



Manual de Procedimientos Para Las Sub-Áreas de Almacenamiento y Distribución de la C.C.C.S.

Diciembre 2014

APROBADO el 2 de diciembre de 2014, por la Gerencia Logística y Gerencia Médica, mediante GL-18.706-2014/GM-48.956-2014. Comunicado mediante web master del 8 de diciembre de 2014.

ELABORADO POR:	Ing. Rita Ortiz Monge, Coordinadora Hospital San Juan de Dios Licda. Kathia Castro Alvarado, Área de Planificación, DTBS, GL Lic. Javier Alpízar Guzmán Direcc.Reg.Serv.Salud Central Norte Lic. Gonzalo Granados Madrigal Área de Salud de Aserri	DICIEMBRE 2014
VALIDADO POR:	Licda. Adriana Chave Diaz, Jefe Área de Regulación y Evaluación, DTBS, Gerencia de Logística.	
APROBADO POR:	Ing. Dinorah Garro Herrera, Gerente de Logística Dra. María Eugenia Villalta, Gerente Médica	
Fecha de emisión:		
Próxima revisión:		
Observaciones		

Contenido

I.	Conceptualización.....	4
II.	Objetivo General	4
III.	Objetivos específicos	4
IV.	Alcance	5
V.	Marco Legal	5
VI.	Responsables	6
VII.	Estructura Organizativa.....	6
VIII.	Manual de Procedimientos para las Sub áreas de Almacenamiento y Distribución:.....	7
IX.	Glosario:	32
X.	ANEXOS.....	34
1.1	Para la gestión de almacenamiento y distribución:	50
1.1.1	Determinación del nivel de cobertura del inventario: Este indicador muestra para cuántos meses se tiene producto en la bodega de la unidad. Se calcula relacionando el valor del inventario entre el valor del despacho mensual, es decir: Valor del inventario en ¢/Valor del despacho en ¢.	50
1.1.2	Determinación del nivel de rotación del inventario: Este indicador muestra la cantidad de veces que ingresa y sale la mercadería de la bodega de la unidad, para construirlo primero se debe conocer el nivel de cobertura de inventario y se divide 12 entre el resultado anterior. A menor rotación, mayor riesgo de obsolescencia o vencimiento de productos, por lo que dependiendo de cada producto, deberán de establecerse acciones para incrementar dicho resultado.	50
12/Nivel de cobertura.	50
1.1.3	Determinación del inventario próximo al vencimiento: Muestra la relación del inventario con fecha de vencimiento igual a tres meses entre el valor total del inventario, la meta es detectar los productos con fechas cercanas a vencer, con el fin de tomar acciones para evitar el vencimiento de los mismos.....	50
= Sumatoria de productos con fecha de vencimiento igual a 3 meses/Valor total de inventario.	50
1.1.4	Eficacia del despacho: Este indicador muestra la proporción de líneas abastecidas entre el total de líneas solicitadas por las unidades usuarias. La meta es 100%, cualquier dato inferior deberá ser documentado de forma tal que se establezcan las causas. Líneas abastecidas o despachadas/Líneas solicitadas * 100.....	50

I. Conceptualización

La Sub-área de Almacenamiento y Distribución es un servicio de apoyo administrativo, responsable de la recepción, almacenamiento, custodia, control y distribución de materiales y equipos.

Su responsabilidad básica es abastecer a los servicios de los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento; para ello debe trabajar en forma coordinada con los responsables de Sub-áreas de Planificación y Contratación Administrativa y demás servicios del centro de salud o unidad.

Entre sus actividades sustantivas se destacan la revisión de cuotas del presupuesto de despacho, ya que las mismas son parte de los datos considerados en la planificación institucional de adquisiciones, la elaboración de pedidos mensuales, la recepción de mercadería, el almacenamiento y el control de los inventarios, así como también, la distribución efectiva a los servicios o usuarios.

II. Objetivo General

Establecer los procedimientos a seguir para el desarrollo de cada una de las actividades sustantivas de las Sub-áreas de Almacenamiento y Distribución, con el propósito de uniformar los métodos de trabajo y control en concordancia con la Normativa Institucional vigente.

III. Objetivos específicos

1. Contar con un instrumento Institucional de carácter administrativo, que organice y oriente la gestión de los procesos estratégicos y operativos para el almacenamiento y distribución de los bienes y servicios en las unidades.
2. Establecer el procedimiento a seguir en cada una de las actividades sustantivas que se describen en el Modelo de Funcionamiento y Organización del Área de Gestión de Bienes y Servicios en los Establecimientos de Salud.
3. Fortalecer el sistema de control mediante la normalización de las actividades vinculadas al almacenamiento y distribución.

IV. Alcance

Este manual contempla las actividades sustantivas a desarrollar en la gestión de Almacenamiento y Distribución, por lo que es aplicable a todos los centros de salud que cuenten con Sub áreas de Almacenamiento y Distribución, así como aquellas unidades que pese a no contar con una Sub área de Almacenamiento y Distribución como tal, se tiene la responsabilidad de garantizar buenas prácticas de almacenamiento, control y distribución de inventarios.

Se detalla el procedimiento de las actividades sustantivas consideradas desde la revisión de cuotas de presupuesto de despacho hasta el seguimiento a la gestión a través de indicadores, así como la importancia de la capacitación y el desarrollo de un adecuado ambiente laboral.

Es importante considerar que en este momento debido a la implementación del Sistema de Gestión de Suministros (SIGES) en la red de servicios, la institución se encuentra en un período de transición entre el uso de herramientas disponibles en cada centro y su paso paulatino al sistema electrónico SIGES, por lo que se contempla en este documento el procedimiento de la forma actual, sin dejar de lado lo dispuesto por la Gerencia de Logística, en la página web institucional, visible en la sección Proyecto SIGES, Documentos Administración Inventarios, donde se accesa a los diferentes manuales de usuario según la actividad a realizar.

V. Marco Legal

- Constitución Políticas de la República de Costa Rica
- Ley 8292 Ley General de Control Interno.
- Ley 8131 Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley 8422 Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito.
- Ley 7494 Ley de Contratación Administrativa.
- Ley 17 Ley Constitutiva de la C.C.S.S.
- Ley 5395, Ley General de Salud
- Reglamento de la Auditoría Interna de la C.C.S.S.
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Modelo de Funcionamiento y Organización del Área de Gestión de Bienes y Servicios en los Establecimientos de Salud.
- Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos
- Manual de Normas, Procedimientos y Sistemas de los Servicios de Nutrición de los Hospitales
- Proyecto SIGES, Documentos Administración Inventarios.
- Manual Sistema de Presupuestos de Despacho (SIPREDE)
- Instructivo que regula los faltantes y sobrantes de Activos y Suministros en la C.C.S.S.

- Reglamento para el Registro, Clasificación, Importación, Control de Equipo y Material Biomédico.
- Procedimiento de control de reactivos en custodia control y facturación pruebas efectivas.
- Protocolo de ejecución contractual para las compras en consignación CCSS.
- Política General para el Abastecimiento de Medicamentos, insumos médicos y producción industrial de bienes y servicios de la CCSS.
- Normas que regulan el servicio de Webmaster.

VI. Responsables

- **Elaboración del Manual:** Comisión conformada para atender Recomendación N° 4 del informe de Auditoría ASAAI-205-R-2009.
- **Revisión del Manual:** Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios, Dirección Técnica de Bienes y Servicios; y Gerencia Médica.
- **Aprobación:** Gerencia de Logística y Gerencia Médica
- **Actualización:** Área de Regulación y Evaluación.
- **Cumplimiento:** Funcionarios de las Sub Áreas de Almacenamiento y Distribución y Gestión de Bienes y Servicios.

VII. Estructura Organizativa

De acuerdo a la complejidad de cada una de las unidades, el Modelo de Funcionamiento y Organización del Área de Gestión de Bienes y Servicios en los Establecimientos de Salud define una estructura organizacional en tipo A-B o C; no obstante, el proceso relativo a la gestión de la cadena de abastecimiento, no vincula un tipo de estructura organizacional a la complejidad de la unidad, por cuanto los procesos son los mismos, de ahí que para efectos de la elaboración de este documento se considera las actividades a desarrollar en las Sub-áreas de Almacenamiento y Distribución o en las bodegas.

