
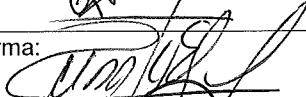

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 1 de 66

ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS

2020.

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 2 de 66

1. INTRODUCCION:

La Coordinación indispensable de los procesos y recursos de soporte administrativo que la ESE Hospital San Jerónimo de Montería debe realizar para que el personal asistencial cuando atienda un paciente, logre su satisfacción por la oportunidad y calidad del servicio, la dispensación de los insumos y medicamentos que requiere en cada atención, la suficiencia e integridad lograda, a unos costos de atención razonables para la organización, son las razones para que el área de Almacén y Suministros sea transversal a todo el proceso de atención en salud de los servicios habilitados y ofertados por la institución.

Se constituye entonces en un componente administrativo indispensable para garantizar la optimización de los recursos, la obtención de utilidades necesarias para la permanencia de la organización en el mercado y la garantía del soporte administrativo para que cada una de las unidades funcionales pueda producir la atención a los pacientes que finalmente se facturan y lograr la recuperación de los recursos invertidos por la empresa para la prestación de los servicios asistenciales demandados.

2. OBJETIVO:

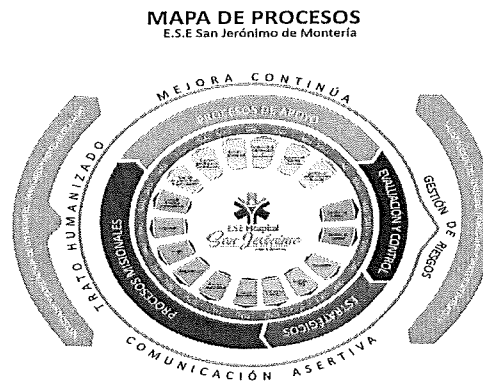
Aprovisionar de todos los recursos materiales necesarios, para dar cobertura a través de una gestión eficiente a todos los servicios del hospital, con el fin de realizar nuestra misión principal que es la prestación de servicios de salud a nuestros usuarios.


3. ALCANCE:

Desde el aprovisionamiento, buscando la mejora de la gestión de los recursos económicos y en continua colaboración con los servicios asistenciales, para lograr la mejor calidad en la atención en salud de nuestros pacientes. Con un gran valor a la relación comercial con nuestros proveedores, como herramienta que permite el mejor conocimiento de sus productos para conseguir realizar una mejor gestión de compras, garantizando el tratamiento oportuno en el proceso de atención del usuario.

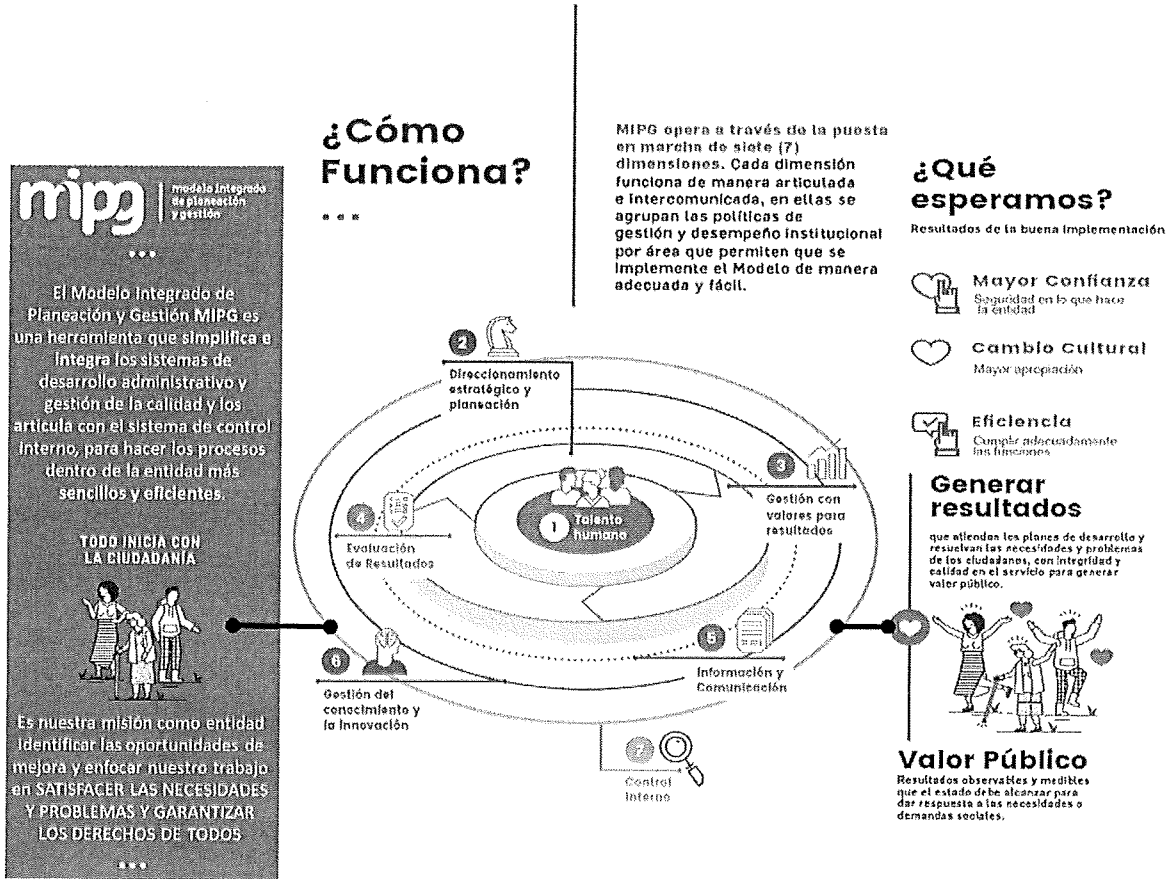
Se tiene presente en la gestión de compras el proceso del tratamiento de residuos para la mejora del medio ambiente y la sostenibilidad del entorno.

4. MAPA DE PROCESOS DE LA ESE.





Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020


5. ARTICULACION CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION.



MIPG en esta dimensión se establecen los siguientes atributos de calidad que la entidad debe proyectar, así:

- La operación de la entidad se soporta en la gestión por procesos, la cual es dinámica y se ajusta a las necesidades de la entidad y a los cambios del entorno.
- La gestión por procesos para el desarrollo de los productos o servicios tiene en cuenta los requisitos legales, las necesidades del grupo de valor y las políticas internas de la entidad, para brindar resultados con valor.
- Los productos y servicios entregados a los grupos de valor responden al proceso de diseño, planificación, control y desarrollo de éstos.
- Los usos de los recursos disponibles atienden las políticas de transparencia, integridad y racionalización gasto público.
- La entidad simplifica y hace más eficiente los trámites de cara al ciudadano para mejorar el servicio y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 4 de 66

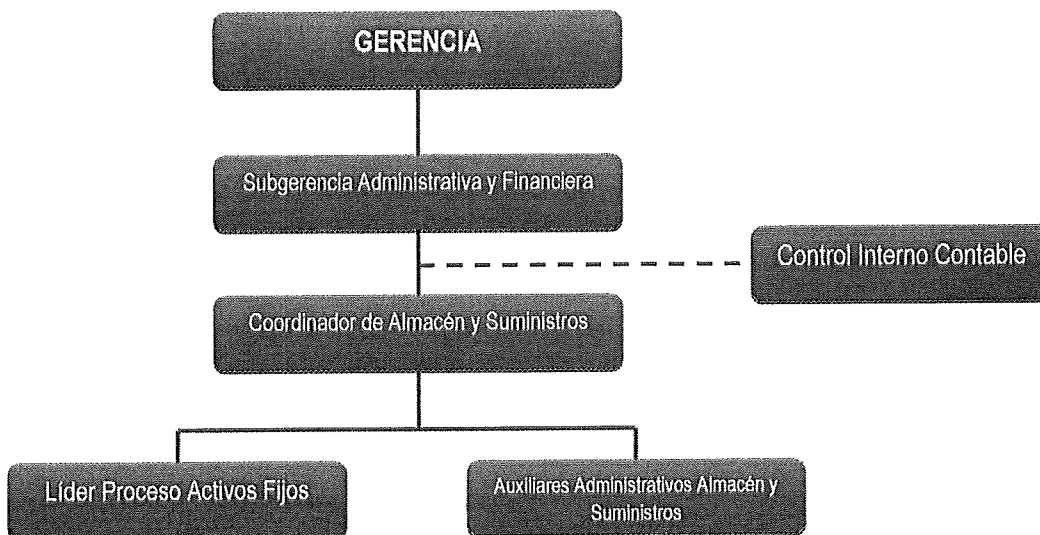
- La Entidad ofrece a los grupos de valor, información oportuna, clara, completa, imparcial y consistente frente a la prestación de los servicios.
- La entidad promueve espacios de participación ciudadana, los evalúa y genera acciones de mejora en los mismos.

6. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL AREA DE ALMACEN Y SUMINISTROS:

El grupo funcional y operativo estará conformado de la siguiente forma:

- Un Profesional Universitario Almacén y Suministros (Coord del Área).
- Un Técnico de Activos Fijos (líder del proceso de activos fijos).
- Tres auxiliares administrativos almacén y suministros.


7. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL AREA DE SUMINISTROS:



7.1 Funciones del Área de Almacén y Suministros:

Desde el Área de Almacén y Suministros se realizan las siguientes funciones:

- Recepción de ofertas de proveedores: En el área de suministros se reciben ofertas de productos de los diferentes proveedores, en productos que ya se están adquiriendo en el hospital o de productos nuevos.
- Análisis de ofertas de los proveedores: Se gestionan las propuestas presentadas con la valoración económica de las mismas junto con la valoración técnica de los productos coordinándolas con nuestros servicios. En este análisis se realizan propuestas de mercado comparando la oferta recibida con otras posibilidades que mejoren la relación calidad precio.
- Comunicación a los proveedores de la aceptación o no de su propuesta.
- Tramitación de pedidos a proveedor.



Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020


- Gestión de entregas de pedidos: Se realizan tareas de seguimiento de las planificaciones de entregas de material para lograr la agilidad que requiere dar cobertura a las demandas de los diferentes servicios de una manera eficaz.
- Garantizar el correcto almacenamiento de los productos y bienes adquiridos por la institución en las diferentes bodegas.

7.2 Funciones de las Bodegas de Suministros:

En las Áreas de Bodega de la ESE se realizarán las siguientes funciones:

- Gestión de Stock: Realizar tareas de gestión de existencias revisando de manera continuada el volumen almacenado en función del consumo de las diferentes unidades de la E.S.E. Para ello tenemos en cuenta el índice de rotación de los productos, planificando las compras, revisando la fecha de caducidad y obsolescencia y adecuando el volumen y el peso a los espacios disponibles.
- Tramitación de pedidos con el coordinador de suministros.
- Recepción de mercancías: El material que se solicita desde el área de suministros en lo referente a las compras de mercancías de papelería e insumos, activos en general la recepción se realiza por el auxiliar de bodega. Para el caso de medicamentos y demás insumos médicos el director del servicio farmacéutico coordinará la recepción con el regente encargado de la bodega de medicamentos. En lo referente a activos fijos el líder de este proceso realizará la recepción de los equipos con el apoyo de las áreas de equipos biomédicos, sistemas y mantenimiento hospitalario según el caso.
- El personal de bodegas revisará la siguiente información:
 - Verifica que la mercancía enviada se entrega en buen estado (corroborar si es refrigerada la mercancía, si el material que viene está bien conservado, sin roturas ni deterioros).
 - Revisa que el número de unidades entregadas coincida a las que figuran en la factura del proveedor.
 - Igualmente revisa que la mercancía entregada coincida con las referencias, marcas y modelos señalados en la factura del proveedor.
- Una vez validada la mercancía en la zona de descarga se entrega la factura del proveedor al personal administrativo de las diferentes bodegas quienes realizarán el ingreso del producto en el software institucional.
- Se envía factura y soporte de cargue en el software institucional al coordinador de almacén y suministros para confirmación de entrada al inventario.
- El material almacenable se ubica en sus estanterías para la reposición del Stock.
- El material no almacenable se reparte a los servicios solicitantes diariamente.
- Se gestiona la solicitud de necesidades de las diferentes áreas administrativas y servicios asistenciales, con el fin de realizar las entregas oportunamente.


Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020


	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 6 de 66

8. ROLES Y FUNCIONES PERSONAL AREA DE ALMACEN Y SUMINISTROS:

8.1 Profesional Universitario Almacén y Suministros.

- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de almacén y suministros.
- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Identificación de necesidades requeridas por las distintas áreas, cotizar y presentar cuadros comparativos a la subgerencia administrativa para la toma de decisiones, en cuanto a bienes y servicios.
- Velar por la aplicación de los procesos y procedimientos establecidos para el área.
- Participar en la elaboración del proyecto del plan anual de compras en lo referente a su área, para su posterior adopción por el comité de compras, para lo cual requerirá del apoyo de los diferentes centros gestión y costos de la empresa.
- Confrontar los pedidos elaborados por los diferentes centros de gestión y costos, con el plan anual de compras.
- Solicitar al Subgerente administrativo y financiero la disponibilidad presupuestal y de caja para la adquisición del bienes e insumos necesarios solicitados por las diferentes áreas.
- Velar porque el contrato se ejecute en la forma pactada con el contratista, de conformidad con el texto del contrato.
- Coordinar la recepción técnica de los bienes e insumos adquiridos.
- Vigilar la fecha de terminación del contrato y promover su liquidación dentro de los dos meses siguientes a la fecha de vencimiento de este.
- Conceptuar sobre la viabilidad y/o necesidad de ampliar plazos de ejecución del contrato, según las necesidades institucionales.
- Informar ante su superior jerárquico, el interventor del contrato y la oficina jurídica de cualquier hecho que pueda llegar a constituir incumplimiento del contrato por parte del proveedor y vigilar que se implementen los correctivos necesarios, a fin de garantizar la oportunidad en la prestación de los servicios.
- Velar que la distribución de los bienes e insumos se haga de acuerdo a las necesidades de la respectiva dependencia.
- Elaborar informes bimensuales sobre los centros de gestión que tengan los más altos costos y evaluar conjuntamente con la oficina de planeación y gestión de calidad los indicadores del área, la necesidad real de la misma, y las propuestas de reducción de los mismos a valores acordes con su actividad y productividad.



Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020


	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 7 de 66

- Vigilar la recepción, revisión, custodia, ubicación y distribución de los elementos y bienes que adquiere la entidad
- Responder por la custodia de los bienes y/o productos, su almacenamiento según los requerimientos técnicos, hasta la entrega de estos a las diferentes bodegas del área de suministros, según las efectivas necesidades del respectivo centro de gestión.
- Controlar la existencia de máximos y mínimos, verificar su comportamiento según los indicadores del área y su concordancia con el plan anual de compras.
- Elabora inventarios parciales y periódicos en el almacén o bodegas a su cargo, manejar y llevar el control de los inventarios.
- Supervisar los ingresos al almacén, garantizando que corresponda con las exigencias de la compra efectuada, vela por las óptimas condiciones de cada ingreso.
- Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
- Informar a las directivas de la E.S.E en aspectos relacionados por la merma, hurto, deterioro, pérdida de los elementos bajo la custodia de los líderes de bodegas, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.

8.2 Técnico de Activos Fijos:

- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico
- Responder por el uso adecuado de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Revisar, digitar, procesar, analizar, orientar, y suministrar la información, datos, o hechos económicos bajo su responsabilidad de acuerdo con los procesos y procedimientos del área
- Administrar y coordinar los movimientos de activos fijos, llevando el correspondiente registro en el software institucional o los formatos establecidos.
- Registrar en el sistema ingresos, teniendo en cuenta la información reportada por compras de la adquisición de activos fijos.
- Registrar en el sistema los traslados, con base al formato tramitado.
- Registrar en el sistema la baja de activos con base en las actas de baja
- Realiza cierre mensual en el sistema del módulo de activos fijos.


Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020


	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 8 de 66

- Generar y revisar informe relacionado con depreciación, adquisición, traslado y baja de activos, para posteriormente conciliar con el módulo de contabilidad.
- Realizar el control y manejo de la bodega de almacenamiento de activos fijos.
- Clasificar los activos fijos de acuerdo a su uso y vida útil y custodiarlos hasta la entrega de estos a las diferentes áreas o servicios que lo solicitan.
- Realizar inventario físico anual a los activos de la institución según cronograma y a los bienes en comodato
- Enviar informe escrito de sobrantes y faltantes a los servicios máximo ocho días después de realizado el inventario físico a los centros de costos que presenten novedades.
- Realizar informes y enviarlos al profesional universitario de almacén y suministros relacionados con los resultados de los inventarios físicos y el estado de los sobrantes o faltantes.
- Informar a la aseguradora de los activos adquiridos en la institución, los retirados y los ingresados en comodato a fin de que sean asegurados o desasegurados dentro del mismo mes de la compra o del recibo del tercero en caso de ser en comodato.
- Diligenciar, gestionar y enviar los documentos a la aseguradora, de las reclamaciones requeridas con calidad y oportunidad
- Mantener actualizado el software de los activos de la institución, registrando las compras, bajas, altas y novedades
- Coordinar con el jefe del área de almacén y suministros el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
- Realizar seguimiento, y gestión a los bienes que requieren bajas por obsolescencia e inservibilidad y presentar propuesta al profesional universitario de almacén y suministros.
- Apoyar la venta de inservibles, chatarra, y/o donaciones aprobadas por el comité de sostenibilidad contable de la ese.
- Velar por el buen uso de los elementos a su cargo de acuerdo a los inventarios y cumplir con las políticas establecidas al respecto
- Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al propósito principal del empleo.

8.3 Auxiliares Administrativos Almacén y Suministros:

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y responder por la exactitud de los mismos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Recibir de cada almacén y dependencia las respectivas solicitudes de compra, verificando que cumplan con los requisitos y aprobaciones exigidas.
- Realizar seguimiento a los proveedores en cuanto a plazos de entrega, cantidad y calidad de los elementos suministrados.

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 9 de 66


- Rendir informes al jefe inmediato sobre los suministros adquiridos y que no fueron entregados en la fecha estipulada.
- En caso de mora en la entrega de los suministros adquiridos, llamar al proveedor y solicitarle el despacho o solicitar a otro proveedor autorizado si es necesario.
- Informar al Jefe Inmediato en caso de presentarse dificultad en la consecución de algún producto o en toda novedad presentada con el manejo de los suministros.
- Ingresar en el sistema los productos o compras realizadas.
- Revisar las facturas presentadas por los diferentes proveedores con los respectivos soportes, para verificación del profesional del área de almacén y suministros.
- Entregar al área de cuentas por pagar las respectivas facturas y soportes para pago de proveedores.
- Generar los reportes necesarios que ayuden a la gestión del área de suministros.
- Participar en la elaboración de los inventarios del hospital cuando se requiera.
- Mantener organizados los insumos, materiales, equipos y otros elementos que hacen parte de las respectivas bodegas.
- Realizar la recepción técnica de las diferentes compras.
- Realizar juntamente con los responsables de los diferentes almacenes la evaluación cuatrimestral de proveedores.
- Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

9. TIPOS DE COMPRAS AREA DE SUMINISTROS:

Las compras que realiza el área de Almacén y Suministros van referidas a:

- Medicamentos.
- Material Médico Quirúrgico.
- Material de Osteosíntesis.
- Instrumental.
- Reactivos laboratorios.
- Material de Radiología.
- Impresos y material de oficina.
- Repuestos y material de informática.
- Equipos Biomédicos.
- Equipamiento Hospitalario.
- Equipamiento electro médico.
- Mobiliario clínico y de oficina.
- Repuestos y material para mantenimiento.
- Material de aseo y limpieza.
- Materiales Eléctricos y de Ferrería.
- Otros.

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020 

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 10 de 66

10. RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS AREA DE SUMINISTROS:

10.1 PROCESO DE COMPRAS Y SUMINISTROS.

- **OBJETIVO:**

Garantizar el suministro oportuno de los elementos mínimos requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes áreas y servicios de la ESE Hospital San Jerónimo.

- **ALCANCE:**

Este procedimiento inicia desde la recepción de las necesidades de adquisición de bienes, hasta la realización del contrato.

- **BASE LEGAL:**

La ejecución de este procedimiento se acoge a las decisiones administrativas y a los parámetros establecidos por las normas y políticas internas de la E.S.E Hospital San Jerónimo y normatividad vigente.

- **DEFINICIONES:**

- **Contrato:** Autorización para el suministro por parte del Proveedor de un producto.
- **Proveedor:** Persona u organización que abastece a una empresa de material necesario para que desarrolle su actividad principal
- **Stock:** Registro documental de la cantidad de bienes y demás cosas pertenecientes a una persona, empresa o comunidad, hecho con orden y precisión.
- **Plataforma electrónica:** Solución digital para la investigación y selección de compradores y vendedores que interactúan de forma online, con análisis predictivo de datos y estandarización de los registros.

- **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

El Profesional Universitario de Almacén y Suministro será responsable de recibir las solicitudes de necesidades básicas, elaborar el consolidado de compras, realizar cotizaciones con análisis comparativo y entregar la solicitud de pedido a los proveedores debidamente contratados.

- **SUBGERENCIA:**


Subgerencia Administrativa y Financiera.


- **PRODUCTO/ SERVICIO:**

- Contrato.
- Solicitud de Pedido.
- Soporte de Entrega.

- **RECURSOS:**

- **Tecnológicos:** Computador e impresora, software institucional.

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 11 de 66

- Físicos: Archiveros, Papelería, Formatos.
- Humanos: Personal administrativo, técnico y auxiliar administrativo.

• **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:**


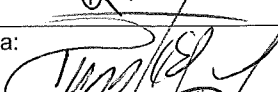

Entradas: Solicitud de necesidades.

• **ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:**

Salidas: Solicitud de pedido al proveedor.


• **ACTIVIDADES:**

NO.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibe la solicitud de necesidades de adquisición de bienes, con especificaciones técnicas, cantidad y demás ítems necesarios.	Almacén y Suministro	Profesional Universitario Almacén y Suministro	Formato de justificación técnica de necesidades.
2	<p>Se solicitan cotizaciones a diferentes proveedores con el fin de identificar la mejor oferta y posterior selección.</p> <p>Las cotizaciones se realizarán a través de plataformas electrónicas y por solicitud directa a diferentes proveedores registrados en la base de datos de la ESE.</p> <p>CRONOGRAMA DEL PROCESO SELECCIÓN EN PLATAFORMA ELECTRONICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invitación: El profesional de Almacén y suministros deberá cargar la invitación en la Plataforma electrónica. • Plazo para presentar las propuestas: El oferente deberá publicar en la plataforma electrónica su propuesta económica. Los documentos habilitantes se enviarán a través de correo electrónico en un solo correo, en cuyo asunto debe evidenciar el objeto de la invitación. El correo electrónico para el envío será almacen@esesanjeronimo.gov.co El plazo de presentación de las 	Almacén y Suministro	Profesional Universitario Almacén y Suministro Comité de Compras	Cotizaciones. Análisis Plataforma electrónica. Se elabora cuadro comparativo de cotizaciones

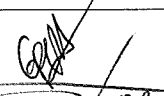
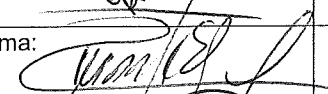
Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020 




	<p>propuestas será de 10 días calendario iniciando el día de cargue de la propuesta.</p> <ul style="list-style-type: none">• Evaluación del comité técnico y jurídico: el comité verificará capacidad jurídica, financiera, organizacional, administrativa y experiencia de las propuestas que contengan los 10 precios mas bajos en el comité de compras extraordinario luego de la fecha de cierre de recepción de propuestas. El comité deberá presentar una matriz de resultados que incluya los documentos a subsanar por cada uno de los oferentes si a ello hubiere lugar.• Subsanación de documentos habilitantes: los oferentes deberán enviar al correo almacen@esesanjeronimo.gov.co con los documentos subsanables y requeridos por la E.S.E en los siguientes 3 días hábiles a la notificación.• Evaluación del factor precio: El comité de compras evaluará las propuestas que hayan subsanado los documentos habilitantes en comité de compras extraordinario luego del cierre de la etapa de subsanación de documentos.• Selección de oferente, adjudicación y legalización de la compra: De acuerdo con las conclusiones de comité de compras, le profesional de almacén y suministros enviará comunicado al oferente seleccionado. El oferente seleccionado legalizará el contrato con la notificación de la aceptación de la oferta y aprobación de pólizas en la oficina asesora jurídica en un término máximo de (3) días, so pena de rechazar la propuesta por el incumplimiento de este término, caso en el cual la E.S.E			
--	--	--	--	--


Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020

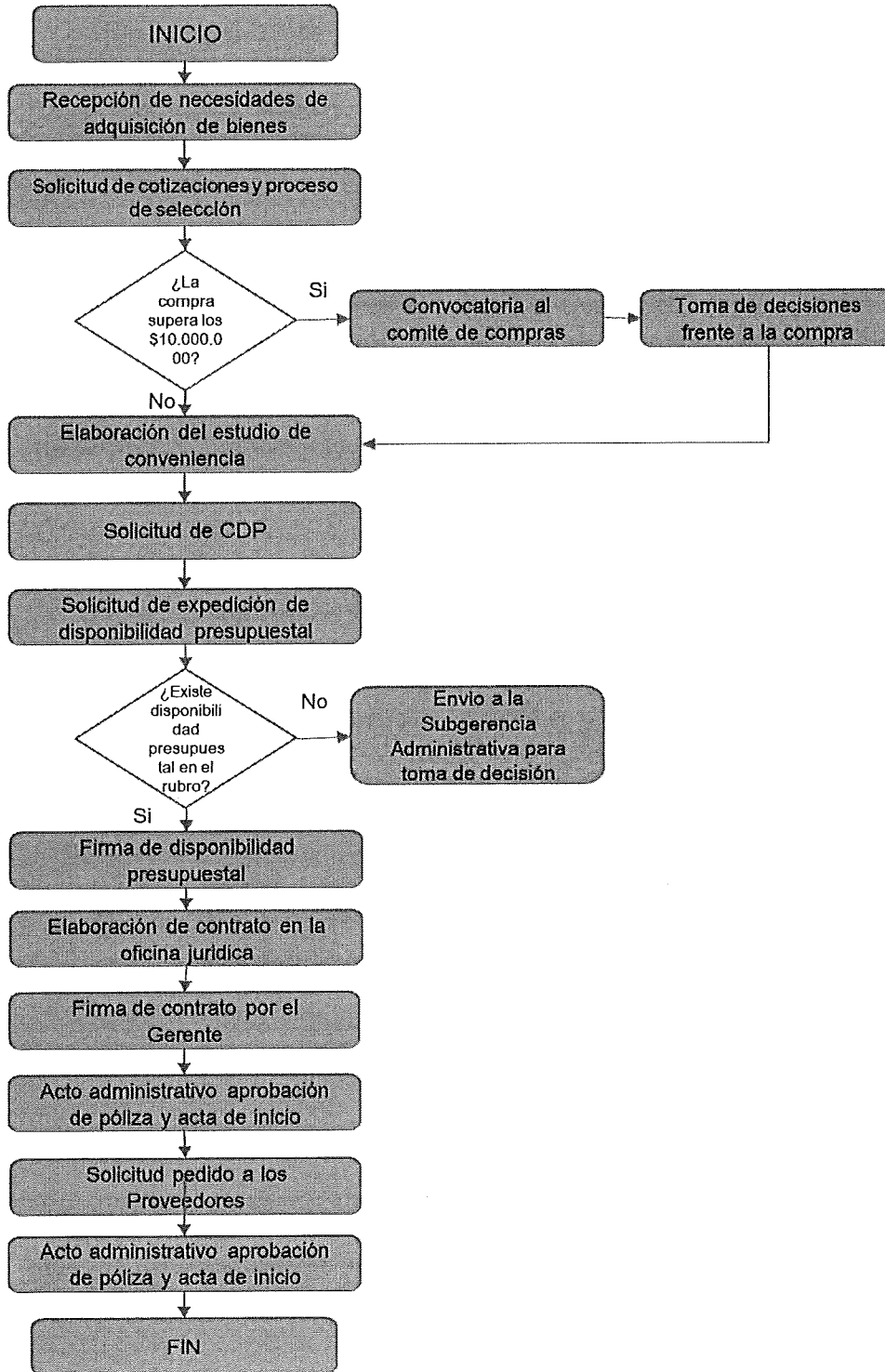
	<p>contactará el siguiente mejor precio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Causales de rechazo: la E.S.E establecerá causales de rechazo específicas para cada uno de los procesos de convocatoria. <p>Una vez se termine el proceso de cotizaciones, se elabora cuadro comparativo para presentación en comité de compras institucional</p>			
3	<p>Se solicita a la subgerencia administrativa y financiera la convocatoria al comité de compras de la ESE, para las compras que sean superiores a \$ 10.000.000.00, en caso contrario se procede a la elaboración del estudio de conveniencia.</p>	Almacén y Suministro	Profesional Universitario Almacén y Suministro	Convocatoria vía email al comité de compras
4	<p>Se presenta en comité de compras el listado de todas las necesidades del periodo a través de cuadros comparativos y cotizaciones adjuntas con especificaciones técnicas de cada una de las compras.</p> <p>El comité procede a deliberar y tomar decisiones, la cuales quedaran en firme en acta de la sesión.</p>	Almacén y Suministro	Subgerente Administrativo y Financiero Profesional Universitario Almacén y Suministro	Cuadro Comparativo de cotizaciones Acta de Comité
5	<p>Una vez se tiene la autorización del comité de compras se procede con los tramite internos del contrato.</p> <p>Se elabora el estudio de conveniencia y envía a Subgerencia Administrativa y Financiera para firma, con copia de las diferentes cotizaciones de proveedores, y soportes documentales del proveedor o tercero.</p>	Almacén y Suministro	Profesional Universitario Almacén y Suministro	Estudio de Conveniencia y Oportunidad
6	<p>Se elabora solicitud de CDP para firma del representante legal.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Solicitud de CDP
7	<p>Una vez firmada la solicitud de disponibilidad presupuestal, se envía paquete a la oficina de presupuesto para la expedición de la respectiva disponibilidad presupuestal.</p>	Gerencia	Gerente Secretaria de Gerencia	Solicitud de CDP radicada en presupuesto
8	<p>En el área de presupuesto se verifica que exista disponibilidad en el rubro indicado y se procede a elaborar la respectiva disponibilidad presupuestal. Se firma disponibilidad por parte del profesional</p>	Presupuesto	Profesional Universitario Presupuesto	Disponibilidad presupuestal firmada y enviada a subgerencia administrativa

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020


	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 14 de 66

	<p>universitario de presupuesto y se envía para firma de subgerente administrativo y gerente.</p> <p>En caso de no contar con disponibilidad presupuestal se debe enviar el paquete al área de subgerencia administrativa y financiera con la finalidad de tomar las respectivas decisiones administrativas.</p>			Formato de devolución de solicitud de disponibilidad
9	<p>Subgerencia administrativa procede a firmar la disponibilidad presupuestal y envía paquete a la oficina la elaboración del contrato, orden de servicio y/o orden de compra.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Disponibilidad presupuestal firmada y enviada a gerencia
10	<p>La oficina jurídica/unidad de contratación verifica que la solicitud disponibilidad presupuestal cuenta con todos los soportes y documentación del tercero para realizar el respectivo contrato.</p> <p>Una vez terminado el contrato se envía a la gerencia para su respectiva firma</p>	Jurídica	Asesor Jurídico ESE	Carpeta Contractual radicada en gerencia
11	<p>En gerencia se verifica que la carpeta contractual tenga anexo lista de chequeo de verificación de requisitos y ruta de carpeta contractual.</p> <p>Gerencia procede a firmar el contrato y envía a la oficina jurídica para el trámite de las respectivas pólizas de garantía</p>	Gerencia	Gerente/Secretaria Gerencia	Carpeta Contractual Lista de Chequeo de Verificación de Requisitos Formato Ruta de Carpeta Contractual
12	<p>Se solicita las respectivas pólizas de garantía, calidad y cumplimiento al proveedor o tercero.</p> <p>Se realiza acto administrativo de aprobación de póliza y se envía para tramite de acta de inicio.</p> <p>Se envía en medio electrónico copia del contrato al área de almacén y suministros</p>	Jurídica	Asesor Jurídico	Contrato y anexos
13	<p>Solicita pedido a los Proveedores, acorde a las condiciones establecidas en los diferentes contratos.</p>	Almacén y Suministro	Profesional Universitario Almacén y Suministro	Solicitud de pedido
14	<p>Se recepcionan en el área de almacén y suministros por parte del personal asignado a las diferentes bodegas, los productos solicitados.</p>	Almacén y Suministro	Profesional Universitario Almacén y Suministro	Acta e recepción de mercancía

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020



Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 16 de 66

10.2 PROCESO DE ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA:

- **OBJETIVO:**

Garantizar el suministro oportuno de los elementos mínimos requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes áreas y servicios de la E.S.E Hospital San Jerónimo mediante la adquisición por orden de compra.

- **ALCANCE:**

Aplica a todas las ordenes de compras de bienes y servicios, desde la solicitud hasta la recepción de la mercancía o el servicio.

- **BASE LEGAL:**

La ejecución de este procedimiento se acoge a las decisiones administrativas y a los parámetros establecidos por la Junta Directiva de la ESE Hospital San Jerónimo y normatividad vigente.

- **DEFINICIONES:**

Bienes: Todos aquellos elementos físicamente apreciables, es decir que se pueden tocar y ocupan un espacio.

- Servicios: Actividades identificables, intangibles y perecederas que producen un hecho, un desempeño o un esfuerzo que implican generalmente la participación del cliente y que no es posible poseer físicamente.
- Necesidad de compra: Formato en el que se deben detallar todas las especificaciones técnicas necesarias de los artículos a comprar, además se deben detallar las fechas en las que se requiere el bien, el uso que se le dará a los mismos y el centro de costos. Con esta información se generará la orden de compra.
- Órdenes de Compra: Documento mediante el cual se solicita al proveedor el suministro de los artículos requeridos y este se compromete con la entidad, en la entrega de estos en el tiempo establecido y a presentar una factura por su venta.

- **RESPONSABLE DEL PROCESO:**


El Profesional Universitario de Almacén y Suministro será responsable de recibir las solicitudes de necesidades básicas, las órdenes de compra y continuar el proceso hasta la recepción de la mercancía o servicio.


- **SUBGERENCIA:**

Subgerencia Administrativa y Financiera.

- **PRODUCTO/ SERVICIO:**

- Orden de compra
- Solicitud de Pedido.
- Soporte de Entrega.

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 17 de 66

- **RECURSOS:**

- **Tecnológicos:** Computador e impresora
- **Físicos:** Archivadores, Papelería, Formatos.
- **Humanos:** Personal administrativo, técnico y auxiliar administrativo.

- **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:**

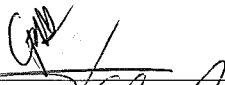
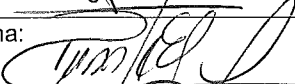
Entradas: Solicitud de necesidades.

- **ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:**


Salidas: orden de compra


- **ACTIVIDADES:**

NO.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibe la solicitud de necesidades de adquisición de bienes, con especificaciones técnicas, cantidad y demás ítems necesarios. Las solicitudes se reciben en medio físico o por correo electrónico y deben contar con la firma del jefe de área y la respectiva subgerencia.	Almacén y Suministro	Profesional Universitario Almacén y Suministro	Formato de justificación técnica de necesidades.
2	Se realizan las cotizaciones con los diferentes proveedores teniendo en cuenta todas las especificaciones técnicas requeridas.	Almacén y Suministro	Profesional Universitario Almacén y Suministro	Cotizaciones (Mínimo 3)
3	Una vez revisadas las cotizaciones si el valor de la compra supera los \$10.000.000, esta necesidad es llevada al comité de compras quien evaluará las cotizaciones suministradas y se escogerá la cotización más conveniente en relación precio/calidad/especificaciones técnicas del producto o servicio. Para el caso de las compras por valor menor a \$10.000.000 se envían las cotizaciones a la subgerencia administrativa y financiera quien presentará a Gerencia para escoger la cotización más conveniente en relación precio/calidad/especificaciones técnicas del producto o servicio. Dependiendo el monto de las órdenes de compra establecido de órdenes de compra es hasta 100 SMLV, lo que supere este monto se le debe realizar contrato, no inferior a este valor se debe adquirir mediante orden de compra.	Subgerencia Administrativa y financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Cotizaciones




Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020

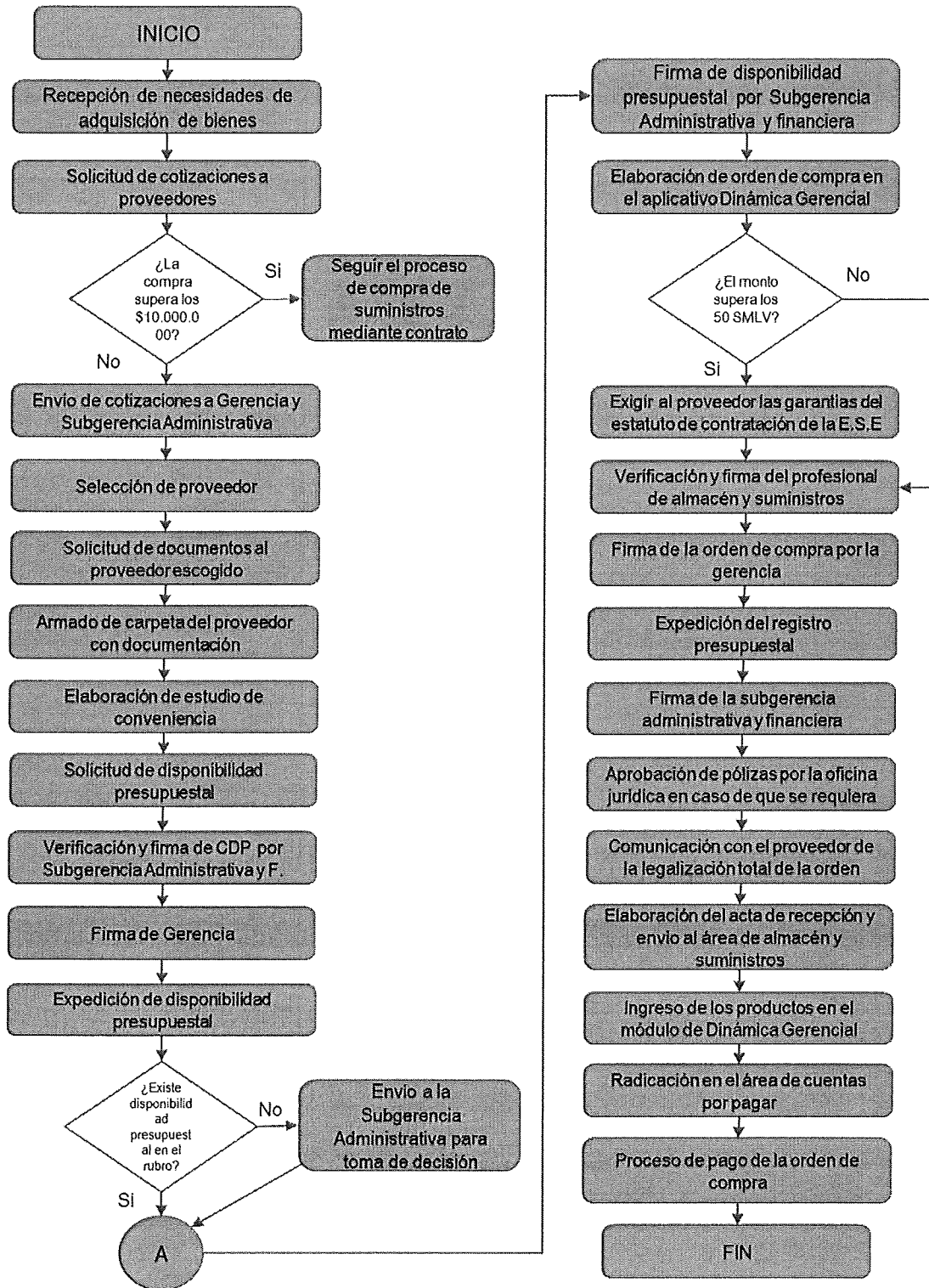
4	Una vez se escoja el proveedor para la orden de compra se solicita la documentación, verificando el cumplimiento de la totalidad de requisitos según la lista de chequeo de verificación de requisitos	Almacén y Suministro	Profesional Universitario Almacén y Suministro	Carpeta con verificación de check list
5	Se arma carpeta del proveedor con toda la documentación	Almacén y Suministro	Profesional Universitario Almacén y Suministro	Carpeta con verificación de check list
7	Se realiza el estudio de conveniencia y la solicitud de disponibilidad presupuestal, ambos deben ser firmadas por la subgerencia correspondiente a la solicitud de pedido. A demás la subgerencia correspondiente verifica que la documentación este acorde con la lista de chequeo.	Subgerencias	Subgerente correspondiente	Estudio de conveniencia Solicitud de disponibilidad presupuestal
8	Una vez firmado y verificada la carpeta se remite para visto bueno de la solicitud de CDP a la subgerencia administrativa y financiera. Luego es trasladada para la firma de la Gerencia.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Solicitud de CDP
9	Una vez firmada la solicitud de disponibilidad presupuestal, se envía paquete a la oficina de presupuesto para la expedición de la respectiva disponibilidad presupuestal.	Gerencia	Gerente Secretaria de Gerencia	Solicitud de CDP radicada en presupuesto
10	En el área de presupuesto se verifica que exista disponibilidad en el rubro indicado y se procede a elaborar la respectiva disponibilidad presupuestal. Se firma disponibilidad por parte del profesional universitario de presupuesto y se envía para firma de subgerente administrativo y gerente. En caso de no contar con disponibilidad presupuestal se debe enviar el paquete al área de subgerencia administrativa y financiera con la finalidad de tomar las respectivas decisiones administrativas.	Presupuesto	Profesional Universitario Presupuesto	Disponibilidad presupuestal firmada y enviada a subgerencia administrativa Formato de devolución de solicitud de disponibilidad
11	Subgerencia administrativa procede a firmar la disponibilidad presupuestal y envía paquete a la oficina de almacén y suministros para realizar la respectiva orden de compra.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Disponibilidad presupuestal firmada y enviada al área de almacén y suministro
12	Se procede a elaborar la orden de compra de acuerdo con el nuevo formato establecido en el aplicativo Dinámica Gerencial para tal fin. Dependiendo del monto, si esta supera los 50 SMLV se le deben exigir al proveedor las garantías contempladas en el estatuto de contratación.	Almacén y Suministro	Profesional Universitario Almacén y Suministro	Orden de compra
13	Se verifica nuevamente la documentación suministrada por el proveedor que este correcta en	Almacén y Suministro	Profesional Universitario	Orden de compra


Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020


	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 19 de 66

	<p>total de documentos y tiempos de validez de documentos y es firmada por el profesional de suministro y enviada a la gerencia para la firma.</p>		Almacén y Suministro	
14	<p>La orden de compra firmada por la gerencia se remite al área de presupuestos para la expedición del registro presupuestal, el cual es firmado y enviado a la subgerencia administrativa y financiera para su respectiva firma.</p>	Presupuesto	Profesional Universitario Presupuesto	Registro presupuestal
15	<p>La subgerencia administrativa y financiera remite la carpeta al área de almacén y suministros para notificar al proveedor de la firma de la orden y si requiere garantías, que estas sean expedidas.</p> <p>En el caso de que sea requieran garantías, una vez estas sean expedidas se envía la carpeta completa al área jurídica para la aprobación de pólizas y se remite al área de almacén y suministros.</p>	Almacén y Suministro	Profesional Universitario Almacén y Suministro	Carpeta de orden de compra
16	<p>Una vez legalizada en su totalidad la orden de compra, se recepcionan en el área de almacén y suministros por parte del personal asignado a las diferentes bodegas, los productos solicitados con su respectiva factura correspondiente a la orden de compra.</p>	Almacén y Suministro	Profesional Universitario Almacén y Suministro	Acta e recepción de mercancía
17	<p>El acta de recepción junto con la factura es enviada al área de almacén y suministros para el ingreso al aplicativo Dinámica Gerencial. En el área de almacén y suministros reposa una copia de la totalidad de la carpeta en formato digital.</p>	Almacén y Suministro	Profesional Universitario Almacén y Suministro	Carpeta completa de orden de compra
18	<p>El profesional universitario de almacén y suministro radica en el área de cuentas por pagar para el trámite de pago.</p>	Almacén y Suministro Cuentas por pagar	Profesional Universitario Almacén y Suministro	Carpeta completa de orden de compra
19	<p>Una vez realizado el procedimiento de pago, custodia de la orden de compra será responsabilidad del área de tesorería.</p> <p>Cuando el área de tesorería remita al área de archivo para su custodia final, deberá llevar un registro actualizado de las carpetas de órdenes de compra entregadas, fecha y responsable en el área de archivo de recibir la documentación, que permita la trazabilidad de las mismas.</p>	Tesorería	Profesional Universitario Tesorería	Carpeta completa de orden de compra

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020 



Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 21 de 66

10.3 PROCESO RECEPCIÓN DE MERCANCÍA.

- **OBJETIVO:**

Efectuar una minuciosa verificación de la calidad y las cantidades de artículos que compra la institución y mantener actualizado el Stock mínimo de operación del almacén.

- **ALCANCE:**

Este procedimiento inicia desde la recepción de la factura o remisión por parte del Auxiliar de Suministro hasta el envío de los documentos soporte para pago a cuentas por pagar.

- **DEFINICIONES:**

Comprobante de Entrada: Documentos legales que respaldan la entrada física y real de los elementos a la Entidad.

Factura: Es un título valor de prueba, mediante el cual pueden demostrar los ingresos, los costos, gastos, impuestos descontables, etc. Para los mismos efectos, la ley exige la expedición de este documento o su equivalente o su sustituto.

Acta de Recepción: Acta que recoge detalladamente la información que arroje el procedimiento de recepción, fecha y hora de entrega, nombre del producto en su denominación genérica y comercial, cantidad de unidades, número de lote, registro sanitario, fechas de vencimiento, condiciones de transportes, entre otros aspectos.

- **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Es responsabilidad directa del profesional universitario de almacén y suministro que el proceso se ejecute de acuerdo a lo establecido en el presente documento.

El Auxiliar de Suministros de Bodega de papelería y el líder de activos fijos serán los responsables de:

- Recibir y Firmar las facturas o remisiones.
- Verificar que las cantidades relacionadas en las facturas o remisiones correspondan con el número de artículos y que vengan en buen estado.
- Elaborar en el Software institucional la orden de ingreso y el comprobante de entrada.


- **SUBGERENCIA:**

Subgerencia Administrativa y Financiera.

- **PRODUCTO/ SERVICIO:**

- Comprobante de entrada a Almacén.
- Remisión de productos.
- Acta de entrega de productos a bodega.

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 22 de 66

• **RECURSOS:**

- Tecnológicos: Computador e impresora
- Físicos: Archivadores, Papelería, Formatos.
- Humanos: Personal administrativo y auxiliar de almacén.

• **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:**


Entradas: Factura o remisión, artículos comprados

• **ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:**

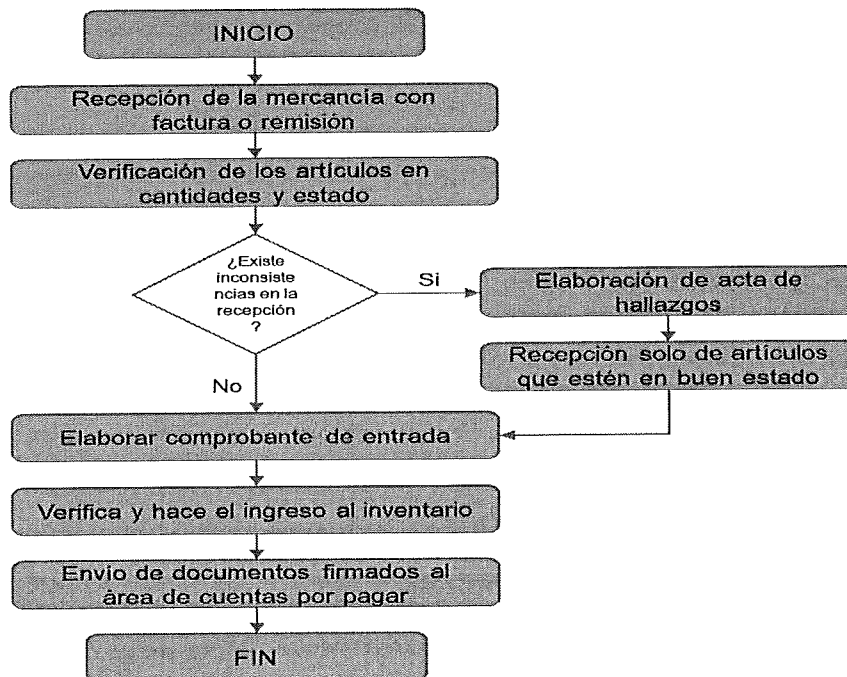
Salidas: Comprobante de entrada.
Acta de Entrega a Bodega.



• **ACTIVIDADES:**


NO.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibe de los proveedores la factura o remisión.</p> <p>Envía al auxiliar administrativo de suministros (Líder de bodega) para recepción de la mercancía.</p>	Almacén y Suministros	Profesional Universitario Almacén y Suministros	Remisión / Factura
2	<p>Recibe los artículos, verifica que las cantidades recibidas correspondan con la relación en la factura.</p> <p>Verifica el estado en que vienen los artículos.</p> <p>En caso de inconsistencias en la recepción de los productos, se elabora acta donde se especifican los hallazgos y se reciben los productos solo aquellos que se encuentren en perfecto estado.</p> <p>En caso de activos fijos, se solicita el acompañamiento de las áreas de equipos biomédicos, sistemas y/o mantenimiento hospitalario según el caso, donde se debe levantar acta de recepción. La cual debe ir como soporte al comprobante de entrada.</p> <p>Para el caso de medicamentos, material de osteosíntesis, reactivos de laboratorio y dispositivos médicos el proceso de recepción lo realiza el (la) Químico</p>	Almacén y Suministros	<p>Auxiliar Administrativo Líder de bodega de Suministro</p> <p>Ingeniero Biomédico</p> <p>Técnico de Mantenimiento</p> <p>Químico Farmacéutico/Líder de Bodega Farmacia</p>	Acta técnica de recepción

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Farmacéutico (QF) o el líder de bodega del servicio farmacéutico.			
3	Elabora Comprobante de entrada. Entrega: Factura junto con el comprobante de entrada al Profesional Universitario de Almacén y Suministro.	Almacén y Suministros	Líder de Bodega de Suministro/Farmacia	Comprobante de entrada
4	Verifica y hace el ingreso al inventario mediante la confirmación de los datos anteriores.	Almacén y Suministro	Profesional Universitario Almacén y Suministros	Ingreso a inventario
5	El auxiliar de suministros revisa la documentación y Envía: Factura – original. Comprobante de entrada Al proceso de cuentas por pagar. Estos documentos deben llevar firma del Profesional Universitario de Almacén y suministro Guarda copia de: Factura. Comprobante de entrada Remisión sistematizada	Almacén y Suministros	Auxiliar Administrativo de Almacén y Suministro	Factura/Comprobante de Entrada/Ingreso Inventario



Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 24 de 66

10.4 PROCESO SALIDA DE ELEMENTOS DE ALMACÉN.

- **OBJETIVO:**

Garantizar un adecuado registro de las entregas de artículos solicitados por las diferentes dependencias de la E.S.E. Hospital San Jerónimo y mantener un inventario actualizado que facilite a las directivas la toma de decisiones en el comité de compras.

- **ALCANCE:**

Este procedimiento tiene aplicación para el trámite de entrega de suministros al cliente interno en cumplimiento de los objetivos del área de compras y Suministros.

Stock mínimo: Cantidad menor de existencias de un material que se puede mantener en un almacén.

- **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

El líder de bodega de activos fijos, auxiliar de bodega de suministros y líder de bodega de farmacia, serán los encargados de verificar que los procesos se cumplan tal como están estipulados al interior de la institución.

El auxiliar administrativo bodega de suministros y auxiliar de farmacia (cuando se trate de medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de laboratorio, banco de sangre) serán responsables de recibir los comprobantes únicos de almacén y farmacia y entregar los artículos junto con la documentación al solicitante.

- **SUBGERENCIA:**

Subgerencia Administrativa y Financiera.

- **PRODUCTO/ SERVICIO:**

Salida de elementos de Almacén

- **RECURSOS:**


- Tecnológicos: Computador e impresora
- Físicos: Archivadores, Papelería, Formatos.
- Humanos: Personal administrativo y auxiliar administrativo de bodegas.


- **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:**

Entradas: Comprobante único de almacén.

- **ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:**



Salidas: Artículos entregados, registro de entrega de artículos .

