

ESTÁNDAR DE PROCEDIMIENTO.

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS (GBS)

PROCEDIMIENTO: Gestión de Suministros

OBJETIVO GENERAL: Garantizar la selección, recepción, almacenamiento y distribución oportuna de los productos como papelería, implementos de aseo limpieza y desinfección, ropería, repuestos, insumos y repuestos para los vehículos, equipos biomédicos, equipos de cómputo y muebles de oficina, para proveer los diferentes procesos de la ESE.

DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Almacén:** Es un lugar o espacio físico, para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministros. Los almacenes son una infraestructura imprescindible para la actividad de todo tipo de agentes económicos (material de curación, material de papelería, reactivos y material para laboratorio) constituye una parte habitual para los productos que son utilizados dentro de las áreas que prestan servicios de salud.
- **Almacenar:** Poner o guardar en almacén teniendo en cuenta las condiciones de almacenamiento de los insumos según el proveedor.
- **Bienes:** Son aquellos bienes tangibles que se utilizan para desarrollar las actividades de la entidad; deben tener una vida útil estimada superior a un año y no estar destinados a la venta, Partiendo del concepto de bien; como artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos.
- **Bien Devolutivo:** Bienes muebles, inmuebles o intangibles, que no se extinguen o consumen de manera inmediata, y que, desde el punto de vista de su administración, control y seguimiento, requieren ser controlados.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades.
- **Comité de Compras:** Es el encargado de aplicar la política de compras, verificar las cotizaciones que respaldan la evaluación de las ofertas y analizar las ofertas con los criterios definidos, para recomendar la adjudicación del contrato o la contratación directa.
- **Fardo:** Paquete de tela, papel, etc., que contiene ropa u otros enseres para poder transportarlos de un lugar a otro.
- **Mínimos:** Cantidad mínima requerida para el stock del Almacén.
- **Máximos:** Cantidad máxima requerida para el stock del Almacén.
- **Recepción:** Recibir mercancías y verificar su estado.

RESPONSABLE (S) DEL PROCEDIMIENTO:

- Auxiliar Administrativa de almacén.



ESTÁNDAR DE PROCEDIMIENTO.

CONDICIONES:	MATERIALES NECESARIOS:
<ul style="list-style-type: none"> Las necesidades de bienes deben ser presentadas al comité de compras tres días hábiles antes de la reunión del Comité de Compras, por parte de los líderes de procesos. Dar cumplimiento al manual y/o estatuto de contratación. En caso de incumplimiento en términos de calidad o fechas de vencimiento el insumo y/o bien es rechazado. Contar con los certificados de disponibilidad presupuestal. 	<p>RECURSO HUMANO</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal requerido y capacitado en el procedimiento de Gestión de Bienes y Suministros. Comité de Compras. Auxiliar Administrativa de Almacén. <p>RECURSO FÍSICO</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo con conexión a red local e Internet Registros Programa de Activos Fijos de XENCO Papelería y útiles de oficina Hardware y software. Lugar adecuado para el almacén, con seguridad, temperatura y dotado con estanterías.

PASOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO BAJO EL CICLO PHVA			
CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	1. Selección de Bienes	1.1. Para calcular la cantidad de insumos de papelería, impresos y publicaciones, de aseo limpieza y desinfección, de ropería y algunos insumos de mantenimiento (pilas y bombillos) ordinariamente, se debe diligenciar el formato de solicitud de compra de almacén en Excel, el cual arrojará las cantidades sugeridas a comprar y se entregan al comité de compras para la aprobación de la misma. 1.2. Para la selección de bienes devolutivos el solicitante debe diligenciar el "formato solicitud de compras" y se entregan al comité de compras por intermedio de la secretaria del comité, para su respectiva aprobación. 1.3. Informar a las diferentes dependencias del Hospital, si su solicitud fue aprobada, postergada o negada por alguna situación (financiera, administrativa u otra).	✓ Formato de solicitud compra
H	2. Recepción de Bienes	2.1. El Auxiliar Administrativo de Almacén procede a realizar La verificación de recibo de bienes, que se debe realizar sobre la orden de compra y/o pedido, el contrato, los estudios previos y contra factura lo cual puede pasar lo siguiente: a) Si recibo bienes de más: Estos bienes se colocan en el área de cuarentena y se devuelven al proveedor. b) Si recibo bienes de menos: Realizo una nota crédito en la factura, explicando el valor total de los bienes recibidos e ingresados a almacén. c) Si los bienes no cumplen con los requisitos establecidos: En caso de que no cumplan con los requisitos establecidos previamente en el contrato o en los estudios previos, son devueltos al proveedor para su cambio, o se les solicita la garantía o no son aceptados.	✓ Estudio de conveniencia. ✓ Factura de Compra. ✓ Contrato. ✓ Informe de recibo de bienes o servicios.
		Si los bienes recibidos al proveedor están de acuerdo con lo solicitado el encargado del Almacén elabora un informe de recibo a satisfacción de los bienes,	✓