VIII. Manual de Procedimientos para las Sub áreas de Almacenamiento y Distribución:

Actividad Sustantiva	Procedimiento	Insumo	Responsable
1. Revisión de las cuotas de presupuesto de despacho	Estas se llevarán a cabo de acuerdo con la programación establecida por la Sub área Programación. En cada Centro de salud se deberá realizar la revisión de las cuotas asignadas, trabajando coordinadamente la Sub área de Planificación, Sub área de Almacenamiento y Distribución y los servicios y los responsables de los servicios, con la finalidad de determinar si la cuota se ajusta al consumo, haciendo los ajustes y la justificación respectiva en caso necesario.	SIGES Historial de consumos Inventario	Coordinador de Sub área de Planificación Coordinador de Sub área de Almacenamiento y Distribución Bodeguero Funcionario designado Responsable Técnico del servicio

2. Recepción y consolidación mensual de las solicitudes de insumos e implementos de los servicios.	<p>De acuerdo a la programación de la unidad, comunicar a los servicios las fechas de recepción y despacho de los pedidos mensuales.</p> <p>1. Recibir las Fórmula N° 28 Solicitud de Mercadería para Consumo, visible en el Anexo N° 1, emitidas por los servicios.</p> <p>Las fórmulas deben ser completadas preferiblemente a máquina o computadora, sin tachones ni borrones y en caso de que se utilice la escritura manual, la letra debe ser legible, con el mismo color de tinta y estilo de letra.</p> <p>Las unidades que cuenten con el SIGES, deberán llenar la solicitud de pedido, siguiendo las instrucciones de la “Guía de instalación y uso del módulo para pedido electrónico”.</p> <p>2. Revisar que los artículos solicitados estén incluidos en el Presupuesto de Despacho, código, descripción, cantidad y cuota mensual de despacho.</p> <p>3. Verificar los saldos de inventario de cada producto para definir las cantidades a despachar.</p>	<p>Fórmula N° 28 Solicitud Mercadería para Consumo</p> <p>SIGES (o un sistema de información propio de la unidad en caso de no contar con el SIGES).</p>	<p>Bodeguero</p> <p>Funcionario designado</p>
--	--	--	---

Actividad Sustantiva	Procedimiento	Insumo	Responsable
3. Formulación del Pedido Mensual al Área de Almacenamiento y Distribución, productos categoría A	<p>1. Verificar las fechas establecidas del cronograma de recepción de solicitudes y distribución de pedidos que emite el Área de Almacenamiento y Distribución (ALDI).</p> <p>2. Revisar y analizar el listado de saldos de inventario.</p> <p>3. Realizar el análisis de necesidades utilizando el histórico del mes, catálogo de suministros y el presupuesto de</p>	<p>Fórmula N°27 Solicitud de Mercadería para Existencias</p> <p>SIGES (o un sistema de</p>	<p>Bodeguero</p> <p>Funcionario designado</p> <p>Coordinador SAAD</p>

	<p>despachos.</p> <p>4. Confeccionar Fórmula N° 27 Solicitud de Mercadería para Existencias, Anexo N° 2. Indicando el código, descripción, unidad de medida y cantidad requerida. En caso que se cuente con el SIGES, se deberá llenar la solicitud de pedido de forma electrónica, la cual genera el consecutivo de manera automática.</p> <p>5. Enviar dichas solicitudes al ALDI, debidamente firmadas por el responsable de la Sub Área de Almacenamiento y Distribución y el Gestor de Bienes y Servicios.</p> <p>En el caso de que la solicitud se efectúe de forma electrónica, no requiere de lo anterior, ya que el pedido que se genere, lleva los datos del solicitante, acorde a la clave asignada, no obstante, es importante que al momento de ingresar en el sistema las cantidades a pedir y se haya revisado que los datos en pantalla estén correctos.</p> <p>Además, es importante indicar que este proceso toma todos los códigos de farmacia o suministros autorizados en presupuesto de despacho y los agrupa para que el funcionario de la unidad pueda solicitar lo que requiere realmente.</p>	información propio de la unidad en caso de no contar con el SIGES)	Gestor B/S
--	--	--	------------

Actividad Sustantiva	Procedimiento	Insumo	Responsable
4. Recepción y revisión de las mercaderías entregadas por el ALDI	<p>1. Para hacer la recepción de mercadería, debe tomarse como referencia el documento que origina la petición, en este caso la Fórmula N° 27 Solicitud de Mercadería para Existencia, Anexo N° 2 o el pedido que se generó en SIGES.</p> <p>2. Revisar el ingreso de la mercadería, verificando las cantidades solicitadas vrs las entregadas, por medio de la Fórmula N° 27 Solicitud de Mercadería para Existencia,</p>	<p>Fórmula N° 28 Solicitud de Mercadería para Consumo</p> <p>Fórmula N°27 Solicitud de Mercadería para</p>	<p>Bodeguero Digitador</p> <p>Funcionario designado</p>

	<p>Anexo N° 2 o pedido electrónico. Además se revisa fechas de vencimiento, estado de la mercadería en general.</p> <p>En caso que se encuentren diferencias ya sean faltantes o sobrantes, se debe confeccionar el Memorando establecido para tal efecto como reclamo al ALDI, el cual debe ser firmado tanto por el Coordinador de la Sub-área de Almacenamiento y Distribución como por el funcionario del Almacén General. Para tal efecto debe considerarse lo dispuesto en el oficio ALDI-1150-2014 del 01 de agosto 2014.</p> <p>3. En caso de recepción de mercadería adquirida por el nivel central y despachada directamente por el proveedor al servicio, deberá el responsable técnico del servicio velar por la adecuada recepción cuantitativa y cualitativa, una vez recibida a conformidad debidamente firmada, deberá enviarse a Sub área de Almacenamiento y Distribución una Fórmula N° 28 Solicitud de Mercadería para Consumo, Anexo N° 1 y una nómina junto con las facturas respectivas a efecto del registro de la información en el sistema contable respectivo. Sub área de Almacenamiento y Distribución, deberá enviar una Fórmula N° 27 Solicitud de Mercadería para Existencia Anexo N° 2 al ALDI, con el fin de actualizar los registros de consumo del centro, así como tramitar los pagos al proveedor. Será responsabilidad de la Sub área de Almacenamiento y Distribución, revisar los aspectos administrativos de la factura, debido a que el ingreso no se realiza en el Almacén de la unidad.</p> <p>En dicho caso, debe seguirse conforme lo establece el Procedimiento de control de reactivos en custodia control y facturación pruebas efectivas y el Protocolo de ejecución contractual para las compras en consignación de la CCSS.</p> <p>4. Se digita en el sistema de cómputo la respectiva entrada de mercadería.</p>	<p>Existencia</p> <p>Memorando de reclamo</p> <p>SIGES (o un sistema de información propio de la unidad en caso de no contar con el SIGES)</p> <p>Oficio ALDI-1150-2014</p> <p>Procedimiento de control de reactivos en custodia control y facturación pruebas efectivas</p> <p>Protocolo de ejecución contractual para las compras en consignación de la CCSS</p>	<p>Coordinador SAAD</p> <p>Responsable Técnico del servicio</p>
5. Recepción y revisión	1. Para hacer la recepción de mercadería debe tomarse como	Orden de compra	