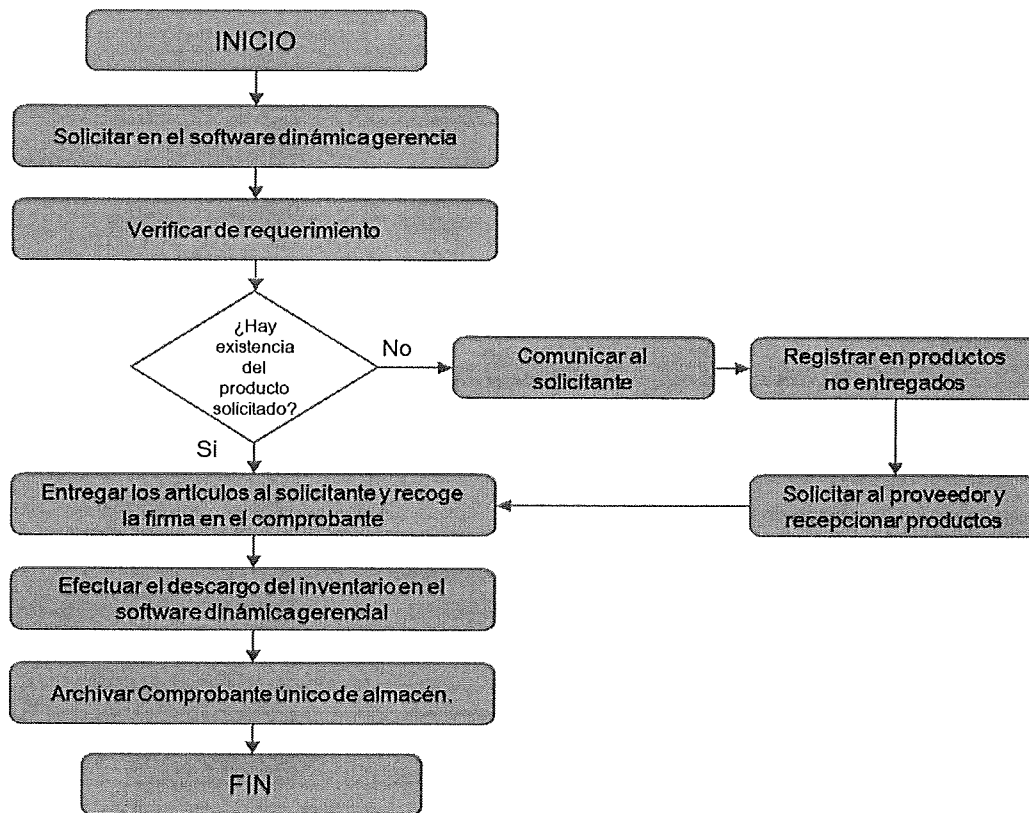
Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 25 de 66

• **ACTIVIDADES:**

NO.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se realiza la solicitud en el software dinámica gerencial. En caso de contingencia por fallas en el software estas se realizarán a través del formato definido por la ESE.	Todas las áreas administrativas de apoyo y asistenciales de la ESE	Enfermeras Jefes y Líderes de Procesos	Solicitud de Pedido
2	Verifica el requerimiento, procurando que las cantidades no excedan el stock mínimo de bodega. En caso de no existir existencias se comunica al solicitante y se registra en la tabla de productos no entregados para solicitud de los mismos a los diferentes proveedores.	Auxiliar Administrativo Bodega de Suministros	Auxiliar Administrativo Bodega de Suministros	Registro de no entrega de productos
3	Entrega los artículos al solicitante y recoge la firma en el comprobante único de almacén y/o farmacia.	Auxiliar Administrativo Bodega de Almacén y Suministros	Almacén y Suministro	Comprobante de Entrega
4	Efectúa el descargo del inventario en el software dinámica gerencial	Auxiliar Administrativo Bodega de Suministros	Almacén y Suministro	Comprobante de Salida
5	Archiva Comprobante único de almacén.	Auxiliar Administrativo Bodega de Suministros	Suministro	

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020



10.5 PROCESO TOMA FISICA DE INVENTARIO.

OBJETIVO:


Es un instrumento orientador para la debida administración de los bienes representados en productos, insumos y medicamentos de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería; busca estandarizar el conjunto de actividades para el recibo, manejo, custodia, conservación, administración, control, asignación de responsabilidades, protección, traslado, salida y registro de estos, con el fin de salvaguardarlos y mantener su información actualizada, oportuna y confiable en el Sistema informático empresarial, para la toma de decisiones por la alta dirección.


ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la elaboración del cronograma de ejecución del control del inventario físico o en su defecto con la notificación de realización del control del inventario físico aleatorio, sigue con su elaboración, termina con el informe final y sus respectivos ajustes en el sistema informático empresarial, según resultados obtenidos.

BASE LEGAL:

Este procedimiento se hace con la base legal de la siguiente normatividad:

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 27 de 66

- El artículo 209 y 269 de la Constitución Política.
- Resolución 357 de 2.008 de la Contaduría General de la Nación
- Resolución 356 de 2.007 de la Contaduría General de la Nación.

DEFINICIONES:

Elementos faltantes: Son bienes que están incorporados en el inventario de las bodegas en el sistema informático, pero que al momento de hacer el levantamiento, no se encuentran físicamente.

Elementos sobrantes: Son bienes que se encontraron en el levantamiento físico, pero que no están incorporados en el inventario de la bodega en el sistema informático.

Elementos de consumo: Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte constitutiva de otros.

Inventario Físico: Es la relación detallada de las existencias materiales y reales, comprendidas en el inventario de productos, insumos y medicamentos, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción, referencia (marca, modelo, casa comercial, lotes y fecha de vencimiento) y su costo promedio.

DGH: Dinámica Gerencial Hospitalaria, software o sistema informático utilizado por la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería para la consolidación de información.

Bodega: Denominación para delimitar el espacio físico de almacenamiento que asigna el Sistema informático DGH para los productos, insumos y medicamentos (farmacia central, farmacia de urgencias, farmacia de cirugía, médico-quirúrgico, carros de paro, osteosíntesis, central de esterilización, banco de sangre, laboratorio y ambulancias).

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

- Subgerente Administrativo y Financiero.
- Profesional Universitario de Control Interno Contable
- Profesional Universitario Almacén y Suministros.
- Químico Farmacéutico.
- Auxiliares Administrativos Responsables de las Bodegas.

SUBGERENCIA:

Este procedimiento depende de la Subgerencia Administrativa y Financiera.


PRODUCTO / SERVICIO:


Control de Inventario físico de productos, insumos y medicamentos de la E.S.E.

RECURSOS:

- Tecnológicos: Computador e impresora.
- Físicos: Archivadores, papelería y formatos.
- Humanos: Personal administrativo y auxiliar calificado.

ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCEDIMIENTO:

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 28 de 66

Entradas: Cronograma de ejecución del control de inventario físico, notificación a través de circular al responsable del área de almacén y suministros, químico farmacéutico y a los responsables de las bodegas a inventariar.

Oficio de notificación inmediata, para el caso del control de inventario físico de carácter aleatorio, al responsable del área de almacén y suministros y a los responsables de las bodegas a inventariar.

ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCEDIMIENTO:

Salidas: Informe final de control del inventario físico de productos, insumos y medicamentos.

Registros contables en el sistema informático del control de inventario físico realizado, de acuerdo con los resultados obtenidos.

PARAMETROS DEL CONTROL:

- INDICADORES:**
$$\frac{\text{No. de Control de Inventarios físicos realizados}}{\text{No. de Control Inventarios físico programados}} \times 100$$
- REGISTROS:** Acta de inicio del control de inventario físico, acta de cierre del control de Inventario físico e Informe final del control de inventario físico de productos, insumos y medicamentos.

Diligenciamiento del módulo de Inventario del Sistema DGH (Dinámica Gerencial Hospitalaria).

Formatos de levantamiento de Inventario físico de producto, Insumos y Medicamentos No. 1 y No. 2.

Cronograma de control de inventario físico de productos, insumos y medicamentos.



PROGRAMACION:


El control de inventario físico de productos, insumos y medicamentos se realizará como mínimo semestralmente cada año, durante los meses junio y diciembre respectivamente.

Nota: En caso de entrega de cargos relacionados con el manejo de las bodegas de productos, insumos y medicamentos, se realizará el control de inventario físico, cuando se presente la novedad y el control de inventario físico de carácter aleatorio, se realizará por disposición administrativa.



La realización de las actividades no debe impedir el normal funcionamiento de las áreas comprometidas.


ACTIVIDADES:

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020


	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 29 de 66


NO.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Elaborar y presentar al Subgerente Administrativo y Financiero el Cronograma del control de inventario físico de productos, Insumos y Medicamentos a través de oficio de notificación. Para el caso de la realización del control de inventario físico de carácter aleatorio, la alta dirección deberá elaborar y remitir oficio de notificación al profesional universitario de control interno contable y se pasa a la etapa 3 del procedimiento.	Almacén y Suministros	Profesional Universitario Almacén y Suministros y Alta Dirección	Cronograma y oficio de notificación
2	Revisar y aprobar el cronograma de control de inventario físico de productos, insumos y medicamentos; elaborar y remitir la circular de notificación.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Circular de notificación
3	Exportar del sistema DGH (dinámica hospitalaria), la información de los Formatos de levantamiento de Inventario físico de producto, insumos y medicamentos No. 1 y No. 2.	Control Interno Contable	Profesional Universitario Control Interno Contable	Formatos de levantamiento de Inventario físico No. 1, y No. 2.
4	Realizar la instalación, impartir las instrucciones necesarias para realizar el conteo del inventario físico de productos, insumos y medicamentos en cada bodega a través del instructivo de ejecución de la actividad (ver instructivo) y el acta de inicio de la actividad.	Control Interno Contable	Profesional Universitario de Control Interno Contable y Profesional Universitario Almacén y Suministros	Acta de Inicio del Control de Inventario físico
5	Realizar el levantamiento del control de inventario físico de las bodegas, según el caso (farmacia central, farmacia de urgencias, farmacia de cirugía, médico-quirúrgico, carros de paro, osteosíntesis, central de esterilización, banco de sangre, laboratorio, ambulancias y bodega de suministros) y el acta de cierre de la actividad. Así como las bodegas de papelería y aseo. El área de control interno contable será garante de la ejecución del proceso, para lo cual realizará muestreos aleatorios del conteo realizado por el personal de las diferentes bodegas.	Almacén y Suministros Farmacia	Profesional Universitario de Control Interno Contable, Profesional Universitario Suministros, Químico-farmacéutico (a) y Responsables de la Bodega	Acta de Cierre del Control de Inventario físico, y Formato de levantamiento de Inventario físico diligenciado y firmado

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 30 de 66



6	<p>Cotejar la existencia física de los productos, insumos y medicamentos registrados en el formato de levantamiento de inventario físico No. 2 contemplado en la etapa 5 de este procedimiento contra las existencias registradas en el Sistema informático DGH (dinámica gerencial hospitalaria) de la bodega respectiva, utilizando el Formato de levantamiento de inventario físico No. 1.</p>	<p>Almacén y Suministros Farmacia</p>	<p>Profesional Universitario de Control Interno Contable</p>	<p>Formato de levantamiento de inventario físico diligenciado y firmado</p>
7	<p>Notificar el informe final del control de inventario físico a los responsables de la bodega, al responsable del área de almacén y suministros y al Subgerente Administrativo y Financiero. Si no se presentan inconformidades termina el procedimiento; si se presentan inconformidades pasar a la etapa 8.</p>	<p>Control Interno Contable</p>	<p>Profesional Universitario de Control Interno Contable</p>	<p>Informe final del Control de inventario físico y oficio de notificación</p>
8	<p>Notificar al área contable para realizar los ajustes en el inventario físico en el Sistema DGH (dinámica gerencial hospitalaria) con cargo a la cuenta contable necesaria.</p>	<p>Control Interno Contable</p>	<p>Profesional Universitario de Control Interno Contable y Contador de la ESE</p>	<p>Oficio de notificación y registro del ajuste contable desde el Sistema DGH</p>
9	<p>Los responsables de las bodegas presentaran un informe de justificación de las inconformidades detectadas por faltantes o sobrantes, con los respectivos soportes, dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el informe final del control de inventario físico a la secretaria técnica del comité de sostenibilidad contable y financiero.</p>	<p>Bodegas de Almacén y Suministros Bodegas de Farmacia</p>	<p>Responsables de las Bodegas</p>	<p>Informe de justificación con los respectivos soportes</p>

