

RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO

CODIGO: ADM-AL-02

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2014

Página 1 de 7

Cargos Involucrados:

- Gerencia
- Auxiliar de Suministros

**Dueño del Procedimiento:**

- Auxiliar de Suministros

**RECEPCION TECNICA Y ALMACENAMIENTO
DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO****VERSIÓN 1**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Blanca Nieves Garzón	Auxiliar de Suministros	
REVISÓ	Yenny Sánchez	Enfermera	
APROBÓ	Oscar Alberto Sánchez Muñoz	Gerente	

RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO

CODIGO: ADM-AL-02

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2014

Página 2 de 7

Cargos Involucrados:

- Gerencia
- Auxiliar de Suministros



Dueño del Procedimiento:

- Auxiliar de Suministros

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	INSUMOS REQUERIDOS.....	6
4.	DEFINICIONES.....	¡Error! Marcador no definido.
5.	ACCIONES Y MÉTODOS	¡Error! Marcador no definido.
6.	POLITICAS DE RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE BIENES.....	5
7.	RESULTADOS	6
8.	REFERENCIAS	6
9.	DOCUMENTOS APLICABLES.....	6
10.	DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO.....	7

RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO

CODIGO: ADM-AL-02

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2014

Página 3 de 7

Cargos Involucrados:

- Gerencia
- Auxiliar de Suministros



Dueño del Procedimiento:

- Auxiliar de Suministros

1. OBJETIVO

Efectuar el ingreso físico de los elementos devolutivos y de consumo, adquiridos por la ESE Nuestra Señora del Pilar a través de compra, comodato y/o donación, estableciendo un procedimiento para el almacenamiento, luego de la recepción técnica; garantizando el cumplimiento de las especificaciones físicas y técnicas del producto pactadas en la solicitud del pedido, y evitar alteraciones durante el almacenamiento.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la oferta o contrato que da origen a la orden de compra, continua con la inspección física de los bienes y finaliza con la asignación de código para los bienes de consumo o de placa para los bienes devolutivos, dejando registro de ello en el kardex respectivo sistematizado.

Este procedimiento se debe aplicar a todos los bienes que ingresan al almacén, involucra al personal de la misma área.

3. INSUMOS REQUERIDOS

Aceptación de oferta o contrato-compras, factura, cuenta de cobro del proveedor, certificación de recibo a satisfacción, recursos tecnológicos (Software y Hardware) que garanticen el proceso.

4. DEFINICIONES

Almacén. Establecimiento o sección dedicada a la conservación ordenada y protegida de bienes devolutivos y de consumo como: productos farmacéuticos de asistencia médica, de laboratorio, imagenología, odontológicos, material médico quirúrgico, instrumental y equipos, alimentos y demás bienes necesarios para el desarrollo y cumplimiento de la institución, en espera de ser distribuidos.

Almacenamiento. Custodiar, conservar, manipular y distribuir los bienes necesarios para la prestación oportuna de servicios, con calidad y eficacia.

RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO

CODIGO: ADM-AL-02

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2014

Página 4 de 7

Cargos Involucrados:

- Gerencia
- Auxiliar de Suministros



Dueño del Procedimiento:

- Auxiliar de Suministros

Recepción Administrativa. . Revisar embalaje, en buen estado , verificación del pedido solicitado con la factura , procedencia, datos del remitente, hora, fecha, contenido, etc.

Recepción Técnica, Revisar fechas de vencimiento (no menor a un año) , invima, Series, laboratorio fabricante, cantidad, Lote ,etc.

5. ACCIONES Y METODOS

5.1 Recepción de bienes. El almacén es el responsable de tramitar las órdenes de compra y/o aceptaciones de oferta, solicita previamente registro presupuestal, cotizaciones etc. El proveedor comunica a almacén la llegada de los suministros y este se dispone a iniciar el proceso de recepción.

5.2 Verificación Física de bienes contra documento del proveedor. El encargado de almacén, recibe los bienes con la aceptación de la oferta u orden de compra y especificaciones requeridas. Verifica que el contenido de la factura corresponda a las mismas especificaciones de la orden de compra, igualmente realiza una especificación física de los bienes, en ningún caso podrá recibir elementos cuando estén incompletos, vencidos, con ruptura de empaque etc.

5.3 Identificación y registro en Kardex, sistematizado. El encargado de almacén expide el documento de entrada de almacén, para legalizar el ingreso de los bienes, asignando los códigos preestablecidos para su identificación y realiza los registros respectivos en el kardex de inventario.