de las mercaderías que ingresan por compra local (artículos categoría z, presupuesto efectivo).	<p>referencia el documento que origina la petición, orden de compra o contrato, cartel y oferta.</p> <p>2. Se revisa que la cantidad recibida sea acorde a lo pactado, la fecha de vencimiento, garantía del artículo, plazo de entrega. Los artículos deben recibirse debidamente empacados y sellados, cada artículo se debe conservar en su empaque original para su protección, manteniendo la esterilización del mismo y evitando la contaminación. El uso de carretillas hidráulicas o sistemas rudimentarios de traslado es efectivo, sin embargo debe ser en conjunto con cajas para la protección de los insumos o suministros, verificando en el proceso de descarga o recepción, que los artículos se encuentren en las mejores condiciones de empaque, fecha de vencimiento, y cantidades. Una vez realizada la recepción se confecciona el acta según corresponda: recepción, provisional, definitiva, recepción bajo protesta o rechazo, ver anexos 3,4,5,6 respectivamente.</p> <p>3. Se coordina con el administrador del contrato para que se presente a la bodega con el fin de realizar la verificación del cumplimiento de las características técnicas solicitadas.</p> <p>En caso que el producto recibido se ajuste a lo solicitado se confecciona el Acta de Recepción Definitiva Anexo N° 3, conforme al plazo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Si lo recibido no corresponde a lo pactado, el administrador del contrato en coordinación con Bienes y Servicios, elaboran documentos para proceder al reclamo respectivo</p> <p>4. En caso de recepción de mercadería adquirida a nivel local y despachada directamente por el proveedor al servicio, deberá el responsable técnico del servicio velar por la adecuada recepción cuantitativa y cualitativa, una vez recibida a conformidad debidamente firmada, deberá enviarse a Sub área de Almacenamiento y Distribución una Fórmula N° 28 Solicitud de Mercadería para Consumo Anexo N° 1 y una nómina junto con</p>	Contrato	Bodeguero
		<p>Cartel</p> <p>Oferta</p> <p>Facturas</p> <p>Actas de Recepción</p> <p>Fórmula N° 28 Solicitud de Mercadería para Consumo</p> <p>Fórmula N° 27 Solicitud de Mercadería para Existencia</p> <p>SIGES (o un sistema de información propio de la unidad en caso de no contar con el SIGES)</p> <p>Vale de entrada</p> <p>Comprobante Ingreso por Compra de Activos</p> <p>Condiciones Generales para la Contratación Administrativa Institucional de Bienes y Servicios</p>	<p>Encargado de recepción de facturas</p> <p>Digitador</p> <p>Funcionario designado</p> <p>Coordinador SAAD</p> <p>Personal técnico responsable de la ejecución contractual</p> <p>Gestor B/S</p> <p>Encargado de Activos</p>

	<p>las facturas respectivas a efecto del registro de la información en el sistema, así como la gestión del trámite de pago. La recepción de productos alimenticios debe realizarse según lo establecido en el Manual de Normas, Procedimientos y Sistemas de los Servicios de Nutrición de los Hospitales así como a los lineamientos que dicte la Coordinación Nacional de Nutrición.</p> <p>5. Para los activos se debe confeccionar el Formulario N° 42 Comprobante Ingreso por Compra de Activos, Anexo 8, y el Formulario N°46 Comprobante Traspaso de Bienes Muebles Anexo 9. En caso de suministros se debe confeccionar el Vale de Entrada por Compra Directa, Anexo N°7.</p> <p>6. Se revisa que los montos indicados en las facturas correspondan a lo establecido en el documento contractual (orden de compra o contrato).</p> <p>7. Se verifica que el proveedor adjunte la factura comercial (original y una copia) y factura de la CCSS (original y tres copias). En caso de entregas parciales deberá aportar además el proveedor copia de la orden de compra y el documento original de la orden de compra en el momento de realizar la última entrega. En caso de entregas derivadas de un contrato, deberá el proveedor aportar copia solamente de la primera hoja del contrato.</p> <p>8. Se solicita al administrador del contrato o persona autorizada para la recepción, la firma en la factura una vez realizada la Recepción Definitiva.</p> <p>9. En caso de entrega tardía, será responsabilidad del funcionario o funcionarios del servicio a cargo de la fiscalización contractual, informar de manera oportuna a Gestión de Bienes y Servicios, con el fin de dar inicio al procedimiento sumario para el cobro de la cláusula penal respectiva. Gestión de Bienes y Servicios llevará un control paralelo del cumplimiento de los tiempos de entrega.</p>	<p>desarrollada por todas las unidades desconcentradas y no desconcentradas de la CCSS, visibles en la página web institucional, Gerencia de Logística</p> <p>Manual de Normas, Procedimientos y Sistemas de los Servicios de Nutrición de los Hospitales</p>	
--	---	---	--

	10. Se digita el respectivo ingreso en el SIGES u otro sistema de control, en caso de no contar con el SIGES.		
--	---	--	--

Actividad Sustantiva	Procedimiento	Insumo	Responsable
6. Ejecución de trámite de asignación de placa para los activos recibidos conforme.	1. Una vez que se realice la Recepción Definitiva, ver Acta de Recepción Definitiva Anexo N° 3 del activo por parte del administrador del contrato, se elabora el acta respectiva y se coordina con el Encargado de Bienes Muebles para que procede a la asignación del número de placa respectivo. Para tal efecto es recomendable revisar el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos de la Gerencia Financiera.	Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos Acta de Recepción Definitiva	Bodeguero Funcionario designado Encargado de Activos

Actividad Sustantiva	Procedimiento	Insumo	Responsable
7. Gestión de trámite de pago a los proveedores locales	<p>1. Una vez recibido conforme el bien y/o servicio, se agrupa la factura comercial y de la CCSS correspondiente a cada recepción y se traslada para firma del Coordinador de Sub-área de Almacenamiento y Distribución.</p> <p>2. Una vez firmadas las facturas, se trasladan al área pertinente para el pago, en nómina elaborada y firmada por el funcionario designado, según la siguiente clasificación:</p> <p><u>Suministros e implementos médicos</u></p> <p>Originales para Fondo Rotatorio Copia para el expediente Copia para Financiero Contable Copia para Archivo</p> <p><u>Activos</u></p> <p>Originales para Fondo Rotatorio</p>	Manual de Normas y Procedimientos para el Funcionamiento de los Fondos Rotatorios de Operación	Funcionario designado Coordinador de la SAAD

	Copia para el expediente Copia para Financiero Contable Copia para Archivo Copia para Encargado de Bienes Muebles <u>Compras del plan 5101</u> Original para Fondo Rotatorio Copia para el expediente Copia para Financiero Contable Copia para Archivo Copia para Planificación Presupuesto de Activos y Suministros Copia para ALDI adjuntando además original de la Fórmula 27 Solicitud de Mercadería para Existencia, original del vale de entrada #20, copia de la orden de compra. 3. Se envían las facturas a las dependencias descritas junto con la nómina o documento que respalde la entrega de las mismas.		
--	--	--	--

Actividad Sustantiva	Procedimiento	Insumo	Responsable
8. Almacenamiento de la mercadería	1. Para proceder al almacenamiento de productos se debe separar los artículos según su categoría de acuerdo con el Catálogo de Suministros, ya sea en categoría A (almacenables provenientes del Almacén General) y Z (en tránsito provenientes de compra a nivel local). En caso de artículos que ingresen a través del plan 5101 siguen manteniendo su categoría tipo A. 2. Se debe realizar el acomodo de la mercadería en anaqueles o estantería de acuerdo con el orden del Catálogo de Suministros, podría ser por bodega o por código. Deben estar los productos debidamente identificados por código, descripción y unidad de medida (usar tarjeta de localización). 3. La mercadería debe estar acomodada en tarimas, considerando su tamaño o volumen, siempre y cuando se encuentre	Copias de pedidos Orden de compra Contrato Mercadería	Coordinador SAAD Gestor B/S Bodeguero

	<p>debidamente identificada su ubicación.</p> <p>4. Se debe aplicar el método PEPS (primero en entrar, primero en salir) para rotación de mercadería, en el tanto la mercadería que ingrese tenga una fecha de vencimiento mayor a la almacenada, en cuyo caso sale el primero en vencer.</p> <p>5. El almacenamiento de los productos debe realizarse tomando en cuenta la naturaleza de los mismos (líquidos, inflamables, alimenticios, tamaño y costo) considerando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar lo más rápido posible a su lugar de almacenamiento. 2. Mantener el sistema de empaque original. 		
--	--	--	--

<i>Actividad Sustantiva</i>	<i>Procedimiento</i>	<i>Insumo</i>	<i>Responsable</i>
9. Control de la mercadería	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá contar con un adecuado sistema de control de entradas y salidas de mercadería, incluyendo A y Z. 2. Controlar las fechas de vencimientos de los productos. 3. Realizar un inventario anual total en la Bodega de la SAAD. 4. Realizar inventarios constantes selectivos, como mínimo una vez al mes en la Bodega de la SAAD 5. Realizar inventarios en las bodegas de los servicios, de acuerdo a la programación interna de la SAAD. 6. Revisar y conciliar del Auxiliar de Existencias contra Existencias físicas, en caso de encontrar diferencias se debe identificar el origen de las mismas y realizar los ajustes respectivos en el Fórmula N° 23 Nota de Ajuste Anexo N°10, o bien de manera electrónica en 	<p>Instructivo que Regula Los Faltantes y Sobrantes de Activos y Suministros en la C.C.S.S.</p> <p>Ley General de Control Interno</p> <p>SIGES (o un sistema de información propio de la unidad en caso de no contar con el SIGES)</p> <p>Indicadores de</p>	<p>Coordinador SAAD</p> <p>Gestor B/S</p> <p>Bodeguero</p>

