

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SUMISTROS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS	CÓDIGO: PR-18-001
			VERSIÓN: 02 FECHA: 13/10/2021

1. **OBJETIVO:** Garantizar la existencia de los insumos necesarios para la prestación del servicio, mediante una planeación de la adquisición, estudio técnico, recepción técnico administrativa y entrega efectiva a cada proceso
2. **RESPONSABLES:** Son responsables del proceso la subgerencia administrativa y financiera, el químico farmacéutico y el auxiliar de almacén.
3. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia desde la publicación de las necesidades de la institución y la elección de los proveedores que cumplan los requisitos hasta la recepción de los insumos y entrega a cada área

DEFINICIONES
CALIDAD: Calidad es el conjunto de propiedades y características de un servicio que le confieren capacidad de satisfacer necesidades, gustos y preferencias y de cumplir con expectativas en el consumidor.
COMPRAS: Compra es la acción y efecto de comprar. Este verbo refiere a obtener algo a cambio de dinero.
PROVEEDOR: Persona o empresa que provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.
BIENES: Son todos aquellos elementos materiales e inmateriales, consumibles y no consumibles, muebles e inmuebles, que tienen un valor positivo y por ello estimable económicamente y susceptibles a ser adquirido, inventariado, enajenado, gravado, excluyendo el dinero en efectivo.
SUMINISTROS: Puede definirse como la provisión o abastecimiento material, de algo que es útil o necesario para quien la recibe, que puede ser una persona, un grupo familiar, una ciudad, un colegio, un hospital, una empresa.

4. CONDICIONES GENERALES

Acuerdo No. 004 del 22 de abril 2021 por medio del cual adopta el estatuto de contratación de la ESE Hospital San Juan de Dios de Yarumal.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SUMISTROS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS	CÓDIGO: PR-18-001
			VERSIÓN: 02 FECHA: 13/10/2021

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO:

5.1 Control de proveedores, recepción y distribución de pedidos.

- a. El proceso inicia con la identificación de las necesidades de insumos y dispositivos médicos desde las diferentes áreas de la institución.
- b. Se solicita cotización a los diferentes proveedores del insumo requeridos, bien sea mediante correo electrónico o a través de la plataforma de compras electrónicas que esté operando al momento del requerimiento, si son medicamentos o dispositivos médicos la responsabilidad del proceso es del químico farmacéutico y/o regente de farmacia, si son materiales y suministros la responsabilidad es del auxiliar de almacén.
- c. Se reciben las cotizaciones de los insumos enviadas por los proveedores a través del correo electrónico de almacén, farmacia o la plataforma de compras electrónica que este operando al momento del requerimiento.
- d. Una vez verificado y comparados precios se hace la selección del proveedor que cumpla con todos los requisitos de calidad y precio requeridos, el responsable del proceso para compra de medicamentos e insumos médicos es el químico farmacéutico y/o regente de farmacia, el responsable para los materiales y suministros es el auxiliar de almacén.
- e. Se hace la respectiva orden de compra en el software Xenco para la compra indicada y se solicita disponibilidad presupuestal para aquellas compras que no están amparadas bajo un contrato anual de adquisición, el responsable del proceso para compra de medicamentos e insumos médicos es el químico farmacéutico y/o regente de farmacia, el responsable para los materiales y suministros es el auxiliar de almacén.
- f. Cuando el proveedor hace la entrega del pedido los responsables del proceso deben verificar que los insumos y dispositivos médicos hayan llegado con las condiciones adecuadas, para ello el químico farmacéutico o regente de farmacia debe hacer la recepción técnica administrativa con todos los requisitos exigidos por la norma diligenciando el respectivo formato.
- g. Una vez realizada la recepción técnica y garantizar que el pedido llegó completo y con todas las condiciones, el auxiliar de almacén y/o regente de farmacia procede a hacer el ingreso de las facturas en el software Xenco en el módulo de inventarios, según sea el caso de insumos y suministros o medicamentos y dispositivos médicos, posterior a ello se almacenan los insumos y dispositivos médicos en la respectiva bodega.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SUMISTROS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS	CÓDIGO: PR-18-001
			VERSIÓN: 02 FECHA: 13/10/2021