5.4. Ubicación de Bienes.El encargado de almacén ubica los bienes recibidos en los lugares designados para ello.

5.5. Distribución y archivo de Documentos. El encargado de almacén elabora un informe con destino al departamento contable, registra el ingreso en el sistema , Por último archiva copia de los documentos generados, guardando un orden consecutivo.

5.6Áreas adyacentes al área de almacenaje, además de sus interiores, deben ser mantenidas limpias, sin polvo acumulado.

5.7Condiciones de almacenamiento. Los productos deben almacenarse en condiciones adecuadas de temperatura, humedad, iluminación de acuerdo con las instrucciones del fabricante, de manera que no afecte adversamente de forma directa o indirecta, la calidad del producto.

RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO

CODIGO: ADM-AL-02

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2014

Página 5 de 7

Cargos Involucrados:

- Gerencia
- Auxiliar de Suministros



Dueño del Procedimiento:

- Auxiliar de Suministros

5.8 Almacenamiento. Aquellos productos que caduquen o que la fecha de vencimiento este próxima deberán ir hacia adelante para que sean los primeros entregados o despachados.

5.9 Recomendaciones. Los productos farmacéuticos no se deben almacenar junto con detergentes, insecticidas, productos de aseo, alimentos, etc.

5.10 Espacio Deficiente. Si algún producto no se puede almacenar por falta de espacio en la estantería este debe almacenarse en cajas debidamente rotuladas con el nombre del producto, forma farmacéutica, concentración, presentación y la cantidad; las cajas deberán ir sobre estibas plásticas para que no se encuentren en contacto directo con el piso.

6. POLITICAS DE RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE BIENES

- Las Propiedades Planta y equipo e inventarios deben identificarse de acuerdo a su naturaleza, bienes depreciables, amortizables y no depreciables.
- Las Propiedades Planta y Equipo depreciables, deben corresponder a los activos que por causa del deterioro, desuso, utilización, causas naturales, obsolescencia, explotación, pierden su capacidad normal de operación, después de su vida útil.
- El costo histórico del bien, debe estar constituido por todas las erogaciones necesarias hasta colocarlo en condiciones de cumplir con el objetivo para lo cual fue adquirido.
- La Vida útil de las propiedades planta y equipo, deben corresponder al lapso de tiempo esperado, durante el cual el activo puede ser utilizado en la prestación del servicio.
- Se deben clasificar como depreciables, las edificaciones, plantas, ductos y túneles, redes, líneas y cables, maquinaria, equipos de oficina, comunicación, computación equipo médico científico, equipo de comedor, cocina, despensa, hotelería y flota. Equipo de transporte.
- Se deben clasificar como bienes amortizables, los bienes intangibles (licencias, software), bienes y servicios pagados por anticipado.

RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO

CODIGO: ADM-AL-02

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2014

Página 6 de 7

Cargos Involucrados:

- Gerencia
- Auxiliar de Suministros



Dueño del Procedimiento:

- Auxiliar de Suministros

- Se deben clasificar como bienes de consumo , los adquiridos para inventarios (medicamentos, materiales medico quirúrgicos, materiales reactivos y de laboratorio , odontológicos, imagenología , etc.) y cargos diferidos (materiales y suministros, elementos de lencería, de aseo, papelería, etc) que no sean tangibles.
- Las actividades de recepción, registro, almacenaje y despacho de elementos y la forma en que se establezcan esta actividades, deben ceñirse a lo establecido en las normas legales vigentes sobre la materia.

7. REFERENCIAS

- Ley 10/90
- Ley 100/93, Libro segundo del sistema general de Seguridad Social en Salud
- Ordenanza 016 de 1996, transformación del Hospital de Medina, en E.S.E
- Decreto 2309/02 Sistema Garantía de la Calidad Libro 2
- Ley 734/02 Establece Código Único Disciplinario
- Decreto 855 de 1994
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9000:2000, Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- Guide to good storage practices for pharmaceuticals, WHO Technical Report Series ANNEX 9, 2003, N° 908. Páginas 125-134.

8. DOCUMENTOS APLICABLES

- Factura del Proveedor a la ESE Hospital Nuestra Sra. del Pilar Medina
- Devoluciones de farmacias
- Solicitud de Pedidos
- Traslado entre almacén y Farmacias o viceversa
- Lista de almacenamiento

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO

RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO

CODIGO: ADM-AL-02

VERSIÓN: 1

FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2014

Página 7 de 7

Cargos Involucrados:

- Gerencia
- Auxiliar de Suministros



Dueño del Procedimiento:

- Auxiliar de Suministros

