Sanatorio Marítimo San Juan de Dios	Administración
	Versión: 1
	Páginas:15
	Vigencia: 5 años

Protocolo Control de Gestión Administrativa

Sanatorio Marítimo San Juan de Dios

Procedimiento de compras e inventarios

	Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado por
Nombre	Patricia Galdames Alejandra Llanos	Fernanda Gutiérrez	Andrés Pinto
Cargo	Gestor de Bodegas Enc. De rendiciones y control de gestión.	Director Administrativo	Director Gerente
Fecha	01-09-2025	30-09-2025	30-09-2025
Firma			

SANATORIO MARITIMO SAN JUAN DE DIOS
GERENTE

Sanatorio Marítimo San Juan de Dios

Protocolo Control de Gestión Administrativa

Sanatorio Marítimo San Juan de Dios

Procedimiento de compras e inventarios

01 de septiembre de 2025

1. Introducción:

Con el fin de generar procesos administrativos que aseguren **transparencia, eficiencia y orden**, se plantean los siguientes puntos como requerimientos de implementación y ejecución en ámbitos que involucran recursos de distinta índole.

El **Sanatorio Marítimo San Juan de Dios (SMSJDD)** comprende que la gestión de compras y bodegas no constituye únicamente un proceso administrativo, sino que forma parte de una **política institucional de orden y transparencia** que debe permear a todas las áreas. Esta política se fundamenta en principios de **responsabilidad, rendición de cuentas y uso racional de los recursos**, lo que permite resguardar la confianza de los distintos actores involucrados: pacientes, familias, colaboradores, la comunidad y la misma Orden Hospitalaria a la cual pertenece la institución.

Dentro del marco hospitalario, la **planificación y continuidad del abastecimiento** es un eje estratégico. Garantizar la disponibilidad oportuna de insumos médicos, farmacológicos, de alimentación, servicios de apoyo y materiales logísticos es indispensable para **asegurar la calidad y continuidad de la atención clínica**. Un desabastecimiento o una gestión ineficiente impacta directamente en la seguridad de los pacientes, en el bienestar de los equipos de trabajo y en la sostenibilidad de las operaciones. Por ello, este protocolo se configura como una herramienta de gestión que no solo regula procedimientos internos, sino que también **asegura la**

trazabilidad y previsibilidad necesarias para sostener un hospital en funcionamiento permanente.

En el área de Administración y Finanzas, el SMSJDD cuenta con los siguientes cargos:

- Contador Auditor
- Asistente de Contabilidad
- Gestor de Compras
- Gestor de Bodegas
- Encargado de Rendiciones y Control de Gestión
- Gestor Comercial
- Estafeta

Todos los cargos mencionados se desempeñan de manera coordinada para dar cumplimiento a las funciones de adquisiciones, pagos, ingresos contables, administración de recursos, provisiones, cobros, emisión de documentos, control de stock y demás labores administrativas. Este protocolo busca consolidar dichas funciones dentro de un marco **institucional y hospitalario**, asegurando procesos transparentes, ordenados y eficientes que garanticen el **uso responsable de los recursos** y la **continuidad asistencial del hospital**.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Establecer un marco normativo y procedimental que regule los procesos de compras y administración de bodegas, asegurando la disponibilidad oportuna de insumos y la correcta rendición de los recursos institucionales.

2.2 Objetivos Específicos

Definir lineamientos claros para las solicitudes de compra, aprobación y adquisición de insumos.

Regular el ingreso, almacenamiento, control y distribución de productos en bodega.

Prevenir la duplicidad de compras y evitar pérdidas o mermas de materiales.

Garantizar la transparencia y la trazabilidad de cada proceso.

Promover el uso eficiente de los recursos financieros y materiales del hospital.

3. Alcance: Transversal

El protocolo aplica a todas las áreas del Sanatorio Marítimo que requieran insumos, materiales o servicios, abarcando tanto a **personal administrativo como clínico**. Inicia desde la **solicitud de compra** y finaliza con la **entrega al área solicitante y registro en bodega**. Incluye compras menores, adquisiciones planificadas y abastecimiento continuo de productos esenciales.