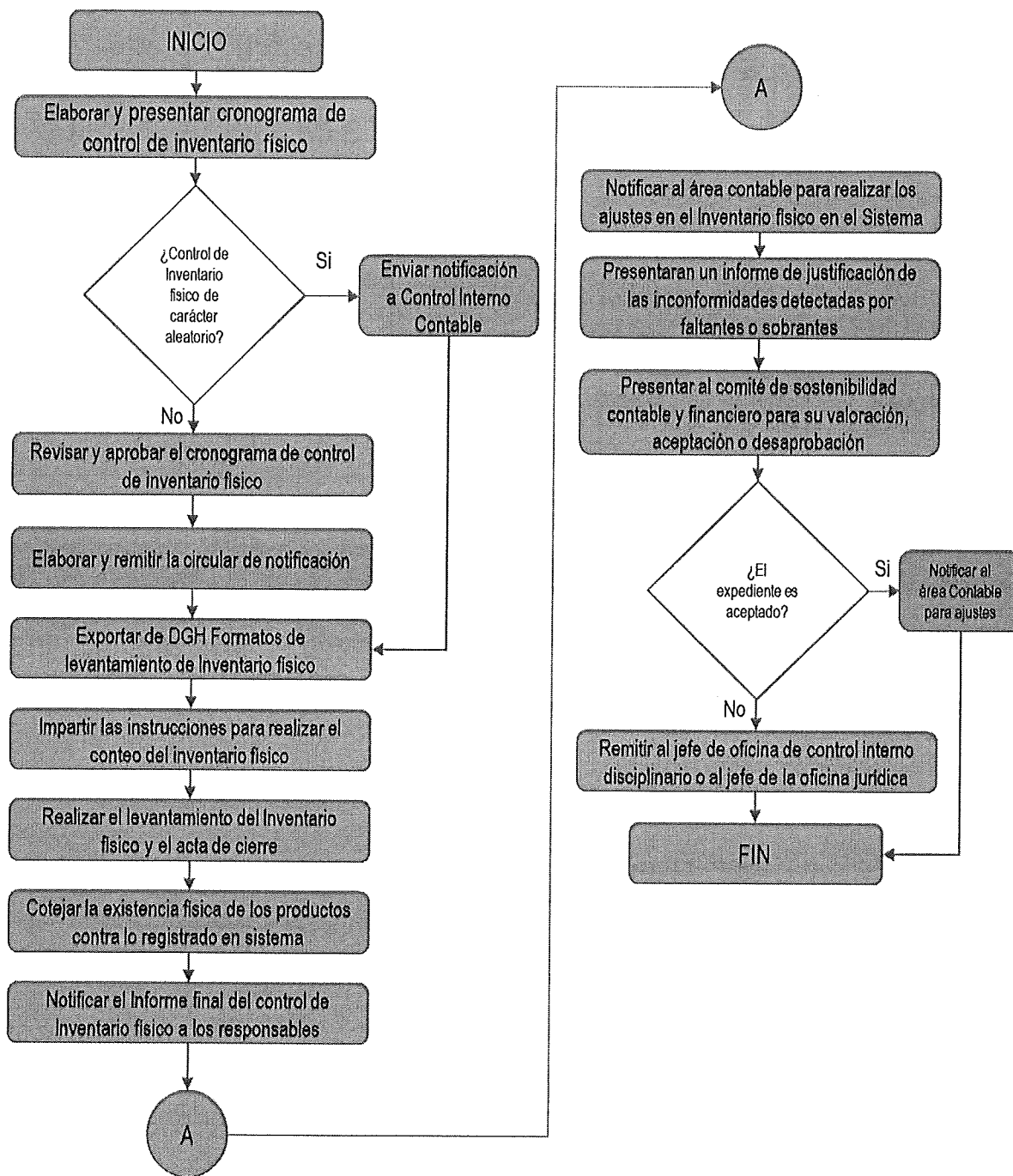
Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020


	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 31 de 66


10	<p>La secretaría técnica del comité de sostenibilidad contable y financiero enviará copia del expediente al resto de integrantes del comité para su valoración, aceptación o desaprobación en la próxima reunión del comité, de no ser aceptado, el caso se remitirá al jefe de oficina de control interno disciplinario o al jefe de la oficina jurídica, según tipo de vinculación o contratación dentro de la empresa y de ser aceptado notificar al área contable para realizar los ajustes en el inventario físico en el sistema DGH (dinámica gerencial hospitalaria) con cargo a la cuenta contable que sea necesaria.</p>	Comité de Sostenibilidad Contable	Secretaria Técnica del Comité de Sostenibilidad Contable y Financiero	Acta del Comité, oficio de notificación y registro del ajuste contable desde el Sistema DGH
----	---	-----------------------------------	---	---

Todas las actividades descritas para la ejecución de este procedimiento del control de inventario físico de productos, insumos y medicamentos, adicionalmente se podrán realizar con el acompañamiento de representantes del seguimiento y control del área administrativa de la E.S.E., según requerimientos y necesidades.

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020



Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 33 de 66

9.5 MANUAL DE ACTIVOS FIJOS.

OBJETIVO.

Establecer mecanismos de control, seguimiento, actualización y manejo de los activos fijos de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.

ALCANCE.

Aplica a todas las áreas administrativas, asistenciales y de apoyo de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería.

DEFINICIONES:

Para efecto de interpretación del siguiente documento se utilizarán las siguientes definiciones:

Activo Fijo: Bien mueble o inmueble cuya vida útil es superior a un año, no está destinada para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la organización y se usa con la intención de emplearlo en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios, para arrendar o simplemente para el uso administrativo de la entidad (Decreto 2649 de 1993).

Ingreso De Activo Fijo: Inclusión o registro en el software institucional de la descripción, características físicas, costo, fecha de compra, centro de costo, localización, custodia y jefe responsable de un activo fijo.

Dar De Baja: Proceso mediante el cual se elimina contable y físicamente un activo fijo.

Preliminar de baja: Es una interfaz del software que permite la selección preliminar de los activos que se han de bajar del sistema y que necesitan ser aprobados por el comité de sostenibilidad contable y financiera y la revisoría fiscal ante de eliminarse del Software.

Inventario: Existencia real de productos, materiales, mercancías u otros bienes determinados mediante conteo o verificación física.



Depreciación: Disminución del valor de un bien a causa de su uso y paso del tiempo.


Custodia: Responsable directo de los activos fijos, que haya firmado acta de entrega o formato de préstamo o de salida de activos fijos debidamente autorizado por la Subgerencia Administrativa y Financiera de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería o el líder de bodega de activos fijos.

RESPONSABILIDADES:

Responsabilidades Generales

Las disposiciones aquí descritas son de obligatorio cumplimiento por parte de los usuarios de activos fijos, el desconocimiento de estas no exime de responsabilidad a los mismos.

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 34 de 66

Los principales responsables de hacer cumplir el presente instructivo son la subgerencia administrativa y financiera en cabeza del profesional universitario de almacén y suministros y el técnico de activos fijos, con el apoyo del área de control interno contable.

Responsabilidades específicas.

COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS:

El subgerente administrativo y financiero con el apoyo del profesional universitario de almacén y suministros serán los encargados de realizar los trámites de compra o adquisiciones de los activos que ingresen a la ESE Hospital San Jerónimo de Montería, proceso este que debe llevarse siempre al comité de compras para su aprobación final.

TRAMITE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

El técnico de activos fijos de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería, será responsable de:

- Manejo, control y actualización de Activos al interior de la Institución.
- Sistematizar los activos fijos que ingresan a la entidad (Dar de alta, preliminares de baja, traslados, reportes).
- Planear y coordinar la realización de los inventarios de activos fijos de la entidad, confrontando los inventarios físicos con los reportes generados desde el software dinámica gerencial hospitalaria.
- Realizar las actas de entrega a todos los funcionarios que ingresan o son trasladados a las diferentes dependencias de la Institución.
- Generar las actas de paz y salvo de activos fijos a todos los custodios que cesen el vínculo laboral con la entidad.
- Realizar el acta de baja de activos o donación de activos para firma de la revisoría fiscal y la Subgerencia Administrativa y Financiera.
- Etiquetar los activos fijos de la Institución.

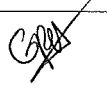
Subgerente Administrativo: El subgerente deberá:


- Realizar la respectiva autorización de las salidas de activos fijos por diferentes conceptos.
- Autorizar los traslados de mobiliario, equipo de cómputo, maquinaria según el caso.

Archivo y Correspondencia: Se encargará de:

Archivar las actas de entrega, paz y salvo de activos, reportes de traslado firmados.

Talento Humano: Deberá:

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 35 de 66

- Notificar las novedades (retiros, ingresos, traslados, cambios) de los empleados, para así mantener actualizado la base de datos de activos fijos.
- Realizar los respectivos descuentos, conciliaciones, llamados de atención, notificaciones, o sanciones por daño o pérdida de activos bajo custodia de los funcionarios de la E.S.E.

Área de Sistemas: Deberá:

- Notificar través de correo los traslados o asignaciones de los equipos de cómputo e impresoras y escáneres que realicen en la institución.
- Realizar las solicitudes de compra de los equipos de cómputo contemplados en el plan de compras.

Área de Mantenimiento Biomédico: Deberá:

- Notificar través de correo los traslados o asignaciones de los equipos biomédicos que realicen en la institución.
- Realizar las solicitudes de compra de los equipos biomédicos contemplados en el plan de compras.

Ambiente Físico y Gestión Tecnológica: Deberá:

- Notificar través de correo los traslados o asignaciones de los equipos industriales que realicen en la institución.
- Coordinar la destrucción de activos en el caso de que sea autorizado por el comité de sostenibilidad contable.

Control Interno Contable: Deberá:

- Verificar que se dé el cumplimiento del manual de activos fijos de la entidad, realizando las recomendaciones considere pertinentes.
- Acompañar en el proceso de seguimiento de custodia de los activos fijos a través de las auditorías internas (periódicas o sorpresivas) que se realicen en la entidad.

Revisoría Fiscal: Deberá:


Verificar la aplicación del proceso de inventario de activos fijos y de bajas de activos fijos.

Empleados de la ESE HSJM:

Entiéndase por empleado de la ESE aquellos funcionarios de planta o contratistas a los cuales se les hace entrega de bienes inmuebles para el desempeño de sus funciones y/o obligaciones contractuales, por lo tanto, deberán:

- Asumir la responsabilidad directa del manejo y control físico de los bienes que tienen bajo su custodia.

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 36 de 66

- Velar por la integridad e informar cualquier novedad que suceda con los activos fijos que tiene bajo su responsabilidad. Es responsable directo de activos fijos todo funcionario que haya firmado acta de entrega o formato de préstamo o de salida de activos debidamente autorizado por la Subgerencia Administrativa de la ESE o líder de bodega de activos fijos.


Área Contable y Financiera: Debe:

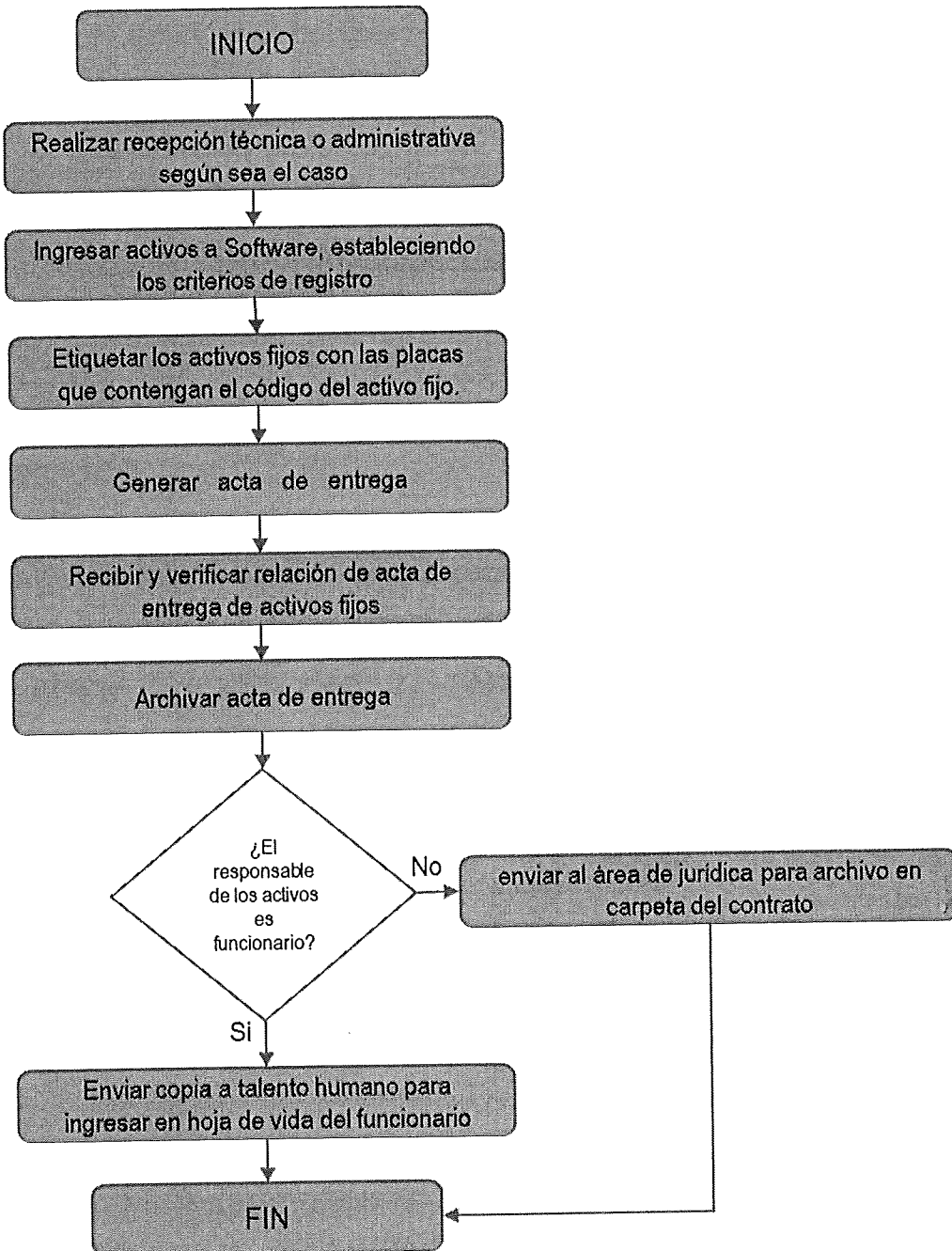
Parametrizar y mantener actualizadas las cuentas asociadas a las familias de activos. Realizar las depreciaciones correspondientes de las familias de activos fijos. Dar de baja contablemente a los activos fijos.

