**INTRODUCCIÓN:**

Los Bienes Muebles que se adquieran y que por su naturaleza y costo deban constituir activos fijo de la institución, será objeto de Registro en INVENTARIO y CONTABILIDAD, como son: Equipos de protección específica, Equipos de consulta externa, Urgencias, Apoyo diagnóstico, Internación, procesos de Esterilización, Equipos Médicos, Mobiliario Medico, Instrumental, Mobiliario de oficina, Equipos de transporte, Etc.

**OBJETIVO:**

Revisar físicamente los bienes muebles para actualizar los inventarios y resguardos de cada una de las dependencias para el cumplimiento de la misión institucional y a su vez prestar un óptimo servicio a los usuarios internos y externos de la ESE Hospital La Inmaculada de Guatapé.

**ALCANCE:**

El proceso de entradas en el almacén inicia con la recepción de las solicitudes o requisiciones de las de dependencias en el formato de necesidades de compras y/o contratación de servicios y finaliza con la entrega de los bienes a la dependencia que realizo la requisición. El proceso de baja inicia con la recepción de la necesidad y finaliza con la salida definitiva del patrimonio de la ESE HOSPITAL LA INMACULADA DE GUATAPE.

**RESPONSABLES:**

**Regente de Farmacia:** Es el responsable de realizar la recepción de la solicitud de compras e ingresar al software institucional.

**Funcionario de control de Inventarios:** Es el responsable de Revisar físicamente los bienes muebles, actualizar el sistema con los respectivos cambios en caso de haber bajas de bienes muebles o traslados a otras dependencias.

**CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

Para iniciar estos procedimientos se tienen en cuenta Los siguientes aspectos:

* Resolución 018539 de diciembre 04 de 1995 de la Contraloría General de la Nación
* Procedimiento a Nivel Administrativo
* Control de inventarios
* Flujos de información al sistema XENCO
* Manejo de Activos Fijos

**ASPECTOS A TENER EN CUENTA**

* Las Facturas de los proveedores que soportan las compras de los bienes.
* Aceptaciones de ofertas, contratos, requisiciones y demás documentos que garanticen el trámite interno de las operaciones de compras.
* Recursos tecnológicos (software y hardware) que garanticen el proceso.

**RESULTADOS ESPERADOS**

* Se pretende tener soportes para la gestión del control interno, auditoria y planeación de la Institución.
* Informes veraces y oportunos para el área Administrativa.
* Información real del estado de los bienes muebles, para el uso institucional garantizando el buen funcionamiento para la prestación de servicios de salud.

**CONTENIDO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nro.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
|  | **ENTRADA DE COMPRAS POR ALMACEN:** |  |  |
| **1** | Recibir de las diferentes dependencias las solicitudes o requisiciones diligenciadas en el formato de necesidades de compras y/o contratación de servicios, para el suministro de bienes, insumos, equipos, repuestos, materiales, suministros, papelería, entre otros. | Regente de Farmacia | Formato de necesidades de compras y/o contratación de servicios |
| **2** | Clasificar las solicitudes o requisiciones de acuerdo a la necesidad, analizando el tipo de bien pedido y cantidades a despachar. | Regente de Farmacia |  |
| **3** | Verificar en las existencias si los bienes, insumos, equipos, repuestos, materiales, suministros, papelería, entre otros; se encuentran en el stock o si se debe realizar una compra o contratación. | Regente de farmacia |  |
| **4** | Emprender un proceso de compra o contratación cuando los bienes, insumos, equipos, repuestos, materiales, suministros, papelería, entre otros; no se encuentran en el Almacén. Y estas deben pasar a ser aprobada por la administradora o comité de compras según el caso. | Comité de compras |  |
| **5** | Proceder a contactar al proveedor para efectuar la compra, luego de ser aprobada. | Regente de Farmacia  Administración |  |
| **6** | Realizar la compra de productos usando la plataforma que tienen establecida en la web para ello los proveedores. | Regente de Farmacia  Administración |  |
| **7** | Recibir de los proveedores externos bienes, insumos, equipos, repuestos, materiales, suministros, papelería, entre otros; cotejando cantidad, calidad, referencia y otros datos en documentación generada entre las partes. | Regente de Farmacia |  |
| **8** | Verificar datos entre la orden de compra interna y la remisión y/o factura del proveedor externo, validando que cumpla con las condiciones requeridas y firmar la factura o comprobante de recibo que le entregue el proveedor. | Regente de Farmacia |  |
| **9** | Elaborar el comprobante de entrada con base en la factura y registrar en el sistema institucional en el manejo de inventarios la operación de entrada al almacén de bienes, insumos, equipos, repuestos, materiales, suministros, papelería, entre otros. | Regente de Farmacia |  |
| **10** | Entregar inmediatamente documentación al área financiera para su seguimiento, registro y pago posterior. | Regente de Farmacia |  |
| **11** | Identificar con placa de activo fijo todo lo que se compra excepto los servicios e intangibles que no corresponden a esta área. | Responsable Inventarios |  |
| **12** | Colocar placa de activo fijo se levanta un acta de entrega incluyendo los siguientes datos: número de la factura de compra, costo y número de placa para la posterior entrega al contador. | Responsable Inventarios |  |
| **12** | Archivar los documentos de las necesidades de compra adjuntándole la factura. | Regente de farmacia |  |
| **13** | Almacenar los bienes, insumos equipos, requisitos, materiales. Suministro, papelería, entre otros hasta ser transferidos a las áreas correspondientes. | Regente de farmacia |  |
|  | **CONTROL DE INVENTARIOS** |  |  |
| **1** | Verificar anualmente el inventario de los bienes muebles, físicamente verificando la placa correspondiente a cada uno de ellos y el estado en que se encuentra en cada una de las dependencias. | Responsable Inventarios |  |
| **2** | Identificar aquellos bienes muebles que se encuentran inservibles u obsoleto o simplemente que la entidad no lo requiere para su normal funcionamiento, para proceder a realizarles un retiro definitivo, mediante un acta de baja que será aprobada mediante un comité por la administradora y gerente de la institución. | Responsable Inventarios |  |
| **3** | Realizar un acta de traslado a los bienes muebles que durante el proceso cambian la ubicación física de bienes de una dependencia a otra, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien entrega y transfiriéndola a quien recibe. | Responsable Inventarios |  |
| **4** | Asentar los cambios aprobados por la administradora y/o Gerente en el software institucional. | Responsable Inventarios |  |
|  | **BAJA DE BIENES MUEBLES** |  |  |
| **1** | Solicitud de baja del bien por parte del funcionario responsable del mismo, al área administrativa. | Funcionarios |  |
| **2** | Retiro del bien del servicio | Responsable de inventarios |  |
| **3** | Determinar la funcionalidad del bien y definir si se da de baja definitivamente o si traslada a otro servicio que se requiera. | Administración- Empresa de mantenimiento |  |
| **4** | Elaborar acta de baja si es el caso, o de traslado si es el caso. | Responsable de inventarios | Acta de baja  Acta de traslado |
| **5** | Adelantar el *“Procedimiento Contable de la Baja”*. | Asesor Financiera y Contable de la Entidad |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **REVISADO POR** | **APROBADO POR** |
| **NOMBRE** | Guillemina Giraldo Hoyos | Eduardo Rivera Arcila |
| **CARGO** | Administradora | Gerente |
| **FIRMA** |  |  |
| **FECHA** | Enero 9 de 2018 |  |