

11 9 JAN, 2016

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



DIRECCIÓN DE SANIDAD



CIRCULAR No. 0020 / MDN-CGFM-CE-JEDEH-DISAN-SUBCIE-LRI-

Bogotá D.C., 07 de Enero de 2016

PARA: Señores Jefes de Establecimiento Sanidad Militar - Laboratorio Clínico

DE: Dirección de Sanidad Ejército

ASUNTO: Lineamientos e Instrucciones para el manejo de reactivos, insumos y materiales de laboratorio clínico.

I. OBJETIVO Y ALCANCE

A. FINALIDAD

Determinar, unificar y diseñar los conceptos, métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los reactivos, insumos y materiales de laboratorio clínico.

B. REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 87 de 1993
- Resolución No 357 de 2008
- Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional

C. VIGENCIA

A partir de la fecha de expedición

II. Información General

La optimización en el manejo de los recursos es uno de los pilares en la Administración pública, es de vital importancia para la Dirección de Sanidad emitir lineamientos a las diferentes establecimientos de Sanidad Militar y específicamente a los Laboratorios Clínicos, para que se lleve un control de los reactivos, insumos y materiales usados en el desarrollo de los procesos propios de la sección adicionalmente contar con un documento estándar a fin de mejorar procedimientos y funciones que nos permitan dar cumplimiento a las normas legales, facilitar el área administrativa en cuanto a custodia, manejo y uso de bienes e insumos para cumplir la misión. Es importante resaltar la responsabilidad conjunta del Almacenista, Coordinadora del laboratorio Clínico, Ordenador del gasto y Director del Establecimiento de Sanidad Militar.

III. INSTRUCCIONES

- Almacén: Es la estructura administrativa encargada de orientar y ejecutar las funciones de almacenamiento, control, custodia y suministro de bienes (reactivos, insumos y materiales de laboratorio clínico) Solo debe existir un almacén y no se deben generar depósitos adicionales, con el objetivo de tener un mejor control por parte del Almacenista y poder definir las necesidades de acuerdo a los consumos reales.
- Almacenamiento de reactivos, insumos y materiales: El almacenamiento, manejo y distribución de los bienes en el almacén, al igual que la aplicación de las normas de seguridad para su conservación, es responsabilidad del almacenista. Para el almacenamiento de bienes el almacenista debe considerar los siguientes aspectos; siendo éste responsable de su correcta aplicación, así:
- Brindar protección contra efectos deteriorantes de tiempo, calor, luz, humedad, insectos y roedores.
- Distribuir adecuada y suficientemente el espacio en los estantes, piso, estiba, isla y/o sitio de almacenamiento, teniendo en cuenta que no se deben almacenar en el mismo estante materiales y/o bienes de clases diferentes que puedan causarse daño; no quiere decir ello que no se pueda almacenar diferente clase de bienes dentro de un mismo almacén o área, lo que se debe tener claro es que unos no ocasionen daño o deterioro a los otros; por lo tanto debe haber una adecuada clasificación que determine su ubicación.
- Espacio suficiente y adecuado en los estantes, piso, estiba, isla, bahía y sitios para colocar toda clase de material.
- La ubicación de los bienes debe permitir la toma física de bienes sin dificultad y facilitar sus movimientos e inspección, teniendo en cuenta la rotación de los bienes.
- El retiro de bienes de los estantes para entrega, debe llevarse a cabo con un mínimo de manipulación.
- Reducir al mínimo el desperdicio del espacio, brindando un almacenamiento eficiente y económico.
- La colocación de material no debe interferir con el sistema de extinción de incendios, ni con el libre tránsito por corredores internos y puertas.
- No debe apilarse el material en cajas, sino hasta un máximo de carga permitido a fin de evitar el daño de los que se hallan como base del arrume, y sobre piso (debe usarse avisos que indiquen el peso permitido).
- Cada clase de bienes debe estar tipificada con su respectiva tarjeta de identificación, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:
 - Nombre del bien (reactivo, insumo o material)
 - Unidad de medida (caja, paquete, kit, etc.)



Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN
Teléfono: 3470200 – Ext: 190-191
Dirección página web. www.disanejercito.mil.co; Correo: disanejc@ejercito.mil.co



- Cantidad
- Ubicación en el almacén
- Fecha de vencimiento
- Lote

FUNCIONES DEL ALMACENISTA

- Responder por los bienes (reactivos, insumos y materiales) del almacén.
- Verificar y recibir los bienes que entrega el proveedor, los cuales deben ajustarse a la cantidad, calidad, marca y unidad de medida que estipule el contrato, acompañado de la Coordinadora del Laboratorio o la encargada para que aporte con sus conocimientos el recibo a satisfacción de los bienes.
- En el caso de la recepción de bienes adquiridos por compra centralizada, debe recibirlos, tenerlos en custodia y efectuar en conjunto con la Coordinadora del Laboratorio el acta de recibo a satisfacción remitiéndolo a la supervisora del contrato para que se de continuidad al proceso administrativo de entrada al almacén de la DISAN para posteriormente recibir la salida del mismo y poder darle ingreso al almacén de la Unidad.
- Velar por la correcta organización y clasificación de los bienes en el almacén, de tal forma que permita y facilite la movilización de los mismos. La ubicación física debe coincidir con lo especificado en el SICMA.
- Generar mecanismo que permita garantizar el control de los Insumos y reactivos que se entregan al Laboratorio Clínico de acuerdo a las necesidades reales de la sección en los tiempos que se estipulen (semanal, quincenal, mensual) **NO PODEMOS ENTREGAR LA TOTALIDAD DEL PEDIDO RECEPCIONADO, SE HARAN ENTREGAN PARCIALES A LA COORDINACION DEL LABORATORIO.**
- Garantizar la cadena frío de los reactivos que se requieran, Semaforizar los reactivos e insumos con el fin de evitar deterioro de los mismos, verificar las fechas de vencimiento y la rotación de los mismos.
- Elaborar y firmar los comprobantes de entrada, salida y actas sobre el movimiento de los bienes.
- Cuando la entidad requiera equipos en apoyo tecnológico se debe verificar que estos no deben tener una vida útil superior a tres años por tal razón se debe exigir al proveedor los certificados de importación y uso de los mismos, adicionalmente deben ingresar a cada almacén Clase: cuentas de orden de acreedores Grupo: acreedores de control, 9346 Bienes recibidos por terceros. (934619) vs (991506) con el fin de tener un control de los mismos. Una vez finalizado el contrato y/o agotado existencias de reactivos se debe efectuar la respectiva salida de entrega al proveedor. Para lo cual se debe enviar copia de los soportes a la Dirección de sanidad, Laboratorio de Referencia.

NOTA: Para los 22 ESM centralizados por la DISAN se debe enviar copia al correo juliepe@ejercito.mil.co.



Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN
Teléfono: 3470200 – Ext: 190-191

Dirección página web. www.disanejercito.mil.co; Correo: disanejc@ejercito.mil.co



- Se debe verificar que los precios unitarios, unidades de medida, correspondan a lo estipulado en el contrato, que no existan diferencias entre las cantidades facturadas y recibidas a satisfacción con las ingresadas al SICMA.
- Se debe implementar un procedimiento de control de suministro en cada ESM, donde se refleje la facturación presentada por el contratista, actas de recibo a satisfacción, informes de supervisión, entradas y salidas del almacén y demás soportes de la ejecución contractual.

