1. **OBJETIVO:**

Suministrar los bienes e insumos necesarios para el desarrollo de los procesos institucionales bajo parámetros de calidad técnico administrativa, oportunidad y satisfacción del cliente interno.

1. **ALCANCE:**

Este procedimiento inicia desde que se identifican las necesidades de bienes e insumos de cada área y/o servicio y finaliza con la entrega al usuario final.

1. **RESPONSABLES:**

Son responsables de la adecuada implementación el Comité de Compras y Contratación, la la Auxiliar Administrativa y Regente de Farmacia.

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**Selección:** Es el conjunto de actividades interrelacionadas que de manera continua, multidisciplinaria y participativa se realiza en una institución de para definir los bienes e insumos con que se deben contar para asegurar la operación de la entidad, teniendo en cuenta su seguridad, eficacia, calidad y costo. En el proceso de selección toma parte activa el servicio farmacéutico y el Comité de Compras y Contratación.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

|  |
| --- |
| 1. Para la selección de bienes e insumos se tendrán como criterios fundamentales el consumo histórico de dichos insumos y el listado institucional 2. Los bienes e insumos seleccionados deben cumplir con los requerimientos de: Eficacia comprobada, seguridad, costo-efectividad y disponibilidad 3. Hacer revisión y ajuste del listado básico como mínimo cada dos años, o cuando se presenten cambios en la oferta demanda de servicios y en los consumos históricos. 4. La Institución conforma y reglamenta mediante acto administrativo el Comité de Compras y Contratacion 5. Se diseña y organiza el kardex institucional de proveedores dando prioridad para la adquisición y compra de los bienes e insumos requeridos, la reevaluación anual de los proveedores. 6. Se dará prioridad al adquirir los insumos, a los proveedores que ofrezcan calidad y seguridad de los productos, mejores descuentos, formas y plazos de pago, oportunidad en la entrega y adecuadas políticas de devolución, para lo cual se solicitaran como mínimo 3 cotizaciones. 7. La ESE. Hospital La Inmaculada realiza evaluación trimestral de los proveedor para verificar el cumplimiento de sus obligaciones, retroalimenta al proveedor sobre los resultados de la reevaluación. 8. El comité de compras se reunirá como mínimo cada mes. 9. Para la adjudicación de las compras de bienes e insumos el proveedor deberá estar inscrito en el kardex de la institución. Se exceptuarán los casos en que sea necesario comprar productos, materiales o equipos de manera esporádica o no contemplada, casos en los cuales el ordenador del gasto adjudicará la compra al proveedor que llene los requisitos de precio, calidad, oportunidad, servicio, descuentos, garantía, etc. 10. Mantener buena rotación de pagos con los Proveedores de la ESE Hospital La Inmaculada, efectuando los pagos en las fechas y períodos estipulados entre las partes para obtener los máximos descuentos establecidos y los despachos oportunos. 11. Comprar suministros Hospitalarios para un mes teniendo en cuenta los máximos y mínimos, punto y tiempo de reposición 12. Las compras de productos nuevos se deberán realizar con tres cotizaciones como mínimo, haciendo uso del formato aprobado para tal fin. 13. La institución vela por mantener las mejores relaciones comerciales con cada uno de sus proveedores, para garantizar la estabilidad de precios, adquisiciones, cobertura, políticas de cambio - reposición y/o devolución que se han equilibradas para las partes. 14. La ESE Hospital La Inmaculada garantiza condiciones adecuadas para el almacenamiento de bienes e insumos donde se encuentren ubicados. 15. Establece cronogramas de limpieza y desinfección del almacén y área de bodega en la institución. 16. Implementa buenas prácticas de almacenamiento que permitan garantizar la total conservación y seguridad de los bienes e insumos. 17. Realiza actividades de vigilancia y control de factores ambientales, externos e internos que puedan directa o indirectamente afectar la integridad de los insumos, registrando en el formato diseñado para este fin el control de temperatura ambiental, humedad y cadena de frio. 18. Gestiona oportunamente las devoluciones a los proveedores, siguiendo las políticas pactadas con cada uno de ellos. 19. Evita pérdidas por deterioro de insumos por malas técnicas de almacenamiento. |

