




## PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE INSUMOS CLINICOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
M <sup>a</sup> Isabel Sagredo P. Jefe Abastecimiento (s) Ana Pavéz Q. Asesora Depto. Calidad e IAAS HRR.	Dra. Sonia Correa F. Jefe Depto. Calidad e IAAS Ing. Marco Cerón C. Depto. Calidad e IAAS HRR. Celia Zuñiga G Jefa Abastecimiento	Dr. Francisco Daniels Katz. Director HRR.
Fecha: 06 Marzo 2014	Fecha: 06 Marzo 2014	Fecha: 7 Marzo 2014
Firma 	Firma 	Firma 

	<b>Procedimiento de Recepción y Despacho de Insumos</b>	<b>Código: SGC-PR- INSM/ APF 1.4.2</b>
		<b>Fecha: 07 Marzo 2014</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Vigencia: 07 Marzo 2019</b>
		<b>Página: 1 de 7</b>


### 1. OBJETIVOS

- Estandarizar el procedimiento para la recepción y despacho de insumos.
- Asegurar el correcto despacho de insumos clínicos a los servicios clínicos y unidades del establecimiento, y fármacos o medicamentos a la Unidad de Farmacia del HRR, para resguardar la seguridad de los pacientes.

**2. ALCANCE:** Unidad de Bodega de Abastecimiento – Unidad de Farmacia - Servicios Clínicos y Unidades de Apoyo del HRR.

### 3. DEFINICIONES

- **Bodegas:** Unidad y espacio físico donde se reciben y almacenan y despachan insumos clínicos y fármacos, para el funcionamiento de los diversos servicios clínicos y unidades de apoyo.
- **Insumos Clínicos o dispositivos de uso médicos:** de acuerdo a la ley N° 19497, DS 825/98: son los instrumentos, aparatos, dispositivos y otros artículos o elementos destinados al diagnóstico, prevención y tratamiento de enfermedades de seres humanos o al reemplazo o modificación de sus anatomías.
- **Recepción:** Es el proceso de manejo y verificación, cualitativa y cuantitativa de los insumos recibidos para establecer si estos cumplen con las condiciones y especificaciones pactadas en el proceso de compra. revisión de documentación, revisión de los productos, condiciones de almacenamiento, fecha de vencimiento, aceptación o rechazo de ellos y almacenamiento en la bodega.
- **Despacho:** Es el proceso en que Bodega entrega los Insumos solicitados a los Servicios Clínicos y Unidades del establecimiento, y fármacos a la Unidad de Farmacia.
- **Sistema de despacho programado y extraordinario de insumos y medicamentos:** El programado se refiere a aquellas solicitudes realizadas por sistema informático IBM, por el servicio clínico o unidad y que cubren las necesidades habituales de los pacientes. Abastecimiento utiliza este tipo de despacho para todos los servicios clínicos y unidades del establecimiento los cuales programan de acuerdo a sus requerimientos. Los requerimientos extraordinarios son solicitados por memo, aprobado por la Sub Dirección Médica.

	<b>Procedimiento de Recepción y Despacho de Insumos</b>	<b>Código: SGC-PR- INSM/ APF 1.4.2</b>
		<b>Fecha: 07 Marzo 2014</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Vigencia: 07 Marzo 2019</b>
		<b>Página: 2 de 7</b>

**Stock Crítico de Medicamentos e Insumos:** Es la cantidad mínima de insumos y/o fármacos aceptable para el funcionamiento del Hospital, que de ser alcanzado debe activar el proceso de adquisición extraordinario. Esta cantidad debe cubrir el tiempo de reposición de los artículos. Corresponde al 60% del stock mínimo

**Stock Mínimo de Medicamentos e Insumos:** Es el nivel de Existencias en bodega que señala el momento de iniciar el proceso de compra. Se determina multiplicando el consumo promedio mensual programado por el tiempo que demora el proceso de compra completo. (Desde que se determina la cantidad a comprar a la recepción en bodega y distribución al Usuario).

**Archivo de "Stock Insumos Clínicos":**Listado general de insumos que maneja bodega de abastecimiento y que es la base para fijar el stock mínimo en bodega.

