



Asesoría Jurídica

Mat.: Aprueba "Manual de Procedimiento de Aprovisionamiento y Distribución del Hospital de Urgencia Asistencia Pública".

Resolución exenta N° /

Santiago; 002929 31.12.2021

VISTOS, Lo dispuesto en:

1. El decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley 2763, de 1979, y de las leyes N°s. 18.933 y 18.469;

2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;

3. La Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración Del Estado.

4. La Ley N° 20.584, que Regula los Derechos y Deberes que Tienen las Personas en Relación con Acciones Vinculadas a su Atención en Salud.

5. El Decreto Supremo N° 35, de 2012, del Ministerio de Salud; Subsecretaría de Salud Pública, que aprueba el Reglamento Sobre el Procedimiento de Reclamo de la Ley N° 20.584.

6. El Decreto Supremo N° 680, del 21 de Septiembre de 1990, del Ministerio del Interior, que aprueba instrucciones para el establecimiento de Oficinas de Información para el público usuario en la Administración del Estado.

7. Los Decretos Supremos N° 140 y N° 38, de 2004 y 2005, respectivamente, ambos del Ministerio de Salud; sobre Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud y Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, respectivamente;

8. La Resolución N° 16, de 2019, de la Contraloría General de la República, que Aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.

9. La Resolución Exenta N° 1346, de fecha 22 de octubre 2021, del Servicio de Salud Metropolitano Central, que establece el orden de subrogancia en el cargo de Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, y

10. La Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO

1. Que, el Hospital de Urgencia Asistencia Pública es un establecimiento de Alta Complejidad, perteneciente a la Red Asistencial del Servicio de Salud Metropolitano Central, dando cobertura a una población de a lo menos 1.343.000 personas de la Región Metropolitana.

2. Que, en dicho contexto, el Hospital de Urgencia Asistencia Pública (HUAP), para otorgar las prestaciones de salud de Urgencia Médica, requiere de una variada línea de productos que deben ser almacenados y custodiados en sus instalaciones. Estos productos organizados en economatos, fármacos e insumos clínicos, no solo deben estar siempre a disposición del personal hospitalario.

3. Que, se confecciona un manual de procedimientos del Centro de Costos Aprovisionamiento y Distribución es la Unidad de Contabilidad, es parte importante de la cadena resumen, ejecución de registros, consolidante de la información y ejercicio económico y financiero contables del HUAP. Por lo anterior, se ha estructurado un procedimiento que pretende garantizar el cumplimiento de las normas contables vigentes.

4. Que, de conformidad con lo anterior, en el ejercicio de lo dispuesto en el artículo 23 letra c) del Decreto Supremo N° 38, de 2005, del Ministerio de Salud, que contiene el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, según el cual le corresponde al Director organizar internamente el Establecimiento Autogestionado y asignar las tareas correspondientes, con el fin de atender las necesidades públicas o colectivas de una manera regular, continua y permanente, como lo ordenan los artículos 3º y 28 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y con la finalidad de custodiar los procesos de recepción, almacenamiento y conservación de productos, que ingresan y se almacenan en la Bodega Central del HUAP, por lo que dicto la siguiente.

RESOLUCIÓN

1. APRUÉBANSE la primera versión del "Manual de Procedimiento de Aprovisionamiento y Distribución del Hospital de Urgencia Asistencia Pública", que es del siguiente tenor:

HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN				
CÓDIGO MAPD	VERSIÓN 01	FECHA 11/2021	VIGENCIA 5 AÑOS	Nº PÁGINAS 44

Hospital de Urgencia Asistencia Pública

Dr. Alejandro del Río.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

Elaborado Por:	Revisado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Pablo Rivera Montoya Jefe UN Aprovisionamiento y Distribución	Miguel Vélez Alvarado Profesional Bolsa Gestión Presupuestaria Financiera BDA	Jefe Unidad de Calidad y Sistemas del Desarrollo CÁRTEL Y REGULACIÓN DEL PA	Juan Uriarte R. Director(s)
Noviembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO
APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN**

Cód: MAD
Versión: 01
Fecha: Noviembre 2021
Vigencia: 5 años
Página 2 de 44

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
NORMAS, LEYES, INSTRUCTIVOS Y REGLAMENTOS	5
ALCANCE DEL MANUAL Y POLÍTICAS DEL APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	6
ALCANCE DEL MANUAL	6
POLÍTICAS DE BUENAS PRÁCTICAS DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS	6
OBJETIVO	7
OBJETIVO GENERAL	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
MISIÓN	7
VISIÓN	7
VALORES	7
GLOSARIO	7
CREACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL SKU (CÓDIGO DE EXISTENCIA)	8
SEGÚN PRESUPUESTO	11
SEGÚN CONTABILIDAD	11
SEGÚN EL PRODUCTO ADQUIRIDO	11
SEGÚN TIPO DE INGRESO Y SU ORIGEN DE FONDOS	12
SEGÚN CONTROL DE EXISTENCIAS	12
ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS Y CÓDIGOS	12
ESTRUCTURA DEL CÓDIGOS DE EXISTENCIAS	12
ESTRUCTURA DEL CÓDIGOS DE PRODUCTOS DE EXISTENCIAS	12
PLAN DE CUENTAS DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE BODEGA CENTRAL	13
CONTROL DE SKU (CÓDIGO DE EXISTENCIA) BODEGA CENTRAL Y CANASTA CENABAST	16
CÓDIGO ZGEN DE CANASTA CENABAST Y PLAN DE CUENTAS DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE BODEGA CENTRAL	16
CONTROL ZGEN DE CANASTA CENABAST Y PLAN DE CUENTAS DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE BODEGA CENTRAL	16
CONTROL ZGEN DE CANASTA CENABAST Y STOCK DE INVENTARIO	16
VALORIZACIÓN DEL INVENTARIO	18
MÉTODO DE VALORIZACIÓN CGR	18
MÉTODO DE VALORIZACIÓN MINISTERIO DE SALUD	18
MÉTODO DE VALORIZACIÓN REPORTARIA Y KPI'S MINISTERIO DE SALUD	19
INVENTARIO, SU CONCILIACIÓN E INFORMES	19
PASOS PARA LLEVAR A CABO UN INVENTARIO	19
PROGRAMACIÓN DEL INVENTARIO	21
ROTACIÓN DEL INVENTARIO	22
LOS STOCK DEL INVENTARIO	22
CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO	23
INFORMES DEL INVENTARIO	23
AJUSTES DEL INVENTARIO EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	24
BODEGA CENTRAL Y SU NORMATIVA INTERNA	25
BODEGA ECONOMATO:	25
BODEGA INSUMOS CLÍNICOS:	25
BODEGA FÁRMACOS:	25
NORMAS GENERALES	25
ASEO GENERAL DEL CENTRO DE COSTOS	25
PROCESOS GENERALES DE BODEGA CENTRAL	26
	26

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód: MAD
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021
	APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Página 3 de 44

RECEPCIÓN.....	26
ALMACENAMIENTO	26
PEDIDO	26
REPOSICIÓN DE PRODUCTOS.....	27
RESPALDO DE LOS PROCESOS Y ACCIONES.....	27
PROCESO GENERAL DE BAJA DE PRODUCTOS VENCIDOS.....	27
DESCRIPCIÓN RESUMIDA DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE EXISTENCIAS.....	27
1. PROCESOS DE RECEPCIÓN DE EXISTENCIAS.....	27
2. PROCESOS DE ALMACENAMIENTO DE EXISTENCIAS	29
3. PROCESO GENERAL DE BAJA DE PRODUCTOS VENCIDOS	30
DIAGRAMAS DE FLUJO OPERACIONALES DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.....	32
FLUJO GENERAL DE RECEPCIÓN EN BODEGA CENTRAL	33
FLUJO OPERACIONAL DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS	34
FLUJO OPERACIONAL GENERAL DE REVISIÓN DE ANTECEDENTES O DE PRODUCTOS	35
RECEPCIÓN A MERCADO PÚBLICO	36
FLUJO DESPACHOS Y TRANSFERENCIAS	37
FLUJO CREACIÓN DE CÓDIGOS	38
FLUJO OPERACIONAL DE DOCUMENTACIÓN DE INGRESOS	39
FLUJO DE KPI COMGES.....	40
DIAGRAMA DE ÍNDICE DE DISPONIBILIDAD DE MEDICAMENTOS PRIORIZADOS	41
DIAGRAMA DE FLUJO SICEM	42
DIAGRAMA DE FLUJO DE KPI MERMADOS DEL SEMESTRE	43
FLUJO PROGRAMACIÓN CENABAST PENDIENTE	44

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód: MAD
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021
	APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		Página 4 de 44

INTRODUCCIÓN

El Hospital de Urgencia Asistencia Pública (HUAP; Centro de Salud; Establecimiento o Posta Central indistintamente), es un establecimiento de Alta Complejidad, perteneciente a la Red Asistencial del Servicio de Salud Metropolitano Central, que da cobertura a una población de a lo menos 1.343.000 personas de la región metropolitana, según su jurisdicción. Este es un Centro de Salud dedicado a la atención de pacientes de Urgencia Médico Quirúrgica y Alta Complejidad Adulto. Asimismo, es un Centro de Referencia Nacional de Pacientes Grandes Quemados y Referente Regional de Pacientes Politraumatizados incrementando así la cobertura de atención en esta materia. Finalmente, este Centro de Salud adquiere nuevas carteras en prestaciones que requiere la población regional deben ser almacenados y custodiados en sus instalaciones que para cuyo fin sean puestas a disposición del Centro de Costos Aprovisionamiento y Distribución.

Por tanto, los productos organizados en **Economatos, Fármacos e Insumos clínicos**, no solo deben estar siempre disponibles en la cantidad requerida, sino que también deben conservar sus propiedades y condiciones técnicas que garanticen el resultado esperado al momento de su uso. Bodega Central del Hospital, como parte importante de la cadena de abastecimiento ha estructurado un procedimiento que pretende garantizar el cumplimiento de este objetivo y que se expone en el presente documento.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód: MAD
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021
	APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		Página 5 de 44

NORMAS, LEYES, INSTRUCTIVOS Y REGLAMENTOS

1. OFICIO ORDINARIO C7 N° 1922, DE 25 DE ABRIL DE 2019 DE LA SUBSECRETARÍA DE REDES ASISTENCIALES
2. OFICIO ORDINARIO C71 N° 806, 17 DE MARZO DE 2021 DE LA SUBSECRETARÍA DE REDES ASISTENCIALES, REMITIDO POR DIRECTOR DEL HUAP EL 29 DE MARZO DE IGUAL ANUALIDAD
3. INFORME FINAL N° 525/2020 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
4. LEY 18.575, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
5. DFL 29, DE 2004 DEL MINISTERIO DE HACIENDA, QUE FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N° 18.834, SOBRE ESTATUTO ADMINISTRATIVO
6. RESOLUCIÓN 16, DE 2015 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA QUE APRUEBA NORMATIVA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACIÓN NICSP – CGR CHILE

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód: MAD
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021
	APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Página 6 de 44

ALCANCE DEL MANUAL Y POLÍTICAS DEL APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos del Centro de Costos Aprovisionamiento y Distribución es de uso obligatorio para todas las Unidades Clínicas y Administrativas que tengan bajo su administración una Bodega periférica y la custodia de existencias sin excepción. El manual tendrá vigencia de cinco (5) años, que en cuyo caso permanecerá vigente hasta su actualización, incluso posterior a dicho plazo.

POLÍTICAS DE BUENAS PRÁCTICAS DEL INVENTARIO DE EXISTENCIAS

1. Mantener la trazabilidad de las existencias cuyos ingresos se hayan llevado a cabo en la Bodega Central por medio de la codificación de las existencias.
2. Propender a la conservación de las existencias que se almacenan, custodian y distribuyen en la Bodega Central
3. Valorizar las existencias a su precio costo al momento del Ingreso.
4. Valorizar el inventario general del HUAP de forma armónica entre las normas e instructivos.
5. Realizar Inventarios periódicos para mantener la confiabilidad de la información que se entrega cada término de mes.
6. Almacenar, controlar y distribuir las existencias según su agrupación y tipo, por medio de las sub-bodegas económico, insumos clínicos y fármacos.
7. Distribuir las existencias según lo planificado en el plan de distribución interno en concordancia con el Plan Anual de Compras.
8. Dar respuesta a las solicitudes de pedido en el menor plazo posible desde su petición y priorizar dentro de igual plazo aquellos servicios o productos que requieran suma urgencia en su despacho.
9. Revisar en zona de expedición todos los pedidos, previo a su despacho con objeto de cubrir el total de requerimientos y evitar la entrega de productos mermados o en mal estado.
10. Mantener la limpieza de todos los almacenes empleando aseos terminales y aseos periódicos, controlando por ficha de control de aseo interno estos, de los cuales estarán a cargo los supervisores de cada subbodega.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód: MAD
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021
	APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		Página 7 de 44

OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL

Custodiar los procesos de Recepción, Almacenamiento y Conservación de productos, garantizando que los artículos que ingresan y que posteriormente sean almacenadas en la Bodega Central, cumplan las condiciones y características técnicas de calidad, conservación, envasado y cantidad convenidas con el proveedor.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Asegurar la uniformidad de las operaciones de recepción (entradas), despachos y transferencias (salidas) y resultados de las operaciones (saldo).
2. Mantener niveles de stock conforme a la demanda de consumo de los servicios de la institución
3. Garantizar que las Unidades Operativas conozcan su relación con el Centro de Costos Aprovisionamiento y Distribución y el flujo operacional de la Bodega Central respecto de las recepciones y despachos

MISIÓN

Contribuir en la calidad de atención de los pacientes y administración interna, cuidando del correcto almacenaje de los insumos, la entrega oportuna requerida por los servicios clínicos y administrativos.

VISIÓN

Entregar un servicio de excelencia y oportuno en el abastecimiento de insumos y productos Hospitalarios de HUAP, por medio de un sistema integrado de control de stock, vencimiento, lotes, con reportes de gestión contables y presupuestarios de existencias.

VALORES

Compromiso.

Empatía.

Excelencia y Trabajo en Equipo: Trabajamos en conjunto, alineados en forma responsable y colaborativa al entorno del HUAP, para entregar un servicio oportuno.

