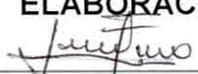
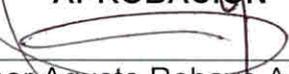


	ESE Departamental Solución Salud	Versión 2	Código PR-ALM-01	Página 1 de 6
	Procedimiento Recibo y Entrega de Pedidos	Fecha Vigencia 23/11/10	Documento Controlado	

## PROCEDIMIENTO RECIBO Y ENTREGA DE PEDIDOS

1. OBJETIVO	.....	2
2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.....	.....	2
3. GENERALIDADES.....	.....	2
4. DESARROLLO .....	.....	5
5. REGISTROS DE CALIDAD.....	.....	6
6. NORMATIVIDAD.....	.....	6
7. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	.....	6

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
 Karina Franco Toloza Jefe de Almacén Fecha: 23/11/10	 Dorelly Oros Martínez Subgerente Admón. Fecha: 27/12/2010	 Cesar Augusto Robayo Alvarez Gerente (e) Fecha: 27/12/2010

	ESE Departamental Solución Salud	Versión 2	Código PR-ALM-01	Página 2 de 6
	Procedimiento Recibo y Entrega de Pedidos		Fecha Vigencia 02/08/08	Documento Controlado

## 1. OBJETIVO

Recibir, verificar y controlar los bienes y suministros adquiridos por la E.S.E SOLUCION SALUD para cubrir las necesidades de los C.A., teniendo en cuenta las especificaciones requeridas.

## 2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Este procedimiento inicia con la recepción de los bienes o elementos suministrados por el proveedor y finaliza con la distribución de los bienes o elementos de acuerdo a las necesidades establecidas.

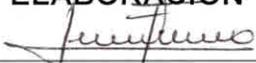
La Jefe de Almacén es la responsable de verificar los pedidos de acuerdo a las requisiciones de Compras, dando cumplimiento a las especificaciones y al procedimiento de Recibo y Entrega de Pedidos.

## 3. GENERALIDADES

### 3.1 RECIBO Y ENTREGA DE PEDIDOS

Para el recibo de pedidos del proveedor se verifica físicamente los bienes y las cantidades; y en el caso de que sean pedidos de farmacia se verifica fechas de vencimiento, lote, Registro Invima, Laboratorio y presentación. Si se cumple con lo requerido se firma el recibido por Almacén.

Una vez recibido el pedido, se procede a distribuirse de acuerdo a las necesidades establecidas. Para este paso el software de Almacén genera un registro denominado Egresos Consumo y Egresos Devolutivos. Si son de Farmacia se realiza un registro denominado Egresos Traslados.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
 Karina Franco Toloza Jefe de Almacén Fecha: 23/11/10	 Dorelly Oros Martinez Subgerente Admón. Fecha: 27/12/2010	 Cesar Augusto Robayo Alvarez Gerente (e) Fecha: 27/12/2010

	ESE Departamental Solución Salud	Versión 2	Código PR-ALM-01	Página 3 de 6
	Procedimiento Recibo y Entrega de Pedidos		Fecha Vigencia 02/08/08	Documento Controlado

Procedimiento Egresos Consumo  
**EGRESOS POR CONSUMO**

Sucursal	ESE Departamental Solucion Salud	Vigencia	200€
Consec.	0	Fecha	15 Mayo
Area	Seleccione...	Clase	Uso
Funcion.	Seleccione...	Tipo	Consumo
Transac.	Seleccione...		
Objeto			
Sin Confirmar...			
Estado			
INSERTAR		CONSULTAR	LIMPIAR

Procedimiento Egresos Devolutivos  
**EGRESOS DEVOLUTIVOS**

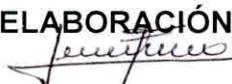
Sucursal	ESE Departamental Solucion Salud	Vigencia	200€
Consec.	0	Fecha	15 Mayo
Area	Seleccione...	Clase	Uso
Funcion.	Seleccione...	Tipo	Devolutivo
Transac.	Seleccione...		
Objeto			
Sin Confirmar...			
Estado			
INSERTAR		CONSULTAR	LIMPIAR

<b>ELABORACIÓN</b> <i>[Signature]</i>	<b>REVISIÓN</b> <i>[Signature]</i>	<b>APROBACIÓN</b> <i>[Signature]</i>
Karina Franco Toloza Jefe de Almacén	Dorelly Oros Martínez Subgerente Admón.	Cesar Augusto Robayo Alvarez Gerente (e)
Fecha: 23/11/10	Fecha: 27/12/2010	Fecha: 27/12/2010

	ESE Departamental Solución Salud	Versión 2	Código PR-ALM-01	Página 4 de 6
	Procedimiento Recibo y Entrega de Pedidos		Fecha Vigencia 02/08/08	Documento Controlado

Procedimiento Egresos Traslados  
EGRESOS TRASLADOS

Sucursal	ESE Departamental Solucion Salud	Vigencia	2009
Consec.	0	Fecha	15 Mayo
Transac.	Seleccione...	Tarifa	Seleccione...
Bod.Sale	Seleccione...	Bod.Entra	Seleccione...
Objeto			
		Estado	Sin Confirmar...
		<input type="button" value="INSERTAR"/> <input type="button" value="CONSULTAR"/> <input type="button" value="LIMPIAR"/>	

<b>ELABORACIÓN</b> 	<b>REVISIÓN</b> 	<b>APROBACIÓN</b> 
Karina Franco Toloza Jefe de Almacén Fecha: 23/11/10	Dorelly Oros Martínez Subgerente Admón. Fecha: 27/12/2010	Cesar Augusto Robayo Alvarez Gerente (e) Fecha: 27/12/2010

	ESE Departamental Solución Salud	Versión 2	Código PR-ALM-01	Página 5 de 6
	Procedimiento Recibo y Entrega de Pedidos		Fecha Vigencia 02/08/08	Documento Controlado

#### 4. DESARROLLO

FLUJOGRAMA DE RECIBO Y ENTREGA DE PEDIDOS			
		OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Inicio		
1	Verificación física del pedido al proveedor	Se identifica los bienes o elementos que entrega el proveedor, verificando cantidades y descripción del elemento.	Jefe de Almacén
2	Aceptación del pedido (firma recibido)	Si esta correcto el pedido de acuerdo a lo solicitado se recibe a conformidad. De lo contrario se devuelve.	Jefe de Almacén
3	Distribución del pedido según cantidades aprobadas	Una vez el pedido en bodega se distribuye.	Jefe de Almacén/Auxiliar de Almacén
4	Alistamiento		Jefe de Almacén/Auxiliar de Almacén
5	Registro salida de Almacén		Jefe de Almacén/Auxiliar de Almacén
6	Reporte a Contabilidad	Se entrega a Contabilidad el informe en medio físico mensualmente.	Jefe de Almacén
	Fin		

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Karina Franco Toloza Jefe de Almacén	Dorelly Oros Martínez Subgerente Admón.	Cesar Augusto Robayo Alvarez Gerente (e)
Fecha: 23/11/10	Fecha: 27/12/2010	Fecha: 27/12/2010