**4.-RESPONSABLES.** Los responsables del proceso de recepción y despacho de insumos y fármacos se dividen de la siguiente forma:

**Jefe de Abastecimiento:** Responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento de recepción y despacho de insumos en la Bodega de Abastecimiento.


**Encargado de Bodega de Abastecimiento:** Responsable de supervisar el cumplimiento del procedimiento de despacho de insumos a los servicios clínicos y unidades del HRR. Mantener bajo la mercadería guardada en forma ordenada, con el stock cuadrado.

**Funcionarios de Bodegas (Bodega N° 1 de Farmacia, Bodega N° 2 de Insumos clínicos, Bodega N° 3 de Recepción):** Son los ejecutores del proceso de Recepción y Despacho de manera oportuna y segura. Deben mantener orden y aseo de las estanterías, y resguardar el acceso al área del almacenamiento a personal extraño a él.

## 5.-DESARROLLO

### 5.1 Recepción de Insumos y fármacos por compra mensual o extraordinaria.

Luego de efectuar el proceso de compra de insumos y fármacos, el proveedor (definido en Protocolo APF 1.2), debe proceder a su despacho en el tiempo y forma convenido, a la Bodega N° 3 de Abastecimiento del

	<b>Procedimiento de Recepción y Despacho de Insumos</b>	<b>Código: SGC-PR- INSM/ APF 1.4.2</b>
		<b>Fecha: 07 Marzo 2014</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Vigencia: 07 Marzo 2019</b>
		<b>Página: 3 de 7</b>

Establecimiento. El proveedor debe enviar despacho con guía o la factura cuando corresponda, vía empresa de Transporte.

1.- El funcionario de Bodega N° 3 debe:


- Recepcionar los productos por N° de Bultos.
- Verificar la cantidad de bultos despachados V/S cantidad de bultos recibidos.
- Revisar el estado de los envases del producto y la fecha de vencimiento (la cual no debe ser inferior a 6 meses), las que se firmará conforme. En situaciones extraordinarias, como desabastecimiento a nivel nacional de algún insumo o fármaco, se aceptará una fecha de vencimiento inferior a 6 meses.
- Entregara firmada la 4ª copia cedible de la documentación (guías o factura). cuando corresponda.
- Los bultos y documentos quedaran en bodega N° 3 para su revisión posterior.

#### **5.2 Revisión de productos contra guías y / o facturas.**

- Cotejar la correspondencia entre lo comprado y lo entregado por el proveedor, para ello verifica la orden de compra (OC) enviada desde Abastecimiento a Bodega (cantidad, tipo, nombre, presentación vencimiento).
- Registrar fecha de vencimiento en guía o factura si esta no la trae.
- En el caso de recepción de productos sin su embalaje original, se extremará su revisión además de consignar observaciones cuando corresponda.
- Se debe respetar las instrucciones impresas en los envases respecto a: posición según sentido indicado por flechas, altura máxima de envases, temperatura de almacenamiento, protección de luz, calor y cualquier otra instrucción específica.
- Realizado lo anterior y de encontrarse conforme, debe enviar documentos a bodega N°2 para ingresar al sistema Computacional de Bodega, indicando el número de Orden de Compra, cantidad recibida y precio unitario, para generar recepción de productos.

## **2. Despacho de Insumos**

El despacho de los insumos debe efectuarse en el tiempo y forma convenido. Para ello, se cuenta con el consolidado por servicio de solicitud programada en sistema IBM (Anita). El periodo de despacho es entre los

	<b>Procedimiento de Recepción y Despacho de Insumos</b>	<b>Código: SGC-PR- INSM/ APF 1.4.2</b>
		<b>Fecha: 07 Marzo 2014</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Vigencia: 07 Marzo 2019</b>
		<b>Página: 4 de 7</b>

días 20 de cada mes, al 10 del mes siguiente, concordado previamente con los Servicios Clínicos.

La Bodega no envasa, reenvasa, fracciona ni manipula los insumos, sólo los almacena de manera transitoria, hasta su despacho al servicio solicitante, de acuerdo las especificaciones técnicas del fabricante.

El encargado de Bodega prepara lo solicitado para cada Servicio Clínico, Unidades de Apoyo y Farmacia, según el programa de entrega y consolidado de pedido. Emite despacho computacional mediante un reporte de salida de pedido de Bodega.