Innovación: Fomentamos las nuevas ideas, incentivando que se efectúen cambios constantes de mejora en los procesos y procedimientos del centro de costos.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	C6d: MAD
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021
	APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Página 8 de 44

GLOSARIO

- **ALMACENAMIENTO:** Proceso mediante el cual los productos se ubican en los almacenes en el Interior de Bodega Central u otras periféricas o similares.
- **H.U.A.P.:** Hospital de Urgencia Asistencia Pública "Dr. Alejandro del Río".
- **ORDEN DE COMPRA:** Documento generado en Abastecimiento, específicamente en el C.C. de Adquisiciones, que comprende los ítems (especies) que el proveedor deberá entregar por despacho en las cantidades y condiciones que se especifican en ella.
- **DISTRIBUCIÓN:** Proceso por el cual se le hace entrega a las Unidades Operativas de los productos especificados en la solicitud de despacho o bien en aquellas actas de entrega manual.
- **E.R.P.:** Sistema de planificación de recursos empresariales (Enterprise Resource Planning) y para el H.U.A.P. es el programa Informático puesto a disposición por el Centro Asistencial para cumplir los objetivos de registro y trazabilidad de las operaciones de ingreso y salida de productos.
- **RECEPCIÓN:** Proceso mediante el cual se ingresan formalmente y por ende se reconocen los productos por el Hospital en dependencias de Bodega Central.
- **DESPACHO:** Proceso por el cual los productos son entregados a las Unidades Operativas las cuales son nominadas en una solicitud de despacho previa.
- **TRANSFERENCIAS:** Proceso por el cual los productos son entregados a las Unidades Operativas las cuales son nominadas en una solicitud de transferencia previa.
- **SALDO:** Se entenderá para el Centro de Costos Aprovisionamiento y Distribución y sus subunidades lo siguiente:
 - a. **Saldo en E.R.P. o saldo del Sistema:** La diferencia entre los productos ingresado menos los despachos y transferencias (formula $\text{SALDO} = \text{DESPACHO(S)} + \text{TRANSFERENCIA(S)}$)
 - b. **Saldo físico:** La diferencia entre los productos ingresado menos las salidas realizadas físicamente no necesariamente cuadradas con el ERP
- **CUADRATURA:** Esta dada por la igualdad entre los registros del ERP, es decir, la diferencia entre los productos ingresado menos los despachos y transferencias y la diferencia entre los productos ingresado a los almacenes menos las salidas realizadas físicamente de estos ($\text{SALDO ERP} = \text{SALDO FÍSICO}$)
- **DESCUADRE:** Esta dada por la no igualdad entre los registros del ERP, es decir, la diferencia entre los productos ingresado menos los despachos y transferencias y la diferencia entre los productos ingresado a los almacenes menos las salidas realizadas físicamente de estos ($\text{SALDO ERP} = \text{SALDO FÍSICO}$)
- **PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC):** Es el instrumento en que se centralizan aquellas necesidades listadas de bienes y/o servicios de carácter referencial de toda las Unidades Operativas, el cual contiene tanto las compras como las contrataciones para dicho objeto resumidas

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód: MAD
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021
	APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		Página 9 de 44

en una lista durante un año calendario. El cual es elaborado en el mes de octubre de cada año por todas las Unidades Operativas.

- **POLÍTICA:** Se define como la orientación, marco de referencia o directriz que rige las actuaciones en un asunto determinado.
- **ORDEN DE COMPRA / CONTRATO:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y un proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos y/o servicios.
- **FACTURA:** Documento tributario que respalda el cobro respecto de la solicitud de un producto y/o servicio, que está asociado por lo general a una orden de compra.
- **COMPRA:** Es el proceso formal de adquisición de las mercancías y/o servicios en el mercado nacional y/o extranjero para cubrir las necesidades de operación y/o inversión de la Institución.
- **MERMAS:** Son todas aquellas mercaderías que sean objeto de vencimiento, daño en el formato que deje fuera de uso como aquellas notificadas por alerta sanitaria.
- **ALERTA SANITARIA:** Es aquella notificación recibida desde una Unidad autorizada para levantar dicha alerta o bien desde el propio proveedor hacia el HUAP o bien detectada por este.
- **JEFE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN:** Es el jefe superior jerárquico del Centro de Costos y el responsable del ejercicio de sus funcionarios y del cumplimiento del presente manual en el H.U.A.P.
- **SUPERVISOR DE BODEGA:** Es el funcionario al cual se le delega y autoriza el control de las sub-bodegas y para dicho objeto se han generado tres delegados de la jefatura para cada Economato, insumos Clínicos y Fármacos.
- **LEAD TIME O TIEMPO DE REABASTECIMIENTO:** Se refiere al periodo de tiempo comprendido entre el momento en el que se detecta que un producto debe ser pedido y el momento en el que dicho producto se encuentra disponible para ser usado y está dado por las siguientes cinco etapas, la revisión de inventario, la gestión de solicitud de compra, la gestión del pedido por parte de la unidad e abastecimiento, el tiempo que emplea el proveedor en el transporte y el ingreso al sistema de control de existencias (ERP) del HUAP.
- **PATRONES DE LA DEMANDA:** Estos se relacionan con el flujo de clientes internos a quienes se les distribuyen los productos con mayor regularidad, es decir, cliente frecuente o regular podrían definirse de forma diferente basado en la revisión de una línea de tiempo o cantidad de solicitudes en una línea de tiempo, por ejemplo, una hora de recepción durante los días de mayor demanda, lo cual establecería que uno o varios productos de las solicitudes requerirán levantar inventario(s) de seguridad.
- **FECHA DE EXPIRACIÓN:** Corresponde a fecha indicada por el mes y año calendario y en algunos casos, además por el día, que el producto puede conservar
- **CUARENTENA:** Corresponde a una condición transitoria de aislamiento principalmente físico de las existencias que informa una unidad sanitaria autorizada o bien por información aportada por proveedores al HUAP

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód: MAD
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021
	APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		Página 10 de 44

- **LOTE:** Corresponde a una fracción específica e identificada de una partida o serie.
- **MANEJO DE RESIDUOS:** Conjunto de operaciones a las que se someten los residuos de establecimientos de atención de salud luego de su generación, que incluyen su almacenamiento, transporte y eliminación.
- **PARTIDA O SERIE:** cantidad de un producto obtenido en un ciclo de producción, a través de etapas continuadas, y que se caracteriza por su homogeneidad.
- **PREPARADO O PRODUCTO PSICOTRÓPICO:** Toda solución o mezcla, en cualquier estado físico, que contenga una o más drogas psicotrópicas incluidas en las Listas de Reglamento de Psicotrópicos aprobado según Decreto N° 405/1983 Minsal.
- **PRODUCTO FARMACÉUTICO FALSIFICADO:** Aquel producto farmacéutico que no cuenta con registro o autorización sanitaria o que ha sido fabricado o importado por quien no cuenta con autorización sanitaria para ello. Se entenderán además como productos falsificados aquellos distribuidos o expendidos por quien no cuenta con autorización para ello.
- **RESIDUOS PELIGROSOS:** Son residuos peligrosos aquellos que presentan una o más características de peligrosidad definidas en el decreto supremo N° 148, de 2003, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Sanitario sobre Manejo de Residuos Peligrosos.
- **DESPACHO:** Se entiende por despacho el retiro de productos de uso o consumo desde la Bodega Central previa solicitud haciendo uso del sistema y luego con entrega física a secretaría de AP&D.
- **DESPACHO URGENTE:** Se entenderá como aquel proceso de solicitud de carácter Urgente, y que será evaluado por el supervisor de cada subbodega o el jefe de AP&D, el cual será despachado en no más allá de un plazo de una (1) hora desde su entrega a secretaría.
- **TRANSFERENCIA:** Se entiende por Transferencia la entrega de productos desde la Bodega Central hacia Bodegas periféricas las cuales se les transfiere control y stock donde Aprovisionamiento y Distribución (AP&D) no tiene responsabilidad. Las Transferencias se realizarán previa solicitud por medio de sistema y luego entrega física del pedido a la secretaría de AP&D.
- **INVENTARIO:** Se pueden definir como aquellos recursos utilizables que se encuentran almacenados para su uso posterior en un momento determinado principalmente menor a un año calendario y podemos encontrar los siguientes:
 - Inventario inicial:** Es el que se realiza al dar comienzo en las operaciones. Este debe ser igual al saldo del inventario final inmediatamente anterior.
 - Inventario físico:** Es el inventario real, dado del conteo de todas y cada una de las diferentes clases de productos que se encuentren a la fecha del inventario
 - Inventario final.** Corresponde al inventario del término del ejercicio económico, generalmente al finalizar el año de ejercicio contable y es utilizado para determinar los saldos realmente existentes al término del periodo.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód: MAD
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021
	APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		Página 11 de 44

CREACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL SKU (CÓDIGO DE EXISTENCIA)

Las existencias que permanecen o ingresan a la Bodega Central del Hospital ya sea stock base cero o stock físico, pueden clasificarse desde los siguientes controles:

SEGÚN PRESUPUESTO

El presupuesto es la estimación financiera de ingresos y gastos por el plazo de un año para cumplir con los compromisos institucionales y en el cual se precisan las existencias según se indica.

Subtítulo 22: Bienes de Uso y Consumo

Comprende los gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales, necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de los organismos del Sector Público.

Subtítulo 29: Adquisición de activos no Financieros

Comprende los gastos para formación de capital y compra de activos físicos existentes.

SEGÚN CONTABILIDAD

Las Normas Contables NICSP –CGR del 2015, emitidas por la Contraloría General de la República, clasifican según se indica:

13 BIENES DE CONSUMO Y EXISTENCIAS

Comprende los bienes adquiridos para la prestación de servicios del Hospital y sus operaciones internas;

131 EXISTENCIAS

Comprende los bienes adquiridos y/o fabricados para su posterior enajenación, distribución o consumo en la actividad institucional, cuya característica sea el consumo dentro del periodo fiscal, por lo general un año.

14 BIENES DE USO

Comprende los bienes muebles e inmuebles adquiridos para la prestación de servicios del Hospital y sus operaciones internas, cuya característica es el consumo mayor a un periodo fiscal.

141 BIENES DE USO DEPRECIABLES

Comprende los bienes de uso muebles e inmuebles adquiridos con el ánimo de usarlos en las actividades institucionales, que están sujetos a desgaste por lo general mayor a un periodo fiscal y, cuyo costo se distribuye en relación a los años de utilización económica.

15 BIENES DE USO – OTROS ACTIVOS

Comprende los bienes no considerados en las clasificaciones anteriores.

SEGÚN EL PRODUCTO ADQUIRIDO

Corresponde al nivel superior de agregación de un producto que no diferencia marcas, modelos, proveedor u otras características aun cuando exista un producto similar en Bodega Central

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Cód: MAD Versión: 01 Fecha: Noviembre 2021 Vigencia: 5 años Página 12 de 44
---	--	--

SEGÚN TIPO DE INGRESO Y SU ORIGEN DE FONDOS

- Compras por Intermediación a través de la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud (CENABAST)
- Compras institucionales (fondos propios)
- Compras con Fondos a rendir (Fondo Fijo u otro similar)
- Transferencias del Sector privado
- Transferencias del Gobierno Central
- Transferencias Varias (Donaciones del Sector Público/Privado/Persona(s) Natural(es))
- Reposición de productos por convenios docentes asistenciales

SEGÚN CONTROL DE EXISTENCIAS

Las existencias son controladas por tres bodegas cada una de ellas especializada en su registro, almacenamiento, distribución y rotación de su inventario, por tanto y dicho objeto y control son diferentes entre cada producto, estos son controladas por la 1) Bodega de Economato; 2) Bodega de Insumos Clínicos y 3) Bodega de Fármacos.

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS Y CÓDIGOS

La estructura corresponde a una combinación entre el control presupuestario, el control contable y el control de existencias desde el punto de vista logístico.

ESTRUCTURA DEL CÓDIGOS DE EXISTENCIAS

El código para control presupuestario contable de las existencias se subdivide en:

Grupo	: Corresponde al control presupuestario
Subgrupo	: Corresponde al control contable
Asignación	: Corresponde a la sub-bodega en que se agrupan las existencias
Subasignación	: Corresponde al tipo de existencia y durabilidad
Producto	: Corresponde a una denominación genérica de los productos

La estructura del código de Bodega Central solo hará referencia a los siguientes criterios macros aun cuando su creación responda a necesidades de control presupuestaria como, mantenciones y/o reparaciones, alimentos y bebidas, materiales de oficinas u otras clasificaciones presupuestarias. Solo considerara como "activo" en relación al balance general aquellos bienes mencionados en el oficio ordinario O7 N° 1922, de 2019, de la Subsecretaría de Redes Asistenciales y todos los otros códigos se registrarán como "Bienes de uso" o "gastos del ejercicio".