	<p>el SIGES.</p> <p>7. Mantener un archivo de todos los documentos que se generen en la Sub- área de Almacenamiento y Distribución. Fórmula N°27 Solicitud de Mercadería para Existencias Anexo 2, Fórmula N° 28 Solicitud de Mercaderías para Consumo Anexo N° 1, Fórmula N° 23 Notas de Ajuste Anexo N° 10, Fórmula N° 25 Devoluciones de Mercadería, Anexo N° 11 Facturas, Nóminas, entre otros)</p> <p>8. Realizar la digitación de los movimientos generados en el mes y el cierre mensual conforme al calendario establecido.</p> <p>9. Implementar los Indicadores para el control de la Gestión.</p>	<p>Gestión</p> <p>Fórmula N° 23 Nota de Ajuste</p> <p>Fórmula N°27 Solicitud de Mercadería para Existencias</p> <p>Fórmula N° 28 Solicitud de Mercaderías para Consumo</p> <p>Fórmula N°23 Notas de Ajuste</p> <p>Fórmula N° 25 Devoluciones de Mercadería,</p> <p>Facturas,</p> <p>Nóminas</p>	
--	--	---	--

Actividad Sustantiva	Procedimiento	Insumo	Responsable
10. Control de la mercadería. Aspectos de Seguridad e Higiene Ocupacional	<p>El Coordinador de la Sub área y/o el Gestor de Bienes y Servicios, deberá considerar el adecuado resguardo de los productos tomando en cuenta:</p> <p><u>SEGURIDAD</u></p> <p>PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a la infraestructura de cada bodega, el personal deberá contar con el equipo adecuado para realizar sus funciones: zapatos con puntera reforzada, fajón lumbar, casco, chaleco reflectivo, lentes en caso 	<p>Implementos de limpieza</p> <p>Artículos de seguridad ocupacional</p> <p>Estantes,</p>	<p>Coordinador SAAD</p> <p>Gestor B/S</p> <p>Bodegueros</p>

	<p>de manipulación de objetos o líquidos peligrosos, guantes de acuerdo a la fricción del trabajo que realice, respirador para disolventes orgánicos, entre otros.</p> <p>ALMACENAJE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los estantes o anaqueles para acomodo de mercadería no deben superar los 2.5 metros de altura, con un fondo mínimo de 50 centímetros. • Las dimensiones del pasillo entre estantes debe ser de mínimo 1 a 1,5 metros y los estantes deberán estar sujetos al suelo o paredes con tornillos de alta resistencia para evitar la caída de objetos en caso de sismo u otro accidente o incidente, además las estanterías tendrán un mismo orden de colocación, para efectos de seguridad. • La dirección de las estanterías deberá colocarse en relación a la salida, ya que esto facilitará la evacuación del personal en caso de emergencia. • La ubicación de los suministros será de acuerdo a sus características, por ejemplo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Los líquidos o polvos tendrán que ubicarse en la parte inferior de los estantes. Esto para evitar contaminación en caso de derrame o bien en una estantería destinada específicamente para este tipo de productos. 2. Los medicamentos o suministros de curación esterilizados, se ubicarán a más de 1.5 metros de altura y en la medida de lo posible conservar su empaque original. 3. Los artículos inflamables deberán ubicarse en un espacio aislado para tal fin. <p>En términos adecuados la distancia mínima de las bodegas considerando del piso al cielorraso no deberá ser inferior a 3.5 metros, con el fin de mantener en lo posible una temperatura</p>	anaqueles o racks	
--	---	-------------------	--

	<p>adecuada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada uno de los productos del Almacén debe mantenerse separados del suelo en estanterías o tarimas. • El Almacén es un lugar de acceso restringido, por lo tanto ninguna persona ajena a este servicio debe ingresar al área de bodegas, únicamente en caso necesario previa autorización de la jefatura de servicio. <p><u>HIGIENE</u></p> <p>Estas zonas de almacenamiento por su naturaleza, deben conservarse limpias y libres de polvo y otras sustancias o elementos contaminantes, como la humedad, altas temperaturas, alimentos, plagas, entre otros.</p> <p>Se debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpiar todos los días o al menos día por medio, ya que en las zonas de almacenamiento, se propicia la acumulación de elementos contaminantes. • Utilizar implementos de limpieza, como desinfectante, alcohol, desengrasante, cloro u otros, que no tengan olores muy fuertes y de baja toxicidad. • En la medida de lo posible, no barrer, sino aspirar el polvo, con el fin de no esparcirlo en la zona de almacenaje. • Limpiar con paño húmedo todas las estanterías. Tratando de tener el mínimo contacto con los suministros. • No comer o beber en la zona de almacenamiento, esto para evitar la proliferación de insectos o roedores. 		
--	--	--	--

Actividad Sustantiva	Procedimiento	Insumo	Responsable
11. Ejecución de inventarios selectivos y Totales	<ol style="list-style-type: none"> Después de realizado todos los registros de mercadería tanto de salidas como ingresos, es decir tener el inventario al día, se procede al conteo, pesaje, medición de los productos almacenados. El procedimiento se puede realizar durante o una vez al final del mes. El inventario total se realiza verificando la existencia por producto de acuerdo con el listado de inventario. El inventario selectivo se realiza periódicamente a una muestra de productos para detectar si la existencia física es equiparable a la contenida en los registros. En caso de encontrar diferencias se debe analizar el origen de las mismas y realizar el ajuste respectivo. 	<p>Instructivo que Regula Los Faltantes y Sobrantes de Activos y Suministros en la C.C.S.S.</p> <p>Ley General de Control Interno</p> <p>Hoja de control de inventarios</p> <p>Auxiliar de existencias</p> <p>Notas de ajuste</p> <p>Documentos contables</p>	<p>Coordinador SAAD</p> <p>Gestor B/S</p> <p>Bodeguero</p>

Actividad Sustantiva	Procedimiento	Insumo	Responsable
12. Aplicación de la rotación y depuración del inventario.	<p>Para asegurar una adecuada rotación del inventario se debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> Al recibir la mercadería, el bodeguero debe verificar la fecha de vencimiento del producto, el número de lote indicado en la factura del Área de Almacenamiento y Distribución. En caso de que estas fechas de vencimiento no correspondan a 	<p>Factura del ALDI</p> <p>Listados de Inventarios</p>	<p>Gestor B/S</p> <p>Coordinador SAAD</p> <p>Bodeguero</p>

	<p>lo indicado en la factura se debe comunicar al Área de Almacenamiento y Distribución.</p> <p>3. En caso que el producto tenga una fecha de vencimiento muy cercana a la fecha en que se está recibiendo, se debe consultar al servicio para analizar si es factible su consumo antes del vencimiento o si se requiere el cambio o la devolución.</p> <p>4. El bodeguero debe identificar en forma visible la fecha de vencimiento en los empaques de cada uno de los productos y almacenarlos de manera tal que permita el despacho con fecha de vencimiento más próxima.</p> <p>5. Para los productos que por su naturaleza no tienen fecha de vencimiento deben de almacenarse siguiendo el mismo principio, despachando los productos con mayor antigüedad en la bodega.</p> <p>6. De forma mensual el bodeguero debe revisar los productos almacenados que no han tenido rotación e informar al servicio, de manera que se pueda constatar si van a ser consumidos antes de la fecha de vencimiento o de su posible deterioro, de lo contrario deben ser promocionados a otras unidades de forma directa.</p>		Servicios
--	--	--	-----------

Actividad Sustantiva	Procedimiento	Insumo	Responsable
12.1 Depuración del inventario	<p>Para asegurar una adecuada depuración del inventario se debe tener especial atención en el manejo de los siguientes productos:</p> <p>Productos Sin Rotación: productos en buen estado que no han tenido movimiento desde su ingreso.</p> <p>1. Informar al servicio solicitante para su respectiva valoración.</p> <p>2. Analizar si el producto puede ser consumido antes de la fecha de vencimiento o de su posible deterioro.</p> <p>3. En caso que el servicio indique que no va ser consumido se debe promocionar a otras unidades de forma directa o por</p>	<p>Formula N°27</p> <p>Solicitud de Mercadería para Existencia</p> <p>Formula N°23</p> <p>Nota de Ajuste</p>	<p>Gestor B/S</p> <p>Coordinador SAAD</p> <p>Bodeguero</p> <p>Servicios</p>