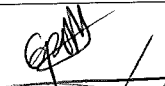
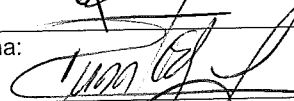
9.5.1 PROCESOS:


9.5.1.1 Recepción, registro en Software, etiquetado, entrega de acta, aseguramiento, siniestro.

NO.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepción administrativa: Recibir y verificar condiciones generales, cantidad y estado del activo según orden, factura o remisión. Recepción técnica: Realizada por biomédicos, sistemas y /o mantenimiento según la calidad del bien	Activos Fijos	Técnico de activos fijos, Profesional Universitario Suministros. Mantenimiento Biomedico/sistemas /hospitalario	Recibo de mercancía por Acta, copia de remisión, factura.
2	Ingresar activos a software, estableciendo los criterios de registro: costo, familia, valor, fecha de compra, dependencia, custodio, responsable administrativo, detalles del activo.	Activos Fijos	Técnicos activos fijos	Comprobante de Entrada en software. Hoja de activo fijo.
3	Etiquetar los activos fijos con las respectivas placas o elemento valido que contengan el código del activo fijo.	Activos Fijos	Técnicos activos fijos	Etiqueta o activo etiquetado.
4	Generar acta de entrega, imprimirla, y realizar entrega al custodio o responsable administrativo.	Activos Fijos	Técnicos activos fijos	Acta de entrega de Activos Fijos.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir activo fijo. • Recibir y verificar relación de acta de entrega de activos fijos. • Firmar original y copia del acta de entrega. 	Diferentes Áreas de la ESE	Custodio o responsable del activo	Acta de Entrega de Activos Firmada
6	Archivar acta de entrega. Enviar copia al área de talento humano para ingresar en hoja de vida del funcionario. En caso de contratista enviar al área de jurídica para archivo en carpeta del contrato. Esta acta será anexa al formato de inducción e ingreso del personal de planta y contratista de la ESE.	Activos Fijos	Técnicos activos fijos	Acta de entrega radicada en la respectiva área.


Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020

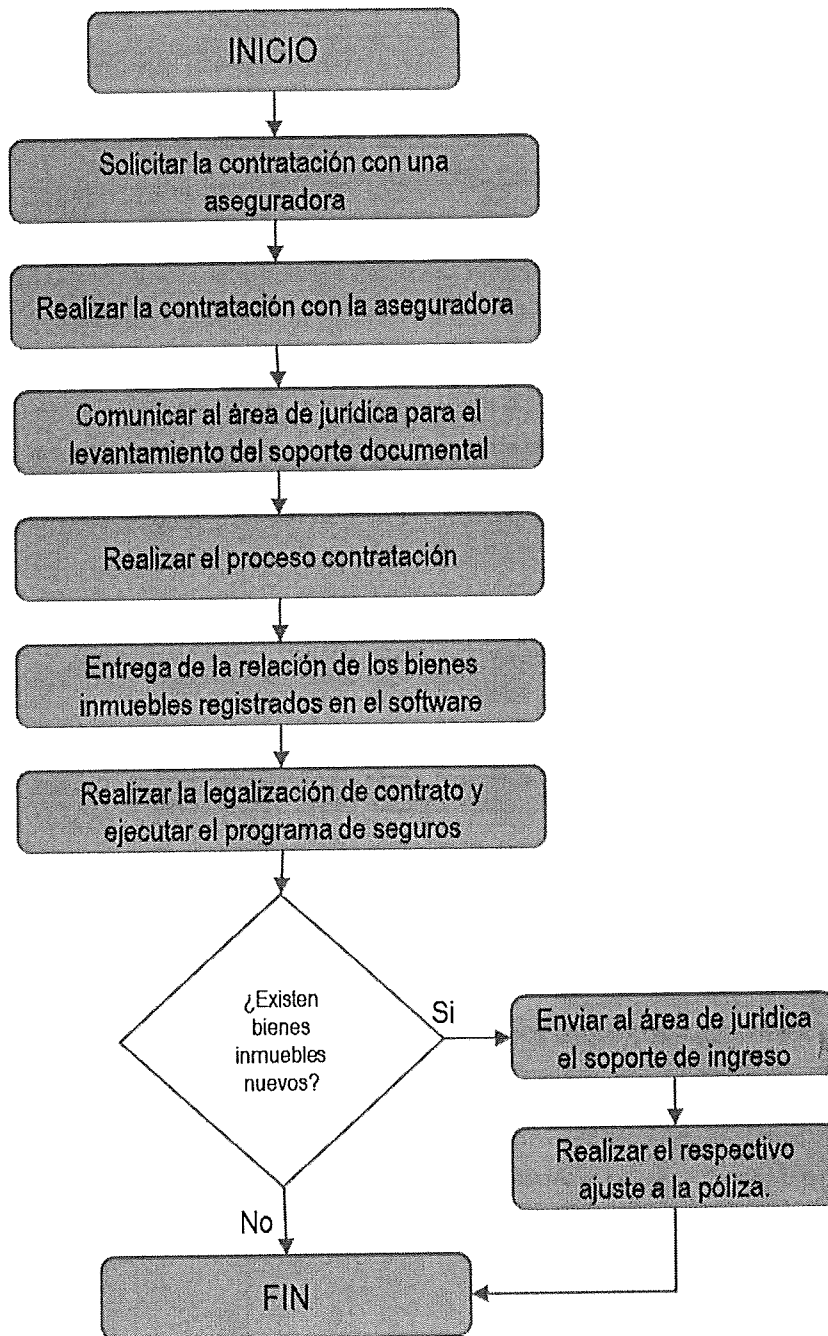



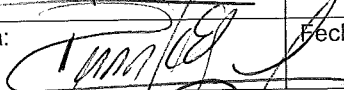
Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020


	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 38 de 66

ASEGURAMIENTO DE BIENES				
<p>Teniendo en cuenta que es una obligación de la entidad amparar los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad", se debe contratar un programa de seguros para el aseguramiento de los bienes.</p>				
No	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se solicita la contratación con una aseguradora al área de contratación.	Almacén y Suministros	Profesional Universitario Almacén y Suministros	Oficio Remisorio
2	La aseguradora elabora los documentos requeridos para la realización de la contratación, y los comunica al área de jurídica para realizar el levantamiento del soporte documental	Jurídica	Asesor Jurídico	Lista de Chequeo Documentos Solicitados
3	Luego de elaborar los documentos necesarios para la contratación de una compañía especializada en seguros, el área de contratación se encarga de realizar el proceso contratación con la respectiva firma aseguradora seleccionada	Jurídica	Asesor Jurídico	Contrato
4	En este proceso es indispensable que el área de activos fijos haga entrega de la relación de los bienes inmuebles que se encuentran registrados en el software de inventario de la E.S.E.	Almacén y Suministros	Técnico de Activos Fijos	Inventario de Bienes Inmuebles en medio magnético
5	Se realiza la legalización de contrato con todos sus soportes y se procede a ejecutar el programa de seguros de la entidad.	Jurídica	Asesor Jurídico	Contrato
6	En caso de presentarse bienes inmuebles nuevos, se debe enviar al área de jurídica el soporte del respectivo ingreso para que se realice el respectivo ajuste a la póliza.	Almacén y Suministros	Técnico de Activos Fijos	Soporte de Inventario

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020




Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020


	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 40 de 66

RECLAMACIONES POR SINIESTROS



Los bienes e intereses patrimoniales de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería se encuentran expuestos a una gran cantidad de riesgos, como lo son la pérdida, el hurto, daño de los bienes, la toma de decisiones por parte de los funcionarios de la entidad que afectan a terceros, entre otros, que, en el evento de materializarse, producirían un detrimento al patrimonio de la entidad, lo cual implica hacer uso de los seguros que debe tener la entidad.

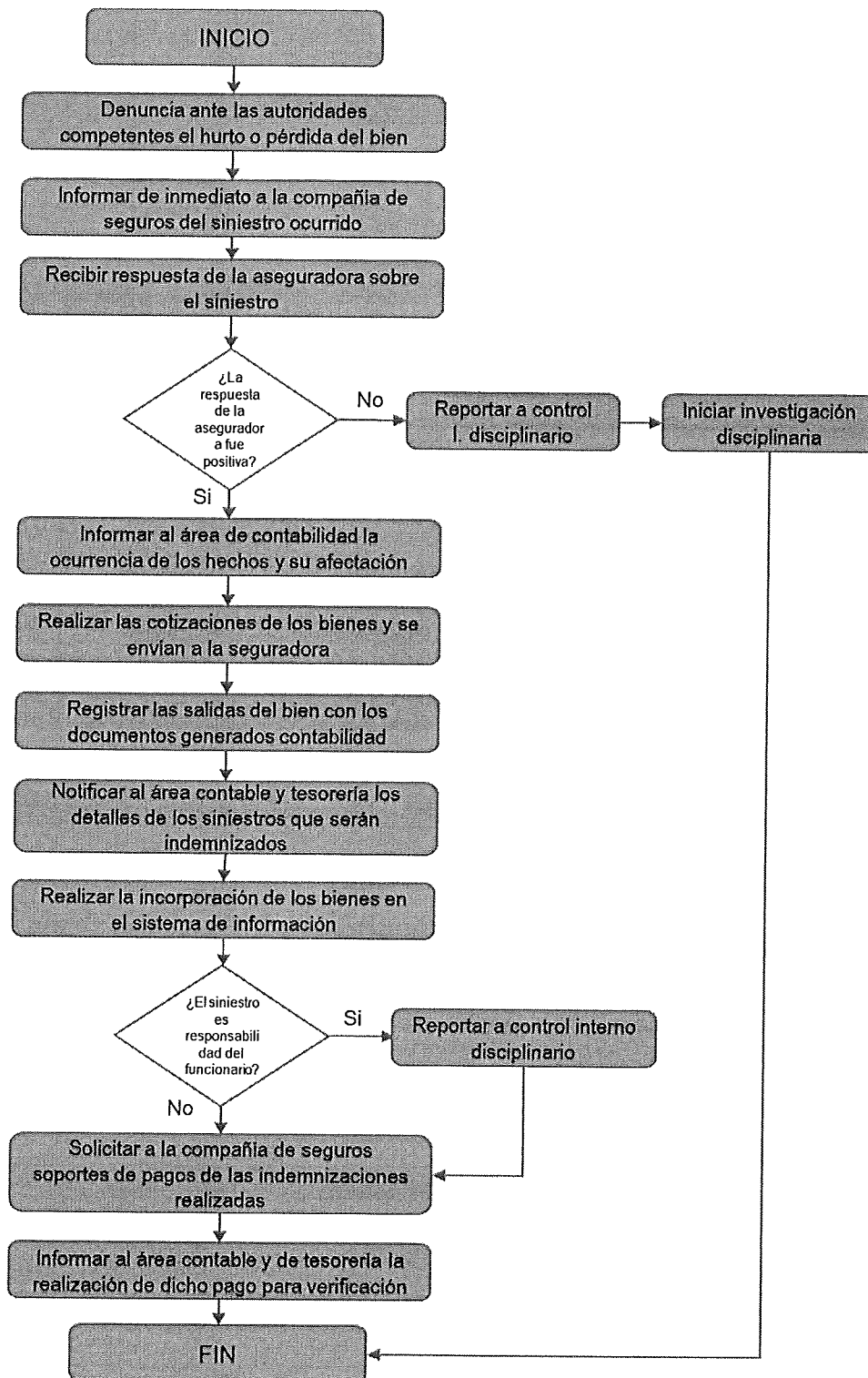
No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>En el caso de la ocurrencia de un siniestro, el funcionario responsable del bien debe formular denuncia de forma inmediata ante las autoridades competentes sobre el hurto o pérdida del bien indicando descripción del bien, número de placa de inventario, valor o dineros, títulos y las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos, presentar un informe, comunicando por escrito a la subgerencia administrativa y financiera los hechos adjuntando los soportes. En caso de que la pérdida, daño o hurto haya ocurrido fuera de las instalaciones de la ESE, el funcionario deberá anexar copia del correo electrónico en el que informo el retiro del bien.</p> <p>Para el caso de otras reclamaciones de como responsabilidad civil, fiscal y/o disciplinaria, se debe presentar un informe detallado de los hechos como soporte para iniciar la reclamación a la aseguradora.</p>	Todas las Áreas	Jefes de Áreas	Denuncia Soporte de Correo Electrónico de permiso de salida de Bien
2	El área administrativa debe informar de inmediato al intermediario o a la compañía de seguros del siniestro ocurrido, remitiendo los soportes entregados del siniestro.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Comunicación radicada en aseguradora
3	La compañía de seguros responde sobre el siniestro ocurrido, solicitando cuantificación de la afectación, cotizaciones del valor de las repatriaciones o reposiciones que haya lugar.	Asegurador	Gerente	Comunicación enviada al hospital
4	En el momento de la respuesta de la aseguradora, el área administrativa informa al área de contabilidad la ocurrencia de los hechos, en el caso de afectación de bienes, indicando los datos de los bienes afectados, como costo histórico, valor en libros, valor	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Reporte de bien en inventario


Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020


	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 41 de 66

	de la depreciación, fecha de compra, entre otros, con el fin de que esta área genere los documentos necesarios para dar de baja estos bienes en caso de que sea necesario.			
5	Se realizan las respectivas cotizaciones de los bienes a reparar o reponer, y se envían mediante comunicación oficial o correo a la empresa aseguradora, con el fin de que este último realizase la indemnización del siniestro.	Almacén y Suministros	Profesional Universitario Almacén y Suministros Técnico de Activos Fijos	Cotizaciones Comunicación a la empresa aseguradora
6	Con los documentos generados por el área contable se registran las salidas en caso de faltantes, ejecutando el procedimiento de salida o bajas de. La nota de ajuste es aprobada por contabilidad.	Contabilidad	Profesional Universitario Contador	Soporte de Ajuste Contable
7	Se notifica al área contable y de tesorería, los detalles de los siniestros que van a ser indemnizados, indicando el valor a pagar por parte de la aseguradora y el deducible aplicado.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Notificación
8	De acuerdo con el tipo de siniestro y a la forma de indemnización se realiza la incorporación de los bienes en el sistema de información de la ESE.	Almacén y Suministros	Técnico de Activos Fijos	Soporte de Ingreso a inventarios
9	En caso de que la pérdida o deterioro del bien, se determine que sea responsabilidad directa del funcionario, se procederá a realizar el respectivo reporte a control disciplinario. En caso de respuesta negativa de la aseguradora a la reclamación, se procede a reportar a control disciplinario la situación presentada.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Notificación
10	Se solicita al intermediario o a la compañía de seguros soportes de los pagos de las indemnizaciones realizadas a los proveedores o a la entidad. Se informa al área contable y de tesorería la realización de dicho pago para verificación	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Notificación

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020



Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 43 de 66

9.5.1.2 TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS.

OBJETIVO.