ESTRUCTURA DEL CÓDIGOS DE PRODUCTOS DE EXISTENCIAS

El código de control para las existencias de Bodega Central indistintamente del control presupuestario contable se subdivide en:

Grupo	: Producto adquirido o por adquirir cuyo nombre principal no puede desagregarse
Subgrupo	: Corresponde a la desagregación de expiryación (01 Perecible /02 No perecible)
Producto	: Corresponde a la desagregación del producto en que se especifica, además la unidad de medida y otra especificación/ característica

CÓDIGO POR HOMOLOGACIÓN (CÓDIGO ZGEN-DESARROLLAR)

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Cód: MAD Versión: 01 Fecha: Noviembre 2021 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Página 13 de 44

PLAN DE CUENTAS DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE BODEGA CENTRAL

CODIFICACIÓN DE EXISTENCIAS DE BODEGA CENTRAL

Título	: Corresponde al nivel de control de uso de las existencias
Grupo	: Producto adquirido o por adquirir cuyo nombre principal no puede desagregarse
Subgrupo	: Corresponde a la desagregación de expiración (01 Perencible /02 No perecible)
Producto	: Corresponde a la desagregación del producto en que se especifica, además la unidad de medida y otra especificación/ característica

SKU BODEGA CENTRAL					
Título	Grupo	Subgrupo	Producto	Código	Descripción
1					Quirúrgicos
	00				Marcapasos
		01			Perecible
			001		Marca pasos Azul
				0001001	Marca pasos Azul

CODIFICACIÓN DE EXISTENCIAS DE BODEGA CENTRAL

Grupo	: Subtítulo 00/ Subtítulo 22/ Subtítulo 29
Subgrupo	: Subgrupo 131 Existencias/ Subgrupo 141 Bienes de uso depreciable/ 432 Transferencias de Capital/ 532 Bienes y servicios de consumo
Asignación	: 01 Bodega Economato/ 02 Bodega Insumos Clínicos/ 03 Bodega Fármacos
Subasignación	: 01 Perecible /02 No perecible
Producto	: 000 Marca pasos

SKU BODEGA CENTRAL						
Grupo	Subgrupo	Asignación	Subasignación	Producto	Código	Descripción
22						Subtítulo gastos
	131					Cuenta contable de activo
		02				Bodega insumos clínicos
			01			No perecible
				000		Marca pasos
					111310201001	Marca pasos azul
22						Subtítulo gastos
	532					Cuenta contable de activo
		01				Bodega economato
			01			Perecible
				000		Azúcar
					225320101001	Azúcar flor de 1 kilo

Para lograr una correlación entre el presupuesto, la contabilidad y los tipos de productos y su trazabilidad en el control de las mismas podemos hacer acercamientos a ambas pre-exigencias, según se indica:

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód: MAD
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021
	APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Página 14 de 44

Plan de Cuentas Presupuestaria

22 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO

2201001001	Para Personas - Pacientes
2201001002	Para Personas - Funcionarios
2201001003	Para Personas - Capacitación
2202002001	Vestuarios, Accesorios y Prendas Diversas - Para el Personal
2202002002	Vestuarios, Accesorios y Prendas Diversas - Otros Textiles Actividad Hospitalaria
2202002003	Calzado
2204001	Materiales de Oficina
2204002	Textos y Otros Materiales de Enseñanza
2204003002	Productos Químicos - Otros Químicos
220400400101	Productos Farmacéuticos - Farmacia - Farmacia- Compras Intermediadas
220400400102	Productos Farmacéuticos - Farmacia - Farmacia- Compras Extra Sistema
2204004002	Productos Farmacéuticos - Productos para Cirugía Dental
2204004003	Productos Farmacéuticos - Materiales de Curación
2204004004	Productos Farmacéuticos - Prótesis
2204004005	Productos Farmacéuticos - Productos para Mecánica Dental
2204004006	Productos Farmacéuticos - Ayudas Técnicas - Ortesis
2204005001	Materiales y Útiles Quirúrgicos - Instrumental Quirúrgico
2204005002	Materiales y Útiles Quirúrgicos - Material de Laboratorio
2204005003	Materiales y Útiles Quirúrgicos - Otros Insumos clínicos
2204006	Fertilizantes, Insecticidas, Fungicidas y Otros
2204007001	Materiales y Útiles de Aseo - Lavandería
2204007002	Otros Materiales y Útiles de Aseo
2204008	Menaje para Oficina, Casino y Otros
2204009	Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales
2204010	Materiales para Mantenimiento y Reparación de Inmuebles
2204012	Otros Materiales, Repuestos y Útiles Diversos
2204013	Equipos Menores
2204999	Otros

29 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

2903001	Vehículos Terrestres
2904	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS - MOBILIARIOS Y OTROS
2905001	Máquinas y Equipos de Oficina
2905002	Máquinas y Equipos para la Producción
2905999	Otras
2906001	Equipos Computacionales y Periféricos
2906002	Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas
2907001	Programas Computacionales
2907002	Sistemas de Información
2999(1)	Otros Activos no Financieros - Herramientas
2999(2)	Otros Activos no Financieros - Estructuras Móviles
2999(3)	Activos no Financieros - Otros Bienes

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód: MAD
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021
	APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		Página 15 de 44

Plan de cuentas existencias que serán activos indicados por la Subsecretaría de Redes asistenciales. Oficio 1922 abril 2019.

131 Existencias

- | | |
|-----------|---|
| 131 04 03 | Existencias de Productos Químicos |
| 131 04 04 | Existencias de Productos Farmacéuticos |
| 131 04 05 | Existencias de Materiales de útiles Quirúrgicos |

En igual orden de ideas permaneciendo almacenadas de forma transitoria en Bodega Central, se entenderá por existencias las siguientes especies:

141 Bienes de Uso

- | | |
|--------|--|
| 141 04 | Máquinas y Equipos de Oficina |
| 141 06 | Muebles y enseres |
| 141 07 | Herramientas |
| 141 08 | Equipos computacionales y Periféricos |
| 141 13 | Bienes de Uso Depreciables en Comodato |
| 14199 | Otros Bienes de uso depreciables |

Plan de cuentas - Existencias y bienes de uso indicadas por CGR

131 Existencias

- | | |
|-----------|--|
| 131 101 | Existencias de Alimentos y Bebidas. |
| 131 01 01 | Existencias de Alimentos y Bebidas para Personas |
| 131 02 | Existencias de Textiles, Vestuario y Calzado |
| 131 02 01 | Existencias de Textiles y Acabados Textiles |
| 131 02 02 | Existencias de Vestuarios, accesorios y prendas |
| 131 02 03 | Existencias de Calzado |
| 131 04 01 | Existencias de Materiales de Oficina |
| 131 04 02 | Existencias de Textos y Otros Materiales de Enseñanza |
| 131 04 03 | Existencias de Productos Químicos |
| 131 04 04 | Existencias de Productos Farmacéuticos |
| 131 04 05 | Existencias de Materiales y Útiles Quirúrgicos |
| 131 04 06 | Existencias de Fertilizantes, Insecticidas, Fungicidas y Otros |
| 131 04 07 | Existencias de Materiales y Útiles de Aseo |
| 131 04 08 | Existencias de Menaje para la Oficina, Casino y Otros |
| 131 04 09 | Existencias de Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales |
| 131 04 10 | Existencias de Materiales para Mantenimiento y Reparaciones de Inmuebles |
| 131 04 12 | Existencias de Otros Materiales, Repuestos y Útiles Diversos para Mantenimiento y Reparaciones |
| 131 04 16 | Existencias de Equipos Menores |
| 131 04 99 | Otras Existencias de Materiales de Uso o Consumo |

141 Bienes de uso

- | | |
|-----------|---|
| 141 05 01 | Vehículos Terrestres |
| 141 06 | Muebles y Enseres |
| 141 04 | Máquinas y Equipos de Oficina |
| 141 02 | Maquinarias y Equipos para Producción o Prestaciones de Servicios |
| 141 12 | Otras Máquinas y Equipos |
| 141 08 | Equipos Computacionales y Periféricos |
| 141 09 | Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas |

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód: MAD
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021
	APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		Página 16 de 44

CONTROL DE SKU (CÓDIGO DE EXISTENCIA) BODEGA CENTRAL Y CANASTA CENABAST

CÓDIGO ZGEN DE CANASTA CENABAST Y PLAN DE CUENTAS DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE BODEGA CENTRAL

Los códigos de CENABAST se mantendrán por homologación en segunda línea, es decir, primará el código interno de bodega (ver página 11), ya generado para los productos, que el zgen tenga para la bodega de economato, bodega insumos clínicos y bodega de fármacos.

SKU BODEGA CENTRAL						
Título	Grupo	Subgrupo	Producto	Código	Código ZGEN	Descripción
1						Quirúrgicos
	00					Marcapasos
		01				Perecible
			001			Marca pasos Azul
				0001001	000000000	Marca pasos Azul

CONTROL ZGEN DE CANASTA CENABAST Y PLAN DE CUENTAS DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE BODEGA CENTRAL

El control de códigos se realizará de acuerdo a **ORIENTACIÓN TÉCNICA CENABAST**:

Independiente del medio que CENABAST informe la orientación técnica de control deberá ejecutarse **Plazos; Calendario de programación y Reprogramación(es)**, siendo estos los siguientes:

1. La programación deberá no fijarse en cero unidades de aquellos códigos de uso o consumo habitual, es decir año calendario.
2. Los ajustes o reprogramaciones corresponderán al 30% máximo de forma trimestral y anticipada al alza, y a la baja no se considera límite hasta cero unidades.
3. Solicitar autorización ante toda eventualidad de urgencia por correo electrónico al ejecutivo asignado al HUAP en CENABAST.

CONTROL ZGEN DE CANASTA CENABAST Y STOCK DE INVENTARIO

1. CONTROL INTERNO SUPERVISOR HUAP NIVELES MÁXIMOS Y MÍNIMOS

Los niveles de inventario de la CENABAST se realizarán basado en los consumos promedios en un año calendario. El nivel máximo corresponderá al programa mencionado multiplicado por un cincuenta por ciento (50%) de aumento considerando la capacidad de almacenamiento por cuatro meses y el mínimo equivale a un meses de consumo, dado por el consumo diario por el tiempo de reposición (entrega de CENABAST) hasta por treinta días, no obstante, estarán sujetos a controles de ajustes periódicos conforme a la variabilidad de demanda (exigencia de consumo) los cuales se ejecutan en la plataforma que dispone CENABAST según orientación técnica.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód: MAD
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021
	APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		Página 17 de 44

2. CONTROL INTERNO SUPERVISOR HUAP AJUSTES A NIVELES MÁXIMOS Y MÍNIMOS

2.1. AJUSTE POR PLATAFORMA

Los ajustes o reprogramaciones corresponderán al 30% máximo de forma trimestral y anticipada al alza, y a la baja no se considera límite hasta cero unidades.

2.2. INCUMPLIMIENTO DE CENABAST

Se evaluará la compra institucional del producto cuando este se reporte como "faltante" desde CENABAST o cuando se exceda la fecha programada informada de despacho y, siendo reclamada a ejecutivo y/o plataforma "Gestión de Reclamos" de CENABAST, no se tenga pronta respuesta o se reporte no despacho.

2.3. COMPRA EXTRAORDINARIA POR SOBRE CONSUMO RESPECTO DE PROGRAMACIÓN

Se solicitará la compra institucional de un producto de forma excepcional cuando no se tenga certeza que el stock físico no pueda cubrir la demanda (sobre consumo).

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód: MAD
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021
	APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		Página 18 de 44

VALORIZACIÓN DEL INVENTARIO

MÉTODO DE VALORIZACIÓN CGR

1. Precio de adquisición

El precio de adquisición de un activo es la suma, en efectivo u otros activos, pagada o que la entidad se ha comprometido a pagar, así como cualquier costo directamente relacionado con la compra o puesta en condiciones de servicio del activo para el uso al que está destinado.

2. Valor razonable

El precio de cotización se considera la mejor evidencia del valor razonable, y cuando exista debe ser utilizado. En general, se calcula por referencia a un valor fiable de mercado.

Si no existe mercado activo, el valor razonable se obtendrá mediante la aplicación de modelos y técnicas de valorización consistentes con las metodologías generalmente aceptadas para la fijación de precios, debiéndose usar, si existe, la técnica de valorización empleada por el mercado que haya demostrado ser la que obtiene estimaciones más realistas de los precios.

Valorización inicial

1. Las existencias se valorizarán a su costo en el momento del reconocimiento.
2. El costo de las existencias comprende todos los desembolsos derivados de su adquisición, conversión, y otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actual.
3. El costo de adquisición comprende el precio de compra, incluyendo los impuestos de importación y otros aranceles (que no sean recuperables), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales y suministros. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

Método de Cálculo del Costo de Existencias

1. El costo de las existencias se asignará utilizando el método Costo Promedio o Medio Ponderado de acuerdo a la fórmula que se indica, siempre que se adopte este método;

$$\text{Precio promedio Ponderado} = \frac{(\sum \text{Precio de producto} * \text{Cantidad de producto})}{\sum \text{Cantidad total de producto}}$$

2. Para el caso de los activos fijos o bienes de uso, se considerarán para el ingreso de la Bodega como una existencia hasta su entrega al cliente final y su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio;

MÉTODO DE VALORIZACIÓN MINISTERIO DE SALUD

El ministerio de salud a través de su subsecretaría de Salud ha remitido las políticas para la partida 16 y sus criterios contables a los establecimientos de salud. El oficio ordinario C7 N° 1922, de 2019 ha fijado como criterio el Costo Promedio

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód: MAD
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021
	APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Página 19 de 44

1. Valor de adquisición o compra
2. Valor de costo promedio como segunda línea de valorización
3. Todas las existencias que no cuenten con precio de adquisición se valorizaran a costos promedio

$$\text{Costo promedio} = \frac{\text{Valor total del inventario actual} + \text{valor total nuevas entradas}}{\text{Total Existencias actuales} + \text{Total Nuevas existencias}}$$

Para el caso del Hospital de Urgencia Asistencia Pública se adoptará como método de costeo el indicado en el oficio ordinario C7 N° 1922, de 2019, que adjunta "Definición de Criterios Contables a aplicar en partidas contables relevantes en el Sector de Salud, con ocasión de la Adopción, literal i, Existencias, letra c., d., en lo que respecta a la Unidad logística.

MÉTODO DE VALORIZACIÓN REPORTARÍA Y KPI'S MINISTERIO DE SALUD

El Método a emplear por el HUAP corresponderá aquel que Indique el MINSAL dado que el actual método es precio promedio ponderado principalmente para el control de fármacos, su formulario será aquella indicada por el Ministerio o la Unidad competente de dicho origen.

