	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS	1 DE 5
	PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ECONOMATO-NUTRICIÓN	CODIGO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECCIÓN DE ECONOMATO

1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

El ecónomo (a), encargado (a) de compras o cajero, es el encargado de administrar, el ingreso y salida de alimentos en condiciones adecuadas de peso, calidad y estado sanitario bajo un registro de cantidades exactas bajo kardex y administrar un presupuesto de caja chica, para compras menores.

Depende del Departamento de Bienes y Servicios.

OBJETIVO

Recibir de los proveedores, almacenar los víveres secos y frescos, y distribuir a la cocina de acuerdo a la planilla Solicitud de Dietas, elaborada por la Nutricionista.

A. FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN

- Encargado (a) de Economato.

B. MATERIAL Y EQUIPO

- Equipo de computación.
- Escritorio.
- Material de escritorio.
- Muebles para archivos de documentos varios.

C. ACCIONES OPERATIVAS


SOLICITUD DE PEDIDOS INTERNOS Y EXTERNOS DE VÍVERES:

SERVICIO DE NUTRICIÓN

- 1) La Nutricionista solicita al Economato los productos requeridos para la cocina según la planilla Menú Diario.

UNIDAD DE PRESUPUESTOS

- 3) El ecónomo (a) lleva las solicitud de pedidos externos a la Unidad de Presupuestos para la certificación presupuestaria,

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: SERVICIO DE NUTRICIÓN	2 DE 5
	PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ECONOMATO	CODIGO

DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS

4. El departamento de Bienes y Servicios aprueba las Solicitudes internos y externos de víveres previo visado de la Unidad Presupuestos

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

5. Firma y sella las solicitudes de pedidos externos de los víveres para su respectiva compra. Previo visado de la Unidad de Presupuestos y el Departamento de Bienes y Servicios.

AQUISICIÓN DE VÍVERES: El ecónomo (a) inicia la compra de estos víveres solicitados para el abastecimiento de productos en economato.

SECCIÓN ECONOMATO

- 1) Cotiza los diferentes ítems inherentes al servicio.
- 2) Solicita a los proveedores los ítems de acuerdo a la solicitud de pedidos externos.
- 3) Recibe y verifica los ítems solicitados, en los siguientes aspectos: fecha de vencimiento, la marca, las condiciones del producto, etc.

Si las condiciones de ítems son aceptables procede al Almacenamiento.

- 4) Procede al pago correspondiente de los ítems solicitados según el Reglamento de Caja Chica.

El ecónomo (a) abastece la solicitud interna y externa de víveres y otros insumos realizada por la Nutricionista.


MOVIMIENTO DE CAJA CHICA:

ECONOMATO

- 1) Maneja caja chica de acuerdo al Reglamento de Caja Chica.
- 2) Rendición de cuentas del movimiento de caja chica, por las compras de ítems, según el Reglamento de Caja Chica, previo visto bueno de la Nutricionista.

CONTABILIDAD

- 3) Presenta al Departamento de Contabilidad la rendición de Caja Chica con toda la documentación respectiva (El movimiento de gastos realizados con caja chica, Facturas y los pedidos externos solicitados).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: SERVICIO DE NUTRICIÓN	3 DE 5
	PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ECONOMATO	CODIGO

ENTREGA DE REPORTES:

Se realizan al Departamento de Contabilidad después de las salidas de los víveres según la Hoja diaria de Solicitud de Víveres e ingresos de ítems, por las compras realizadas.

ECONOMATO

- 1) Introducir al sistema (Programa) de Economato, las entradas por las compras realizadas de ítems y las salidas de estos ítems.
- 2) Introducir al Kardex computarizado los productos solicitados internamente de la Sección de Almacenes.
- 3) Imprimir las salidas de víveres y las entradas por las compras realizadas.
- 4) Firma y sello de: La Nutricionista, Ecónoma y Cocineras de turno.

CONTABILIDAD:

- 5) Llevar los reportes de las “entradas y salidas de víveres” a la Sección Egresos del Departamento de Contabilidad, y registrar en el cuaderno de Economato como constancia de la entrega.

ENTREGA DE INFORME:

El Ecónomo (a) cada mes presentará un informe (la primera semana del mes siguiente) al Jefe del Departamento de Contabilidad, los movimientos de víveres y un resumen de gastos diarios, firmado por la Ecónomo (a) y la Nutricionista mas una carta.

Además, presentará a la Nutricionista el resumen de los gastos diarios de víveres cada mes de la primera semana del mes siguiente.


