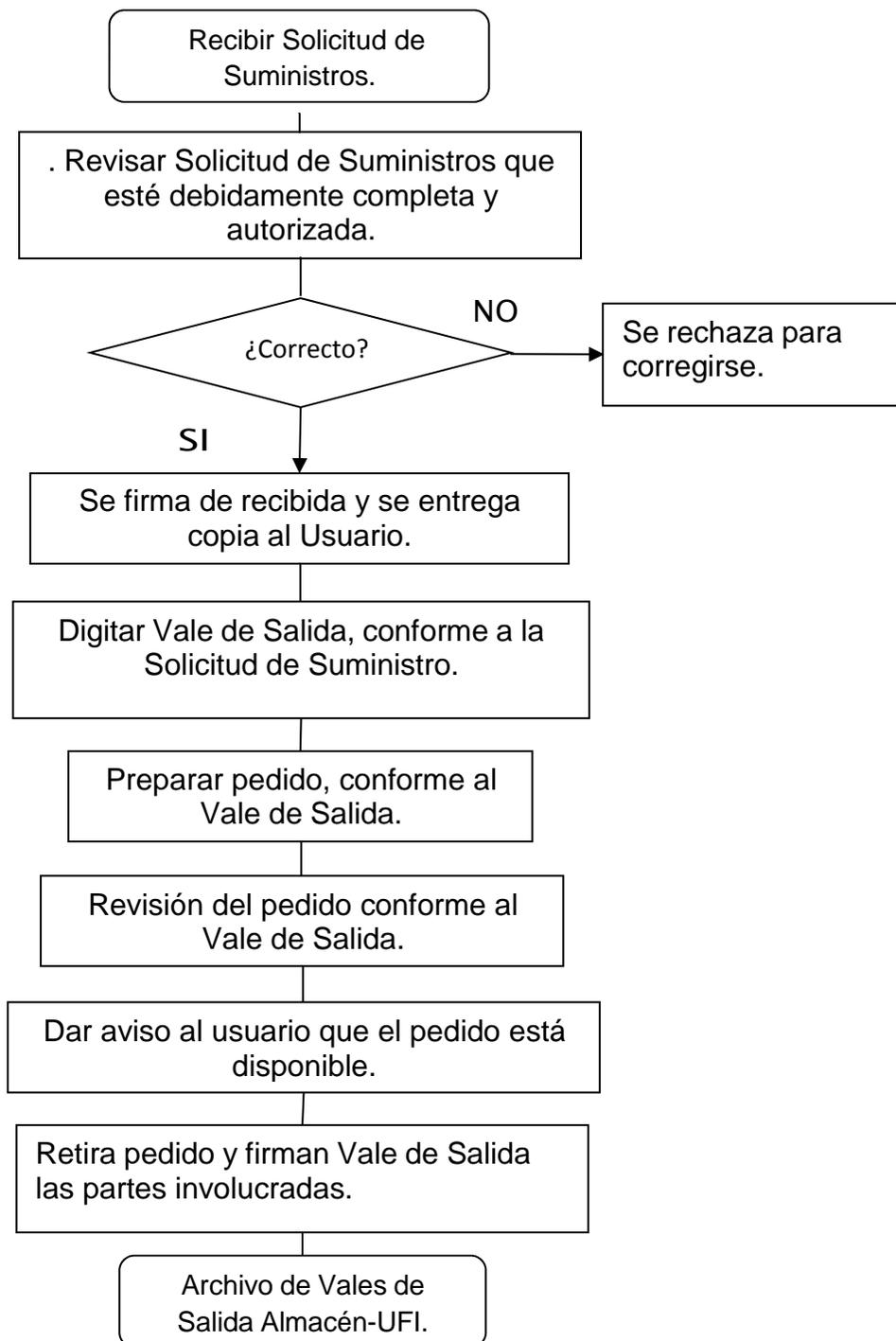
		Nombre del Proceso: ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS.	
OBJETIVO:		Garantizar la excelente conservación de los suministros, de forma ordenada y que permita su fácil disponibilidad.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	Ayudante de Almacén.	Recibir Acta de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

	Nombre del Proceso: ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS.
---	---

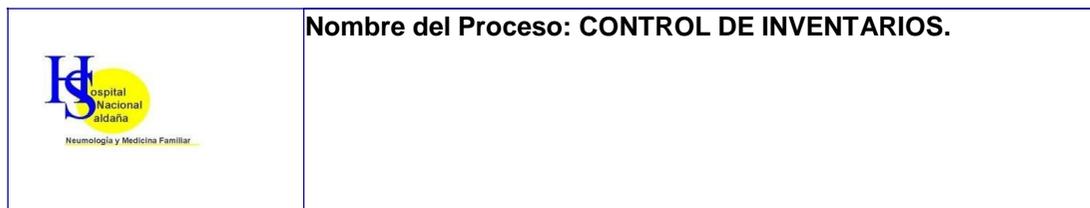


		Nombre del Proceso: PREPARACIÓN Y DESPACHO DE SUMINISTROS A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL HOSPITAL.	
OBJETIVO:		Entregar oportunamente al usuario los insumos requeridos.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
Paso	Responsable	Actividad	Documento del trabajo(clave)
1	Auxiliar de Almacén.	Recibir Solicitud de Suministros.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

 <p>Hospital Nacional Saldaña Neumología y Medicina Familiar</p>	Nombre del Proceso: PREPARACIÓN Y DESPACHO DE SUMINISTROS A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL HOSPITAL.
---	---



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



Realizar conteo físico del cien por ciento de los suministros almacenados.

. Realizar inventario selectivo, al haber un ingreso o egreso de algún

Reportar Actas de Ingreso acorde a lo solicitado por los usuarios.

Reportar al Asesor de Medicamentos listado de Medicamentos e Insumos próximos a Vencer.

Elaborar listado de medicamentos e insumos

Gestionar el descargo de medicamentos vencidos.

Reportar suministros "sin movimiento" a la jefatura

Elaborar y entregar informe contable, mensuales, a la Unidad Financiera.

Resguardo y Archivo de documentos.



MINISTERIO
DE SALUD

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



XI.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas

Con todas las jefaturas del Hospital.

Externas

Almacén Nivel Central

Almacenes Regionales y de hospitales de la Red de Salud.

Donantes de diferente Denominación.

XII Revisión y actualización.

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

XIV.- Vigencia.

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

Comuníquese.