INVENTARIO, SU CONCILIACIÓN E INFORMES

PASOS PARA LLEVAR A CABO UN INVENTARIO

1. Identificar el método o técnicas de inventario: podemos encontrar los siguientes:
 - a. **Inventario selectivo** : Corresponde al conteo de una parte de la Bodega y/o de los almacenes y que considera una muestra del 100% de los inventarios como base y según distintos criterios, no necesariamente iguales entre cada período, por ejemplo, alto costo, alta rotación o una mezcla de ambos, puede llegar a ser complementario con el ABC.
 - b. **Clasificación ABC** : Consiste en clasificar los inventarios en clases de productos o artículos, generalmente en A, equivalentes al 20% del inventario, pero sin embargo podrían representar hasta el 80% del valor (CLP) total de lo almacenado, B, equivalente al 40% del inventario cuya representación valórica en CLP ronda el 15% y C, equivalente al 40% de los inventarios y su carga valórica en CLP logra el 5% de representatividad.
 - c. **Conteo cíclico** : Consiste en el conteo frecuente de una parte del inventario sea de la Bodega o de los almacenes o bien del total de ellos y que son complementarios entre los dos anteriores.
 - d. **Inventario permanente**: Consiste en el conteo físico de todas o parte de las especies y de forma principalmente calendarizada.
 - e. **Inventario general** : Consiste en el inventario de todas las especies y no está necesariamente con plazo fijo o frecuencia definida en que se ejecuta y no está relacionado con los anteriores métodos o técnicas.



**HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO
APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN****

Cód: MAD

Versión: 01

Fecha: Noviembre 2021

Vigencia: 5 años

Página 20 de 44

2. **Los productos a Inventariar:** El punto de partida para el inventario es identificar claramente los productos que corresponde inventariar y cuáles no.
 3. **Determinar los lugares a inventariar:** Una vez definido los productos corresponde tener presente todas aquellas zonas en que se ejecutará(n).
 4. **Armar el o los equipo(s) de trabajo:** Consideramos en que al desarrollar por equipos de trabajo se busca hacer de manera más eficiente la tarea de inventariar. El equipo de trabajo deberá estar liderado por cada supervisor y organizar a su equipo de trabajo por pasillo, agrupación de códigos según el tipo de inventario a ejecutar. El equipo de trabajo estará conformado por dos funcionarios.
 5. **Recorrido, conteo y registro:** Se fijará un día y hora en que se llevará a cabo el inventario, de modo que los errores sean reducidos al máximo posible. El registro del inventario deberá ejecutarse según se indica:

INFORME CONSOLIDADO DE TOMA DE INVENTARIO POR EQUIPO DE TRABAJO

FECHA INICIO		Hora inicio			
Fecha de término		Hora término	Tiempo estimado de ejecución (días)		
EQUIPO DE TRABAJO					
Bodega					
Supervisor					
Funcionario 1					
Funcionario 2					
Funcionario n					

REGISTRO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO

El registro del inventario se llevará a cabo bajo modalidad de inventario base cero, es decir, sin considerar saldos anteriores ni de ERP del periodo, materia que solo ocurrirá para el levantamiento del inventario, según se muestra en imagen de ejemplo.

Hospital de Urgencia Asistencia Pública "Dr. Alejandro del Río"
Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera
Centro de Responsabilidad Almacenes
Aprobación, Mantenimiento y Distribución

Nº	FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UND. MED	ALMACÉN	LOTE	VENCIMIENTO	DÍAS DE VENC.	STATUS	SALDO	SALDO FINAL	PORVENIR		VENCIDO
												VIGENTE	(en días)	
1	31-07-2021	1001416	JALEA MARINA SUELTA	KG	RODRIGA CENTRAL	116487	01-12-2022	-475 DÍAS VENCIDA	V	0	0			EJECUTOR(ES)
2	31-07-2021	1001417	JALEA FESTILLA KILO	KG	RODRIGA CENTRAL	116482	03-12-2022	-475 DÍAS VENCIDA	V	0	0			ADMIS-CEDUL
3	31-07-2021	1001420	JALEA PÍA KILO	KG	RODRIGA CENTRAL	116479	14-12-2022	-496 DÍAS VENCIDA	V	0	0			ADMIS-CEDUL
4	31-07-2021	1001420	JALEA PÍA KILO	KG	RODRIGA CENTRAL	116481	06-12-2022	-483 DÍAS VENCIDA	V	0	0			ADMIS-CEDUL
5	31-07-2021	1001416	JALEA GOURMEO KILO	KG	RODRIGA CENTRAL	116477	02-12-2022	-497 DÍAS VENCIDA	V	0	0			ADMIS-CEDUL
6	31-07-2021	1001417	TE CALAS N° 5 KG C/SL	KG	RODRIGA CENTRAL	116480	01-09-2022	-1495 DÍAS VENCIDA	V	0	0			ADMIS-CEDUL
7	31-07-2021	1001418	ENRULANTE LOTO 270 KG	KG	RODRIGA CENTRAL	116478	01-09-2022	-1495 DÍAS VENCIDA	V	0	0			ADMIS-CEDUL
8	31-07-2021	1002003	TE HUEGRAS NISTO CALA	KG	RODRIGA CENTRAL	116476	26-07-2021	-492 DÍAS VENCIDA	V	0	0			ADMIS-CEDUL
9	31-07-2021	1002003	TE HUEGRAS NISTO CALA	KG	RODRIGA CENTRAL	116475	01-08-2021	-1387 DÍAS VENCIDA	V	0	0			ADMIS-CEDUL
10	31-07-2021	1002003	TE CALAS N° 5 KG C/SL	KG	RODRIGA CENTRAL	116474	01-08-2021	-1385 DÍAS VENCIDA	V	0	0			ADMIS-CEDUL

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód: MAD
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021
	APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		Página 21 de 44

La planilla ejecutada en Excel del inventario físico deberá marcar en rojo aquellos productos vencidos, es decir, posterior a su fecha de vencimiento, en amarillo aquellas que estén en un lapso de uno (1) a noventa (90) días como "por vencer" y de aquellos mayores a noventa (90) días vigentes será de color verde.

El form de inventario físico y el registro del inventario físico se presentan juntos, adjuntos y firmados por los participantes y por cada sub-bodega.

Asimismo, si participaron "ministros de fe" para la toma de inventario externos, deberán firmar conforme el inventario físico y dejar observaciones cuando lo consideren necesario.

PROGRAMACIÓN DEL INVENTARIO

1. **Programación del Inventario:** Se calendarizará de forma anual, es decir, corresponderá a inventarios físicos mensuales de cierre de mes, como también semanal o bien un inventario general que presente la programación del tipo de inventario, día y hora tanto de inicio como de término.
2. **Programa de actividades del inventario:** Correspondrán a las actividades previas del inventario hasta su término, siendo estas las siguientes:
 - a. Los supervisores realizaran la descarga de los antecedentes del inventario del ERP previo al inicio del inventario físico filtrando los movimientos y saldos según la bodega y código bajo su supervisión.
 - b. Cerrar las operaciones de ingresos y despachos en el ERP en el día uno (1) desde las 15:00 hasta las 08:00 am del día hábil posterior en que finaliza el inventario, con un total de 48 horas.
 - c. Participarán los funcionarios de Bodega Central y Funcionarios designados como "ministros de fe", estos tendrán descansos de quince (15) minutos a intervalos de 2 horas del conteo físico.
 - d. Registrar en notebook y no en papel el inventario físico total por sub-bodega a fin de evitar pérdidas de tiempo y enmendaciones en los registros y perder credibilidad del inventario a presentar.
 - e. Los funcionarios deberán entregar los notebooks a los supervisores quienes custodiarán estos hasta el día siguiente o bien hasta finalizar el horario posterior al de colación.
 - f. Finalizado el inventario físico los funcionarios y el supervisor deberán firmar los registros en "Lápiz pasta tinta azul" una vez impresos los controles.
 - g. Los supervisores deberán presentar el informe consolidado (conteo físico y valorizado) al jefe de Unidad.
 - h. El jefe de Unidad consolidará la información previa a ser remitida a Contabilidad.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód: MAD
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021
	APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Página 22 de 44

ROTACIÓN DEL INVENTARIO

La rotación del inventario estará dada y representada por el número de veces que el inventario es repuesto, el cual se obtiene de dividir el valor o unidades totales con la media de las existencias. Esto permitirá mejorar y ajustar tanto al alza o a la baja los niveles de inventario físico.

1. MEDIDO EN MONEDA CORRIENTE (CLP)

$$\text{Índice de rotación del inventario} = \frac{\text{Valor de las existencia (SKU) en Bodega Central}}{\text{Media de las Existencias en Bodega Central}}$$

2. MEDIDO EN (Q) UNIDADES

$$\text{Índice de rotación del inventario} = \frac{\text{Total de las existencia (SKU) en Bodega Central}}{\text{Media de las Existencias en Bodega Central}}$$

LOS STOCK DEL INVENTARIO

Los stocks de bodega central corresponderán a los siguientes:

STOCK MÁXIMO MENSUAL: Correspondrá al consumo o demanda de producto por parte de las Unidades Operativas de forma mensual multiplicado por 1,5 veces el consumo informado.

$$\text{STOCK MÁXIMO} = \text{DEMANDA DEL PERIODO} \times 1,5 \text{ VECES}$$

STOCK MÍNIMO MENSUAL: Correspondrá al consumo medio o demanda media móvil de los productos por parte de las Unidades Operativas de los dos (2) períodos inmediatamente anteriores al cursado.

$$\text{MEDIA DE CONSUMO DEL PERIODO} = \text{MES}_{(N-1)} + \text{MES}_{(N-1)}/2$$

STOCK MÍNIMO SEMANAL: Correspondrá al stock de dos semanas en los almacenes menos el saldo efectivo y caso de este último deberá corroborarse cada miércoles y remitirse a más tardar el día hábil siguiente.

$$\text{STOCK MÍNIMO SEMANAL} = ((\text{STOCK MÁXIMO MENSUAL} / 4 \text{ SEMANAS}) * 2 \text{ SEMANAS}) - \text{SALDO FÍSICO}$$

STOCK DE SEGURIDAD: Correspondrá al consumo máximo proyectado dividido en 30 días y multiplicado por el rango de 7 a 14 días que el proveedor debería tardar en despachar y por tanto tener cubiertos los días de entrega respecto del bajo nivel de existencias.

$$\text{STOCK DE SEGURIDAD} = (\text{STOCK MÁXIMO MENSUAL PROYECTADO} / 30 \text{ DÍAS}) * 7 \text{ ó } 14 \text{ DÍAS}$$

STOCK BASE CERO: Es aquel en que solo se registran las operaciones administrativas ya que los productos son derivados a otros departamentos. Para dicho proceso, deberá el departamento remitir los antecedentes firmados y timbrados para su registro y posterior despacho.

El lead time o tiempo de reabastecimiento: Se refiere al periodo de tiempo comprendido entre el momento en el que se detecta que un producto debe ser pedido y el momento en el que dicho producto

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Cód: MAD Versión: 01 Fecha: Noviembre 2021 Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		Página 23 de 44

se encuentra disponible para ser usado en el Centro Asistencial. Este proceso está mediado por cinco etapas, la revisión de inventario, la gestión de compra, la gestión del pedido por parte del proveedor, el transporte y el ingreso al Hospital. Ante ello según la clasificación de productos corresponderá a:

1. Productos asociados al PAC un máximo de 7 días
2. Productos asociados a CENABAST un máximo de 14 días
3. Productos nuevos según proceso de compras de carácter indefinido

CONCILIACIÓN DEL INVENTARIO

La conciliación del inventario permitirá comprobar la eficiencia del inventario sistemático respecto de los hallazgos y consolidación del saldo físico. Para ello se llevarán a cabo los siguientes pasos:

1. **Ejecutar recuentos físicos ya programados:** Dado que el inventario físico es por mucho el número más exacto de las existencias, dicho conteo debe garantizar una coherencia entre los registros del ERP y el físico.
2. **Comparar las existencias físicas encontradas y contadas con los registros del ERP:** Validados los conteos físicos deberán compararse con los registros en el ERP.
3. **Identificar inconsistencias mediante análisis del inventario:** Si los resultados de comparación no son idénticos se tendrán que examinar todos los SKU y levantar un plan de trabajo cuando esta afecte a más de una sub-bodega.
4. **Revisar los registros de entradas y salidas:** Se deben revisar los movimientos con objeto de encontrar anomalías en el ERP que distorsionen el saldo final del inventario de cada SKU.
5. **Levantar informe de conciliación:** El supervisor de cada bodega deberá resumir el trabajo de conciliación en un “INFORME DE CONCILIACIÓN DE INVENTARIO” con objeto de presentar las acciones realizadas, sus hallazgos y sugerencias de ajustes, correcciones, reversas u otras, a fin de mantener los registros cuadrados o iguales entre el ERP y conteo físico.

INFORMES DEL INVENTARIO

Hospital de Urgencia Asistencia Pública “Dr. Alejandro del Río”
Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera
Centro de Responsabilidad Abastecimiento
Aprovisionamiento y Distribución/

INFORME DE EXISTENCIAS POR TIPO DE INGRESO

Bodega Central Periodo Enero – Dicembre de 20XX

Tipo de ingreso	Bodega Economato	Bodega Insumos Clínicos	Bodega Economato	Total
Compras propias – Mercado Público				
Compras propias – Fondos a rendir				
Compras propias – Uso campo clínico				
Intermediación CENABAST				
Transferencias corrientes del sector privado				
Transferencias...				
Total de Ingresos del periodo				

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód: MAD
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021
	APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Página 24 de 44

Hospital de Urgencia Asistencia Pública "Dr. Alejandro del Río"
 Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera
 Centro de Responsabilidad Abastecimiento
Aprovisionamiento y Distribución

INFORME DE EXISTENCIAS POR TIPO DE EGRESO

Bodega Central Periodo Enero – Diciembre de 20XX

Tipo de egreso	Bodega Economato	Bodega Insumos Clínicos	Bodega Economato	Total
Transferencias				
Traspasos varios a otras instituciones públicas				
Despachos				
Total de egresos del periodo				

AJUSTES DEL INVENTARIO EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El ajuste del inventario se da por los siguientes motivos o causas:

1. Precio en el ERP de control de inventario no sea real;
2. No asignación de un precio a una línea de productos;
3. Por una incorrecta unidad de medida respecto de la entrega y/o recepción;
4. Por una cantidad diferente entre ERP y/o el inventario físico y/o viceversa;
5. Por una descripción errónea a la descripción del producto real;
6. Reconocer mercaderías no ingresadas en períodos anteriores;
7. Por la reincorporación de un producto a una línea de productos;
8. Otros no consideradas siempre que afecten la relación del precio y control físico;

Procedimiento de ajuste de inventario

1. El supervisor dará revisión de los registros del inventario en el ERP de control de inventario;
2. Detectada una diferencia entre el físico y el control de ERP procederá a buscar su causa;
3. Hallada la causa o motivo informará mediante informe de ajuste al jefe de Aprovisionamiento y Distribución;
4. El Supervisor propondrá a su jefatura el ajuste siempre que corresponda a errores operativos y no del ERP de control de inventario (sistémico)
5. El Jefe de Aprovisionamiento y Distribución con antecedentes en mano resolverá si es procedente el ajuste o no;
6. El Jefe de Aprovisionamiento y Distribución procederá a remitir los antecedentes de ajustes al jefe(a) de Abastecimiento siempre que proceda para su aprobación;
7. Una vez firmado por ambas jefaturas y el supervisor correspondiente procederá a remitir los antecedentes a asesoría jurídica para emitir la resolución de ajuste de inventario respectiva con la cual realizará el ajuste;
8. El supervisor ejecutará el ajuste según la propuesta aprobada por resolución;

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód: MAD
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021
	APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Página 25 de 44

INFORME DE AJUSTES DE INVENTARIO										
Fecha inicio revisión			Hora inicio revisión							
Fecha de término de revisión			Hora término revisión							
EQUIPO DE TRABAJO										
Bodega	Supervisor									
Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FORMATO PRESENTACIÓN	SALDO ERP	PRECIO UNITARIO	TOTAL CLP ERP	SALDO FÍSICO	PRECIO UNITARIO	TOTAL CLP	DIFERENCIA

Propuesta de ajuste:

Firma Supervisor

Firma Jefe Aprovisionamiento y
Distribución

Firma Jefe(a) Abastecimiento

BODEGA CENTRAL Y SU NORMATIVA INTERNA

La Bodega Central se subdivide para su organización, control y trazabilidad de la información en tres sub-bodegas:

BODEGA ECONOMATO:

Corresponde a la bodega que almacena, custodia y distribuye desde los útiles de escritorio en sus diferentes formatos de presentación como de los alimentos de pacientes y que son distintos de las categorías de insumo clínico y fármacos.