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| **No** | **ACTIVIDADES ESENCIALES** | **RESPONSABLE** | **REGISTROS / PUNTOS DE CONTROL** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Identificar las necesidades de bienes e insumos.** |  |  |
| **1** | Anualmente en el mes de noviembre se identifican las necesidades de bienes e insumos, se recolecta la información normativa y técnica de los elementos, métodos y criterios recomendados para la selección de bienes e insumos.  De acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de Contratación de Obras, Bienes y Servicios | Comité de Compras y Contratación | Listado de Necesidades  **Punto de Control**  Verificar que se incluyan las necesidades de todas las áreas. |
|  | **Adquisición de Bienes e Insumos** |  |  |
| **6** | Adquirir los bienes e insumos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de contratación de obras, bienes y servicios y el Estatuto de contratación de la Empresa. | Director Técnico del Servicio Farmacéutico | Registros del procedimiento |
|  | **Recepción y Almacenamiento** |  |  |
| **7** | Recibir al transportador los Bienes e insumos adquiridos verificando que los embalajes estén intactos y que los bienes e insumos entregados correspondan a las cantidades reportadas por el proveedor. | Director Técnico del Servicio Farmacéutico | Guía de correspondencia  Actas de recepción |
| **8** | Comparar la orden de compra con la factura que envía el proveedor.  Verificar que la factura cumpla con los requisitos de ley fechas, contratos, descuentos, resolución de la DIAN, razón social, NIT, IVA discriminado, teléfono, correo electrónico. | Director Técnico del Servicio Farmacéutico | Actas de recepción  Orden de compra o pedido en plataforma del proveedor.  Factura |
| **9** | Realizar recepción técnica de los bienes e insumos de acuerdo con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y acta de recepción. | Director Técnico del Servicio Farmacéutico | Acta de recepción |
| **10** | Ingresar al módulo de inventarios del Software de XENCO los datos contenidos en la factura, producto y valor.  Crear Comprobante de Entradas a Almacén | Director Técnico del Servicio Farmacéutico | Comprobante de Entradas Farmacia CEF |
| **11** | Entregar la factura original al Auxiliar Administrativa de Admisiones para su radicación antes del 27 de cada mes para surtir la supervisión de acuerdo con el procedimiento de Contratación de obras, bienes y servicios. | Director Técnico del Servicio Farmacéutico | Recibido de la factura por el archivo |
| **12** | Organizar los bienes e insumos en el sitio determinado para estos según su clasificación, llegada y fecha de expiración si aplica. | Director Técnico del Servicio Farmacéutico |  |
| **13** | De acuerdo a lo recomendado por el fabricante controlar las condiciones ambientales de almacenamiento de los bienes e insumos incluyendo los que requieren cadena de frio.  Hacer los ajustes de temperatura y humedad de acuerdo a los resultados de la medición. | Director Técnico del Servicio Farmacéutico | Formato control de temperatura y humedad.  **Punto de Control**  Medir de las condiciones ambientales en la mañana y en la tarde.  Hacer registro y control de inventarios según el procedimiento diseñado para ello. |
|  | **Distribución de Bienes e Insumos** |  |  |
| **14** | Solicitar bienes e insumos el último viernes de cada mes, de acuerdo a los consumos promedio.  En caso de requerir mayor cantidad debe justificarse y tener la aprobación de la Auxiliar Administrativa (Administradora). | Jefe de cada servicio o Auxiliar | Solicitud de pedido de bienes e insumos  **Punto de Control**  Verificar que el pedido no supere el consumo promedio.  Aprobación la Auxiliar Administrativa (Administradora).cuando supere el consumo promedio. |
| **15** | Recepcionar el pedido de bienes e insumos.  Revisar que cumpla con las especificaciones de los bienes e insumos. | Director Técnico del Servicio Farmacéutico | Solicitud de pedido de bienes e insumos |
| **16** | Alistamiento de los bienes e insumos solicitados Verificar las cantidades.  Organizar cada pedido por separado y empacarlo | Director Técnico del Servicio Farmacéutico |  |
| **17** | El cada mes se entrega a las áreas los bienes e insumos solicitados aplicando controles correctos.  Hacer firmar en la solicitud de pedido por el responsable del área la entrega a satisfacción.  En caso de faltantes registrarlo en el listado y pactar fecha de entrega con el responsable del área | Director Técnico del Servicio Farmacéutico | Solicitud de pedido de bienes e insumos  Listado de Faltantes  Punto de Control  Firmar por quien recibe la entrega a satisfacción |
| **18** | Entrega de bienes como computadores o equipos diferentes a los biomédicos, incluir en la entrega la verificación de su adecuado funcionamiento o especificaciones técnicas.  En caso de requerirse capacitar o entrenar en el manejo, dejar registro de ello. | Director Técnico del Servicio Farmacéutico | Solicitud de bienes e Insumos.  Certificado de capacitación o entrenamiento. |
|  | Registrar las salidas de los insumos en el software correspondiente | Director Técnico del Servicio Farmacéutico |  |
|  | Realizar el archivo correspondiente de todos los registros de entrega y recibido. | Director Técnico del Servicio Farmacéutico |  |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Procedimiento de Contratación de obras bienes y servicios

Estatuto contractual de la ESE Hospital San Juan de Dios de Ituango

* Ley 1150 de 2007
* Ley 1438 de 2011
* Ley 1474 de 2011
* Resolución 5185 de 2013
* Decreto 4725 de 2005
* Resolución 4816 de 2008

1. **DEFINICIONES:**
2. **ANEXOS:**

Listado Básico de Bienes e Insumos

Solicitud de pedido de bienes e insumos

Acta de recepción

1. **NOTAS DE CAMBIO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Versión** | **Breve descripción del cambio** | **Fecha** |
| 1 | 01 | Elaboración del documento | 03 febrero 2016 |
| 2 | 02 | Cambio en la normatividad | 15 enero de 2021 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró: Gerente | Revisó: Asesor | Aprobó: Gerente |