

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS</b></p>	
<p>Código: PR-GDB-01-01 V.00      Página 1 de 18</p>		

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

### 1. OBJETIVO

Hacer uso eficiente y ordenado del suministro de bienes, papelería, insumos, materiales, equipos, entre otros, a todas las aéreas de la entidad que son indispensables para el cumplimiento de la misión institucional y a su vez prestar un óptimo servicio a los usuarios internos y externos de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios Pamplona.

### 2. ALCANCE

Comprende desde la llegada de bienes, su entrega al lugar destinado, hasta la realización y mantenimiento de inventarios de bienes.

### 3. RESPONSABLE

Técnico administrativo de almacén.

### 4. DEFINICIONES

**4.1 Compras:** Acción o evento de adquisición de un bien, servicio o suministro, en contraprestación de dinero.

**4.2 Requerimiento:** solicitud realizada de acuerdo con la detección de una necesidad de adquisición de un bien, servicio o suministro.

**4.3 Elemento devolutivo:** son aquellos bienes que se adquieren o construyen con el propósito de utilizarlos en el desarrollo de las tareas, que tiene una duración mayor que la de los elementos de consumo como sillas, escritorios, computadores y equipos entre otros.

**4.4 Bienes de consumo:** son aquellos bienes que se adquieren para el apoyo de actividades operativas y generalmente su vida útil es de una duración corta.

### 5. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

La solicitud de suministros por parte de cada dependencia, se realizará en los 5 últimos días de cada mes y será surtida los 5 primeros días del mes iniciante.

En caso de salida de equipos informáticos se requerirá una revisión técnica del estado del bien y visto bueno del área de sistemas. En el caso donde un contratista recibe algún bien o equipo bajo su cargo se agregará dentro de las responsabilidades de su cargo el cuidado del mismo, bajo supervisión de un funcionario de planta. El almacén es el único responsable de determinar a qué funcionario(a) entregarle los bienes que estaban cargados a otro funcionario(a), quien pudo ser trasladado a otra dependencia, o se retiró de la entidad. Los funcionarios(as) no están autorizados para elegir el(la) funcionario(a) a quien trasladarle los bienes.

Mensualmente se realizará un control periódico al inventario de equipos, ofreciendo ayuda técnica y control del estado de los bienes adquiridos.



## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### 6.1. ENTRADA POR COMPRAS

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	<b>Recibir de las diferentes dependencias solicitudes de requerimiento.</b> Las dependencias hacen llegar al técnico de almacén el formato <i>FR-GDB-01-01 V.00 formato de necesidad (solicitud de insumos)</i> diligenciando, para el suministro de bienes, insumos, equipos, repuestos, materiales, suministros, papelería entre otros.	Técnico administrativo de almacén		
2	<b>Clasificar las solicitudes de acuerdo a la necesidad.</b> Se clasifican las solicitudes de acuerdo al tipo de bien o suministro pedido y cantidades solicitadas.	Técnico administrativo de almacén		
3	<b>Verificar la existencia de los bienes o suministros solicitados.</b> Se revisa si los bienes solicitados se encuentran en el inventario o si es necesario realizar una	Técnico administrativo de almacén		



	compra o contratación para suplirlos.			
4	<b>Iniciar un proceso de compra o contratación.</b> En los casos donde sea requerido el bien o suministro y no se cuente con él en el inventario, se inicia un proceso de compras o contratación de acuerdo al plan anual de compras y manual de contratación. Iniciando el proceso con la revisión del caso por la Subgerencia Administrativa o comité de compras según corresponda.	Técnico administrativo de almacén, Comité de compras, Subdirección Administrativa		
5	<b>Ejecutar la compra.</b> Se procede a contratar o fijar las condiciones de compra para el bien o suministro requerido.	Oficina de contratación		
6	<b>Recibir bienes o suministros requeridos.</b> El técnico del almacén realiza la revisión de todos los bienes o suministros entregados, comprobando que el estado, cantidad y referencia sean los adecuados teniendo en cuenta las facturas o información de venta generada por el proveedor.	Técnico administrativo de almacén		



7	<b>Actualizar el sistema de inventarios.</b> Después de recibidos los bienes o suministros, el técnico del almacén realiza el cargue al sistema Kubapp de los nuevos ingresos	Técnico administrativo de almacén		
8	<b>Enviar al área financiera documentación para pago.</b> Se envía la documentación de facturas o contratos al área financiera para su debido pago.	Técnico administrativo de almacén		
9	<b>Almacenar los bienes o suministros.</b> El técnico de almacén busca un espacio adecuado para mantener los bienes o suministros hasta el momento de su entrega a cliente interno.	Técnico administrativo de almacén		