Encargado de bodega debe:

- ✓ Verificar constantemente el stock de insumos clínicos y/o fármacos, informando al Jefe de Bodega lo referente a sobre stock, bajo stock, deficiencia de stock. (Anexo N°2).
- ✓ Cualquier diferencia de stock deberá comunicarla de inmediato al Jefe de Bodega para que éste realice un arqueo del producto.
- ✓ En caso de la diferencia de stock, el Jefe de Bodega debe hacer la revisión respectiva y luego emitir un informe de las causas que ocasionaron dichas diferencias.
- ✓ En caso de los productos bajo Stock mínimo, el Jefe de Bodega debe avisar a Abastecimiento para realizar la reposición.
- ✓ Registrar en el Sistema Informático el flujo de entrada y salida de los productos.

(Ver Anexo N°1)

El mismo funcionario es el encargado de despachar físicamente los insumos del pedido, corroborando que lo registrado en el despacho computacional coincida con la cantidad física de insumos entregados.

**Despacho de Fármacos a Unidad de Farmacia:** La Unidad de Farmacia solicita semanalmente a Bodega de Abastecimiento su pedido de fármacos a través del sistema informático IBM.

	<b>Procedimiento de Recepción y Despacho de Insumos</b>	<b>Código: SGC-PR- INSM/ APF 1.4.2</b>
		<b>Fecha: 07 Marzo 2014</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Vigencia: 07 Marzo 2019</b>
		<b>Página: 5 de 7</b>

## 6.-REGISTROS.

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
Programa IBM	Sistema informático (Anita)	Computador en Abastecimiento	Computador en Abastecimiento	5 años.	5 años.

## 7.-INDICADORES


INDICADOR	% Abastecimiento de insumos.
TIPO DE INDICADOR	Proceso.
FORMULA	$\frac{\text{Número insumos clínicos despachados mensual} \times 100}{\text{Nº total insumos clínicos requerido mensual}}$
FUENTE DE INFORMACION	Fuente: Unidad Abastecimiento, sistema informático
UMBRAL DE CUMPLIMIENTO	$\geq 80\%$
PERIODICIDAD DE LA EVALUACION	Medición mensual - Evaluación semestral.
RESPONSABLE	Jefe de bodega.

## 8.- REFERENCIAS

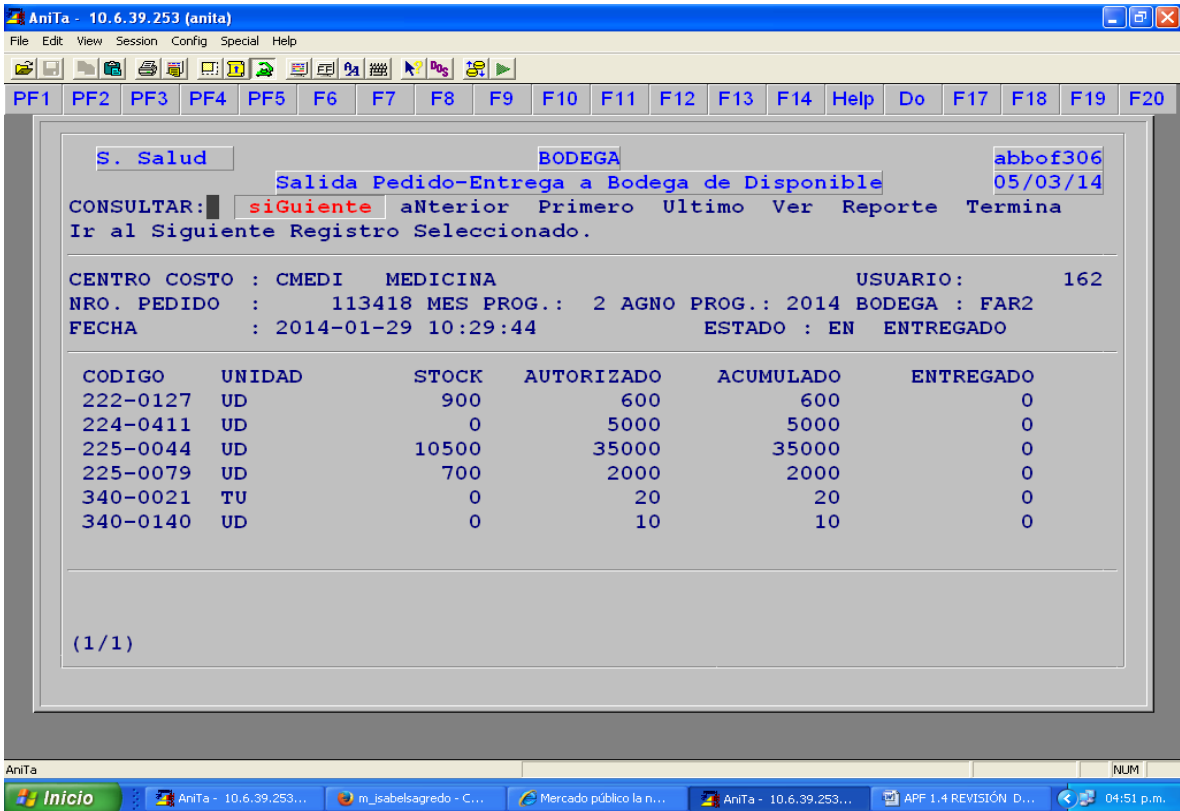
Ley Nº 19497, DS 825/98: Insumos Clínicos o dispositivos de uso médicos.  
Manual interno procedimientos de bodegas.  
Manual de acreditación atención cerrada.