4. Responsables

- **Dirección Administrativa:** Supervisar y garantizar el cumplimiento del protocolo.
- **Unidad de Abastecimiento / Compras:** Tramitar solicitudes, gestionar cotizaciones, generar órdenes de compra y coordinar con proveedores.

- **Unidad de Bodega:** Recepcionar, almacenar, controlar inventario y distribuir insumos.
- **Solicitantes / Jefaturas de Área:** Formular solicitudes justificadas y dar seguimiento a su requerimiento.
- **Contabilidad / Finanzas:** Verificar pagos, respaldos contables y cumplimiento presupuestario.

5. Desarrollo

5.1 Área de compras:

5.1.1 COMPRAS MENSUALES PROGRAMADAS:

1. El gestor de Compras envía un correo recordatorio desde: compras@sanatoriomaritimo.cl los días 20 de cada mes (o el día hábil anterior), para recordar a los encargados y jefaturas de área, el envío de solicitudes mensuales de pedidos en cuanto a: Insumos médicos, medicamentos, artículos de aseo personal y limpieza, artículos de escritorios, insumos de alimentación, materiales e insumos operacionales, entre otros. Estos pedidos deben ser recepcionados por el gestor de compras hasta el día 27 de cada mes.
2. Posterior a la recepción de estos pedidos, el gestor de compras revisa en sistema disponible por SMSJDD, en este caso “Softland”, el stock disponible de lo solicitado respecto a: Insumos médicos, medicamentos e insumos de alimentación, en cuanto a los otros productos, que no se encuentran inventariados en Softland, se consulta directamente con el encargado de la recepción de esos insumos, la disponibilidad de los productos solicitados.
3. Una vez revisado el stock disponible, se procede a cotizar con al menos 3 proveedores diferentes, los productos y/o artículos solicitados, para comparar: precio, calidad y tiempo de entrega.
4. Durante la espera de las cotizaciones solicitadas, se revisa en presupuesto correspondiente a cada área la disponibilidad financiera, para la adquisición de lo demandado.
5. Una vez cotejado el presupuesto, y contar con disponibilidad de compra, se evalúan las cotizaciones de los proveedores, previamente verificados, y se procede a la generación de Orden de compra (O.C), en sistema Softland,

para el caso de los productos inventariados en sistema disponible, o generación de orden manual.

6. Emitida la orden de compra (*Ejemplo en Anexo 1*), se procede a solicitar las firmas correspondientes:

   1° Firma – Director o Jefe de Área: Con su firma valida la necesidad del requerimiento, características técnicas del producto y relación precio calidad.

   2° Firma - Director de Administración: Con su firma valida que el proceso cuente con los argumentos de compra y las cotizaciones en conformidad a lo dispuesto en los apartados siguientes.

   3° Firma – Gerente: Con su firma valida los cumplimientos de los procesos anteriores.

   Cuando ya se cuenta con todas las firmas respectivas, se envía O.C a proveedor con copia al departamento de administración para que; el gestor de bodega, prevee espacio disponible para almacenamiento de los productos comprados, el asistente de contabilidad reconozca la factura emitida posteriormente por el proveedor y calendarice las fechas de pago en caso de comprar con crédito. En caso de que la compra sea pago previo al envío de los productos, se subirá a nómina de pago, para ejecutar transferencia.

5.1.2 COMPRAS DE EMERGENCIA:

1. Cada jefe de área o director puede enviar directamente a compras@sanatoriomaritimo.cl, durante el mes alguna solicitud de pedido de insumos o medicamentos, el cual no haya sido previsto en las compras mensuales y sea de suma urgencia, poder contar con ello antes o después de las fechas establecidas en pedidos mensuales.
2. Una vez recepcionada la solicitud, el gestor de compras revisa en sistema disponible por SMSJDD, en este caso “Softland”, el stock disponible de lo solicitado y en caso de no contar con stock disponible, se procede a la evaluación de la compra.
3. Se solicita a los proveedores cotización respecto de estos productos solicitados, pero con una urgencia mayor a las solicitudes de compras mensuales, en el caso de medicamentos o insumos hospitalarios, se puede proceder incluso con compra directa en tienda, a través de tarjeta de débito o con efectivo, con OC emitida y con firmas correspondientes.