	<p>medio de la página WEB institucional.</p> <p>4. En caso que el producto sea categoría A y vaya a ser trasladado a otra unidad, el traslado se debe realizar por medio de una Fórmula N°27 Solicitud de Mercadería para Existencia Anexo 2, que debe ser confeccionada por la unidad solicitante con las firmas respectivas, una vez entregada la mercadería debe ser enviada al Área de Contabilidad de Control de Activos y Suministros (ACCAS), para su respectivo registro.</p> <p>5. El servicio que entrega el producto con referencia a la Fórmula N°27 Solicitud de Mercadería para Existencia Anexo 2, debe confeccionar la Formula N°23 Nota de Ajuste Anexo N°10, para afectar su inventario.</p> <p><i>Productos con alerta sanitaria de uso u obsoletos: productos en buen estado que por un cambio de tecnología o de procedimiento su uso se ve limitado en la institución.</i></p> <p>1. Informar al Servicio solicitante para su respectiva valoración.</p> <p>2. Analizar si el producto puede ser usado en la unidad por el servicio solicitante u otros servicios.</p> <p>3. En caso de que su uso no sea posible dentro de la unidad se debe promocionar a otras unidades de forma directa o por medio de la página WEB institucional.</p> <p>4. Cuando los productos no se puedan colocar en ninguna unidad de la institución, deberá coordinarse con la Gerencia de Logística y Gerencia Médica a efecto de realizar el procedimiento en apego a lo que establece la normativa.</p> <p>5. En caso que el producto no sea rematado y no fue posible colocarlo en ninguna institución, deberá descartarse. Para tal efecto debe confeccionarse la Fórmula N°23 Nota de Ajuste Anexo N°10, con el fin para realizar la salida de inventario,</p>	<p>Formula N°25</p> <p>Nota de Devoluciones de Mercaderías</p> <p>Acta de Destrucción de mercadería</p> <p>Criterio técnico del servicio</p> <p>Normas que regulan el servicio de Webmaster</p>	
--	---	---	--

	<p>acompañada de un acta donde se verifique el descarte del mismo, debe ser refrendada por el responsable del servicio solicitante, un representante de la Administración y por algún funcionario del Sub área de Almacenamiento y Distribución. Si el artículo es categoría A, la Nota de Ajuste debe ser remitida al Área de Contabilidad de Control de Activos y Suministros (ACCAS), con su debida justificación para afectar los registros en el sistema de inventarios institucional. De acuerdo con la particularidad del producto, se debe ejercer todas las normas y procedimientos existentes para el descarte del mismo.</p> <p>Productos Vencidos</p> <p>1. Informar al Servicio solicitante para su respectiva valoración</p> <p>2. De acuerdo con el criterio del responsable del servicio solicitante, si el producto no es utilizable, se debe descartar. Si se conoce del vencimiento a través de un inventario, se debe confeccionar la Fórmula N°23 Nota de Ajuste, Anexo N°10 para realizar la salida de inventario, acompañada de un acta donde se verifique el descarte del mismo, la misma deberá ser refrendada por el responsable del servicio, un representante de la Administración y por algún funcionario de la SAAD. Si el artículo es categoría A, la nota de ajuste debe ser remitida al Área de Contabilidad de Control de Activos y Suministros (ACCAS), con su debida justificación para afectar los registros en el sistema de inventarios institucional. De acuerdo con la particularidad del producto, se debe ejercer todas las normas y procedimientos existentes para el descarte del mismo.</p>		
--	---	--	--

Actividad Sustantiva	Procedimiento	Insumo	Responsable
13. Actualización de los sistemas de información y las bases de datos del inventario en custodia,	Para mantener un inventario real se debe registrar diariamente las transacciones en el sistema de inventarios, según el mes de registro, esto significa aplicar para salidas de inventario Fórmula N° 28 Solicitud de Mercadería para Consumo Anexo N°1, para entradas de inventario, Fórmula N°27	Fórmula N° 28 Solicitud de Mercadería para Consumo	Gestor B/S Coordinador

mediante el registro de los movimientos: entradas, salidas, bajas, altas, ajustes.	<p>Solicitud de Mercadería para Existencia Anexo 2, para realizar ajustes de inventario crédito o débito por inconsistencias Fórmula N°23 Notas de Ajuste Anexo 9 o Fórmula N°25 Devoluciones de Mercadería Anexo 10.</p> <p>Realizar el cierre mensual del inventario, el cual consiste en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez recibidas las facturas de mercadería para existencia que corresponden al pedido mensual realizado a Almacenamiento y Distribución, es conveniente verificar las facturas contra lo solicitado en el pedido, de existir alguna inconsistencia se deberá de coordinar de inmediato con el ALDI para subsanarla. 2. Almacenar la información que contiene todas las salidas realizadas en el mes, para enviarla al Área de Contabilidad de Control de Activos y Suministros. 3. Previo a este proceso, toda la información del mes debe ser revisada contra las Fórmula N° 28 Solicitud de Mercadería para Consumo Anexo N°1, de manera que se verifique la veracidad de la información, en caso que se hayan presentado errores de digitación u omisión de documentos, deberá corregirse. 4. La información del cierre debe quedar en un archivo de respaldo mensual, ya sea electrónico o físico. 5. La información del cierre, debe enviarse según el cronograma establecido por el Área de Contabilidad De Control de Activos y Suministros. <p>Control de documentos</p> <p>Todos los documentos de uso de la Sub Área de Almacenamiento y Distribución (Fórmulas #28, #27, notas de ajuste, facturaciones de Almacén, cierres mensuales y notas de</p>	<p>Fórmula N° 27 Solicitud de Mercadería para Existencia</p> <p>Fórmula N° 23 Notas de Ajuste</p> <p>Fórmula N° 25 Devoluciones de Mercadería</p> <p>SIGES</p> <p>Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos</p>	<p>SAAD</p> <p>Bodeguero o</p> <p>Funcionario designado</p>
--	--	--	---

	<p>reclamo) deben conservarse en ampos de manera consecutiva y debidamente rotulados.</p> <p>Estos documentos serán revisados minuciosamente antes y después de su recepción, con el fin de evitar errores u omisiones.</p>		
--	---	--	--

Actividad Sustantiva	Procedimiento	Insumo	Responsable
14. Comunicación de las anomalías sobre las condiciones y demanda de mercadería en custodia	<p>El personal de la Bodega deberá velar por el buen estado de la mercadería.</p> <p>1. En el caso del Ingreso por compra local:</p> <p>Se debe verificar las condiciones pactadas según el expediente de contratación o los documentos de referencia. Cuando se compruebe faltante, sobrante, ingreso de un producto que no corresponda con las condiciones solicitadas; la parte técnica responsable de la ejecución contractual así como los responsables de la recepción cuantitativa del bien, deberán reportar al Área de Gestión de Bienes y Servicios a efecto de garantizar el adecuado cumplimiento del contrato.</p> <p>2. En caso de ingreso por medio del ALDI</p> <p>Al detectar faltantes o sobrantes en mercadería proveniente del ALDI, se debe realizar el reclamo o devolución por medio del memorando establecido, el cual será firmado por el encargado de la recepción y el representante del ALDI que hace entrega de la mercadería.</p> <p>3. En caso de anomalías en el producto almacenado:</p> <p>Se debe comunicar al superior inmediato con el fin que se realicen las gestiones correspondientes (notas de ajuste, actas de destrucción indicando el criterio técnico de la destrucción del insumo, en caso de que el producto se encuentre vencido,</p>	<p>“Formulario para la modificación del Presupuesto de Despacho”</p> <p>Web Institucional</p> <p>Memorando</p> <p>Nota de Ajuste</p> <p>Acta de Destrucción</p>	<p>Bodeguero</p> <p>Parte técnica responsable de la ejecución contractual</p> <p>Coordinador SAAD</p> <p>Gestor B/S</p> <p>Funcionario designado</p> <p>Responsable del criterio técnico</p>