BODEGA INSUMOS CLÍNICOS:

Corresponde a la bodega que almacena, custodia y distribuye desde los insumos de Urgencia como de pabellones y de cualquier bajo dicha nomenclatura aprobado por la Unidad técnica correspondiente.

BODEGA FÁRMACOS:

Corresponde a la bodega que almacena, custodia y distribuye únicamente fármacos y cualquier producto que se encuentre bajo dicha nomenclatura de acuerdo a la(s) norma(s), reglamento(s) y ley(es) vigente(s) que ingrese al HUAP aprobado por la comisión de farmacia.

NORMAS GENERALES

1. El supervisor correspondiente deberá aprobar con su firma cada recepción previa revisión e instruir los ajustes, correcciones o reversas si corresponde.
2. Los productos deben almacenarse de forma separada y por cada sub-bodega según agrupación interna.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód: MAD
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021
	APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		Página 26 de 44

3. Para cada entrada debe primero darse revisión a los documentos y redirigir el ingreso al supervisor correspondiente, previo a la recepción de productos.
4. Para recepción deberá hacerse contra orden de compra o bien orden de ingreso interno.
5. Todos los productos deben registrarse aun cuando sean muestras, donaciones u otro tipo.
6. Despachar la totalidad de los productos solicitados, siempre que estos no tengan un plazo menor o igual a 10 días de vencimiento. Caso de este último deberá consultarse previo a su despacho al supervisor correspondiente.
7. Levantar cada vez que concurra el "Acta de Productos Vencidos Aprovisionamiento y Distribución" detallando a lo menos:
 - a. Código
 - b. Descripción
 - c. Unidad de medida
 - d. Lote
 - e. Fecha de vencimiento
 - f. Días de vencimiento
 - g. Precio unitario
 - h. Cantidad
 - i. Porcentaje en relación a las compras del periodo
 - j. Firmada por el bodeguero, supervisor de la sub-bodega y el jefe de aprovisionamiento y distribución
8. Almacenar la totalidad de mercadería de forma diaria en los almacenes
9. Recepcionar el total de los productos informados en calendarización
10. Realizar inventarios selectivos de forma periódica para el análisis de existencias.
11. Los inventarios de cierre de mes se harán en base cero y se deberán comparar con los saldos registrados en el sistema con objeto de determinar las diferencias y ajustes correspondientes previo al informe de cierre mensual que será remitido posteriormente a Contabilidad.
12. El supervisor correspondiente deberá liderar, coordinar y participar de la ejecución y seguimiento del inventario físico ejecutado

ASEO GENERAL DEL CENTRO DE COSTOS

El aseo del Centro de Costos corresponderá al que tiene por protocolo el Centro Asistencial actualmente aprobado por IAAS.

PROCESOS GENERALES DE BODEGA CENTRAL

RECEPCIÓN

Son las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la llegada de los bienes que se han adquirido el cual está a cargo del supervisor y bodeguero de recepción.

ALMACENAMIENTO

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód: MAD
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021
	APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		Página 27 de 44

Es la actividad de llevar o trasladar los productos desde la recepción a los almacenes, góndolas o cualquier otro anaque para su resguardo y posterior uso, el cual está a cargo del Bodeguero del almacén y controlado de forma permanente por el supervisor.

PEDIDO

Acto del que se dispone una Unidad Operativa a solicitar formalmente productos a la Bodega Central que en cuyo caso ingresará a la Oficina de aprovisionamiento y distribución para su control de ingreso previo para revisión y distribución a los preparadores de pedido de Bodega Central.

REPOSICIÓN DE PRODUCTOS

Acto por el cual un bodeguero reintegra desde los almacenes aquellos productos considerados consumidos desde las góndolas a las Unidades Operativas.

RESPALDO DE LOS PROCESOS Y ACCIONES

Es el acto por el cual los funcionarios de bodega registran de forma sistemática (es decir en ERP) y documentada los procesos de ingreso, despachos, transferencias y solicitudes recibidas o atendidas desde las unidades operativas y aquellas recepciones a proveedores. todos los respaldos de las operaciones deberán ser registradas de forma ordenada y por día, semana; mes y año.

PROCESO GENERAL DE BAJA DE PRODUCTOS VENCIDOS

Es el acto por el cual se levantan los productos vencidos y que son propuestos a la baja la Dirección del HUAP, los cuales deben estar debidamente respaldados.

DESCRIPCIÓN RESUMIDA DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE EXISTENCIAS

1. PROCESOS DE RECEPCIÓN DE EXISTENCIAS

REVISIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARTÍCULOS:

Los bodegueros deberán realizar una revisión de los antecedentes previo a generar los registros formales en el ERP, dado que el registro en el ERP reconoce tanto el ingreso y aceptación de los productos como también su valorización, debiendo revisar a lo menos lo siguiente:

- a) Nombre de cliente de preferencia HUAP
- b) Orden de compra (en caso de que concorra)
- c) Producto
- d) Lote (en caso de que concorra)
- e) Fecha de vencimiento (en caso de que concorra)
- f) Valor unitario entre factura/guía igual a orden de compra
- g) Otros de interés institucional

REVISIÓN O INSPECCIÓN FÍSICA PREVIA A LA RECEPCIÓN EN EL ERP

Antes de efectuar la recepción física se debe revisar el estado de los productos verificando:

- Deterioro visible de los envases de empaque.
- Envases manchados por derrame de líquido.
- Inviabilidad de los envases.
- Rotulación de los envases conforme a normas establecidas.
- Conservación durante el transporte, especialmente si son refrigerados.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód: MAD
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021
	APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		Página 28 de 44

- Revisión fecha de vencimiento. Esta debe cumplir con los límites pre establecidos, en caso contrario se rechaza, previa autorización del Químico Farmacéutico.

RECEPCIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARTÍCULOS:

Es la recepción que queda en respaldo físico en el hospital y en poder del proveedor. Esta recepción la compone la "**RECEPCIÓN CONFORME**" y los documentos que presenta el proveedor al momento de la recepción, la recepción debe ser generada con la mayor brevedad no superando el horario laboral en que se recepcionan los productos. El funcionario deberá ejecutar a lo menos lo siguiente:

- a) Timbrar documentos "copia cedible" u otros presentados al momento de generarse la conformidad de los productos
- b) Timbrar con timbre de "Recepción" que disponga la Bodega Central (consignando la fecha y hora de la recepción)
- c) Nombre de funcionario que recepciono
- d) Rut de funcionario que recepciono
- e) Firma de funcionario que recepciono
- f) Cualquier observación previa a la recepción debe constar en la factura/guía y asimismo en la recepción y que pueda afectar posteriormente al proveedor y/o al HUAP

RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS ARTÍCULOS:

Se verifica que las cantidades de cada artículo corresponden a la indicada en el documento de despacho, y se guardan en la bodega de tránsito ubicada en zona contigua al mesón de recepción.

Los productos refrigerados deben almacenarse de inmediato en los refrigeradores para no interrumpir la cadena de frío.

RECEPCIÓN DE PRODUCTOS EN ERP:

- 1) Las recepciones siempre se hacen contra una orden de compra, sea generada de forma interna, es decir, distintas de las generadas en mercado público por Adquisiciones y de aquellas generadas por Adquisiciones (Institucionales)
- 2) Antes de recibir el artículo en bodega, se debe confirmar si existe orden de compra para lo cual el bodeguero, deberá registrar el número de OC en el sistema ERP y en caso de no estar registrada solicitar apoyo de su supervisor.
- 3) Posteriormente para la "Recepción de las Órdenes de Compra" deberán completar los siguientes campos exigidos:
 - Factura o Guía de Despacho: Según corresponda al documento que se tenga a la vista
 - Observación: Según se requiera clarificar situaciones particulares que se generen en la recepción, ej. Despacho parcializado, diferencia en el monto de etc.
 - Cantidad Recibida: Número de unidades que se están recepcionando del producto
 - Lote: Código de lote del producto recepcionado, solo si corresponde a un producto loteable.
 - Fecha de vencimiento: Solo en caso que sean productos con requerimiento de monitoreo de vencimiento.
- 4) Finalmente, el bodeguero deberá emitir la guía de recepción conforme del ERP para su revisión por parte de su supervisor.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód: MAD
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021
	APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		Página 29 de 44

2. PROCESOS DE ALMACENAMIENTO DE EXISTENCIAS

LUGAR DE ALMACENAMIENTO:

El lugar de almacenamiento de un artículo, está condicionada por la constitución del mismo. Existe un lugar para cada cosa, y cada cosa debe estar en su lugar.

TIPO DE PRODUCTO/ EXISTENCIA

El almacenamiento de los productos se llevará a cabo según los siguientes criterios y grupo de productos:

1. Medicamentos
2. Insumos clínicos
3. Alimentos para personas
4. Existencias de escritorio
5. Productos perecibles
6. Productos inflamables
7. Productos mermados

FORMA DE ALMACENAR

1. Los productos estériles agrupados en estanterías distintas de los no estériles, deberán ser guardadas en bolsas y cajas plásticas que aseguren su perfecto estado de conservación.
2. Los productos inflamables en una bodega aparte, idealmente no conectada al edificio para disminuir los riesgos en caso de incendio.
3. Las cajas no se pueden apilar en cantidades superiores a las indicadas en el envase para evitar el deterioro por sobrepeso.
4. Los artículos de mayor peso se ubican en las partes más bajas de las estanterías para evitar accidentes por caídas ante trabajos en altura.
5. Los productos de mayor rotación o consumo, ubicarlos más a la mano, mientras que los de poca rotación pueden ubicarse en los lugares más alejados.
6. Los productos no podrán quedar a ras del piso, sino que deberán estar en pallets o emplear estibas.
7. Aquellos productos que son iguales se ubica en el lugar asignado, dejando los más antiguos, o de más próximo vencimiento enfrente para facilitar su rotación, y evitar vencimiento.
8. Las sustancias termolábiles (es decir, que se destruye al alcanzar una temperatura mayor a la especificada por el fabricante) deben almacenarse en los refrigeradores dispuestos para dicho fin.
9. Las cajas no se pueden apilar en cantidades superiores a las indicadas en el envase del fabricante o por el proveedor para evitar el deterioro por sobrepeso.
10. Cuando se incorpore un mismo artículo y/o de similar formato, se debe reorganizar la góndola o estiba, reubicando los más antiguos o de vencimiento más cercano en la parte frontal.

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód: MAD
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021
	APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		Página 30 de 44

parte delantera para facilitar su rotación, y evitar vencimiento y deterioro, y los más recientes o nuevos en la parte interior de la estiba.

11. Cuando el volumen y/o peso de un artículo no permita su apilamiento en altura o bien que sea almacenado en la parte alta de una estiba, esta operación no deberá llevarse a cabo y en su lugar se buscará la forma de dejarlo a ras de piso, en los almacenes o preferir su distribución por sobre aquellos de la góndola o estiba.