ESTÁNDAR DE PROCEDIMIENTO.

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS	
H	3. Almacenamiento	<p>3.1. Clasificar los bienes devolutivos y no devolutivos de acuerdo a las condiciones de almacenamiento que requieren cada uno de ellos.</p> <p>3.2. Identificar el lugar de almacenamiento para cada tipo de bien devolutivos o no devolutivos.</p> <p>3.3. Almacenar los bienes devolutivos y no devolutivos de acuerdo a las normas de almacenamiento y embalaje.</p>	NA	
V	4. Evaluación de Proveedores	<p>4.1. En el momento de la recepción de los bienes se debe realizar evaluación al proveedor teniendo en cuenta la oportunidad de entrega del pedido, cumplimiento de las especificaciones técnica, pedidos completos, concordancia de la orden de pedido con la factura y demás condiciones impuestas por la ESE o la norma.</p>	Documento en Excel denominado evaluación de proveedores	
		<p>4.2. Archivar la evaluación de cada proveedor en el sistema y anualmente consolidar estas evaluaciones para definir si el proveedor sigue o no con nosotros.</p>		
		<p>4.3. Presentar el informe de evaluación de proveedores ante el Comité de Control Interno, quien lo analizara. Tomar la decisión si el proveedor continuara o no.</p> <p>Si Continua: Se deja en el listado de proveedores de la institución.</p> <p>No Continua: Notificarle al proveedor de la decisión de que no continua e informarle del resultado de las evaluaciones del periodo.</p>		
	5. Control Aleatorio	5.1	Tener actualizado el sistema, no tener registros pendientes en el módulo de inventarios	✓ Inventario de bienes de consumo. ✓ Informe de inventarios aleatorio. ✓ Modulo de XENCO de Inventarios
		5.2	Generar el inventario actualizado en el sistema.	
		5.3	Elegir aleatoriamente los bienes a verificar físicamente.	
		5.4	Realizar semanalmente el conteo de los productos seleccionados, y registrar los resultados en el formato Oficio Informe de Inventario Aleatorio	
		5.5	Comparar la cantidad encontrada físicamente contra la registrada en el sistema. Existen menos: Realizar costo de los bienes faltantes y pasar informe al Subgerente Administrativo. Existan más: Realizar informe de costo de los bienes sobrantes y pasar informe al Subgerente Administrativo. NOTA: Consolidar los informes quincenalmente y pasarlos a Subgerente Administrativo.	
	6. Evaluación interna al proceso	6.1.	Ejecutar las Auditorías internas: El jefe de control interno procede a ejecutar su plan anual de auditorías internas a los procesos (de forma semestral) y emite el informe sobre el manejo de los bienes y suministros. El líder del proceso procede a elaborar el respectivo plan de mejoramiento si se requiere.	✓ Informe de auditoría interna. ✓ Plan de mejoramiento por proceso.
		6.2.	Realizar el Seguimiento a los Indicadores de Gestión: La Subgerencia Administrativa y la Auxiliar Administrativa de Almacén serán los encargados de elaborar la Ficha Técnica del Indicador de acuerdo con su periodicidad y presentar el resultado en el comité directivo y el comité de compras.	✓ Acta de Comité. Ficha técnica de indicador

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06

hospitalconcordia@gmail.com

ESTÁNDAR DE PROCEDIMIENTO.

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
A	7. Implementar Acciones de mejora, preventivas y correctivas	7.1. Establecer Plan de Mejoramiento: La Subgerente Administrativa presentan al comité directivo y al Control Interno el Plan de Mejoramiento para la ejecución de las no conformidades presentadas en las auditorías al proceso y en los informes de seguimiento y evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de mejoramiento por proceso. ✓ Acta de comité de directivo y control interno
		7.2. Establecer las respectivas acciones: Una vez definidas las acciones, se procede con su aplicación por parte del funcionario o los funcionarios responsables del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de mejoramiento.