5.1.3 COMPRAS NO REGULARES:

Este tipo de adquisiciones no se realizan constantemente y no siguen un patrón establecido, ya sea en frecuencia, necesidad o planificación.

1. Se recibe solicitud de compra no regular en correo de compras@sanatoriomaritimo.cl, se evalúa presupuesto y uso del elemento requerido.
2. Una vez autorizado por el departamento de finanzas, en cuanto a presupuesto y disponibilidad financiera, se procede con la solicitud de cotizaciones a proveedores, comparación de precio, calidad y tiempo de entrega, se genera O.C con las firmas solicitadas, para finalizar con la adquisición del producto.

Consideraciones en área de compras:

Toda compra será recepcionada por gestor de bodega o por gestor de compras, dependiendo del origen de la solicitud y si el producto pasa por inventario o no.

Todo insumo entregado, será a través de guía de salida o nota de entrega, con las respectivas firmas del encargado de entrega y de quien recibe.

Las compras mensuales, pueden son cotizadas a diferentes proveedores y argumentar la decisión de elección del proveedor.

Las compras mensuales recepcionadas el día 20 de cada mes, hasta el día 27 de cada mes, se entregan en un plazo máximo, los días 15 del siguiente mes.

5.2 Área de bodegas:

En SMSJDD se cuenta con 7 bodegas físicamente identificadas:

- Bodega central Administración, ubicada en 1er piso y almacena productos estériles.
- Bodega central Administración, ubicada en 1er piso y almacena insumos de mayor volumen y tonelaje, que no son productos estériles,
- Bodega central Administración, ubicada en 1er piso y almacena líquidos.

- Bodega central Administración, ubicada en 1er piso y almacena, artículos de aseo personal y pañales.
- Bodega central Administración, ubicada en 1er piso, y almacena medicamentos.
- Bodega central Alimentación, ubicada en 1er piso, y almacena despensa, congelados, frutas y verduras.
- Bodega central Alimentación, ubicada en 2do piso, y almacena enterales y alimentos formulados.
- Bodega Mantención, ubicada en 1er piso, y almacena artículos de aseo y limpieza.

Las bodegas central Administración, son administradas por Gestor de bodega. Las bodegas central Alimentación, son administradas por Jefe de Alimentación. La bodega de Mantención, es administrada por el jefe de Operaciones.

5.2.1 Procedimiento de ingresos de artículos en Bodega central Administración:

1. Al llegar un producto a SMSJDD, recepción informa a gestor de bodega, la llegada de los productos. Dependiendo de la disponibilidad horario, el gestor de bodega recibe en recepción el pedido y verifica el detalle de la factura o guía de despacho, con lo físicamente entregado, así como, los datos institucionales del documento.
2. Posteriormente, traslada los productos a las bodegas correspondientes y genera Guía de entrada en Softland (Ejemplo Anexo 2), rescatando OC generada previamente por gestor de compras.
3. En caso de que sea solicitado algún producto de bodega, se revisa stock en sistema de inventario, luego se prepara el pedido, se genera “guía de salida” (Ejemplo anexo 3), la cual debe ser firmada por el que entrega (gestor de bodega) y el que recibe (encargado de turno) y se traslada al área solicitante.
4. Mensualmente se realizan inventarios físicos en todas las bodegas, para realizar ajustes en caso de ser necesarios, los cuales son verificados por Contador auditor, según consumo mensual por centro de costo.

5.2.2 Consideraciones de bodegas:

Se encuentran inventariados por sistema en bodegas de administración: insumos médicos y medicamentos.

Los artículos de aseo personal, artículos de limpieza y artículos de escritorio, se maneja control de stock físicamente.

Se realizan visitas constantemente por encargada de control de gestión y gestor de bodega a las distintas áreas de SMSJDD para conocer los procedimientos donde se utilizan los insumos requeridos, para evaluar oportunidades de mejoras.

5.2.3 Toma de Inventarios y Medidas de Mejora

La toma de inventarios constituye un proceso esencial para garantizar el control, orden y transparencia en la administración de los recursos. Su correcta ejecución permite validar la existencia real de los productos en bodega frente a los registros contables y de gestión, detectando posibles diferencias o inconsistencias.