- h. Los dispositivos médicos son trasladados físicamente y en el sistema Xenco para la bodega de farmacia, el responsable del proceso es el auxiliar de almacén; todos los medicamentos son recibidos y gestionados directamente desde farmacia.
- i. Para la entrega de los insumos a las diferentes áreas de la institución los coordinadores de área deben hacer los pedidos semanalmente el día viernes a través de la plataforma Xenco, el cual al ingresar el pedido en el sistema genera un consecutivo P1.
- j. El auxiliar de almacén verifica los pedidos en el sistema, para proceder al despacho.
- k. Los auxiliares del almacén organizan los pedidos para la entrega, se buscan los insumos solicitados, se depositan en una caja y se verifica el físico con la cantidad solicitada por cada área.
- l. Los auxiliares de almacén proceden a realizar el despacho de los pedidos para cada proceso en los días estipulados: Para las áreas asistenciales los días lunes, martes y miércoles, se priorizan en orden de importancia, para las áreas administrativa los despachos son los días jueves y viernes. Para los centros y puestos de salud los despachos se realizan cada mes la última semana, el pedido lo realiza la jefa de enfermería de promoción y prevención en coordinación con < cada uno de los auxiliares de enfermería de los puestos de salud en el aplicativo Xenco, se debe procurar por que sean devueltos al almacén aquellos insumos que se catalogan como devolutivos y que se requieran para cambio (Bacteria, Tóner, bombillos, entre otros)

5.2 Recepción técnico administrativa de insumos y suministros

- a. El químico farmacéutico y/o regente de farmacia verifica las facturas de los insumos recibidos: valor, cantidad, fecha de vencimiento, lote, registro INVIMA, marca, valor unitario y valor total por medio de la recepción administrativa.
- b. Realizar la recepción técnica: sacar muestra de los insumos recibidos y revisar sus condiciones específicas (empaquete, lote, fecha de vencimiento que si concuerden con la factura), se diligencia el formato FO-08-040 y FO-08-001.
- c. Los auxiliares de almacén luego de que el químico farmacéutico o los regentes realizan la recepción técnica proceden a distribuir y organizar los insumos según la descripción del mismo.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SUMISTROS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS	CÓDIGO: PR-18-001
			VERSIÓN: 02 FECHA: 13/10/2021

d. Ubicar según el orden de marcación en las estanterías, utilizando la metodología de rotación. Se realiza semaforización según instructivo IN-08-001.

En caso de tener dispositivos, insumos y medicamentos clasificados en rojo se realiza mercadeo de los insumos con el equipo farmacéutico para fomentar el uso de los dispositivos antes de su vencimiento.

e. Luego de ejecutado todo el proceso de recepción de dispositivos, insumos y medicamentos el auxiliar de almacén y regentes de farmacia proceden a ingresar las facturas en el software Xenco en el respectivo módulo de inventarios, donde se registra en el archivo de entrada a almacén, se ingresan de acuerdo al tipo de insumos y a la bodega correspondiente (B1- almacén, B2- farmacia).

f. Una vez trabajadas todas las facturas en almacén y farmacia estas se entregan a gestión documental en original con todos los soportes correspondientes de orden de compra, entrada a almacén y demás que contengan, para que sean trasladadas a contabilidad para su causación y posterior pago, realizando registro en el formato dispuesto para ello. Este procedimiento se debe hacer de forma permanente y para fin de mes, no debe pasar de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente.

5.3 Activos fijos:

a. La adquisición de activos fijos se realiza de acuerdo a las necesidades del área, a la autorización de la gerencia o de la subgerencia administrativa y financiera y siguiendo siempre el respectivo proceso del manual de compras y contratación.

b. Una vez recibidos los activos fijos adquiridos, el auxiliar de almacén procede a hacer la verificación de acuerdo a la respectiva orden de compra, que cumpla con todas las especificaciones técnicas del equipo o activo fijo solicitado.

c. Se procede a plaquetear el activo poniéndole el respectivo consecutivo, ubicándolo en el área correspondiente y se hace la respectiva entrega, donde se debe firmar el recibido (formato amarillo) por el responsable del activo que recibe.

d. Posteriormente se entrega carpeta con soportes de entrega al área de activos fijos para que inicie el respectivo proceso de aseguramiento y control de los mismos.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SUMISTROS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS	CÓDIGO: PR-18-001
			VERSIÓN: 02 FECHA: 13/10/2021

e. El proceso de facturación e ingreso en el software se hace de la misma manera que con los insumos y dispositivos