3. PROCESO GENERAL DE BAJA DE PRODUCTOS VENCIDOS

Es el acto por el cual se levantan los productos vencidos y que son propuestos a la baja la Dirección del HUAP dando cumplimiento al procedimiento que se indica:

1. BAJA DE PRODUCTOS DE ECONOMATO

- El supervisor en conjunto al bodeguero deberá levantar por nomina aquellos productos cuyo periodo de vigencia haya concluido.
- El supervisor deberá revisar si es posible su canje coordinando con el departamento de Adquisiciones
- Cuando no sea posible su canje, el supervisor procederá a levantar la nómina firmada por ambos (supervisor y bodeguero) al jefe de aprovisionamiento y distribución.
- El jefe de Aprovisionamiento y distribución procederá a firmar una vez revisado por la unidad de control de existencias
- Secretaría remitirá el memorándum de solicitud de redacción de resolución de baja a la Unidad de Asesoría Jurídica

2. BAJA DE PRODUCTOS DE INSUMOS

- El supervisor en conjunto al bodeguero deberá levantar por nomina aquellos productos cuyo periodo de vigencia haya concluido.
- El supervisor deberá revisar si es posible su canje coordinando con el departamento de Adquisiciones
- El supervisor deberá consultar si es posible su esterilización para reutilización coordinando con la Unidad Técnica correspondiente
- Cuando no sea posible su canje, el supervisor procederá a levantar la nómina firmada por ambos (supervisor y bodeguero) al jefe de aprovisionamiento y distribución.
- El jefe de Aprovisionamiento y distribución procederá a firmar una vez revisado por la unidad de control de existencias
- Secretaría remitirá el memorándum de solicitud de redacción de resolución de baja a la Unidad de Asesoría Jurídica

3. BAJA DE PRODUCTOS DE FÁRMACOS

- El supervisor en conjunto al bodeguero deberá levantar por nomina aquellos productos cuyo periodo de vigencia haya concluido.
- El supervisor deberá revisar si es posible su canje coordinando con el departamento de Adquisiciones
- Cuando no sea posible su canje, el supervisor procederá a levantar la nómina firmada por ambos (supervisor y bodeguero) al jefe de aprovisionamiento y distribución.
- El jefe de Aprovisionamiento y distribución procederá a firmar una vez revisado por la unidad de control de existencias

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód: MAD
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
	CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021
	APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		Página 31 de 44

- e. El jefe de Aprovisionamiento y Distribución en conjunto al supervisor deberán dar cumplimiento al protocolo aprobado de eliminación de medicamentos;
- f. Secretaría remitirá el memorándum de solicitud de redacción de resolución de baja a la Unidad de Asesoría Jurídica



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO
APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN**

Cód: MAD
Versión: 01
Fecha: Noviembre 2021
Vigencia: 5 años
Página 32 de 44

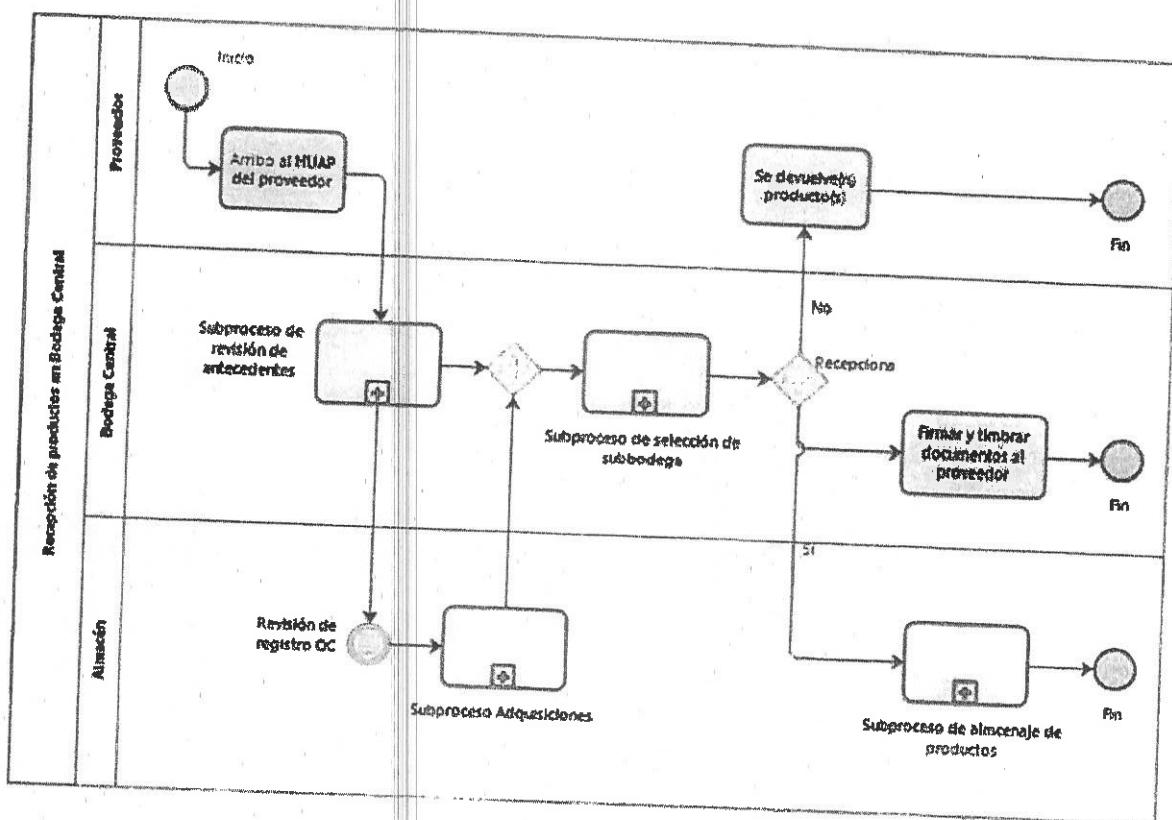
DIAGRAMAS DE FLUJO OPERACIONALES DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

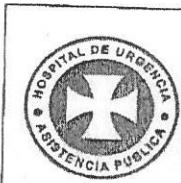


HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO
APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN**

Cód: MAD
Versión: 01
Fecha: Noviembre 2021
Vigencia: 5 años
Página 33 de 44

FLUJO GENERAL DE RECEPCIÓN EN BODEGA CENTRAL

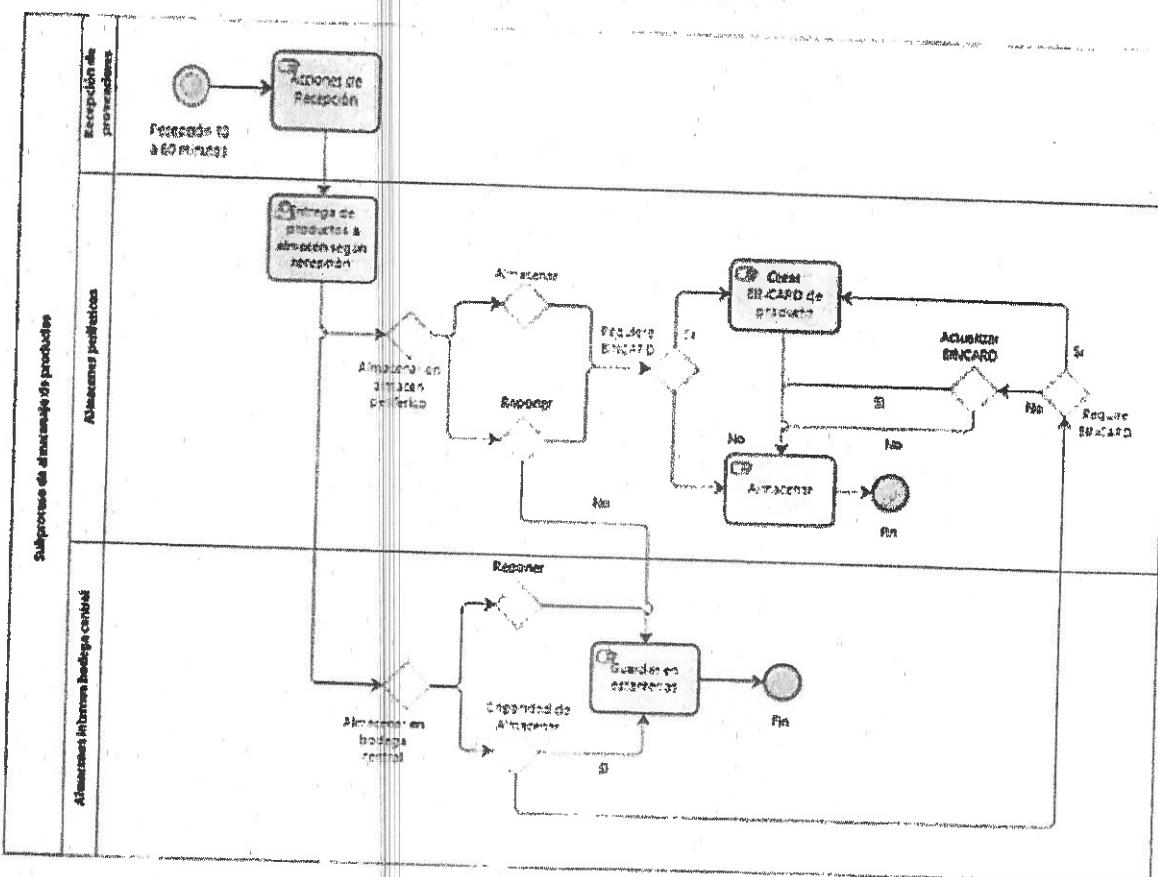




HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO
APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN**

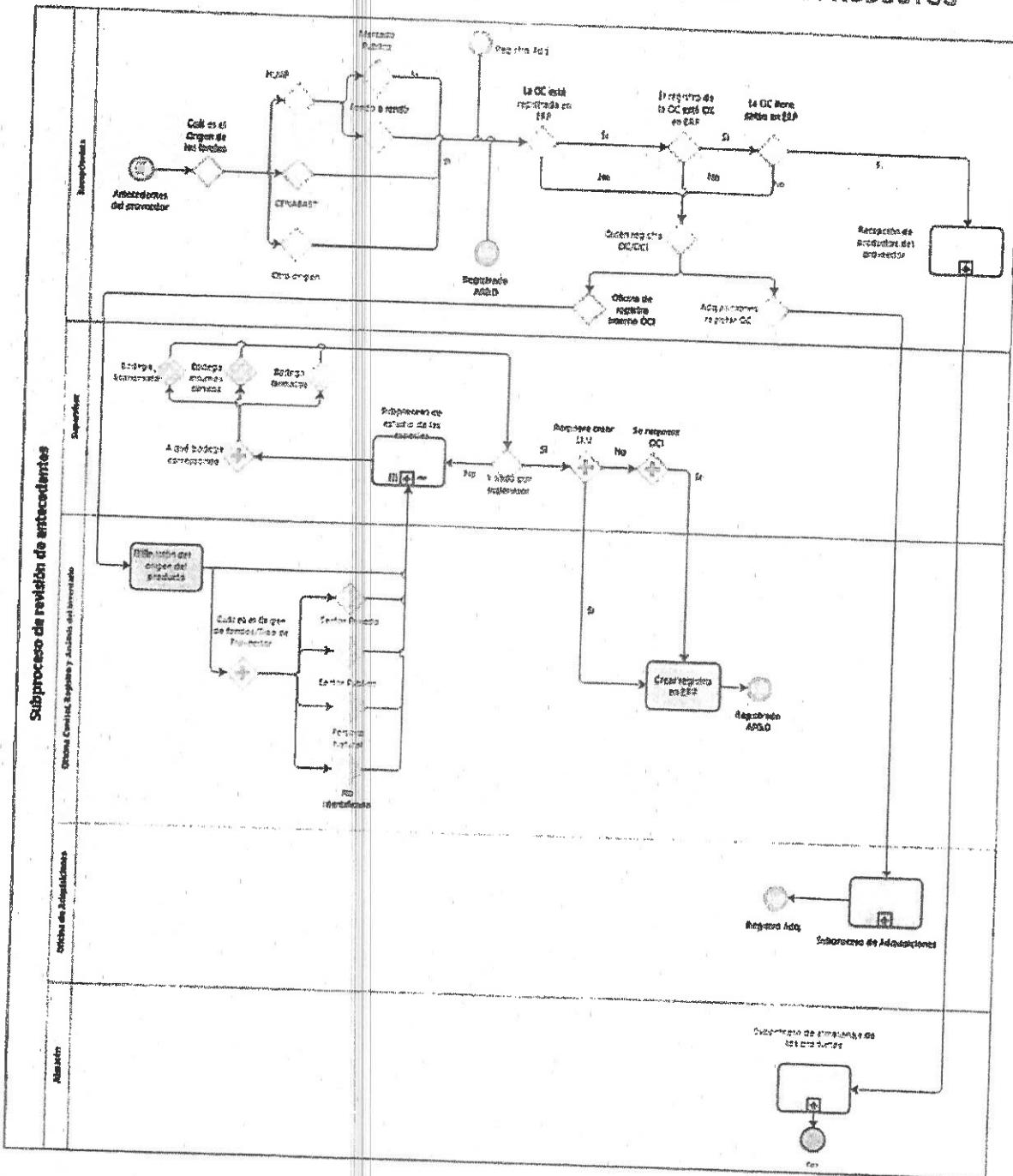
Cód: MAD
Versión: 01
Fecha: Noviembre 2021
Vigencia: 5 años
Página 34 de 44

FLUJO OPERACIONAL DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS



 <p>HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN</p>	Cód: MAD Versión: 01 Fecha: Noviembre 2021 Vigencia: 5 años Página 35 de 44
---	--

