


	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 3	Código PR-ALM-01	Página 1 de 10	
	Recibo y Entrega de Pedidos	Fecha Vigencia 2018/12/26	Documento Controlado		

RECIBO Y ENTREGA DE PEDIDOS

 ELABORO: GONZALO ANDRES PUERTO MEDINA Almacenista General	 REVISÁ: CARMELITA GARZON ESCOBAR Subgerente Administrativa y Financiera	 LUIS IGNACIO BETANCOURT SILGUERO. Gerente APROBADO: RESOLUCIÓN No. 789 de 2018/12/26
FECHA: 2018/12/19 Vo.Bo: Martha E. Amaya C. Oficina de Calidad 	FECHA: 2018/12/20 FECHA: 2018/12/21	

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 3	Código PR-ALM-01	Página 2 de 10	
	Recibo y Entrega de Pedidos	Fecha Vigencia 2018/12/26	Documento Controlado		

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE Y RESPONSABILIDADES	3
3.	GENERALIDADES.....	3
3.1	INGRESOS DE ELEMENTOS	4
3.2	EGRESOS DE ELEMENTOS.....	4
3.3	TRASLADOS DE ELEMENTOS	5
4.	FLUJOGRAMA.....	6
4.1	RECIBO Y ENTREGA DE PEDIDOS EN LA BODEGA	7
4.2	RECIBO Y ENTREGA DE PEDIDOS POR EL SUPERVISOR.....	7
5.	CONTROLES	8
6.	REGISTROS DE CALIDAD	9
7.	NORMATIVIDAD.....	9
8.	TERMINOS Y DEFINICIONES	10

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 3	Código PR-ALM-01	Página 3 de 9	
	Recibo y Entrega de Pedidos	Fecha Vigencia 2018/12/26	Documento Controlado		

1. OBJETIVO

Recibir y entregar los bienes y suministros adquiridos por la E.S.E. DEPARTAMENTAL "Solución Salud" para cubrir las necesidades de los centros de atención y nivel central a su cargo, teniendo en cuenta sus necesidades.

2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Este procedimiento inicia con la recepción de los bienes o elementos suministrados por el proveedor o contratista y finaliza con la distribución de los bienes o elementos de acuerdo a las necesidades establecidas requeridas por los centros de atención y las distintas dependencias de nivel central, todos los movimientos de ingresos, egresos o traslados deben quedar registrados en el archivo del área de almacén o farmacia.

El jefe, auxiliares de almacén y/o farmacia y supervisor del contrato son los responsables de recibir y verificar los pedidos de acuerdo a las requisiciones de compra, dando cumplimiento a las especificaciones.

El jefe, auxiliares de almacén y/o farmacia harán la entrega de pedidos de acuerdo a las necesidades de cada C.A., la dependencia de nivel central o como el supervisor lo destine.

3. GENERALIDADES

Para recibo de pedidos de los distintos proveedores se debe realizar la verificación física de los bienes y suministros, junto con las cantidades de cada uno, marcas, y características, en el caso de los pedidos realizados por farmacia estos debe verificar las fechas de vencimiento, lote, registro INVIMA, laboratorio, cantidad y presentación.

Una vez verificado lo anterior, se recibe el pedido y se procede a realizar el respectivo registro de Ingresos de elementos de consumo o devolutivos por el sistema SEVEN. Posterior a esto se procede a distribuir de acuerdo a las necesidades establecidas. Mediante el registro egresos de elementos.

3.1 INGRESOS DE ELEMENTOS

In - ingresos de elementos

Archivo Edición Ver Opciones ?

1 | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD

Datos Básicos | Otros Datos | Documentos Base | Liquidación

Tipo de Operación: Número: Fecha:

Sucursal: Estado: Localización No entregado Parcial Total

Tercero: Tercero Recibe: Plan de Distribución:

Descripción:

Tipo Transacción: Egreso Ingreso Otro

Tipo Documento Base: Orden de Compra Pedido de Compra Pedido de Venta Pedido de Compra Pedido de Venta Pedido de Compra Pedido de Venta

Tipo Distribución: Manual Automático

Saldo Inicial: Si No

Alcance Inicial X Plan:

Medioidad Ingreso de Activos Fijos:

F. Venc. Compromiso: Fecha Acuerdo / Documento: Número Acuerdo / Documento: Tipo Documento:

Reg	Código	Bodega	Bodega Destino	Descripción	Unidad	Inicial	Cantidad	Costo Unitario	Valor Ingreso	Costo Ajuste	Valor Ajuste por Inversión	Ve

Inicio | ESE | Presupuesto | Ejercicios | Ejercicios PFC | Valor Total:

3.2 EGRESOS DE ELEMENTOS

In - egresos de elementos

Archivo Edición Ver Opciones ?