## 6.2. ENTRADA POR DONACIONES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	<b>Elaborar acta de recibo de bienes.</b> Se registran los suministros o bienes entregados a la entidad, en el formato, generando comprobante de recibido.	Técnico administrativo de almacén		
2	<b>Registrar en el sistema la entrada.</b> Se introduce en el sistema la entrada de suministros o bienes donados.	Técnico administrativo de almacén		
3	<b>Entregar documentación al área financiera.</b> Se envía al área financiera para su conocimiento y archivo.	Técnico administrativo de almacén		
4	<b>Almacenar los bienes o suministros.</b> El técnico de almacén busca un espacio adecuado para mantener los bienes o suministros hasta el momento de su entrega a cliente interno.	Técnico administrativo de almacén		

### 6.3. ENTREGA DE SUMINISTROS DE INSUMO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	<p><b>Diligenciar solicitud de suministros.</b> El líder del proceso diligencia el formato <i>FR-GDB-01-01 V.00 formato de necesidad (solicitud de insumos)</i> especificando cantidades y bienes.</p>	Líder del área		
2	<p><b>Recibir y clasificar solicitudes.</b> Teniendo en cuenta la necesidad, el técnico de almacén clasifica las solicitudes, analizando el tipo de bien y cantidad a despachar.</p>	Técnico administrativo de almacén		
3	<p><b>Verificar la existencia de los suministros.</b> El técnico de almacén revisa la existencia de los suministros solicitados dentro del inventario.</p>	Técnico administrativo de almacén		
4	<p><b>Diligenciar formato de salida.</b> Se diligencia formato de salida a nombre de la persona que recibe los bienes.</p>	Técnico administrativo de almacén		
5	<p><b>Separar y despachar suministros.</b> Se clasifican y despachan los suministros solicitados.</p>	Técnico administrativo de almacén		

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS</b>		
	<b>Código: PR-GDB-01-01 V.00</b>	<b>Página 7 de 18</b>	

<b>6</b>	<b>Levantar acta de entrega.</b> El técnico de almacén elabora acta de entrega, revisan y firman junto con la persona que recibe.	Técnico administrativo de almacén		
<b>7</b>	<b>Registrar salida de suministros en el sistema Kubapp.</b> Se actualiza el inventario con base en la información registrada de salida.	Técnico administrativo de almacén		

#### 6.4. MANTENIMIENTO DE INVENTARIOS

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO DE EJECUCIÓN
<b>1</b>	<b>Solicitar la realización de inventario.</b> Mediante comunicación oficial, se informa la solicitud de realización de inventario del periodo inmediatamente anterior, se informa la fecha y el lugar donde se realizará.	Subdirección administrativa		
<b>2</b>	<b>Generar inventario por sistema.</b> Una vez recibida la solicitud, se procede a generar la consulta en el sistema Kubapp módulo de almacén; donde se consolida el total de bienes en existencia de la institución a la fecha. Luego procede a imprimir la relación.	Técnico administrativo de almacén		



3	<p><b>Revisa inventario físico de bienes de consumo.</b> Inicia la toma física de inventario de acuerdo con la relación del sistema, comenzando por los bienes de consumo, elabora borrador de inventario.</p>	Técnico administrativo de almacén		
4	<p><b>Revisar inventario físico de bienes devolutivos.</b> Procede a hacer la toma física de los bienes devolutivos en existencia, elabora borrador de inventario.</p>	Técnico administrativo de almacén.		
5	<p><b>Verificar información.</b> Se compara la información del sistema con la información real en la bodega, si coinciden los bienes con la información, se procede a dar visto bueno a relación. Si existen bienes faltantes se procede a hacer ajustes.</p>	Técnico administrativo de almacén.		
6	<p><b>Realizar ajustes de información.</b> Si encuentra inconsistencias entre el reporte generado por el sistema de información TNS, con los bienes en bodega, donde puede presentarse lo siguiente:</p>	Técnico administrativo de almacén.		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que exista faltante.</li> <li>• Que existan sobrantes.</li> </ul> <p>Se modifica la información de acuerdo a las existencias en el almacén.</p>			
7	<b>Elaborar inventario final.</b> Una vez hechas las modificaciones se procede a imprimir el inventario final.	Técnico administrativo de almacén.		
8	<b>Entrega de inventario.</b> Se hace entrega por medio de comunicación oficial a la Subdirección Administrativa el inventario final del periodo. Reporta bienes que no se encuentran en buenas condiciones.	Técnico administrativo de almacén.		
9	<b>Archivo de documentación.</b> Se archiva el informe de inventario con el respectivo recibido de la Subdirección Administrativa.	Técnico administrativo de almacén.		

