	Procedimiento	Código	PR_02_GS-2
	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS	Versión	4
		Página	1 de 7

1. OBJETIVO

Recibir y almacenar los insumos teniendo en cuenta las condiciones técnico-administrativas específicas para cada uno, garantizando inventarios óptimos, ubicación y condiciones de almacenamiento adecuadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al área de suministros de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí.

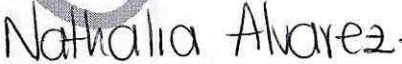
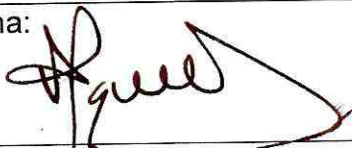
3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

Son responsables de la implementación y mantenimiento de este procedimiento el Líder del área de suministros y el responsable de compras.

4. DEFINICIONES

Averías: Son los insumos que presentan rompimiento, mala presentación o se encuentran en mal estado, es decir deteriorados.

Embalaje: Es un recipiente o envoltura que contiene productos de manera temporal principalmente para agrupar unidades de un producto pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

Elaboró: Nathalia Álvarez Restrepo Regente de Farmacia	Revisó: Gloria López Agudelo Asesora de Planeación Rocío Carmona Salazar Líder de Suministros	Aprobó: Henri Philippe Capmartin Salinas Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 2015 - 05 - 27	Fecha: 2015 - 06 - 01	Fecha: 2015 - 06 - 02

5. ENTRADAS


INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Insumo de stock ordenado de manera oportuna, de buena calidad y al mejor precio.	Área de suministros	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación del consumo del mes inmediatamente anterior. - Adquisición del insumo respaldada con la orden de compra debidamente elaborada y el certificado de disponibilidad presupuestal. - Insumos adquiridos a proveedores con los cuales la institución ya tiene relaciones comerciales establecidas.
Insumo nuevo ordenado de manera oportuna, de buena calidad y al mejor precio	Área de suministros	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades relacionadas con repuestos biomédicos notificadas al área a través de correo electrónico. - Formato "Estudios previos para solicitud de producto (F_08_GS-2)" debidamente diligenciado con la descripción de los insumos requeridos. - "Seguimiento a necesidades de insumos (F_05_GS-2)" debidamente diligenciado con las solicitudes de insumos recibidas. - Solicitud de insumos avalada o aprobada por el personal respectivo, de acuerdo al monto económico proyectado para cada uno de ellos. - Adquisición del insumo respaldada con la orden de compra debidamente elaborada y el certificado de disponibilidad presupuestal.

6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Verificación de las características del insumo	Recibir el proveedor del insumo en el área de suministros y verificar que la factura entregada por éste sea la original.	Responsable de Compras	
	Recibir los insumos por parte del proveedor y verificar que la orden de	Responsable de Compras	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>compra coincida con la factura y que la cantidad de insumos físicos sea igual a lo facturado.</p>		
	<p>Identificar si se presentan errores en la factura o hay faltante de insumos. Se presentan errores en la factura: Indagar al proveedor el motivo de la inconsistencia y solicitarle que haga la corrección respectiva en la factura. Se presenta faltante de insumos: Indagar al proveedor el motivo de la inconsistencia y realizar la observación correspondiente en la orden de compra.</p>	Responsable de Compras	
	<p>Verificar las condiciones físicas de los insumos recibidos, tales como embalaje y características del producto para determinar la conformidad del mismo. Insumo conforme: Firmar copia de la factura al proveedor y despedirse amablemente. Insumo No conforme: Informar al proveedor la inconsistencia presentada y proceder a diligenciar el formato "Devolución de insumos a proveedores (F_09_GS-2)".</p>	Responsable de Compras	Devolución de insumos a proveedores (F_09_GS-2)
Ingreso de insumos al inventario institucional	<p>Ingresar los insumos al sistema (módulo de inventarios) e imprimir la entrada al almacén.</p>	Responsable de Compras	Módulo de inventarios
	<p>Anexar a la entrada al almacén la factura original, orden de compra, disponibilidad presupuestal y "Estudios previos para solicitud de producto (F_08_GS-2)", si aplica.</p>	Responsable de Compras	
	<p>Entregar al área de contabilidad el paquete de facturas con sus respectivos soportes, relacionar cada una de las facturas en el libro de actas, y solicitar firma de recibido a satisfacción.</p>	Responsable de Compras	Libro de actas