CONTROL DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS E INSUMOS

Puntos de Control	Que se Controla	Como se Controla	Quien lo Controla
Preparar el plan de adquisiciones anual	Que los funcionarios de cada área del hospital elaboren el formato de necesidades de bienes.	Con la elaboración del formato y que sea entregado al almacén	Auxiliar Administrativa de almacén.
	Que se tenga elaborado y aprobado el presupuesto para la vigencia	Cuando se monta el presupuesto en el Sistema y se puede ejecutar.	Subgerencia administrativa
	Que el plan de adquisiciones para la vigencia este elaborado, adoptado y comunicado.	Con el plan de adquisiciones, la resolución de adopción y entregando lo a las dependencias para su conocimiento y ejecución	Gerente, Subgerencia Administrativa y Auxiliar Administrativa Almacén.
Selección de bienes	Las cantidades sugeridas a comprar de los diferentes insumos	Que las cantidades a comprar sean las necesarias para garantizar una buena atención	Auxilia de almacén y Comité de Compras
Recepción de bienes y evaluación de proveedores	Que lo que llega a la institución facturado, corresponda al pedido realizado y cumpla con condiciones de negociación	Se compara la orden de compra o de pedido contra la factura, se revisa cumplimiento a lo acordado en contrato o negociación.	Auxilia de almacén
Recepción de bienes y evaluación de proveedores	Que el proveedor cumpla con especificaciones pactadas	Que se cumpla con oportunidad en la entrega, cumplimiento de las especificaciones técnicas, pedidos completos, concordancia entre la factura y la orden de pedido y demás condiciones acordadas entre las partes.	Auxilia de almacén
Realizar evaluación y seguimiento	Que se realice de forma periódica el seguimiento al proceso de Gestión de Bienes y Suministros.	Mediante la elaboración de los indicadores de gestión del proceso.	El Líder del proceso
		Verificando el informe periódico de seguimiento al proceso de Gestión de Bienes y Suministros.	Asesor de Control interno y Líder del proceso.
Los planes de Mejoramiento	Que se tengan los planes de mejoramiento como resultado del seguimiento al proceso.	Verificando que se tengan los formatos con planes de mejoramiento y que sean entregado a control interno.	Asesor de Control interno y Líder del proceso.
	Que los planes de mejoramiento sean presentados al comité de control interno para su seguimiento.		Comité de control interno

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com

REGISTROS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Código del Documento	Nombre del Documento	Responsable de los Documentos	Lugar de Almacenamiento (Protección)	Recuperación del Documento	Tiempo de Retención
NA	Factura	Auxiliar Administrativa Almacén	Archivo de Gestión del Almacén	Carpeta de procesos, actas, informes, comunicados, contratos y manuales	Lo establecido en las TRD
2240 - 02	Actas de comité				
2240 - 29	Formato Plan anual de adquisiciones				
2200 - 32	Formato de necesidades de bienes.				
2200 - 32	Listado actualizado de los proveedores.				
NA	Orden de Pedido y o invitación a cotizar suministros, materiales, medicamentos entre otros.				
2240 - 21	Informe de recibo de bienes o servicios				
2220 - 06	Formato de órdenes de alta del bien.				
2220 - 06	Formato de órdenes de baja del bien.				
2240 - 24	Formato inventario de cada área				
2000 - 32	Ficha técnica de indicador				
2220 - 06	Orden de pago				
2000 - 32	Formato de evaluación de proveedores.	Secretaria	Archivo de Gestión Secretaria		
2100 - 21	Informe de Auditoría	Control Interno	Archivo de gestión Control interno		
2240 - 29	Plan de mejoramiento				

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios
1.0 – 2.021	24/03/2021	Creación del documento.



PRODUCTO O RESULTADOS ESPERADOS:

1. Gestión oportuna y con calidad de suministros
2. Entrada de bienes de consumo almacén del hospital.
3. Entrega de bienes a las diferentes dependencias.
4. Inventario de bienes devolutivos.

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN: 2.0 - 2021

PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.

FECHA: Julio 21 de 2021

APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.