	<p>obsoleto o contenga cualquier otra particularidad que lo haga no apto para su uso).</p> <p>4. En caso de sobre existencia en el producto almacenado:</p> <p>Los funcionarios de Sub área de Almacenamiento y Distribución deben monitorear constantemente la demanda de los productos y comunicar a los servicios solicitantes cuando se determine la sobre existencia en el artículo, con el objetivo de conocer la verdadera demanda del mismo.</p> <p>Cuando se compruebe la disminución del consumo de mercadería, la Jefatura del servicio, debe confeccionar un oficio donde justifique la modificación en el presupuesto de despacho.</p> <p>Cuando el servicio indique que el producto ya no será consumido, se requiere la justificación respectiva del jefe del servicio, lo que permitirá disponer del producto y buscar a nivel institucional servicios que lo requieran con el fin de maximizar su uso y evitar pérdidas económicas. Para ponerlo a disposición de otras unidades, se debe comunicar mediante el uso de la página web institucional.</p> <p>Para lo cual se debe solicitar la modificación del presupuesto de despacho, se debe utilizar el Formulario para la modificación del Presupuesto de Despacho, Anexo N°12.</p> <p>5.De presentarse mayor demanda en el producto almacenado:</p> <p>Los funcionarios de Sub área de Almacenamiento y Distribución (SAAD) deben comunicarse a los servicios solicitantes, con el objetivo de verificar si se ha modificado algún procedimiento, de justificarse el aumento del consumo, la Jefatura del servicio debe confeccionar un oficio donde justifique y solicite el aumento del presupuesto de despacho.</p> <p>En estos casos, se debe solicitar la modificación del presupuesto de despacho, mediante el Formulario para la</p>		
--	--	--	--

	<p>modificación del Presupuesto de Despacho Anexo N°12.</p> <p>6. En caso que se presenten productos en riesgo de vencerse</p> <p>Los funcionarios de la Sub área de Almacenamiento y Distribución (SAAD), deben tener permanente revisión y control para evitar incurrir en vencimientos y con antelación comunicar a su superior sobre los productos en riesgo a vencerse.</p> <p>El Coordinador de la Sub área o el Gestor de Bienes y Servicios, deberá comunicar a las jefaturas de los servicios, para que éstas den su criterio sobre el uso o reubicación de los mismos.</p> <p>7. En caso de que se requieran condiciones específicas de almacenamiento.</p> <p>El personal del Almacén local debe de comunicar a sus superiores las necesidades de almacenamiento de acuerdo a la naturaleza de los productos resguardados, con el fin de asegurar las correctas condiciones de almacenamiento, de modo que el Coordinador o Gestor de Bienes y Servicios pueda gestionar los requerimientos.</p>		
--	--	--	--

Actividad Sustantiva	Procedimiento	Insumo	Responsable
15. Preparación embalaje, entrega de los pedidos a las unidades y los servicios.	<p>1. Preparación de pedidos</p> <p>➤ Una vez recibidas las solicitudes de mercadería para consumo de acuerdo con el cronograma mensual, éstas deben ser revisadas conforme al presupuesto de despacho, catálogo de suministros y el inventario en almacén, verificando que la información contenida sea correcta: códigos, descripción; unidad de medida, firmas y sellos correspondientes, y verificar</p>	<p>Cronograma mensual de despachos</p> <p>Presupuesto de Despachos</p> <p>Catálogo de</p>	<p>Bodeguero</p> <p>Coordinador SAAD</p> <p>Gestor B/S</p> <p>Funcionario</p>

	<p>que no se dé duplicidad de productos solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cada Sub área de Almacenamiento y Distribución debe de contar con un registro de firmas de las personas autorizadas para de solicitar y recibir los artículos despachos. ➤ De acuerdo con las existencias en bodega y presupuesto de despachos, se debe preparar el pedido, indicando en la solicitud de mercadería para consumo la cantidad a despachar. ➤ Al realizar el alisto de los materiales e insumos, se debe revisar el pedido por otra persona para asegurar el correcto despacho de los artículos. <p>2. Embalaje</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El embalaje de los productos será lo más seguro posible, principalmente en los artículos previamente esterilizados, para mantener los estándares de calidad ya establecidos desde su fabricación. Desde el momento de su almacenamiento hasta la entrega al servicio este debe ser resguardado. Cada SAAD contará con elementos de empaque como bolsas transparentes, papel, cartón para empaque, de manera que puedan crear su propio sistema de embalaje unido al que ya tienen los productos, esto para garantizar la entrega de suministros protegidos de toda contaminación. ➤ La rotulación es muy importante en esta parte del trabajo, ya que debe suministrar información como: código del producto despachado, cantidad, fecha de vencimiento, número de solicitud, fecha de despacho, entre otros datos, esta rotulación se puede adjuntar a la caja o bolsa de empaque. 	<p>Suministros</p> <p>Registro de firmas</p> <p>Solicitud de mercadería para consumo</p> <p>SIGES (pedido electrónico)</p>	<p>designado</p> <p>Responsable de recepción de pedidos</p>
--	---	--	---

	<p>3. Entrega de los pedidos a las unidades y servicios</p> <p>➤ Al entregar los productos a los diferentes servicios, debe verificarse contra la Fórmula N° 28 Solicitud de Mercadería para Consumo, Anexo N° 1, línea por línea: código, descripción, cantidad solicitada y autorizada. Verificado lo anterior el funcionario del servicio solicitante, recibe de conformidad el pedido, firmando la fórmula respectiva.</p>		
--	---	--	--

Actividad Sustantiva	Procedimiento	Insumo	Responsable
16. Ejecución de reuniones periódicas de coordinación, control y evaluación con los servicios y los colaboradores.	1. El Coordinador de la Sub área o Gestor de Bienes y Servicios debe realizar reuniones periódicas de seguimiento, información y divulgación con el fin de coordinar y asesorar a los servicios, sobre los diferentes aspectos que involucra la recepción, el almacenamiento y distribución de los materiales, insumos y equipos con base en la normativa vigente, con el fin que sus requerimientos se ajusten a los procedimientos establecidos para disponer de los bienes en condiciones apropiadas y oportunas, se debe dejar evidencia escrita.	Programa de reuniones de seguimiento	Gestor o Coordinador del AGBS Coordinador SAAD Funcionario designado

Actividad Sustantiva	Procedimiento	Insumo	Responsable
17. Implementación de planes de seguridad de la planta física, personas e inventario.	<p><u>De las personas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El Coordinador o Gestor de Bienes y Servicios debe gestionar el desarrollo y mantenimiento de un programa de salud ocupacional que asegure condiciones apropiadas de seguridad del personal, dicho programa puede ser coordinado con la Comisión de Salud Ocupacional, Comisión de Emergencias local de cada centro, de modo que se considere que las áreas de 	<p>Plan de Emergencia</p> <p>Recomendaciones de la Comisión de Salud Ocupacional</p> <p>Equipo para</p>	<p>Gestor o Coordinador del AGBS</p> <p>Coordinador SAAD</p> <p>Bodeguero</p> <p>Funcionario designado</p>

	<p>almacenamiento son zonas de mediano a alto riesgo de incidentes o accidentes laborales, para tales efectos se debe considerar entre otras las siguientes medidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar escaleras de doble estructura, con bases de hule de alto soporte, esto para evitar resbalones de la misma, y posibles caídas. • Utilizar equipo de protección como guantes y delantal en caso de manipulación de químicos. <p><u>De la planta física y el inventario</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estanterías sujetas a las paredes y piso, con tornillos de alta resistencia. • No colocar artículos sobre la parte superior de estantes. • Mantener libres de diversos objetos los pasillos. • Conservar las áreas de almacenaje con buena iluminación y ventilación. • Demarcar las zonas de seguridad dentro y fuera de las Bodegas. • Crear un plan de evacuación y prevención de fuegos, sismos y otros. <p>El Coordinador o Gestor de Bienes y Servicios debe gestionar el desarrollo y mantenimiento de un programa de seguridad y vigilancia para salvaguardar el patrimonio de la Institución con base a la normativa técnica establecida, con el objetivo de informar oportunamente cualquier situación que genere peligro para la integridad de las personas y los bienes en custodia.</p> <p>El Coordinador o Gestor de Bienes y Servicios debe gestionar el desarrollo y mantenimiento de un programa</p>	protección personal	<p>Comisión de Salud Ocupacional</p> <p>Comisión de Emergencias</p>
--	---	---------------------	---

	de limpieza para la implementación de técnicas necesarias de aseo para la conservación de las características físicas y químicas de la mercadería y sus empaques.		
--	---	--	--