## 9.- REVISION Y CONTROL DE CAMBIOS.

Fecha	Tipo	Aprobación
7 de marzo 2014.	Se libera para su uso.	Director.

	<b>Procedimiento de Recepción y Despacho de Insumos</b>	<b>Código: SGC-PR- INSM/ APF 1.4.2</b>
		<b>Fecha: 07 Marzo 2014</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Vigencia: 07 Marzo 2019</b>
		<b>Página: 6 de 7</b>


## 10.-ANEXO N°1: Salida Pedido Bodega



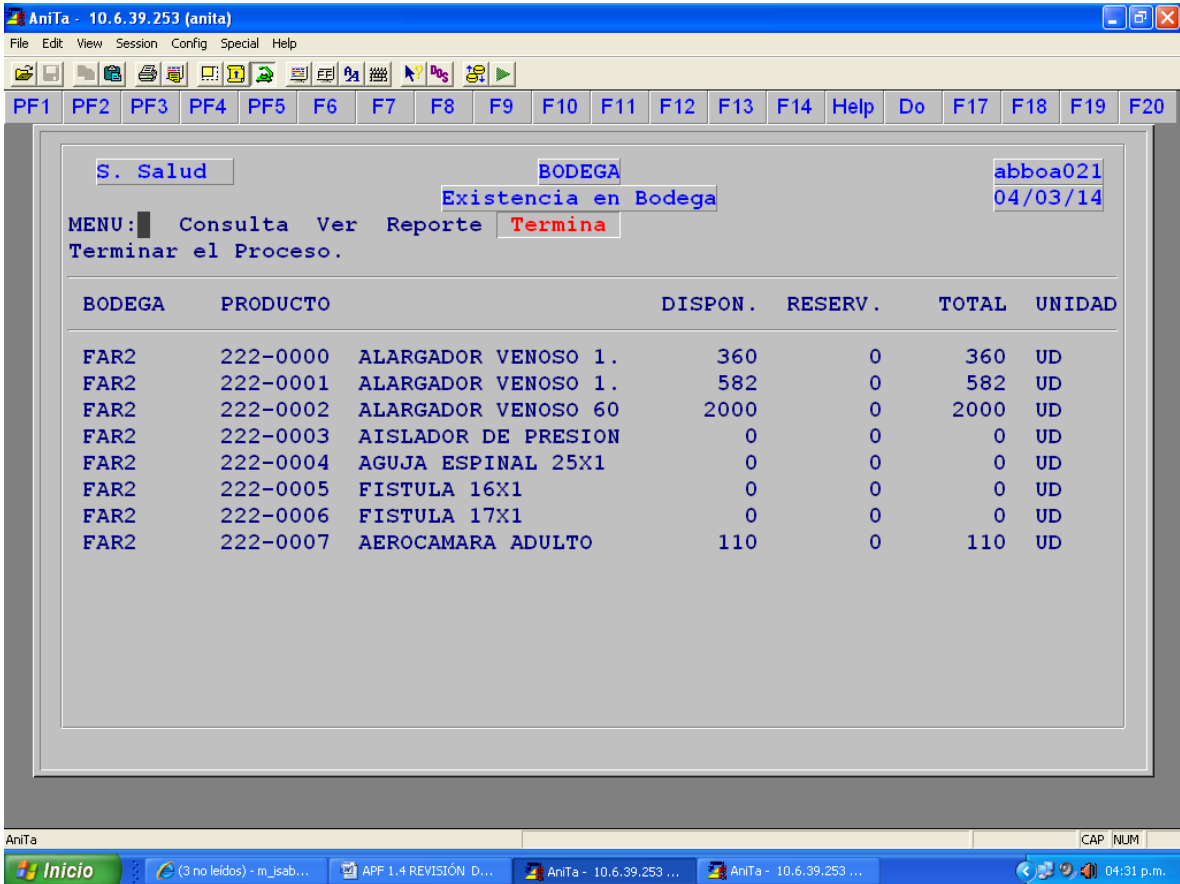
The screenshot shows the AniTa software interface with the following details:

- Window Title:** AniTa - 10.6.39.253 (anita)
- Menu:** File, Edit, View, Session, Config, Special, Help
- Toolbar:** PF1, PF2, PF3, PF4, PF5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, F13, F14, Help, Do, F17, F18, F19, F20
- Content:**
  - S. Salud BODEGA abbof306
  - 05/03/14
  - Salida Pedido-Entrega a Bodega de Disponible
  - CONSULTAR: **siGuiente** aNterior Primero Ultimo Ver Reporte Termina
  - Ir al Siguiente Registro Seleccionado.
  - CENTRO COSTO : CMEDI MEDICINA USUARIO: 162
  - NRO. PEDIDO : 113418 MES PROG.: 2 AGNO PROG.: 2014 BODEGA : FAR2
  - FECHA : 2014-01-29 10:29:44 ESTADO : EN ENTREGADO
- Table:**

CODIGO	UNIDAD	STOCK	AUTORIZADO	ACUMULADO	ENTREGADO
222-0127	UD	900	600	600	0
224-0411	UD	0	5000	5000	0
225-0044	UD	10500	35000	35000	0
225-0079	UD	700	2000	2000	0
340-0021	TU	0	20	20	0
340-0140	UD	0	10	10	0
- Footer:** (1/1)

	<b>Procedimiento de Recepción y Despacho de Insumos</b>	<b>Código: SGC-PR- INSM/ APF 1.4.2</b>
		<b>Fecha: 07 Marzo 2014</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Vigencia: 07 Marzo 2019</b>
		<b>Página: 7 de 7</b>

## ANEXO N° 2: Existencia en bodega



The screenshot shows the AniTa software interface with the following details:

- Window Title: AniTa - 10.6.39.253 (anita)
- Menu: File Edit View Session Config Special Help
- Function Keys: PF1 PF2 PF3 PF4 PF5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 F13 F14 Help Do F17 F18 F19 F20
- Current Screen:
  - Buttons: S. Salud, BODEGA, abboa021
  - Text: Existencia en Bodega, 04/03/14
  - Menu: MENU: Consulta Ver Reporte Termina
  - Text: Terminar el Proceso.
- Table Data:
 

BODEGA	PRODUCTO	DISPON.	RESERV.	TOTAL	UNIDAD
FAR2	222-0000 ALARGADOR VENOSO 1.	360	0	360	UD
FAR2	222-0001 ALARGADOR VENOSO 1.	582	0	582	UD
FAR2	222-0002 ALARGADOR VENOSO 60	2000	0	2000	UD
FAR2	222-0003 AISLADOR DE PRESION	0	0	0	UD
FAR2	222-0004 AGUJA ESPINAL 25X1	0	0	0	UD
FAR2	222-0005 FISTULA 16X1	0	0	0	UD
FAR2	222-0006 FISTULA 17X1	0	0	0	UD
FAR2	222-0007 AEROCAMARA ADULTO	110	0	110	UD
- Taskbar: Inicio, (3 no leídos) - m\_jsab..., APF 1.4 REVISIÓN D..., AniTa - 10.6.39.253 ...
- System Tray: CAP NUM, 04:31 p.m.