

Nombre del Proceso:	Gestión de Bienes y Suministros – GBS.				
Responsable:	Subgerencia Administrativa.				
Entidad:	Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios				
Código:	PO-GBS-01.	Versión:	01-GBS–2.019.	Fecha:	Febrero 19 de 2.019
Elaborado Por:	Asesor de Control Interno.		Aprobado Por:	Gerente Empresa Social del Estado.	

LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE GESTIÓN DE CONTROL.

Aspectos Generales del Proceso			
Nombre del Proceso	Proceso de Gestión de Bienes y Suministros - (GBS)	Fecha:	19/02/2019
Responsable:	Subgerencia Administrativa.	Versión:	01-GBS-2019
Objetivo del Proceso:	Planear, Adquirir, Administrar, Suministrar y Evaluar de forma correcta todos los elementos, materiales, insumos, material médico quirúrgico, medicamentos, bienes muebles e inmuebles, vehículos, equipos y sistemas (hardware y software), de forma transparente, oportuna, eficiente, eficaz y con calidad y así poder cumplir con los objetivos propuestos en el Hospital.	Código:	PO-GBS-01

Nro	Políticas de Operación
1	Se debe realizar la publicación del Plan de adquisiciones en la página web de la empresa y en el SECOP de acuerdo con la normatividad. Mes de enero de cada año.
2	Se debe realizar la revisión de inventarios de bienes muebles e inmuebles por lo menos una vez al año.
3	La entidad debe contar con los inventarios actualizados, costeados, depreciados y registrados en el programa de activos de XENCO de los bienes mueble, inmuebles, de hardware y software, de vehículos, de edificaciones, de bienes de consumo y devolutivos, de medicamentos entre otros.
4	La información recolectada y suministrada deberá ser confiable, oportuna, completa, relevante y verificable.
5	Todo funcionario debe ser responsable por el inventario de bienes devolutivos y de consumo. Cuando se vaya a producir su retiro se debe realizar por parte del almacenista una revisión del mismo para poder entregarle su paz y salvo.
6	Ningún funcionario podrá destapar, mover, configurar, instalar, cambiar recursos tecnológicos y direcciones IP. Esta función solo será realizada por personal de servicios informáticos de la entidad.
7	La Entidad debe garantizar la utilización de Software legal.
8	La información recolectada y suministrada del proceso deberá ser confiable, oportuna, completa, relevante y verificable.
9	Para dar de bajas a los bienes devolutivos de la empresa en calidad Inservibles, obsoletos, faltantes y que no estén en uso se hace necesario levantar un acta del comité de bienes y/o de compras y las respectivas fotos con el fin de contar con el registro.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3

Nro	Políticas de Operación
10	A todo funcionario en el momento de ingresar a la Entidad se le debe hacer entrega por parte de la Auxiliar Administrativa de Almacén una copia con el inventario que va estar bajo su responsabilidad y este lo debe verificar y firmar.
11	Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes procedimientos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el dueño del proceso debe generar acciones correctivas ó preventivas, las cuales deben ejecutarse de acuerdo con lo estipulado en los procedimientos acciones correctivas y procedimiento acciones preventivas
12	Los activos cuyo valor sea menor a medio (1/2) Smmlv, se registran en el gasto (Cuenta 51111410), pero se incluyen en el módulo, para llevar el control por cada cédula.
13	Los activos cuyo valor esté entre medio (1/2) Smmlv y Cincuenta (50) UVT, se deprecian por los meses que falten hasta diciembre del año en curso. Con la salida de almacén se registran en las cuentas respectivas de la columna "Cuenta Contable". Los meses de depreciación comienzan desde el mes en que se entrega el activo.
14	Los activos cuyo valor sea superior a cincuenta (50) UVT, se deprecian por los meses indicados en la tabla y con la salida de almacén se registran en las cuentas respectivas de la columna "Cuenta Contable". Los meses de depreciación comienzan desde el mes en que se entrega el activo.
15	En la adquisición de bienes se hace necesario que se cumplan con unos requisitos previos como son: un presupuesto y plan de compras aprobados, solicitar los CDP, estudios previos, solicitar cotizaciones, orden de compra y facturas entre otros.
16	Se debe realizar revisiones periódicas por parte de la Regente de farmacia de la fecha de vencimiento de los medicamentos, mediante un sistema de semáforo en el sistema de XENCO que le muestre alertas para el vencimiento.
17	La Auxiliar Administrativa de Almacén emitirá un informe de cierre mensual sustentado con el reporte de entradas y salidas para el respectivo cierre contable y pasarlo a contabilidad en los 5 primeros días del mes siguiente y realizar la respectiva conciliación de forma mensual los saldos reportados durante el mes.
18	La Auxiliar Administrativa de Almacén debe realizar el cargue a Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia de las facturas y/o contratos de acuerdo con lo estipulado en la norma.
19	El responsable del almacén serán los encargados de que en los movimientos del almacén se acaten las disposiciones establecidas en el presente manual y las normas a las que se deban acoger.
20	Todas las donaciones, cesiones, transferencia, deberán recibirse por medio de actas a nombre de la Empresa Social del Estado y se registrarán en el Almacén, estas deberán estar soportadas con factura o nota contable correspondiente.
21	El contador debe definir y establecer con la Subgerencia Administrativa las técnicas de costos, evaluación y registro de los inventarios.
22	Todos los movimientos del Almacén deben estar soportados por un documento de alta o baja según el caso
23	Deberán levantarse mínimo dos (2) inventarios al año, de los bienes devolutivos, de consumo y este se programará con la Subgerencia administrativa, el contador y control interno las fechas para su ejecución y emitirá los lineamientos.

Salud Integral para Todos

Carrera 18 No 16-05 Concordia – Antioquia.
Teléfono 844 61 61 – 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com
Nit 890907297-3