Actividad Sustantiva	Procedimiento	Insumo	Responsable
18. Dirección, control y evaluación de las acciones de almacenamiento y distribución en su ámbito de competencia.	El Coordinador o Gestor de Bienes y Servicios deberá asegurar la ejecución efectiva de los planes y procesos de trabajo definidos, mediante el cumplimiento de Indicadores de Gestión de la Sub área de Almacenamiento y Distribución Anexo N°13, en el entendido que los indicadores propuestos son básicos, de manera tal que la unidad está facultada para implementar aquellos otros que consideren convenientes.	Indicadores básicos de gestión de la SAAD Política General para el Abastecimiento de Medicamentos, insumos médicos y producción industrial de bienes y servicios de la CCSS	Gestor o Coordinador del AGBS Coordinador SAAD

Actividad Sustantiva	Procedimiento	Insumo	Responsable
19. Capacitación y actualización de los colaboradores.	El Coordinador o Gestor de Bienes y Servicios debe gestionar el desarrollo de programas de capacitación y actualización profesional y técnica, para los funcionarios de acuerdo con los requerimientos y necesidades específicas.	Normativa Vigente. Plan de Capacitación de Gestión de Bienes y Servicios. Programa Capacitación Área de Regulación y Evaluación.	Gestor o Coordinador del AGBS Coordinador SAAD

Actividad Sustantiva	Procedimiento	Insumo	Responsable
20. Promoción de un clima organizacional efectivo para el desarrollo de la gestión	El Coordinador o Gestor de Bienes y Servicios debe gestionar el desarrollo de una cultura y un clima organizacional propicio, conforme a la aplicación de mecanismos motivadores y normativa interna vigente, para incentivar el funcionamiento de una organización administrativa eficiente, con el propósito de cumplir con la misión y los objetivos establecidos.	Plan de trabajo en equipo en concordancia con la Gestión Ética de Valores Institucionales (GEVI)	Gestor o Coordinador del AGBS Coordinador SAAD

IX. Glosario:

- **Activo:** es un bien tangible o intangible que forma parte del patrimonio de una organización.
- **ACCAS:** Área de Contabilidad de Control de Activos y Suministros.
- **ALDI:** Área de Almacenamiento y Distribución: Almacén General de la CCSS
- **Almacén Local:** bodegas de las Sub-áreas de Almacenamiento y Distribución.
- **Bienes muebles:** son aquellos activos tangibles que por sus características físicas se pueden trasladar de un lugar a otro.
- **Donación:** transferencia de activos de la Institución a una persona física o jurídica sin mediar remuneración alguna.
- **Fórmula 21:** Vale de Entrada por compra directa: formulario institucional categoría A, utilizado para registrar el ingreso de bienes al Almacén local.
- **Fórmula 23:** Nota de ajuste: formulario institucional categoría A, utilizado para registrar notas de débito o crédito con el fin de realizar conciliaciones al inventario.
- **Fórmula 27:** Solicitud de mercadería para existencias: formulario institucional categoría A, utilizado para realizar los pedidos mensuales por el Almacén local al Almacén General.
- **Fórmula 28:** Solicitud de mercadería para consumo: formulario institucional categoría A, utilizado para realizar los pedidos mensuales por cada uno de los servicios al Almacén local.
- **Gestor de Bienes y Servicios:** es el Coordinador General del Área de Gestión de Bienes y Servicios de la unidad.
- **Inventario selectivo:** corresponde a la actividad sustantiva de contar una muestra de los productos almacenados y corroborar existencias conforme a los registros.
- **Inventario Total:** corresponde a la actividad sustantiva de contar todos los productos almacenados y corroborar existencias conforme a los registros.
- **Productos categoría A:** productos despachados por el Almacén General de la CCSS.
- **Productos categoría Z:** productos que se adquieren a nivel local con presupuesto interno.

- **Sistema de Gestión de Suministros (SIGES):** sistema automatizado de información para control de existencias, planificación y programación de compras.
- **Sistema de Inventario proveedurías (SIPRO):** sistema de registro de información institucional utilizado en los Almacenes locales, con el fin de llevar el control de entradas, salidas, ajustes, entre otros de mercadería.
- **Producto esterilizado:** aquel producto que previo a su empaque pasó por algún procedimiento de esterilización.
- **Sistema Presupuesto de Despacho (SIPREDE):** corresponde al consolidado de los productos categoría A solicitados por los servicios de la unidad. En este se indica las cantidades de consumo anual y mensual.
- **Productos inflamables:** corresponde aquel tipo de producto que al contacto con otras sustancias genera riesgo de arder y puede producir llama.
- **Remate:** es el procedimiento mediante el cual se vende o subastan bienes no utilizables en la Institución.

X. ANEXOS

Anexo 1: Fórmulas N°28 Solicitud de Mercadería para Consumo

Anexo 2: Fórmulas N°27 Solicitud de Mercadería para Existencias

Anexo 3: Acta de Recepción Definitiva

Anexo 4: Acta de Recepción Provisional

Anexo 5: Acta de Recepción Bajo Protesta

Anexo 6: Acta de Rechazo

Anexo 7: Vale de entrada #20.

Anexo 8: Comprobante Ingreso por Compra de Activos, Formulario N° 42

Anexo 9: Comprobante Traspaso de Bienes Muebles Formulario N° 46

Anexo 10: Fórmula 23 Nota de ajuste.

Anexo 11: Fórmula 25 Nota de Devoluciones de Mercaderías

Anexo 12: Formulario para la modificación del presupuesto de Despachos.

Anexo 13: Indicadores básicos de gestión de la Sub área de Almacenamiento y Distribución.

Anexo 2: Fórmulas N°27 Solicitud de Mercadería para Existencias

[illegible]

Anexo 3: Acta de Recepción Provisional



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
UNIDAD _____
SUB-AREA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION
Teléfono: _____

ACTA RECEPCION PROVISIONAL DE MERCADERIA EN SAAD

Nota: En apego a lo establecido en el artículo 194 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Esta recepción es única y exclusivamente por cantidad recibida y producto, la valoración del cumplimiento de las características técnicas es responsabilidad exclusiva del servicio solicitante.

Fecha: _____ **Horas:** _____ **O.C./Contrato:** _____

Servicio Solicitante: _____

Concurso: _____

Objeto: _____

Proveedor: _____

Artículo	Cantidad Recibida	Cantidad Pendiente
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Observaciones: _____

Entrega por el Proveedor: _____ **Recibe S.A.A.D:** _____



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

UNIDAD _____

SUB-AREA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

Teléfono: _____

NOTIFICACIONES AL SERVICIO

TELEFONO	
EXTENSION	
FAX	

FECHA NOTIFICACION	HORA	NOMBRE QUIEN NOTIFICA	NOMBRE QUIEN ATIENDE	RAZON
OBSERVACIONES				

Anexo 4: Acta de Recepción Definitiva

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
UNIDAD _____
SUB-AREA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION
Teléfono: _____ Fax: _____



**ACTA RECEPCION DEFINITIVA DE MERCADERIA POR EL
SERVICIO**

Con fundamento en los artículos N° 194 y 195 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se realiza la Recepción del objeto o servicio, de la siguiente manera:

Fecha: _____ **Hora:** _____ **Servicio Solicitante:** _____

Concurso: _____

Objeto: _____ **O.C/Contrato** _____

Se procede a realizar revisión del objeto o servicio descrito, en apego a todos los aspectos solicitados en el cartel, ofertados por el proveedor, y adjudicados, concluyéndose:

Cumple con todo lo solicitado: ☐ No cumple con lo solicitado: ☐

En caso de no cumplir con lo solicitado, detallar claramente el punto (os) de lo solicitado en que se presenta el incumplimiento en la línea/ítem.

