

1. OBJETIVO

Asegurar y controlar el suministro correcto de los insumos requeridos por cada una de las áreas y servicios de la institución.

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

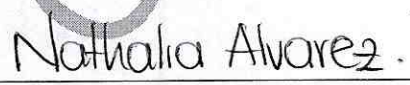
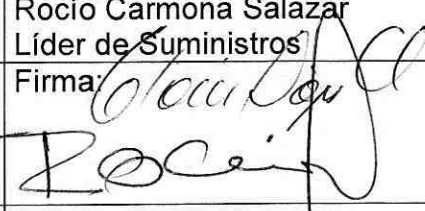
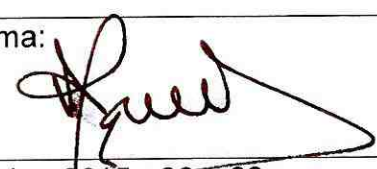
Son responsables de la implementación y mantenimiento de este procedimiento el Líder del área de suministros y el responsable de compras.

4. DEFINICIONES

No aplica.

5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
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.


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

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
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.
Solicitud de insumos.	Clientes internos	<ul style="list-style-type: none"> - "Orden de pedido / devolución (F_11GS-2)" debidamente diligenciado. - Pedidos de papelería de sede 1 recolectados todos los jueves por el camillero de turno y entregados al área de suministros para el despacho de los mismos.

6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Identificación de insumos solicitados	Recibir de los funcionarios la orden de pedido completamente diligenciada teniendo en cuenta la siguiente programación: <ul style="list-style-type: none"> - Martes de 7 a 11 a.m., aseo. - Jueves de 7 a 11 a.m., papelería y útiles de escritorio. - Lunes a viernes de 7 a 5 p.m., muebles y enseres. 	Responsable de Compras	Orden de pedido / devolución (F_11_GS-2)
	Verificar la existencia de la totalidad de insumos solicitados por las áreas y servicios en el formato "Orden de pedido / devolución (F_11_GS-2)" o "Estudios previos para solicitud de producto (F_08_GS-2)". Hay existencia de insumos: Separar los insumos disponibles verificando la cantidad solicitada y el buen estado de los mismos. No hay existencia de insumos: Identificar los insumos faltantes,	Responsable de Compras	Insumos pendientes por despachar (F_10_GS-2)

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	diligenciar el formato "Insumos pendientes por despachar (F_10_GS-2)" y verificar si ya fueron solicitados al proveedor, de lo contrario, proceder con la solicitud de los mismos e informar al cliente interno la fecha posible de entrega.		
Despacho de insumos	Diligenciar el formato "Orden de pedido / devolución (F_11_GS-2)" con las cantidades a despachar según el tipo de insumo y en caso de que la solicitud se haya realizado a través del formato "Estudios previos para solicitud de producto (F_08_GS-2)", solicitar al cliente interno diligenciar el formato "Orden de pedido / devolución (F_11_GS-2)" para la entrega del mismo.	Responsable de Compras	Orden de pedido / devolución (F_11_GS-2)
	Identificar los insumos a despachar a sede 1, empacar los mismos junto con la orden de pedido correspondiente en bolsas marcadas con el nombre del área o servicio en la cual se deben entregar y solicitar al conductor del carro administrativo la entrega de éstos al camillero de turno de sede 1 para que distribuya los mismos.	Responsable de Compras	
	Entregar los insumos al cliente interno que lo requiere verificando las cantidades entregadas y solicitar firma de recibido a satisfacción en el formato "Orden de pedido / devolución (F_11_GS-2)".	Responsable de Compras Camillero asignado en sede 1	Orden de pedido / devolución (F_11_GS-2)
Egreso de insumos del inventario	Recibir los formatos "Orden de pedido / devolución (F_11_GS-2)" debidamente firmados por el cliente interno. Nota: Las órdenes de pedido de sede 1 debidamente firmadas a satisfacción por los clientes internos son entregadas al área de suministros por el camillero responsable de realizar la distribución de insumos en dicha sede.	Responsable de Compras	
	Registrar en el sistema los insumos despachados, teniendo en cuenta los formatos "Orden de pedido / devolución	Responsable de Compras	Software (Módulo inventarios)

	Procedimiento	Código	PR_03_GS-2
	DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS	Versión	4
		Página	4 de 7

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	(F_11_GS-2)".		
	Archivar por mes los formatos "Orden de pedido / devolución (F_02_GS-1)".	Responsable de Compras	

7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Insumos entregados en áreas y servicios.	Áreas y servicios de la institución	<ul style="list-style-type: none"> - Insumos disponibles en el área de suministros. - "Orden de pedido / devolución (F_11_GS-2)" completa y correctamente diligenciados.

8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- El despacho de insumos se realizará teniendo en cuenta la siguiente programación:
 - **Insumos de aseo:** Martes de 7 a.m. a 11 a.m.,
 - **Papelería y útiles de escritorio:** Jueves de 2 p.m. a 5 p.m.,
 - **Muebles y enseres:** Lunes a viernes de 7 a 5 p.m., según disponibilidad de los mismos.
- Revisar diariamente que no queden órdenes de pedido pendientes por despachar.

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.
PR_02_GS-2	Procedimiento recepción y almacenamiento de insumos.

10. CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2007-05-05	Elaboración documento.	Gloria García Ceballos – Asesora de Suministros

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2008-12-17	Actualización del procedimiento.	Rocío Salazar Carmona – Coordinadora de Suministros
2012-01-03	Actualización del procedimiento.	Claudia Bermúdez – Coordinadora de suministros.
2015 – 06 – 02	Actualización del procedimiento distribución de insumos (P_03_GS-1) conforme la nueva estructura documental adoptada por la institución.	Rocío Carmona Salazar - Líder de Suministros Nathalia Álvarez Restrepo - Regente de Farmacia

11. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
F_11_GS-2	Orden de pedido / devolución.
F_10_GS-2	Insumos pendientes por despachar.

COPIA CONTROLADA



Procedimiento

Código

PR_03_GS-2

DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS

Versión

4

Página

7 de 7

ANEXO 2



Formato

Código

F_10-GS-2

INSUMOS PENDIENTES POR DESPACHAR

Versión

2

Vigencia

2015-05-27

Fecha de pedido	Descripción de insumo pendiente por despachar	Cantidad	Unidad de servicio	Fecha llegada Producto	Aviso (Nombre/Fecha)