	Procedimiento	Código	PR_02_GS-2
	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO INSUMOS	Versión	4
		Página	4 de 7

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Almacenamiento de insumos	Almacenar los insumos recibidos de manera ordenada en el estante o estiba correspondiente, teniendo en cuenta el anexo "Condiciones de almacenamiento".	Responsable de Compras	


7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Insumo técnicamente recepcionado.	Área de suministros	<ul style="list-style-type: none"> - Insumo con cumplimiento de las características requeridas por la institución. - Cantidades físicas del insumo iguales a lo facturado por el proveedor.
Insumo debidamente almacenado.	Área de suministros	<ul style="list-style-type: none"> - Insumos debidamente ingresados al módulo de inventarios. - Entrada al almacén, factura original, orden de compra, disponibilidad presupuestal y "Estudios previos para solicitud de producto (F_08_GS-2)", si aplica, entregados al área de contabilidad.

8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- El horario de atención del área de suministros para recibir los insumos por parte de los proveedores está dado de la siguiente manera:
 - Lunes a jueves de 7 a.m. a 4 p.m.
 - Viernes de 7 a.m. a 3 p.m.
 - Los sábados no hay atención.
- Cuando el software presente problemas para ingresar los insumos al inventario, se deberán almacenar los insumos y posteriormente, realizar el ingreso al sistema.



	Procedimiento	Código	PR_02_GS-2
	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO INSUMOS	Versión	4
		Página	5 de 7

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


CÓDIGO	NOMBRE
No aplica.	Acto administrativo por medio del cual se adopta el Comité de Compras de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí.
PR_01_GS-2	Procedimiento adquisición de insumos.

10. CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2007-05-05	Elaboración documento.	Gloria García Ceballos – Asesora de Suministros
2008-12-18	Actualización.	Rocío Carmona Salazar – Coordinadora de Suministros
2012-01-03	Actualización documental.	Claudia Bermúdez Giraldo – Coordinadora de Suministros
2015-06-02	Actualización del procedimiento recepción y almacenamiento de insumos (P_02_GS-1) conforme a la nueva estructura documental adoptada por la institución.	Rocío Carmona Salazar - Líder de Suministros Nathalia Álvarez Restrepo - Regente de Farmacia

11. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
Anexo 1	Condiciones de almacenamiento.
F_09_GS-2	Devolución de insumos a proveedores.

	Procedimiento	Código	PR_02_GS-2
	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO INSUMOS	Versión	4
		Página	6 de 7

ANEXO 1

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Para almacenar los insumos en el área de suministros se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Ser almacenados en estibas o estantes debidamente identificados con el tipo de insumo.
- Estar protegidos de la humedad y temperaturas extremas.
- Permanecer en condiciones adecuadas de orden y limpieza.
- Los insumos más pesados deben almacenarse en estibas o parte baja de la estantería.
- En la parte alta de las estanterías se deben almacenar los insumos más livianos y de menos rotación.
- La papelería se debe almacenar en orden alfabético según el nombre del formato para facilitar su ubicación.
- Los insumos electrónicos o combustibles no deben almacenarse cerca de la papelería.
- Los insumos deben organizarse de tal manera que los más recientes queden almacenados en la parte trasera de las estanterías y se consuman primero los insumos más antiguos.

COPIA CONTROLADA



Procedimiento	Código	PR_02_GS-2
RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO INSUMOS	Versión	4
	Página	7 de 7

ANEXO 2

	Formato	Código	F_09_GS-2
	DEVOLUCIÓN DE INSUMOS A PROVEEDORES	Versión	1
		Vigencia	2015-05-27

FECHA (DD/MM/AA)		PROVEEDOR	
------------------	--	-----------	--

INSUMO / EQUIPO	UNIDAD DE MANEJO	CANTIDAD	No. FACTURA	FECHA COMPRA	MOTIVO DE DEVOLUCIÓN

DEVOLUCIÓN RECIBIDA POR	FIRMA

NOMBRE RESPONSABLE	FIRMA

FECHA DE RESPUESTA	
--------------------	--

DEVOLUCIONES NO ACEPTADAS					
INSUMO / EQUIPO	UNIDAD DE MANEJO	CANTIDAD	No. FACTURA	FECHA COMPRA	MOTIVO DE NO ACEPTACIÓN

COPIA CONTROLADA