1 | ESE DEPARTAMENTAL SOLUCION SA.LD

Datos Básicos | Otros Datos | Documentos Base | Liquidación

Tipo de Operación: Número: Fecha:

Sucursal: Estado: Ingresado Ajustado Anulado

Tercero: Tercero Recibe: Plan de Distribución:

Descripción:

Tipo Transacción: Egreso Ingreso Otro

Tipo Documento Base: Orden de Compra Pedido de Compra Pedido de Venta Pedido de Compra Pedido de Venta Pedido de Compra Pedido de Venta

Tipo Distribución: Manual Automático

Saldo Inicial: Si No

Alcance Inicial X Plan:

Medioidad Ingreso de Activos Fijos:

F. Venc. Compromiso: Fecha Acuerdo / Documento: Número Acuerdo / Documento: Tipo Documento:

Reg	Código	Bodega	Bodega Destino	Descripción	Unidad	Inicial	Cantidad	Costo Unitario	Valor Ingreso	Costo Ajuste	Valor Ajuste por Inversión	Ve

Inicio | ESE | Presupuesto | Ejercicios | Ejercicios PFC | Valor Total:


	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 3	Código PR-ALM-01	Página 5 de 9	
	Recibo y Entrega de Pedidos	Fecha Vigencia 2018/12/26	Documento Controlado		

3.3 TRASLADOS DE ELEMENTOS

El Traslados de elementos devolutivos se realizara por medio del siguiente registro.

In -traslados de elementos

Archivo Edición Ver Otros ?



1 ESE DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD

Datos Básicos | Datos Adicionales | Documento Base

Tipo de Traslado: Copiar Traslado

Tipo de Operación: Número: Fecha: Tipo: Entrada Salida

Descripción: Estado: No Aplicado Aplicado Anulado

Tipo Documento Base: Pedido Almacen Pedido Plan de Compras Salida Inventarios


Reg.	Producto	Bod Sal	Bod Ent.	Descripción	Unidad	Iniciales	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total

Series:
 Ets:
 Productos basados:
 Existencias:
 Existencias PFD:
 Valor Total:

4. FLUJOGRAMA



4.1 RECIBO Y ENTREGA DE PEDIDOS EN LA BODEGA

PROCEDIMIENTO		RECIBO Y ENTREGA DE PEDIDOS EN LA BODEGA				
No	FLUJOGRAMA	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1	INICIO	Inicio				
2	VERIFICACION FISICA DEL PEDIDO	Verificación del pedido con factura (cantidades, marcas, y demás características), en presencia del proveedor.	Área de almacén, farmacia y supervisor del contrato	Cuando llegue el pedido.	Bodega de almacén de la E.S.E del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Entrega física
3	ACEPTACION DEL PEDIDO	Aceptación de pedido.	Área de almacén, farmacia y supervisor del contrato	Cuando el pedido se encuentre correcto de acuerdo con el contrato de lo contrario se devuelve.	Bodega de almacén de la E.S.E del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Entrega física
4	REALIZACION DE INGRESOS DE ELEMENTOS	Realización De Ingresos De Elementos. (Devolutivos / Consumo). En El Sistema Seven.	Área de almacén / farmacia	Una vez revisada la factura e informe del supervisor.	Oficina del área de almacén de la E.S.E del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Document o IN - Ingreso de elemento
5	ORGANIZACION DEL PEDIDO POR CENTRO DE ATENCION	Organización de pedido por centro de atención.	Área de almacén / farmacia	Cuando se halla verificado aceptado el pedido y realizado el ingreso.	Bodega de almacén de la E.S.E del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Logística almacenamiento
6	REALIZACION DE EGRESOS DE ELEMENTOS	Realización de Salida de Elementos (Devolutivos / Consumo). Por egreso o por traslado. En El Sistema Seven.	Área de almacén / farmacia	Después de alistar los elementos del pedido	Oficina del área de almacén o bodega de almacén de la E.S.E del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Document o IN - Egreso de elemento - Traslado activos
7	PLAQUETIZAR ELEMENTOS	Plaquetizar elementos devolutivos.	Área de almacén	Una vez realizado la organización del pedido para su envío al centro de atención.	Bodega de almacén de la E.S.E del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Impresión de placas
8	ENVIO ELEMENTOS DE PEDIDO	Envío elementos (Devolutivos o Consumo).	Área de almacén / farmacia	Después de realizar el egreso y plaquetizar si corresponde.	Bodega de almacén de la E.S.E del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Entrega física
9	ENTREGA DE PEDIDOS Y RECOLECCION DE FIRMA	Entrega de pedido y recolección de firma de recibido.	Área de almacén / farmacia y/o conductor	Una vez llegado a su destino.	En los 17 centros de atención o nivel central a cargo de la E.S.E. Departamental del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Entrega física
10	GUARDAR EGRESO EN ARCHIVO DE ALMACEN	Archivar documento en la carpeta correspondiente del área de almacén o farmacia	Área de almacén / farmacia	Después de recoger las firmas correspondientes	En instalaciones de la E.S.E. Departamental del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Entrega física
11	FIN	Fin				

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 3	Código PR-ALM-01	Página 7 de 9	
	Recibo y Entrega de Pedidos	Fecha Vigencia 2018/12/26	Documento Controlado		