### 6.5. BAJA DE EQUIPOS TECNOLOGICOS, MUEBLES Y ENSERES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	<p><b>Reportar el equipo, muebles y enseres para baja.</b> El funcionario a cargo del objeto da aviso mediante el formato <i>FR-GDB-01-02 V.00 formato de informe técnico de baja de equipos, muebles y enseres</i> al personal correspondiente para una posterior verificación.</p>	<p>Funcionario a cargo del objeto</p>		
2	<p><b>Verificación</b></p> <p>Para equipos de sistemas el encargado de hacer la verificación del reporte que se da en la actividad 1 será el ingeniero en sistemas.</p> <p>En quipos biomédicos el encargado de realizar la verificación será el ingeniero biomédico</p> <p>Para muebles y enseres el área encargada de verificar la solicitud de baja de bienes será mantenimiento con apoyo del responsable del sistema de</p>	<p>Ingeniero en sistemas Ingeniero biomédico Coordinador de mantenimiento Responsable del sistema de gestión de SST</p>		



	seguridad y salud en el trabajo.			
<b>3</b>	<p><b>Entrega para quedar en custodia mediante acta de verificación</b></p> <p>Una vez realizada la verificación por los responsables de la actividad 2, se llevará a almacén donde el técnico será el responsable de realizar un acta de custodia de verificación para seguidamente notificar al comité de los bins y equipos que se presentan para baja.</p>	Técnico de almacén		
<b>4</b>	<p><b>Notificar al comité la baja de los equipos.</b></p> <p>Se hace llegar al comité la comunicación de la baja de equipos para decidir el procedimiento a seguir con los equipos que se reportan para baja.</p>	Técnico de almacén		
<b>5</b>	<p><b>Proceder según decisión de comité.</b></p> <p>Los equipos dados de baja pueden ser vendidos o desechados dependiendo del</p>	<p>Contador. Técnico administrativo de almacén. Subdirección administrativa. Abogado Revisor fiscal</p>		

	estado general de ellos.			
--	--------------------------	--	--	--

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código o referencia	Tipo de documento	Nombre del documento

## 8. HISTORIA DE MODIFICACIONES

Versión	Naturaleza de cambio	Fecha de cambio	Aprobación de cambio
00	Creación del documento	Agosto 2022	

## 9. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

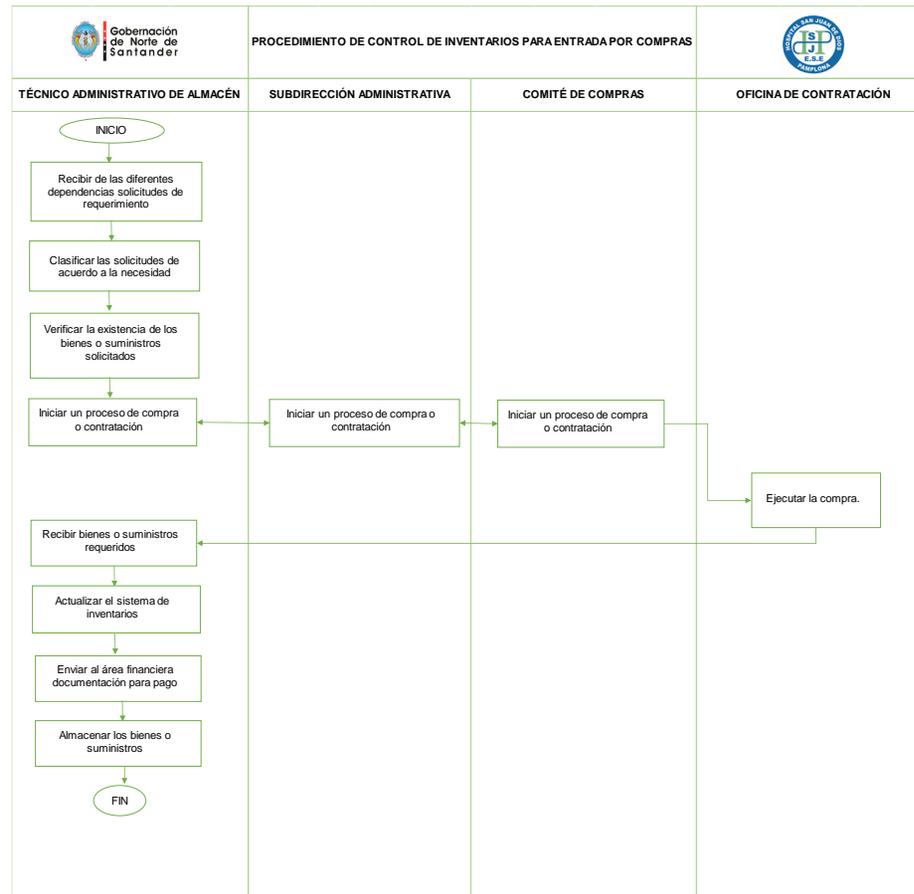
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de retención	Disposición
	Formato de actas	Técnico de almacén y responsables de área	Almacén	Publico		
FR-GDB-01-01 V.00	Formato de necesidad (solicitud de insumos)	Líder de área	Áreas funcionales	Líder de área		
FR-GDB-01-02 V.00	Formato de informe técnico de baja de equipos,	Funcionario a cargo del objeto Ingeniero en sistemas	Almacén	Responsables Comité de baja de bienes		



