

	Procedimiento	Código	PR_04_GS-2
	INVENTARIO DE INSUMOS	Versión	2
		Página	1 de 6

1. OBJETIVO

Determinar la existencia física de los insumos, bienes y repuestos propiedad de la E.S.E. que se encuentren almacenados en el área de suministros y verificar si las mismas coinciden con las existencias que figuran en los registros contables de la institución al momento de realizar el inventario.

2. ALCANCE

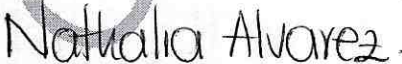


Este procedimiento aplica al área de suministros de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí.

3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

Son responsables de la implementación y mantenimiento de este procedimiento el líder de suministros y la persona responsable de compras.

4. DEFINICIONES

Inventario físico de almacén: Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales almacenados.

Elaboró: Nathalia Álvarez Restrepo Regente de Farmacia	Revisó: Gloria López Agudelo Asesora de Planeación y Calidad 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
Insumos, bienes y repuestos propiedad de la E.S.E. almacenados en el área de suministros.	Área de suministros	Insumos, bienes y repuestos adquiridos por la institución e ingresados al software de inventarios.

6. CONTENIDO


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Realización de inventarios aleatorios	Verificar que no existan insumos pendientes por ingresar o descargar del sistema, y en caso contrario, proceder a realizar los registros correspondientes.	Responsable de compras	Software de inventarios
	Relacionar en el formato "Control inventario (F_12_GS-2)" los insumos a verificar, especificando las cantidades de cada insumo existentes en el sistema, nombre y cargo de la persona que realizará el inventario, fecha y módulo.	Responsable de compras	Control inventario (F_12_GS-2)
	Realizar el conteo físico de cada uno de los insumos y diligenciar el formato "Control inventario (F_12_GS-2)" con las cantidades físicas identificadas, registrando las observaciones a que haya lugar.	Responsable de compras	
	Identificar si se presentan diferencias entre la cantidad de insumos registrados en el sistema y la cantidad de insumos físicos existentes. Se presentan diferencias en el inventario: Revisar el registro del insumo en el sistema para determinar si éste se encuentra mal ingresado o descargado y realizar los ajustes a que haya lugar. No se presentan diferencias en el inventario: Firmar el formato "Control inventario (F_12_GS-2)" y archivarlo en la carpeta física de inventarios.	Responsable de compras	Control inventario (F_12_GS-2)

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Planeación de inventario general	Definir con el Contador de la institución la fecha en la cual se realizará el inventario general y recordarle que envíe correo electrónico al jefe de Control Interno y Revisoría Fiscal invitándolos a participar de dicha actividad.	Responsable de compras	
	Preparar el área de suministros para la toma del inventario, poniendo especial énfasis en el orden y limpieza.	Responsable de compras	
	Adoptar las acciones pertinentes para contar con medios y material adecuado para la realización eficiente del inventario.	Responsable de compras	
	Verificar que no existan insumos pendientes por ingresar o descargar del sistema, y en caso contrario, proceder a realizar los registros correspondientes.	Responsable de compras	Software de inventarios
	Verificar que el contador de la institución haya enviado correo electrónico al Jefe de Control Interno y Revisoría Fiscal informando la fecha en la cual se realizará el inventario general de insumos e invitándolos a participar de dicha actividad.	Responsable de compras	
Ejecución de inventario general	Solicitar al contador de la institución generar en el software los reportes de Kárdex en blanco, asegurándose de realizar dicha actividad el día del Inventario.	Responsable de compras	
	Realizar conteo de todos los elementos que se tiene registrados en los informes generados y realizar el registro correspondiente en el Kárdex generado por el sistema. Lo anterior junto con el contador de la institución.	Responsable de compras	Kárdex
	Organizar los materiales a medida que se vayan contando y marcar los mismos para evitar confusiones o doble conteo.	Responsable de compras	
	Generar en el sistema un Kárdex valorizado y con cantidades.	Responsable de compras	Kárdex

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	Comparar los saldos que se tienen en el conteo del Kárdex inicial con el Kárdex que tiene los valores y cantidades.	Responsable de compras	
	Identificar si se presentan diferencias entre los dos informes. Se presentan diferencias: Realizar un nuevo conteo junto con el contador de la institución y en caso de persistir las diferencias, realizar los ajustes correspondientes. No se presentan diferencias: Realizar acta del inventario ejecutado y obtener la firma de quienes participaron de dicha actividad.	Responsable de compras	Acta de reuniones (F_02_PE_1)
	Entregar acta original del inventario al contador de la institución y archivar una copia en el área de suministros.	Responsable de compras	

7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Inventario aleatorio debidamente realizado.	Área de suministros	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario realizado cada mes por la persona responsable de compras. - Formato "Control inventario (F_12_GS-2)" completa y correctamente diligenciado.
Inventario general realizado.	Área de suministros, Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario realizado con el apoyo del contador de la institución y preferiblemente en presencia del Jefe de Control Interno y Revisoría Fiscal. - Acta de inventario con las firmas de quienes participaron en la realización de dicha actividad.

	Procedimiento	Código	PR_04_GS-2
	INVENTARIO DE INSUMOS	Versión	2
		Página	5 de 6

8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- La fecha y hora en la cual se tiene programado el inventario general deberá informarse al Jefe de Control Interno y Revisaría Fiscal con mínimo ocho (8) días antes de su ejecución.
- El inventario aleatorio debe realizarse mensualmente y el inventario general debe realizarse de manera semestral, preferiblemente en los meses de junio y diciembre.
- El inventario físico semestral no debe contemplarse como una obligación legal, sino como la oportunidad de controlar, medir y mejorar la gestión de inventarios.
- Cuando se identifiquen insumos faltantes por negligencia o sustracción, la persona responsable del área de suministros será responsable de la pérdida tanto pecuniaria como administrativamente.

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.

10. CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2015 - 06 - 02	Actualización del instructivo "Manejo de inventarios del servicio farmacéutico y almacén (I_12_AF-1)" conforme a la nueva estructura documental adoptada por la institución, separando lo relacionado con suministros (almacén).	Rocío Carmona Salazar – Líder de Suministros Nathalia Álvarez Restrepo - Regente de Farmacia

11. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
F_12_GS-2	Control inventario.