REGISTRO DE VENTA:

El Ecónomo (a) recoge los “Recibos de Caja” de Cocina, ventas (desayuno, almuerzo) realizadas por las cocineras; cada día debe registrar en un cardex computarizado las ventas según los “recibo de Caja”. Y presentar el registro de ventas al mes a la Nutricionista.

PERDIDO INTERNO DE GERENCIA GENERAL

Solicita la Secretaria de Gerencia General refrigerios para reuniones de Gerencia General, Directorio, INASES y otras reuniones que se lleva a cabo en la institución.

- 1) El Ecónomo (a) informa a la Nutricionista de la solicitud del refrigerio.
- 2) La Nutricionista anota los víveres requeridos en la Hoja del Menú Diario.
- 3) El Ecónomo (a) con la Hoja de Menú Diario procede a la entrega de estos víveres a las cocineras de turno.
- 4) Informa a las cocineras de turno la cantidad y la hora de entrega del refrigerio solicitado.
- 5) Las cocineras entregan el refrigerio a la Secretaria de Gerencia General.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: SERVICIO DE NUTRICIÓN	4 DE 5
	PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ECONOMATO	CODIGO

- 6) La Secretaria de Gerencia General envía al Mensajero para la entrega del documento “Solicitud Interno” de los refrigerios solicitados por Gerencia General.
- 7) Procede al archivo de “Solicitud Interno”

SOLICITUD DE PEDIDO INTERNO MENSUAL DE ENFERMERÍA “COLACIÓN NOCTURNA” (1) Y (2)

- 1) Las enfermeras responsables de turno solicitan Víveres para cada turno (1) y (2) “Colación Nocturno” para todo el mes.
- 2) La Nutricionista Elabora el pedido interno.
- 3) El Ecónomo (a) procede al sacado y entrega de estos Víveres a las enfermeras responsables de turno.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS:

El Ecónomo (a) es responsable de archivar y custodiar los siguientes documentos:

- a) Menú diario.
- b) Solicitud de Dietas.
- c) Pedido internos y externos (copias), orden de trabajo, solicitud interna de Gerencia General.
- d) Rendiciones de cuentas presentadas al Departamento de Contabilidad y Comprobantes de egreso.
- e) Recibos de Caja, por las ventas de Cocina.
- f) Copias del Gastos Diarios por las salidas de Víveres e ingreso de Víveres por las compras realizadas.
- g) Otros documentos.

COTIZACIÓN ANUAL DE VÍVERES QUE SE CONTRATAN A PROVEEDORES PARA EL ABASTECIMIENTOS DE VÍVERES EN ACOMOMATO:


De acuerdo al Programa Operativo Anual (POA), el Ecónomo (a) es responsable debe cotizar los víveres requeridos en el POA, estas cotizaciones debe ser antes que se cumpla el plazo del contrato (aproximadamente 20 días antes). Y entregar las cotizaciones al Departamento de Bienes y Servicios para el proceso de contratación, según la normativa y Reglamento del Sistema de Administración Bienes y Servicios.

El proveedor ganador de los distintos Ítems debe abastecer según el requerimiento del POA.

Además, el Ecónomo (a) debe coordinar continuamente con los proveedores ganadores para el abastecimiento de víveres en almacén y requerimiento semanal de estos Ítems.

Estos requerimientos de Ítems semanales, es de acuerdo a la solicitud por la Nutricionista.

NO paga el Ecónomo (a) a estos proveedores, PAGA el Departamento de Contabilidad. El pago que realiza Contabilidad es de acuerdo a los documentos (factura, recibo, nota de entrega, Factura cambiaria, etc.) presentados semanalmente.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: SERVICIO DE NUTRICIÓN	5 DE 5
	PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ECONOMATO	CODIGO

C.1. OTRAS OPERACIONES

- 1) Realizar inventario mensual de toda la existencia de Víveres y otros insumos según kardex.
- 2) Abastecer la despensa con productos tanto perecederos como no perecederos.
- 3) Asegurarse del peso, calidad y estado sanitario de acuerdo a la norma establecida de los productos y verificar las fechas de vencimiento.
- 4) Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del equipo a su cargo.
- 5) Mantener en orden en el almacén de víveres.
- 6) Limpieza y mantenimiento diario y semanal de refrigeradores.
- 7) Control en el manejo de plagas y fumigación.
- 8) Uso de uniforme de acuerdo a la norma de Bioseguridad.