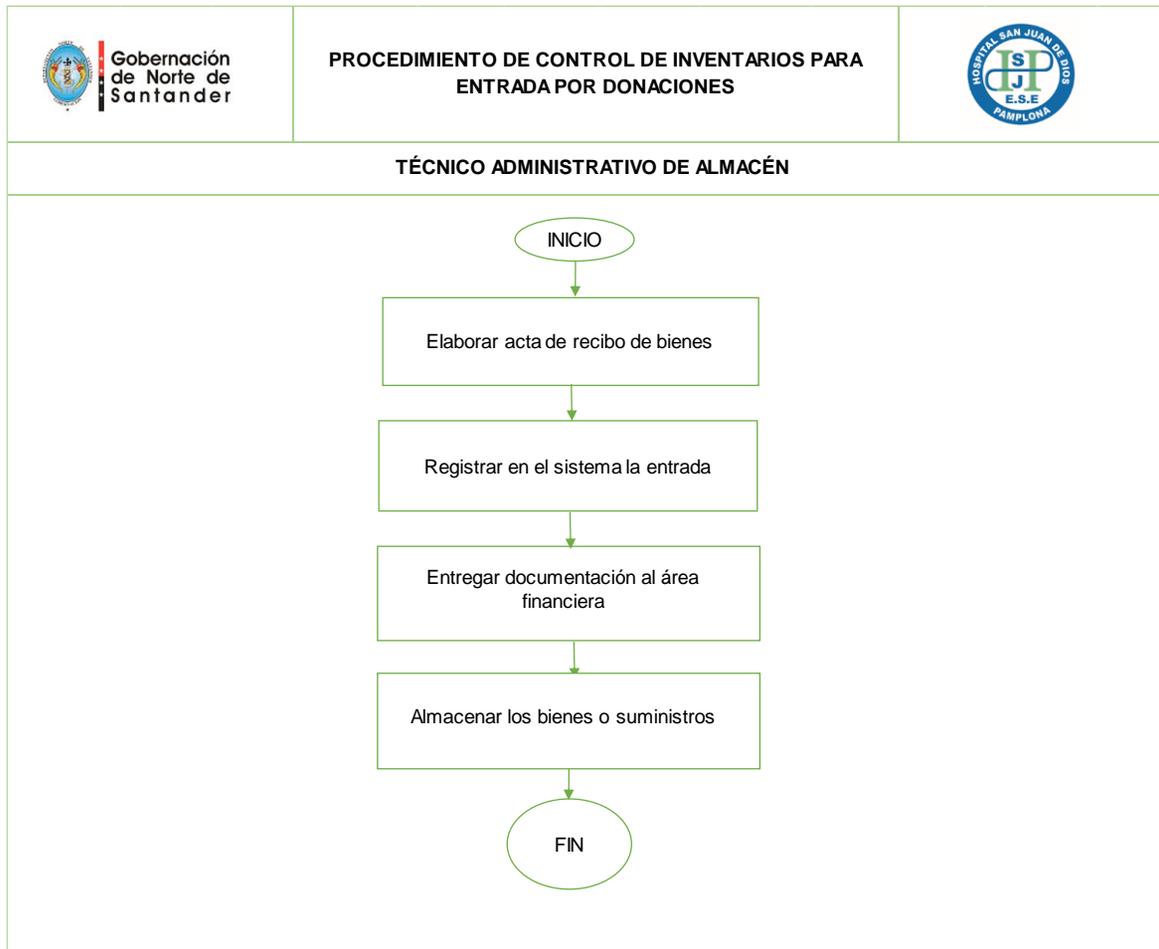
	muebles y enseres	Ingeniero biomédico  Coordinador de mantenimiento  Responsable del sistema de gestión de SST  Técnico de almacén				
--	----------------------	---	--	--	--	--