PROCEDIMIENTO		RECIBO Y ENTREGA DE PEDIDOS POR EL SUPERVISOR				
No	FLUJOGRAMA	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1	INICIO	Inicio				
2	VERIFICACION FISICA DEL PEDIDO	Verificación física del pedido con su factura (cantidades, marcas, y demás características pertinentes si se requiere), en presencia del proveedor.	supervisor del contrato	Cuando llegue el pedido.	En los 17 centros de atención o nivel central o lugar donde se ejecuta el contrato de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Entrega física
3	ACEPTACION DEL PEDIDO	Aceptación de pedido.	supervisor del contrato	Cuando el pedido se encuentre correcto de acuerdo con el contrato de lo contrario se devuelve.	En los 17 centros de atención o nivel central o lugar donde se ejecuta el contrato de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Entrega física
4	REALIZACION DE INGRESOS DE ELEMENTOS	Realización de Ingresos de Elementos. (Devolutivos / Consumo), en el sistema Seven.	Área de almacén	Cuando el supervisor allegue la factura, informe del supervisor y soportes.	En la oficina del área de almacén de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Documento IN - Ingreso de elemento
5	REALIZACION DE SALIDA DE ELEMENTOS	Generar Salida o traslados de Elementos por centro de atención o funcionario que recibió en el sistema Seven	Área de almacén	Supervisor de contrato entrega de relación de distribución.	En la oficina del área de almacén o bodega de almacén de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Documento IN - Egreso de elemento - Traslado activos
6	RECOLECCION DE FIRMA	Recolección de firma de recibido.	Área de almacén	Una vez llegado a su destino.	En cualquiera de los 17 centros de atención o nivel central a cargo de la E.S.E. Departamental del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Entrega física
7	GUARDAR EGRESO EN ARCHIVOS DE ALMACEN	Archivar documento en la carpeta correspondiente del área de almacén	Área de almacén	Después de recoger las firmas correspondientes	En instalaciones de la E.S.E. Departamental del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Entrega física
8	FIN	Fin				

5. CONTROLES

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 3	Código PR-ALM-01	Página 8 de 9	
	Recibo y Entrega de Pedidos	Fecha Vigencia 2018/12/26	Documento Controlado		

5. CONTROLES

Responsable del control	Periodicidad del control	Propósito del control	Como se realiza el control	Que pasa con las observaciones que resulten del control	Evidencia del control
Área de almacén, farmacia y supervisor del contrato	Mensualmente	Revisar que llegue lo que se contrato	Verificación física del pedido.	No se recibe el pedido.	Aceptación del pedido
Área de almacén / farmacia	Mensualmente	Registrar las compras realizadas en el sistema Seven.	Realización de ingresos de elementos	Si los documentos no están completos o no concuerdan no se realiza el ingreso.	Documento IN - Ingreso de elementos
Área de almacén / farmacia	Mensualmente	Registrar el destino y el recibido por parte del mismo.	Realización de salida de elementos.	Si no firma la salida se escribe el motivo y se traslada a control interno.	Documento IN – Egreso de elemento – Traslado activos
Área de almacén	Mensualmente	Identificación del activo fijo	Plaquetizar elementos devolutivos.	Verificar datos de la placa en el sistema.	Etiqueta pegada en activo fijo

6. REGISTROS DE CALIDAD

Registro	Código	Identificación	Ubicación	Responsable de Almacenamiento	Tiempo de Retención	Destino Final
Módulo de Almacén (Sistema SEVEN)	N/A	In – ingresos de elementos	Área de Almacén	Profesional Universitario	2 años	Archivo Central
Módulo de Almacén (Sistema SEVEN)	N/A	In – egresos de elementos	Área de Almacén	Profesional Universitario	2 años	Archivo Central
Módulo de Almacén (Sistema SEVEN)	N/A	In – traslados de elementos	Área de Almacén	Profesional Universitario	2 años	Archivo Central

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 3	Código PR-ALM-01	Página 9 de 9	
	Recibo y Entrega de Pedidos	Fecha Vigencia 2018/12/26	Documento Controlado		

7. NORMATIVIDAD

- Nombre: Constitución Política de 1991. Título VII Capítulo V. Función Administrativa. Título X. Capítulo de los Organismos de Control.
- Nombre: Ley 80 de 1993 (Contratación Pública)
- Nombre: Decreto 3512 de 2003, SICE.
- Nombre: ISO 9001:2000 Numerales, 7.4 Compras, 6.1 Provisión de recursos y 6.3 Infraestructura.

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Adquisición:** Acto o hecho, en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedad.
- **Almacenar:** Consiste en la recepción, guarda, despacho y registro de los bienes destinados al uso y/o consumo de las diferentes áreas.
- **Salida:** Entrega de bienes y/o insumos por áreas.
- **Entrega:** Acción de poner alguna cosa en poder de otra persona

CONTROL DE CAMBIO

VERSION No	DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO	APROBÓ	FECHA
2	Se elaboró Procedimiento de Recibo y Entrega de Pedidos PR-ALM-01.	Gerencia	27/12/2010
3	Se actualiza por cambio del sistema de información de SIWEB a SEVEN. Se incluyen controles.	Gerencia	26/12/2018

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100