FLUJO OPERACIONAL GENERAL DE REVISIÓN DE ANTECEDENTES O DE PRODUCTOS





HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

C6d: MAD

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión: 01

CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO

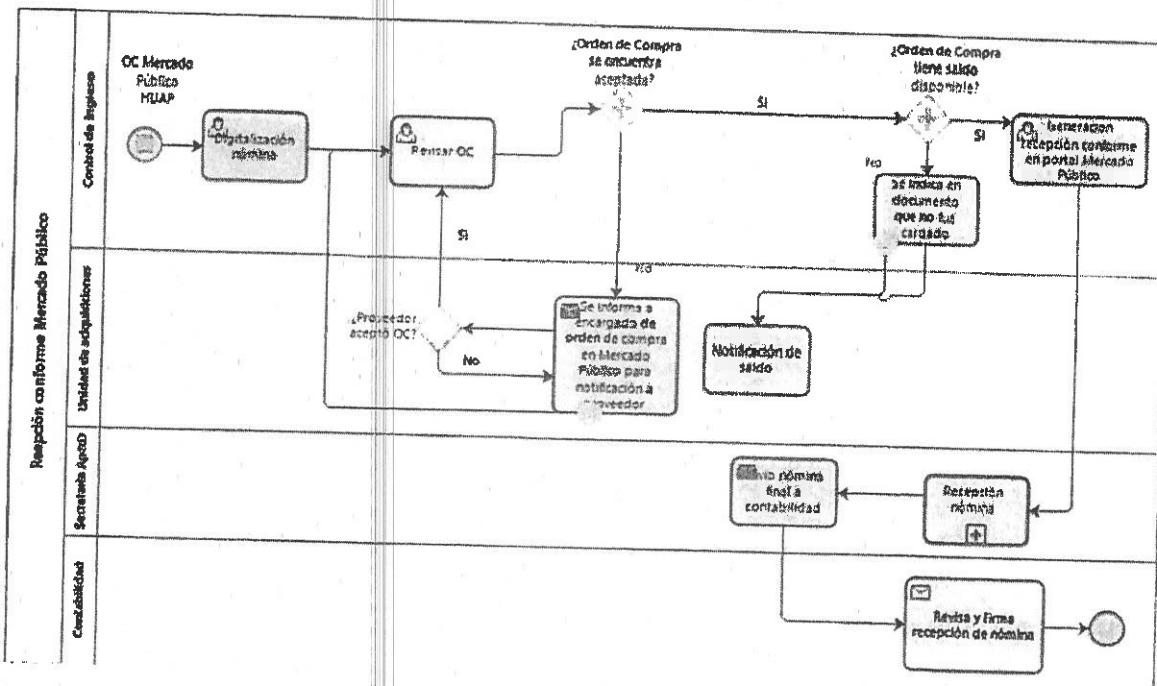
Fecha: Noviembre 2021

APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

Vigencia: 5 años

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN**

Página 36 de 44

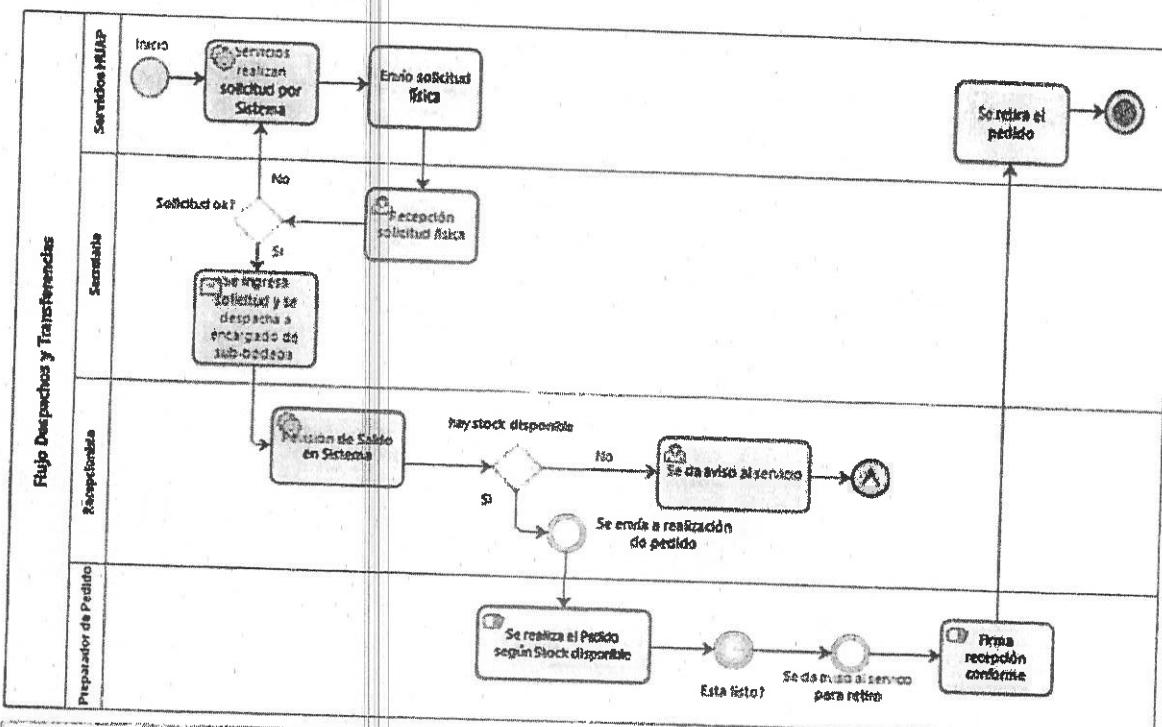
RECEPCIÓN A MERCADO PÚBLICO



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO
APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN**

Cód: MAD
Versión: 01
Fecha: Noviembre 2021
Vigencia: 5 años
Página 37 de 44

FLUJO DESPACHOS Y TRANSFERENCIAS



DESPACHO: Se entiende por despacho o envío el retiro de productos de uso o consumo rápido de la Bodega Previa solicitado.

TRANSFERENCIA: Se entiende por Transferencia o envío, el retiro de productos de la Bodega Previa solicitado a diferencia de los despachos estas buscan tener almacenaje Periférico de acuerdo a las necesidades de cada uno de los Servicios

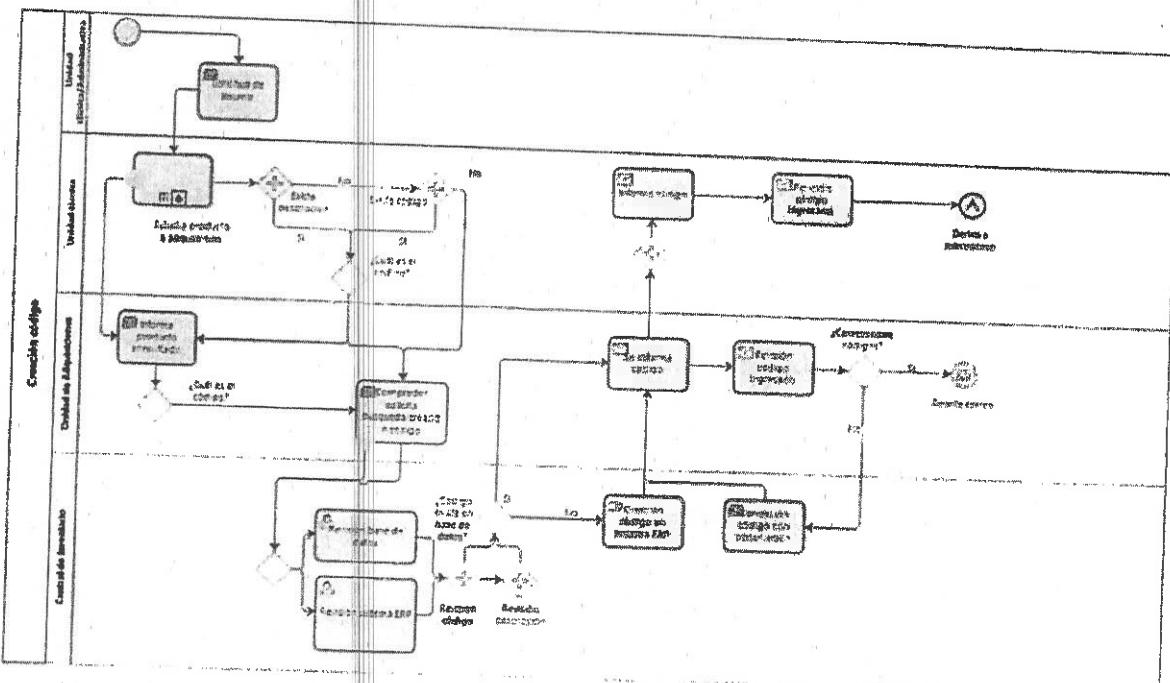


HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO
APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN**

Cód: MAD
Versión: 01
Fecha: Noviembre 2021
Vigencia: 5 años

Página 38 de 44

FLUJO CREACIÓN DE CÓDIGOS





**HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO
APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN**

Cód: MAD

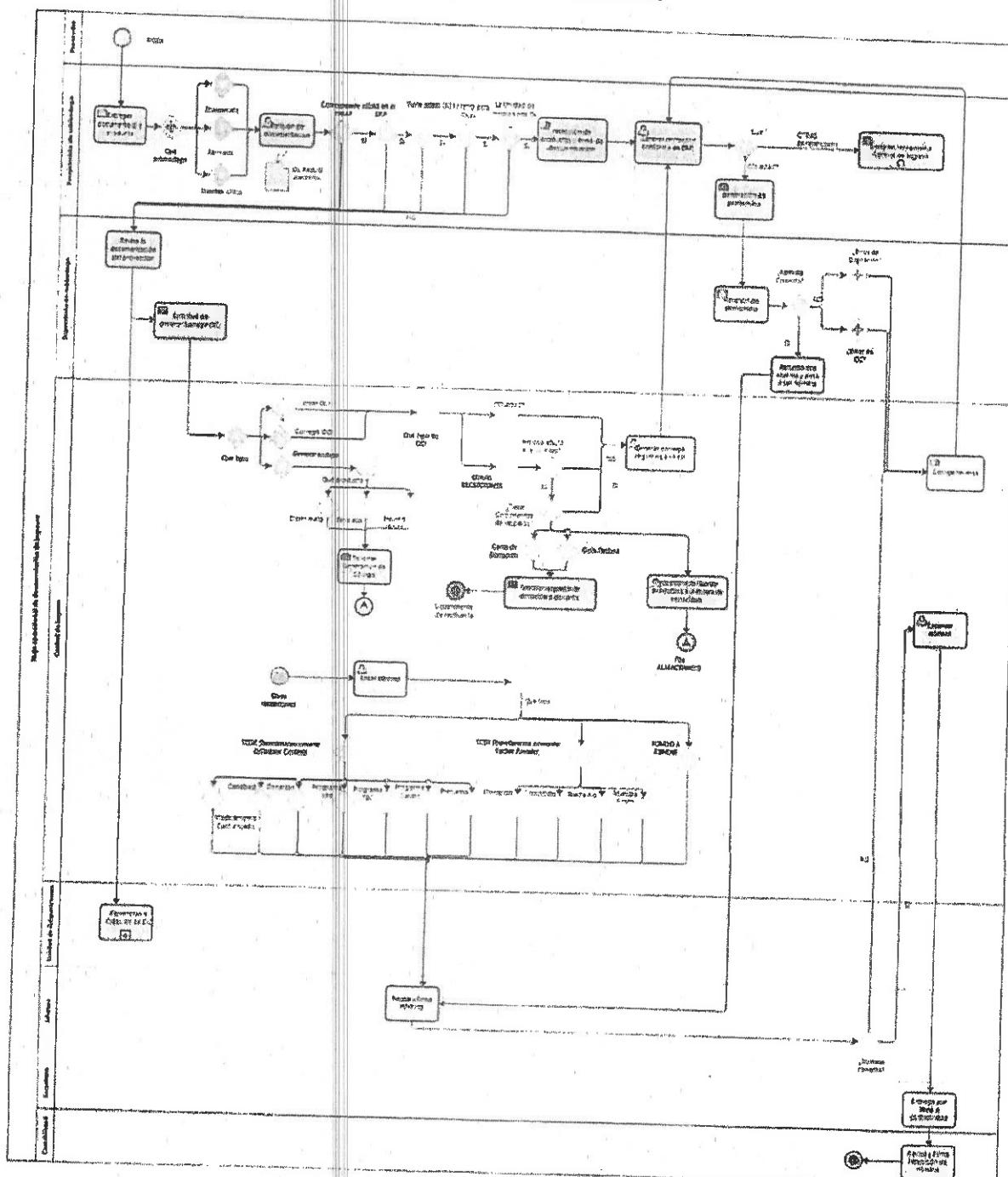
Versión: 01

Fecha: Noviembre 2021

Vigencia: 5 años

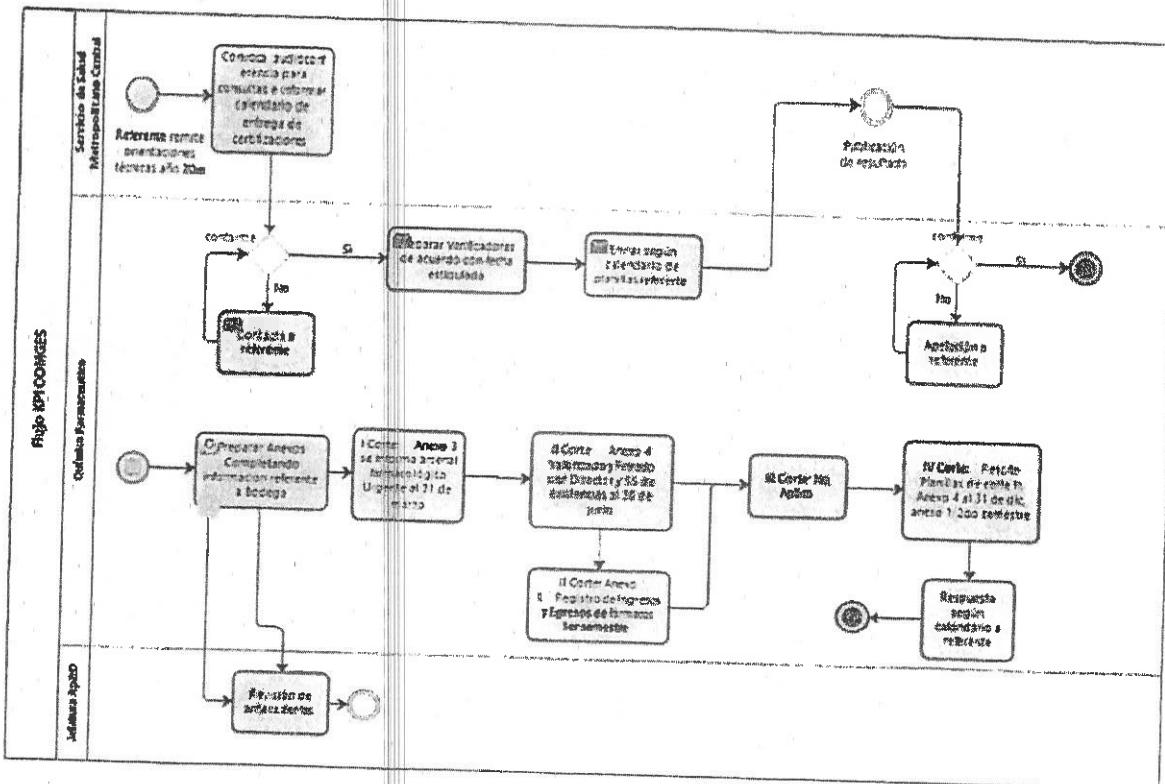
Página 39 de 44

FLUJO OPERACIONAL DE DOCUMENTACIÓN DE INGRESOS



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Cód: MAD Versión: 01 Fecha: Noviembre 2021 Vigencia: 5 años
		Página 40 de 44