**10. ANEXOS**

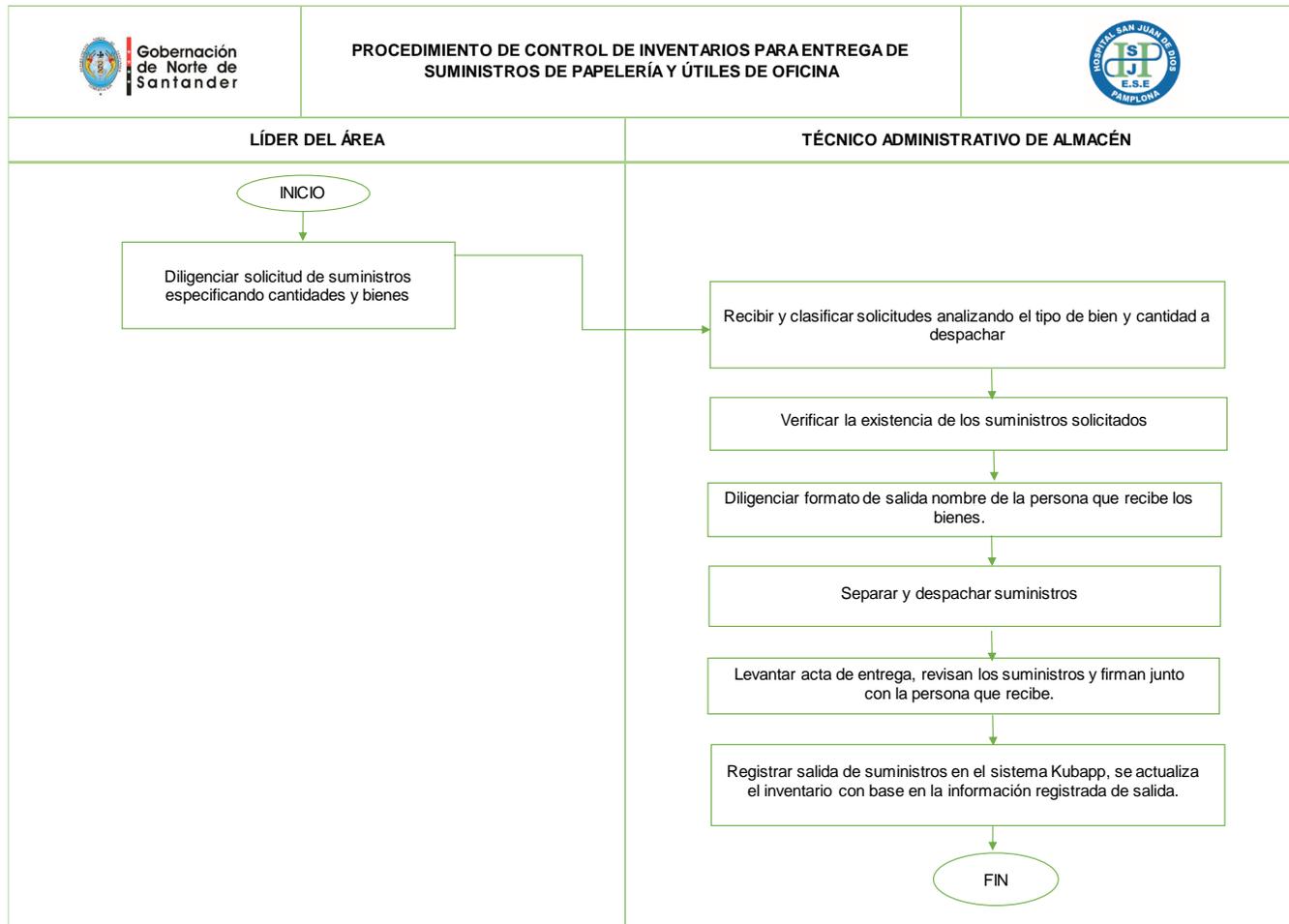
**10.1 Diagrama de flujo procedimiento de control de inventarios para entrada por compras**