5.4 Manejo y control de Gases Medicinales

a. **Pedido:** El auxiliar administrativo de almacén realiza el pedido de gases medicinales todos los miércoles antes de las 12 del día, mediante correo electrónico de acuerdo al requerido y para el llenado del tanque criogénico se debe pasar un reporte diario a la empresa Cryogas del nivel del mismo, quienes de acuerdo al consumo y al nivel encontrado determinan el día de llenado.

b. **Recepción:** Los despachos del oxígeno desde el proveedor hacia el hospital se realizan los días jueves o viernes, se verifica que la cantidad pedida sea la misma recibida, posteriormente se procede a realizar la recepción administrativa diligenciando el formato de recepción de gases medicinales AT-08-001, el cual debe contener fecha de recibido, proveedor, número de remisión, temperatura y humedad del ambiente al momento de recibir el insumo, cantidad, lote, fecha de vencimiento, prueba hidrostática, se debe verificar el estado de los cilindros que vengán termo sellados, sin escape y con tapa, este procedimiento lo realiza el auxiliar administrativo de almacén con el visto bueno del químico farmacéutico.

c. **Entrega:** Para la entrega de los gases medicinales a los pacientes se hace con la respectiva orden médica y factura, si es la entrega inicial de un equipo se debe verificar que el paciente además lleve el FO-08-025 debidamente diligenciado, en el cual queda registrado que recibe capacitación en el manejo de los mismos y el compromiso de responsabilidad y cuidado de los equipos, copia de este formato queda en custodia de la terapeuta respiratorio quien inicia proceso de seguimiento a los pacientes, si es para entregas posteriores solo con la factura y orden médica. Para las ambulancias y los servicios se hace de acuerdo a la necesidad. El auxiliar administrativo de almacén hace rondas permanentes por los diferentes servicios con el fin de determinar las necesidades y hacer los respectivos cambios.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SUMISTROS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS	CÓDIGO: PR-18-001
			VERSIÓN: 02 FECHA: 13/10/2021

INDUCCION POR PERFIL DE CARGOS

QUÍMICO FARMACÉUTICO

- Se realiza un recorrido por la institución para identificar los servicios relacionados con su labor, se presenta al personal de almacén, al grupo de trabajo de farmacia y la ingeniera biomédica con quienes debe mantener comunicación constante
- Realiza la ubicación del puesto de trabajo
- Se enseña el manejo del software XENCO (inventario, orden de compra, salida)
- Socialización de los documentos del proceso y la caracterización para efectos de calidad.

AUXILIAR DE ALMACEN

- Se realiza un recorrido por la institución para identificar los servicios relacionados con su labor, se presenta al Químico Farmacéutico y la ingeniera biomédica con quienes debe mantener comunicación constante
- Realiza la ubicación del puesto de trabajo
- Se enseña el manejo del software XENCO (inventario, orden de compra, salida almacén)
- Socialización de los documentos del proceso y la caracterización para efectos de calidad.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Realizar el inventario general dos veces al año.
- Realizar inventarios aleatorios de forma periódica.
- Realizar semaforización a todos los insumos de acuerdo a las fechas de vencimiento y velar por la oportuna rotación de los mismos.
- Ordenes de compra, entradas a almacén, traslados entre bodegas y todo lo que concierne al proceso
- Participar en el comité compras, de activos fijos, de bajas.

PUNTOS DE CONTROL PARA GARANTIZAR EL PROCEDIMIENTO
1. Registro adecuado y actualizado de formatos. 2. Evaluación y seguimiento a todos los insumos y dispositivos médicos 3. Inventarios físicos dos veces al año 4. Verificación aleatoria de inventarios

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE BIENES Y SUMISTROS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS	CÓDIGO: PR-18-001
			VERSIÓN: 02 FECHA: 13/10/2021

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS
➤ Control efectivo de los suministros y dispositivos médicos dentro de la institución. ➤ Evitar el detrimento patrimonial ➤ Maximizar el control de los insumos de la institución ➤ Conocimiento completo del proceso.

Elaboró: Hernando Cano Ríos Auxiliar Almacén Edison Zora Químico Farmacéutico Alba Luz Torres Mesa Subgerente Administrativa y Financiera	Revisó: Jhoann Mauricio Marín Sierra Coordinador de calidad	Aprobó: Dr. Jean Carlo Vanegas Rodríguez Gerente
---	---	--

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Paginas Afectadas	Descripción del cambio
02	13/10/2021	Todo el documento	Actualización del documento