FUNCIONES COORDINADORA DEL LABORATORIO CLÍNICO

Es de recordar que todo funcionario o persona que tenga asignado el uso, custodia o administración de bienes (reactivos, insumos y materiales de laboratorio), se constituyen en responsables de bienes en servicio y estarán sujetos a las disposiciones legales vigentes que rijan en la materia. Por lo tanto debe recordar:

- Planeamiento en los requerimientos hechos al almacén de acuerdo a las estadísticas reales de atención, morbilidad y rotación de personal (escuelas de formación, cursos, ascensos y otros) con el fin de evitar traumatismos y desabastecimiento en las unidades.
- Apoyo al almacenista en la recepción de los bienes para la elaboración del acta de recibo a satisfacción de los mismos. Para lo cual se debe entregar la totalidad del pedido solicitado.
- Revisión de fechas de vencimiento las cuales no deben ser inferiores a seis (06) meses, cuando técnicamente no sea posible cumplir esta condición, la fecha de vencimiento en ningún caso podrá ser inferior al 75% de la vida útil del bien entregado, en este caso en el momento de la recepción el proveedor deberá entregar carta de compromiso, por último si se requiere el proveedor debe cambiar los reactivos con fecha de vencimiento próxima con tres meses antes de su expiración siempre con previa autorización del supervisor.
- Control mediante semaforización de las fechas de vencimiento de los bienes entregados por el almacenista para el desarrollo de los procesos del laboratorio.
- Realizar un control interno del consumo de los reactivos, insumos y materiales, reflejado en un Kardex interno que relacione como mínimo: nombre del bien, descripción, unidad de medida, saldo en Kardex, existencia física, fecha de vencimiento, lote, casa comercial, nombre de la Bacterióloga o auxiliar que hace uso del bien y fecha de uso. Este Kardex debe ser diligenciado en su totalidad y elaborado con la respectiva salida del almacén, debe existir trazabilidad entre lo entregado por el almacén y el consumo real reflejado en el Kardex. ANEXO 1.
- Al finalizar cada vigencia se debe realizar el pedido anual de acuerdo a las necesidades reales y ser enviado a cada unidad centralizadora con el fin de realizar un correcto planeamiento de la siguiente vigencia.
- Diligenciamiento de la estadística que permita determinar el consumo de cada uno de los bienes, teniendo en cuenta procedimientos como repeticiones, controles entre otros, todo con el fin de tener un dato real para la planeación de las solicitudes realizadas.



Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN
Teléfono: 3470200 – Ext: 190-191
Dirección página web. www.disanejercito.mil.co; Correo: disanejc@ejercito.mil.co



Circular No. /2016 MD-CE-JEJEDH-DISAN-SM-LRI. LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO DE REACTIVOS, INSUMOS Y MATERIALES DE LABORATORIO CLÍNICO

- Se debe efectuar capacitación con su respectiva acta, de los equipos correspondientes a la nueva vigencia; si se continúa con la misma o similar tecnología se debe efectuar acta informando que se capacitó la totalidad de los funcionarios. Dichas actas deben ser enviadas con copia a la Dirección de Sanidad Laboratorio de referencia
NOTA: Para los 22 ESM centralizados por la DISAN se debe enviar copia al correo juliepe@ejercito.mil.co
- La coordinadora de cada Unidad Centralizadora debe asegurar el suministro de insumos y reactivos a cada satélite, realizando seguimiento a los pedidos, entrega y control de gasto realizando revistas periódicas previa coordinación con los respectivos directores de Establecimiento.
- Se debe informar cuando no se entregue los insumos y reactivos por parte del proveedor en las fechas informadas por la supervisora, el proveedor tiene 8 días hábiles después de realizar el pedido consolidado de las unidades para la entrega en los ESM.



Brigadier General GERMAN LOPEZ GUERRERO
Director de Sanidad Ejército

VoBo: CR GELVER AUGUSTO DUARTE SANDOVAL
Subdirector de Sanidad Ejército

Apróbó: CR ROBERT EDUARDO RAMOS GOMEZ
Subdirector Administrativo DISAN

Revisó: TC CLAUDIA PATRICIA MENDEZ B.
Oficial LRI DISAN

Revisó: PD. MIGUEL ANGEL PESCA
Contador DISAN

Revisó: SP LUIS FERNANDO MARINO RANGEL
Almacenista DISAN



Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Entrada Principal Carrera 7 No.52 - 48 DISAN
Teléfono: 3470200 - Ext: 190-191
Dirección página web. www.disanejercito.mil.co; Correo: disanejc@ejercito.mil.co