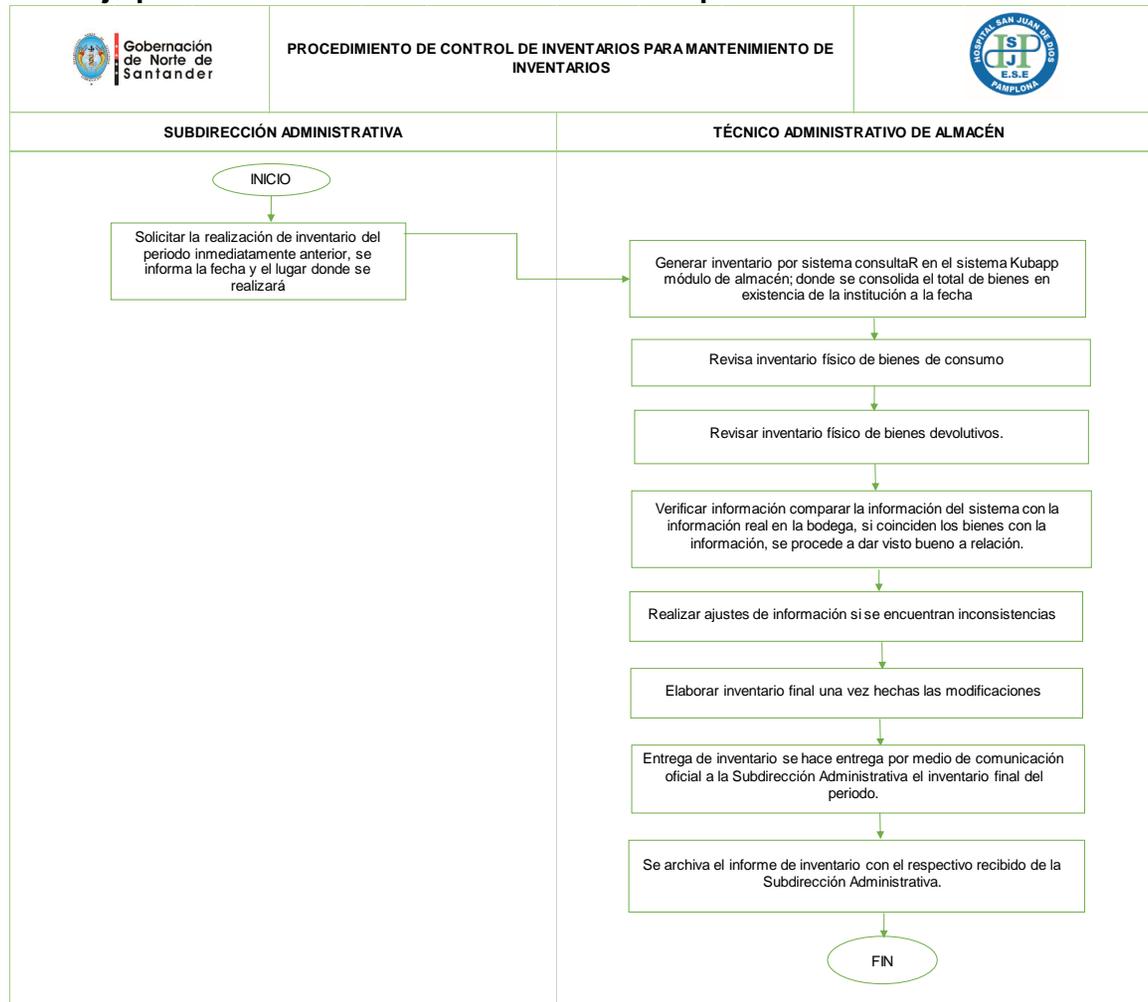
**10.2 Diagrama de flujo procedimiento de control de inventarios para entrada por donaciones**



**10.3 Diagrama de flujo procedimiento de control de inventarios para entrega de suministros de insumos**



**10.4 Diagrama de flujo procedimiento de control de inventarios para mantenimiento de inventarios**



 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS</b></p>	
<p>Código: PR-GDB-01-01 V.00</p>		<p>Página 18 de 18</p>

**10.5 Diagrama de flujo procedimiento de control de inventarios para baja de equipos tecnológicos, muebles y enseres**