Inconsistencia Línea/Ítem N° (): _____

Punto () _____

Punto () _____

Punto () _____

Punto () _____

Inconsistencia Línea/Ítem N° (): _____

Punto () _____

Punto () _____

Punto () _____

Punto () _____

Inconsistencia Línea/Ítem N° (): _____

Punto () _____

Punto () _____

Punto () _____

Punto () _____

Punto () _____



ACTA RECEPCION DE MERCADERIA POR EL SERVICIO

Inconsistencia Línea/Ítem N° (): _____

Punto () _____

Punto () _____

Punto () _____

Punto () _____

Inconsistencia Línea/Ítem N° (): _____

Punto () _____

Punto () _____

Punto () _____

Punto () _____

Observaciones: _____

Persona responsable de brindar la Recepción Definitiva:

1- _____ Firma: _____

2- _____ Firma: _____

3- _____ Firma: _____

Entrega por SAAD : _____

Retira mercadería por el Servicio: _____

Anexo 5: Acta de Recepción Bajo Protesta

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
UNIDAD _____
SUB-AREA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION
Teléfono: _____ Fax: _____



ACTA RECEPCION BAJO PROTESTA DE MERCADERIA EN SAAD

Nota: En apego a lo establecido en el artículo 194 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se deja constancia de:

Fecha: _____ **Hora:** _____ **O.C/Contrato** _____

Servicio Solicitante: _____

Concurso: _____

Objeto: _____

Proveedor: _____

Artículo	Cantidad Recibida	Cantidad Pendiente
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Observaciones: _____

Entrega por el Proveedor: _____ **Recibe S.A.A.D:** _____



NOTIFICACIONES AL SERVICIO

TELEFONO	
EXTENSION	
FAX	

FECHA NOTIFICACION	HORA	NOMBRE QUIEN NOTIFICA	NOMBRE QUIEN ATIENDE	RAZON
PROBLEMA PRESENTADO EN EL INSUMO:				

NOTIFICACIONES A LA EMPRESA ADJUDICADA

TELEFONO	
EXTENSION	
FAX	

FECHA NOTIFICACION	HORA	NOMBRE QUIEN NOTIFICA	NOMBRE QUIEN ATIENDE	OFICIO
PLAZO CONCEDIDO PARA LA CORRECCIÓN DE PROBLEMAS:				
POR LO ANTES EXPUESTO, ESTA RECEPCIÓN SE REALIZA BAJO PROTESTA				

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL SERVICIO

Anexo 6: Acta de Rechazo de Mercadería

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
UNIDAD _____
SUB-AREA DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION
Teléfono: _____ Fax: _____



ACTA DE RECHAZO DE MERCADERIA EN SAAD

Nota: En apego a lo establecido en el artículo 196 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se deja constancia de:

Fecha: _____ **Hora:** _____ **O.C/Contrato** _____

Servicio Solicitante: _____

Concurso: _____

Objeto: _____

Proveedor: _____

Se rechaza la mercadería por las siguientes razones:

Responsable S.A.A.D: _____

Responsable del Servicio Solicitante: _____

Recibido por el Proveedor: _____

Anexo 7: Vale de entrada #20.

VALE ENTRADA DE ARTICULOS

20

Nº 1144 -

DIA	MES	AÑO	ALMACEN A UNIDAD QUE RECIBE	U. PROGR.	SERVICIO	Proveedor Nº	ORDEN COMP. Nº
Código de Artículos	DESCRIPCIÓN				Nº Acuse de Recibo	Peticiones de Aprovisionamiento	U N Cantidad Ingresada
No. Ingreso :			No. Reclamo :			TOTAL	
OBSERVACIONES:							
<p>Moneda:</p> <p>Número de Factura:</p> <p>Proveedor :</p> <p>Monto de la Factura :</p>							
RECIBIDO POR:				AUTORIZADO POR:			

Anexo 8: Comprobante Ingreso por Compra de Activos, Formulario N° 42



Sección Contabilidad Bienes Muebles y Suministros

**COMPROBANTE
INGRESO POR COMPRA DE BIENES MUEBLES**

N° Comprobante **42**

Fecha comprobante

Tipo compra

Proyecto

Proveedor

N° orden compra

Emisor del comprobante

Unidad ejecutora
Servicio



Código bien	Descripción bien, marca, modelo y serie	Placa bien	Valor unitario \$
Valor letras:		Total	

Cantidad bienes

OBSERVACIONES:

	(SELLO)	Tramitado por SCBMS
Autorizado por Jefe Unidad ejecutora		Fecha:
		Funcionario:

Original: Caja
Copias: Contabilidad Bienes Muebles y Suministros
Unidad ejecutora
Expediente compra

1111

Anexo 9: Comprobante Traspaso de Bienes Muebles Formulario N° 46



Sección Contabilidad Bienes Muebles y Suministros



COMPROBANTE
TRASPAÑO DE BIENES MUEBLES

Nº Comprobante **46** Mes proceso

Fecha comprobante

Motivo traslado

Origen traslado

Unidad ejecutora	<input type="text"/>
Servicio	<input type="text"/>

Destino traslado

Unidad ejecutora	<input type="text"/>
Servicio	<input type="text"/>

Placa bien	Descripción bien
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cantidad bienes

SELLOS:

Unidad entrega		Unidad recibe	
Despachado por	Autorizado por	Recibido por	Autorizado por
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Copia: Unidad entrega
Unidad recibe

Anexo 10: Fórmula 23 Nota de ajuste.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL													
NOTA DE AJUSTE													
<div>23 --</div>													
<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			Día	Mes	Año								
Día	Mes	Año											
Código del Artículo	Cuenta	Unid.	Serv.	Lote	Cantidad	Débito	Crédito						
Totales													
Observación:													
OP = Operación Presupuestal 1 = Afecta Presupuesto 0 = No Afecta Presupuesto CM = Calcula Monto cuando se Indica													
Preparado Por				Autorizado Por									

Anexo 11: Fórmula 25 Nota de Devoluciones de Mercaderías

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

25 - Nº

A

DEVOLUCION DE MERCADERIAS

104499

DIA	MES	AÑO	UNIDAD QUE DEVUELVE		U. PROGR.	SERVICIO
			UNIDAD QUE RECIBE		U. PROGR.	SERVICIO
CODIGO DE ARTICULO			DESCRIPCION		UN.	CANTIDAD
TOTAL						
OBSERVACIONES:						

Despachado por _____ Autorizado por _____ Entregado por _____ Recibido por _____

Fórm. # 470 02 0520 

Anexo 12: Formulario para la modificación del presupuesto de Despachos.

NOMBRE UNIDAD EJECUTORA: _____						Nº UNIDAD EJECUTORA: _____											
TEL: _____						Nº FAX: _____						EMAIL: _____					
PERÍODO: _____						FECHA: _____											
FORMULARIO PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO DE DESPACHOS.																	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	(*) CONSUMO PROMEDIO MENSUAL ÚLTIMOS 6 MESES	CUOTA ASIGNADA según factura ALDI	CUOTA MENSUAL SIGES		(**)CUOTA MENSUAL A SOLICITAR											

1-Los códigos se deben incluir en orden ascendente por clase, sub clase y grupo.

2-(*) No se deben considerar los meses en los que no hubo abastecimiento.

3-(**)De existir una diferencia mayor entre la cuota a solicitar y el consumo promedio mensual de los últimos 6 meses deben justificar técnicamente dicha diferencia.

JUSTIFICACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DETALLADA POR ITEM (de ser requerido)

(Se pueden utilizar hojas adicionales).

Debe venir con las firmas y sellos de las instancias correspondientes.

Nombre y Firma Encargado Proveeduría	Nombre y Firma Administrador
Nombre y Firma Director del Servicio	Nombre y Firma Director Hospital/Área de Salud

Anexo 13: Indicadores básicos de gestión de la Subárea de Almacenamiento y Distribución.

1.1 Para la gestión de almacenamiento y distribución:

- 1.1.1 Determinación del nivel de cobertura del inventario:** Este indicador muestra para cuántos meses se tiene producto en la bodega de la unidad. Se calcula relacionando el valor del inventario entre el valor del despacho mensual, es decir: $\text{Valor del inventario en } \phi / \text{Valor del despacho en } \phi$.
- 1.1.2 Determinación del nivel de rotación del inventario:** Este indicador muestra la cantidad de veces que ingresa y sale la mercadería de la bodega de la unidad, para construirlo primero se debe conocer el nivel de cobertura de inventario y se divide 12 entre el resultado anterior. A menor rotación, mayor riesgo de obsolescencia o vencimiento de productos, por lo que dependiendo de cada producto, deberán de establecerse acciones para incrementar dicho resultado.
 $12 / \text{Nivel de cobertura}$.
- 1.1.3 Determinación del inventario próximo al vencimiento:** Muestra la relación del inventario con fecha de vencimiento igual a tres meses entre el valor total del inventario, la meta es detectar los productos con fechas cercanas a vencer, con el fin de tomar acciones para evitar el vencimiento de los mismos.
 $= \text{Sumatoria de productos con fecha de vencimiento igual a 3 meses} / \text{Valor total de inventario}$.
- 1.1.4 Eficacia del despacho:** Este indicador muestra la proporción de líneas abastecidas entre el total de líneas solicitadas por las unidades usuarias. La meta es 100%, cualquier dato inferior deberá ser documentado de forma tal que se establezcan las causas. $\text{Líneas abastecidas o despachadas} / \text{Líneas solicitadas} * 100$.