Periodicidad

- Se realizará **inventario general al menos una vez al año**, con participación de la unidad de bodega y del área de contabilidad.
- Adicionalmente, se efectuarán **inventarios parciales o cíclicos** de manera mensual, trimestral o semestral, priorizando insumos críticos y de mayor rotación (ej. medicamentos, alimentación, insumos clínicos).

Procedimiento

1. Planificación del inventario con calendario y responsables definidos.
2. Conteo físico de productos en bodega y sub-bodegas, realizado por personal designado y supervisado por la jefatura correspondiente.
3. Conciliación de los saldos físicos con los registros del sistema contable y/o planillas de control.
4. Emisión de un **informe de resultados**, con detalle de diferencias detectadas, causas probables y acciones correctivas propuestas.

Acciones frente a descuadres

- Cuando existan **descuadres de saldo** (faltantes o sobrantes), se levantará un **acta de observación**, la cual deberá ser revisada por la unidad de Administración y Finanzas.
- Se determinarán las causas del descuadre (errores de digitación, mermas, vencimientos, pérdidas físicas, errores de despacho, etc.).

- En casos reiterativos, se implementarán **medidas de mejora** como:
    - Capacitación en registro y control de insumos.
    - Ajustes en los procedimientos de ingreso y salida de productos.
    - Revisión y mejora del sistema de control interno.
    - Establecimiento de responsables directos de seguimiento.

5.2.4 Medidas de mejora continua

El proceso de inventarios será considerado un mecanismo de **mejora continua**, permitiendo identificar oportunidades de optimización en la cadena de abastecimiento, reducir riesgos de desabastecimiento, y fortalecer la política institucional de orden y transparencia.

5.2.5 Políticas de Stock Mínimos y Máximos

Con el fin de garantizar la continuidad de la atención hospitalaria y optimizar el uso de los recursos, se establecen políticas de definición de **niveles mínimos y máximos de stock** en las bodegas institucionales.

5.2.6 Criterios para la definición de stock

- **Volumen y características del producto:** se evaluará el tamaño físico, condiciones de almacenamiento y sensibilidad de cada insumo (ej. refrigeración, manipulación especial).
- **Espacio disponible en bodegas:** la capacidad física de almacenamiento será un factor determinante para fijar límites que eviten sobrecarga y riesgos de deterioro.
- **Tiempo de respuesta del proveedor:** se considerará el plazo promedio entre la solicitud del pedido y la entrega efectiva del insumo.
- **Criticidad del producto:** los insumos de mayor relevancia clínica (ej. medicamentos, insumos de uso inmediato en hospitalización) tendrán márgenes de stock más estrictos para evitar desabastecimiento.

- **Rotación del producto:** la frecuencia de uso y consumo real permitirá ajustar los niveles a la demanda efectiva, reduciendo riesgos de vencimiento o exceso de inventario.