FLUJO DE KPI COMGES





HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO

APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN**

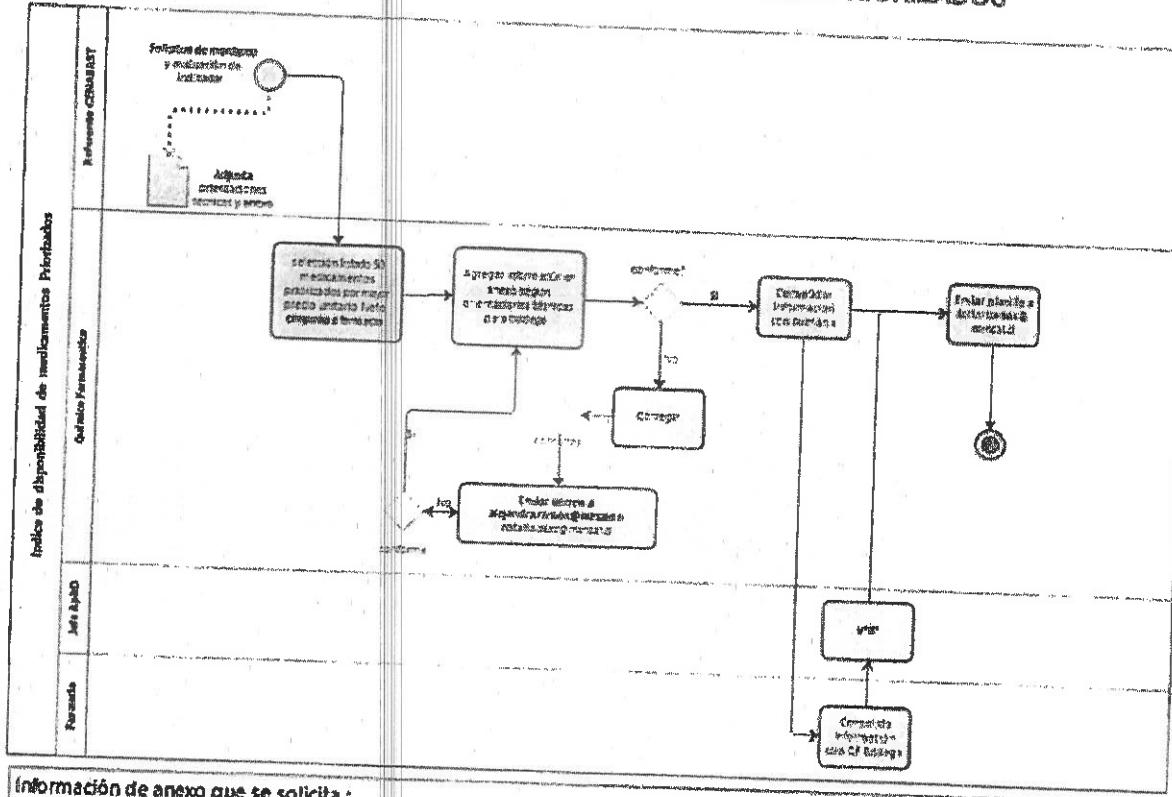
Cód: MAD

Versión: 01

Fecha: Noviembre 2021

Vigencia: 5 años

Página 41 de 44

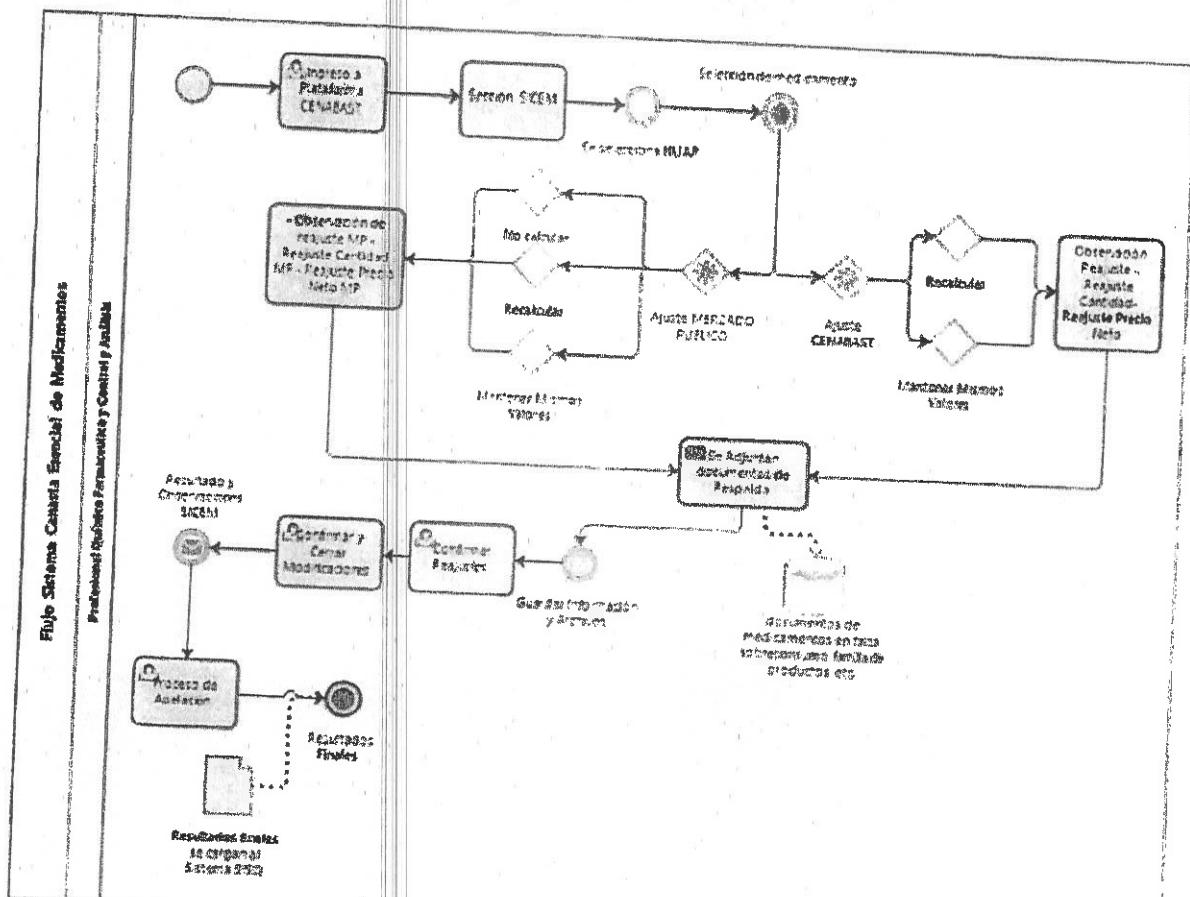
DIAGRAMA DE ÍNDICE DE DISPONIBILIDAD DE MEDICAMENTOS PRIORIZADOS

Información de anexo que se solicita :

1. código DEIS establecimiento
2. Nombre de establecimiento
3. código único de fármaco
4. fármaco o medicamento (DCI)
5. vía de adquisición
6. stock físico final
7. stock inicial en sistema de inventario
8. cantidad recepcionada por compra
9. cantidad ingresada por concepto de devolución de préstamo de otro establecimiento
10. devolución de préstamo como préstamo de otro establecimiento
11. Unidades mermadas
12. monto mermado
13. Stock final del sistema de inventario
14. precio unitario (PPU) del stock
15. Precio 1er, 2do y 3er ingreso del mes.
16. observaciones

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Cód: MAD
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01	
CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO	Fecha: Noviembre 2021	
APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Vigencia: 5 años	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN		Página 42 de 44

DIAGRAMA DE FLUJO SICEM

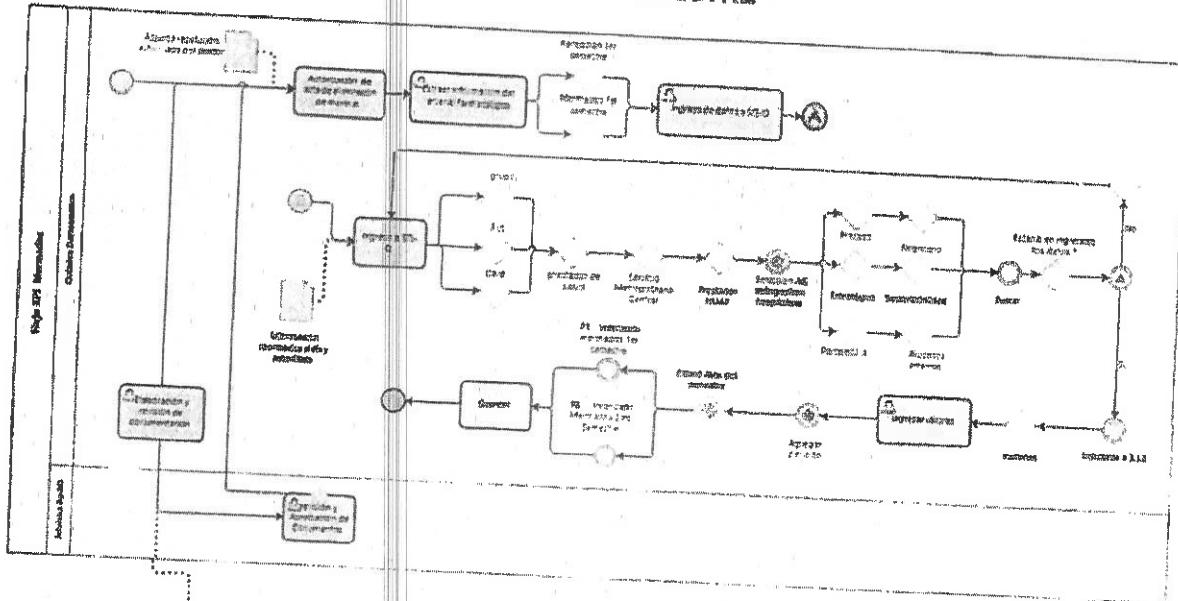




HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO
APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN**

Cód: MAD
Versión: 01
Fecha: Noviembre 2021
Vigencia: 5 años
Página 43 de 44

DIAGRAMA DE FLUJO DE KPI MERMADOS DEL SEMESTRE



1. Comunicar a la S.D. Subdirección de medicamentos.
2. Listado de medicamentos que tienen errores de rotación.
3. Informe de medicamentos con errores de rotación.
4. Reporte del sistema correspondiente en órgano de calidad.



HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CENTRO DE RESPONSABILIDAD ABASTECIMIENTO
APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

Cód: MAD

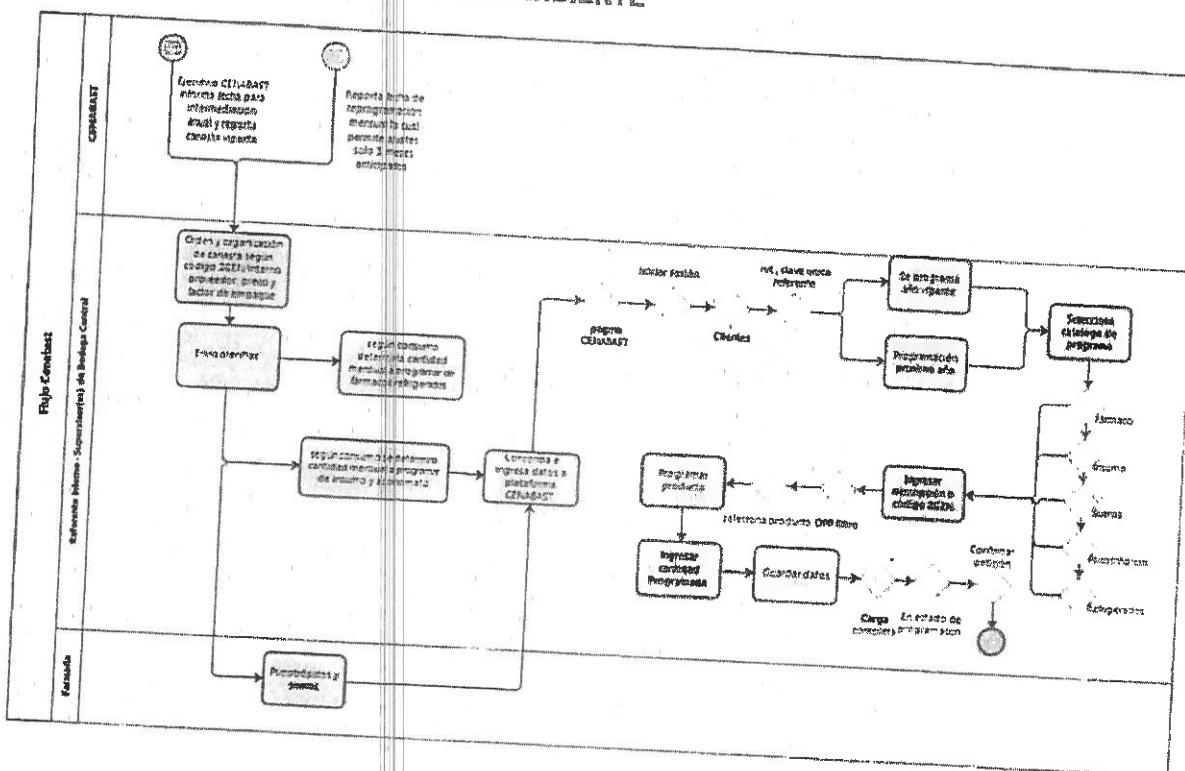
Versión: 01

Fecha: Noviembre 2021

Vigencia: 5 años

Página 44 de 44

FLUJO PROGRAMACIÓN CENABAST PENDIENTE



Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

2. PUBLÍQUESE en el sitio electrónico del

ANÓTESE, COMUNÍQUESE y PUBLIQUESE



Aleman 2

JUAN ANTONIO URRUTIA REYES
DIRECTOR (S)
HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA



Distribución:

1. Dirección.
2. Subdirección de Gestión Clínica
3. Subdirección de Gestión del Cuidado
4. Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera
5. Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
6. Auditoría.
7. Asesoría Jurídica.
8. Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente
9. Calidad Percibida
10. Oficina de Partes.

Foto de la persona
Transcrito Fielmente
Ministro de Fe