Objetivo

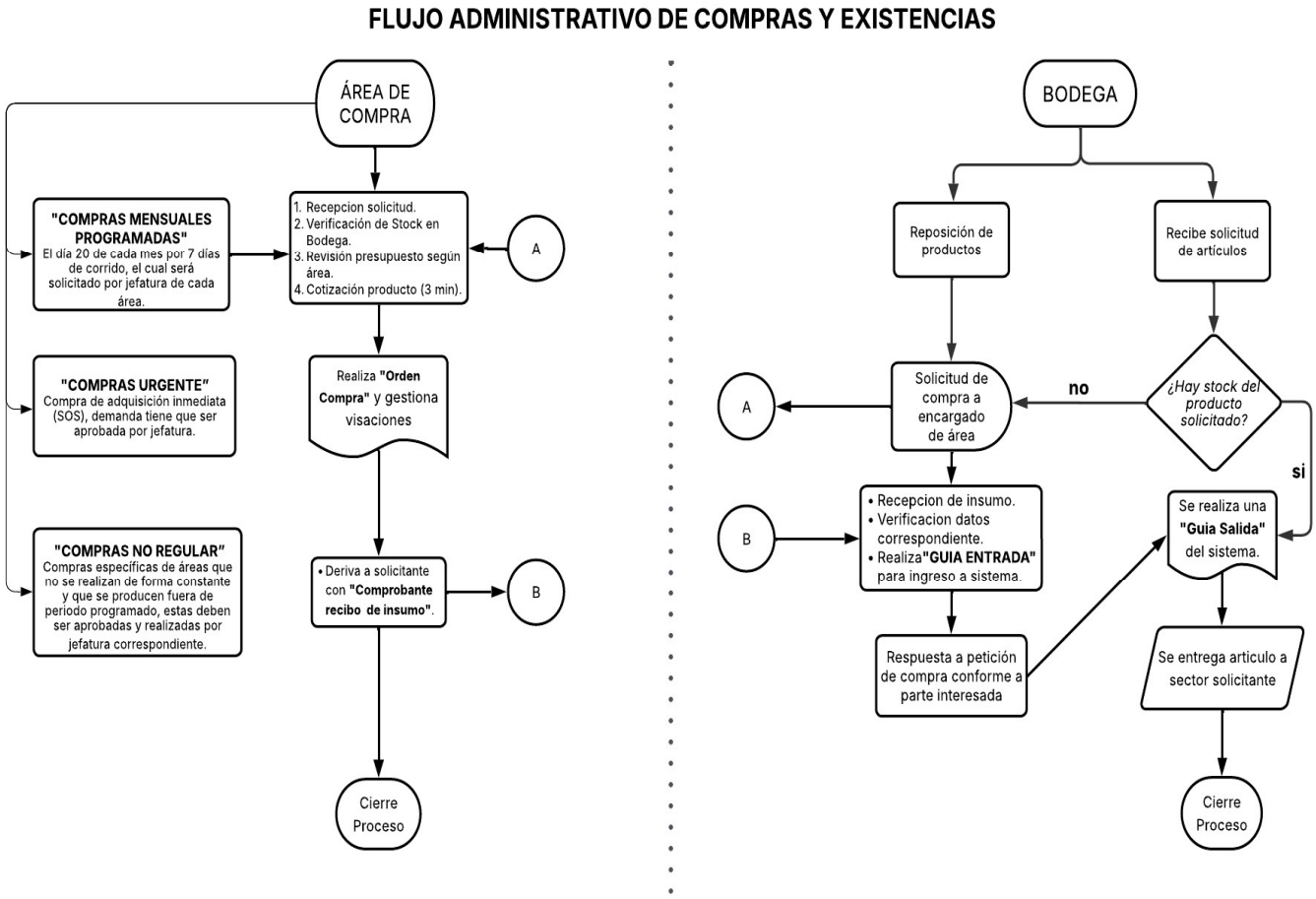
- Mantener un **nivel mínimo** que asegure la disponibilidad de insumos críticos en todo momento.
- Considerar un **nivel máximo** que evite sobrestock, inmovilización de recursos y limitaciones de espacio.
- Favorecer la **planificación de compras** en función de la demanda proyectada y las condiciones de abastecimiento.

Revisión

La definición de los niveles mínimos y máximos será **evaluada periódicamente** (al menos semestralmente) por la Unidad de Compras y Bodega, en coordinación con Administración y Finanzas, pudiendo ajustarse según variaciones de consumo, disponibilidad de proveedores o cambios en la capacidad de almacenamiento.

5.3 Flujograma

Se presenta flujograma sobre los procedimientos de gestión de compras y gestión de bodegas de SMSJDD.



Sanatorio Marítimo
San Juan de Dios

6. Anexo 1:

Sanatorio Marítimo
San Juan de Dios

Estado: AP
Etapa: SR
Fecha Emisión: 07/12/2010

Av. Atlantico 4050 - 3er Sector - Gomez Carreño - Viña del Mar
82.369.500-4
32- 2138000

Fecha Entrega: 07/12/2010

Orden de Compra

Nº OC: 407
Moneda: 01
Equivalencia: 1

Nombre: INMED S.A. R.U.T.: 81.338.000-5
Dirección: Cordillera
Comuna ;
Teléfono:
Fax:

Cantidad	U. Med.	Descripción	P.Unit	Descuento	Valor Total
4	U	Aposito transparente 10x12cm (tegaderm)	30,050		120,200
5		Cinta de Pupinel B/V caja	4,635		23,175

Solicitado por :
Área :
Usuario : elemus
Observación :

Sub Total	143,375
Descuento 1	
Descuento 2	
Afecto IVA	143,375
Exento IVA	
Sub Total Neto	143,375
IVA	27,241
Total	170,616

Firma Responsable Area Firma Autorización Compra

NOTA: FACTURAR DE ACUERDO A LOS DATOS EMITIDOS EN ESTA ORDEN DE COMPRA

Sanatorio Marítimo
San Juan de Dios

Anexo 2:

Sanatorio Marítimo
San Juan de Dios **GUIA DE ENTRADA**

SANATORIO MARITIMO SAN JUAN DE DIOS
Viña del Mar
82.369.500-4
32 2138000

Nº: 8457
Fecha: 25-09-2025

Nombre:	Madegom S.A.	R.U.T.: 84.609.600-0		
Dirección:	Av. Presidente Eduardo Frei Montalva			
Comuna:	Quilicura	Ciudad: Santiago		
País:			Nº Guia	0
Teléfono:	24357710		Nº Factura	346415
Descripción:	GUANTE ESTERIL LATEX N° 6.5 MADEGOM S.A.		Orden de Compra	106537
Concepto:	Compra con Factura			
Cód Bodega de Origen			Código Bodega	001-003
Desc Bodega de Origen			Bodega	Bodega Central

Cantidad	U. Med.	Descripción	P.Unit	Valor Total
50	U	Guante Esteril Latex (Par) · Nº 6.5	170	8,500

Total	OCHO MIL QUINIENTOS PESOS	Total	8500
USUARIO	pgaldame		

Anexo 3:

Sanatorio Marítimo
San Juan de Dios

Sanatorio Marítimo
San Juan de Dios

GUIA DE SALIDA

SANATORIO MARITIMO SAN JUAN DE DIOS
Viña del Mar
82.369.500-4
32 2138000

Nº: 4685
Fecha: 17-09-2025

Nombre:		R.U.T.:	
Dirección:		Ciudad:	
Comuna:		Fax:	
País:		Vendedor:	
Teléfono:		C. de Costos:	001-008
Descripción:	COSTO CONSUMO 4° PISO 17-09-2025	Bod. de Salida	Bodega Central
Concepto:	Consumo Centro de Costo	Cod. Bodega Salida	001-003

Cantidad	U. Med.	Descripción	P.Unit	Descuento	Valor Total
20	U	Sonda Aspiracion Bronquial Nº 12	170		3,395
2	U	Sonda Aspiracion Bronquial Nº 16	169		338
1	U	Sonda de Gastrostomia 20 FR	45,214		45,214
8	U	Sonda Nasogastrica Nº 12 FR	474		3,792
80	U	Suero Cloruro de Sodio 0,9 % Ampolla 20ml	210		16,803
11	U	Termometro Clinico Digital	1,950		21,450
100	U	Tapon Rojo	88		8,775
100	U	Tapon Amarillo	34		3,357
12	U	Tela Micropore 2.5cm x 9mts. (3M)	303		3,633
20	U	Venda Elastica para Fijacion 8cm x 4mts	490		9,790
1	U	Canula Traqueostomia con Balon y succionador	39,500		39,500
1	U	Canula Traqueostomia con Balon y succionador	39,300		39,300
200	U	Torula de Agodon 0.5	5		916
2,412	U	Pañales Cotidian Plus Adulto G	404		973,290
468	U	Pañales Cotidian Plus Adulto M	403		188,604

Cond. Venta:
Total UN MILLON SEISCIENTOS DIECISEIS MIL DOSCIENTO

USUARIO pgaldame

Sub Total	**1,358,159**
Descuento 1	
Descuento 2	
Descuento 3	
Descuento 4	
Descuento 5	
SubTotal	1,358,159
Flete	
Embalaje	
Iva	258,050
Otros Imptos.	
Total	1,616,209

Nombre y Firma de quien Entrega

Nombre y Firma de quien Retira