Describir las actividades que realizan los grupos de mantenimiento y Área de Activos Fijos de la ESE para definir las acciones a realizar en el momento de trasladar o reubicar cualquier activo, manteniendo control de los inventarios.

ALCANCE.

El procedimiento inicia cuando un usuario realiza la solicitud de traslado o reubicación de un activo y termina cuando el administrador del componente tecnológico o del bien inmueble diligencia la planilla control de cambios en donde queda registrado todo el trabajo realizado.

RESPONSABLES:

- Profesional Universitario Almacén y Suministros.
- Técnico de Activos Fijos.

SUBGERENCIA:

Subgerencia Administrativa y Financiera.



POLÍTICAS:


- Cuando se requiera realizar traslados masivos temporales, menores a 30 días no se exigirá diligenciar el formato de traslado.
- Cuando se requiere cambio de nombre a un computador, o una actualización de sistema operativo, o traslado o cambio de computador o una actividad que requiera reorganización de la información almacenada en disco, siempre se debe realizar un backup de la información y guardarlo en el servidor, mientras se finaliza la actividad y la maquina este nuevamente operando; una vez se restaure la información del backup, se debe borrar del servidor realizado las respectivas pruebas de funcionalidad.
- Las actividades de este procedimiento se desarrollan teniendo en cuenta las recomendaciones de los fabricantes de acuerdo con lo establecido en los manuales de operación y administración.

DEFINICIONES.

FORMATO "TRASLADO DE EQUIPO": Documento donde se registra la información de equipo trasladado y los responsables del mismo.

FORMATO SALIDA TEMPORAL DE EQUIPOS: Documento utilizado para trasladar activos y/o equipos a las áreas de mantenimiento y otras áreas de la ESE.

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 44 de 66

SOLICITAR FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA QUE RECIBE EL EQUIPO: El jefe del área que recibe el equipo, firma el formato "Traslado de Equipos", donde consta que recibió el equipo en buenas condiciones físicas, funcionando correctamente y en el sitio indicado.

PRODUCTO/SERVICIO.

Traslado y/o reubicación de Activo de la ESE HSJM.

RECURSOS:

- **Tecnológicos:** Equipos biomédicos, equipos tecnológicos, otros equipos.
- **Físicos:** Acta baja de activos fijos, concepto técnico de bienes, formato traslado de activos.
- **Humanos:** Personal técnico de las áreas de mantenimiento, sistemas, suministros y activos fijos.

ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:

Entradas: Orden de traslado.

ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:

Salidas: Activo trasladado.

PARÁMETROS DEL CONTROL:


Indicadores:

- Número de equipos trasladados en el periodo.
- Numero de ajustes realizados a los inventarios de activos de la ESE.
- % de Equipos trasladados.


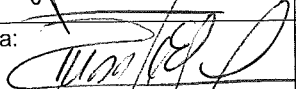
Formatos:

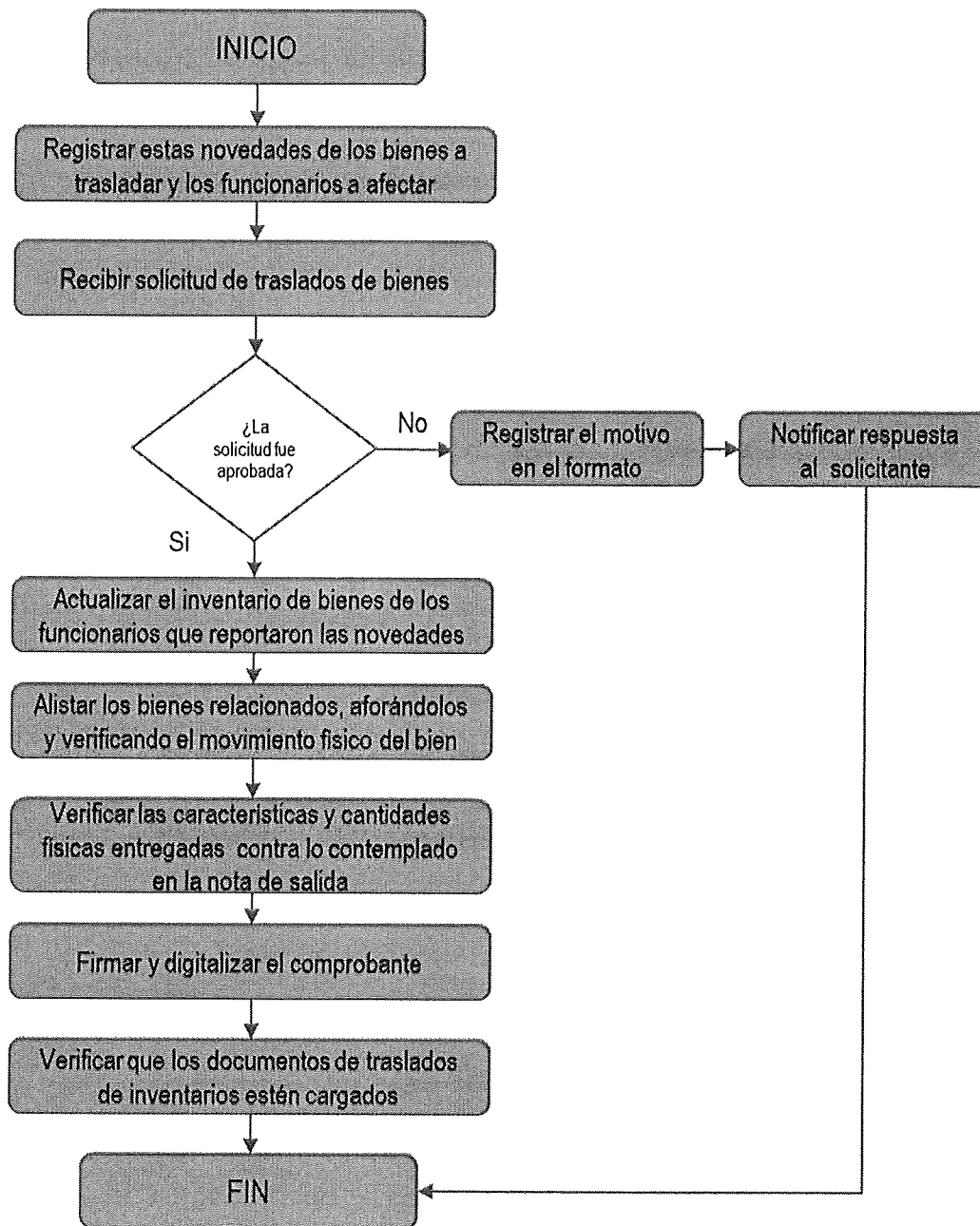
- Formato traslado de equipos.
- Formato salida temporal de equipos.
- Formato concepto técnico de Bienes.


ACTIVIDADES:


Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020

No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Todos los funcionarios tienen la responsabilidad de registrar e informar al área administrativa las novedades presentadas en su inventario a cargo o las necesidades de bienes, por tal motivo cada funcionario con el apoyo del líder o encargado de área debe registrar estas novedades en el formato establecido por la E.S.E, donde se deben relacionar todos los datos de los bienes a trasladar y los funcionarios a afectar.	Todas las dependencias de la ESE	Jefes de Áreas	Formato de solicitud de traslado de activo
2	El técnico de activos fijos recibe todas las solicitudes de traslados de bienes o trabajo "TRASLADOS DE INVENTARIOS" con el fin de validar la disponibilidad, donde postremamente aprobara o rechazara dicha solicitud. En el caso de rechazar la solicitud, el motivo debe quedar registrado en el formato.	Activos Fijos	Técnico de Activos Fijos	Aceptación o Negación de solicitud de traslado
3	Después de la aprobación del traslado de los bienes, el responsable de almacén se encarga de actualizar el inventario de bienes de los funcionarios que reportaron las novedades en su inventario, verificando en el sistema el nuevo responsable, la ubicación, centro de costo y bodega de los activos de acuerdo con lo registrado en el flujo de trabajo.	Activos Fijos	Técnico de Activos Fijos	Ajuste de Inventario
4	Una vez realizada la actualización en el sistema, el técnico administrativo de activos fijos encargado de almacén alista los bienes relacionados, para su correspondiente envió o verifica el movimiento físico del bien a trasladar.	Activos Fijos	Técnico de Activos Fijos	Ajuste de Inventario
5	A su recibo, el destinatario del bien verifica las características y cantidades contra lo contemplado en la nota de salida. Si lo encuentra conforme firma con número de documento el comprobante. Dicho comprobante es digitalizado para su respectivo archivo en medio magnético.	Todas las Áreas	Jefes de Áreas Técnico de Activos Fijos	Acta de recibido de bien trasladado
6	El técnico administrativo de activos fijos responsable de almacén verifica que los documentos de traslados de inventarios firmados están cargados, y así finaliza la actividad de la actualización del inventario, finalizando el flujo de trabajo.	Activos Fijos	Técnico de Activos Fijos	Ajuste de Inventario

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020



Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 47 de 66

9.5.1.5 ELABORACIÓN Y TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE ACTIVOS

Los inventarios físicos de activos fijos se realizarán con el fin de realizar controles administrativos que nos permitan verificar la correcta custodia de los activos, la ubicación de los activos, daños por mal uso, pérdidas o cualquier novedad que se presente. Los inventarios pueden ser programados (mensuales, trimestrales o semestrales) o súbitos y podrá según el caso ser extendido a una, varias o todas las dependencias de la entidad.

OBJETIVO:

Estandarizar el conjunto de actividades a seguir para la toma física del inventario de activos fijos de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.

ALCANCE:

Este proceso inicia con la elaboración del cronograma de toma física de inventarios de activos fijos y termina con el informe final de faltantes y sobrantes para establecer la responsabilidad de las diferencias encontradas en la dependencia sobre los bienes de la entidad.

BASE LEGAL:



La ejecución de este procedimiento se acoge a las decisiones administrativas de la ESE y a los parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación.


DEFINICIONES:

- **Elementos faltantes:** Son bienes que están incorporados en el inventario de un almacén, dependencia y/o funcionario pero que al momento de la verificación física no se encuentran o no se justificó su falta.
- **Elementos sobrantes:** Son bienes que se encontraron físicamente durante la verificación, pero que no están incorporados en el inventario del almacén, dependencia, ni en el inventario del funcionario que lo tiene a su cargo.
- **Elementos de consumo:** Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte constitutiva de otros.
- **Inventario Físico:** Es la relación detallada de las existencias materiales y reales, comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia (marca, modelo, serie, número de placa), valor de compra, fecha de adquisición, etc.

RESPONSABLES DEL PROCESO:

- Subgerente Administrativo y Financiero, quien garantizara que el proceso se ejecute en cada una de sus etapas.

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 48 de 66

- Profesional Universitario Almacén y Suministros como responsable del área, supervisar la ejecución del inventario de activos fijos.

El Técnico de Activos Fijos, será responsable de realizar el inventario de los bienes y activos de la ESE, quien solicitará siempre el acompañamiento de la oficina de control interno contable, y el apoyo de las áreas de sistemas, mantenimiento biomédico y mantenimiento hospitalario.

SUBGERENCIA:

Subgerencia Administrativa y Financiera.

PRODUCTO/SERVICIO:

Inventario de bienes y activos de la ESE.

RECURSOS:

- Tecnológicos: Computadores, impresora, tablets, equipos electrónicos.
- Físicos: Archivadores, papelería, Ffmatos.
- Humanos: Personal administrativo, técnico y auxiliar calificado.

ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:

Entradas: Cronograma de ejecución del inventario de bienes y activos de la ESE.

ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:

Salidas: Informe final de bienes faltantes y sobrantes sobre la toma física de inventario.


PARÁMETROS DEL CONTROL:


Indicadores: Numero de Inventario realizados en la vigencia.

% de áreas con inventario de activos fijos.

Registros:

1. Informe de activos fijos por responsables.
2. Acta de inicio de inventario.
3. Formato de acta final de informe de inventario de activos fijos por responsable.
4. Formato de toma física de inventario de activo.
5. Acta final de cierre de inventario.
6. Informe Final de bienes faltantes y sobrantes.


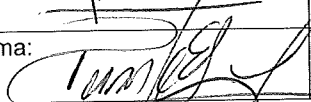
Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020


	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 49 de 66

Programación: El inventario de activos fijos se realizará dos veces en la vigencia con corte a 30 de marzo y 30 de octubre de cada año.


ACTIVIDADES:

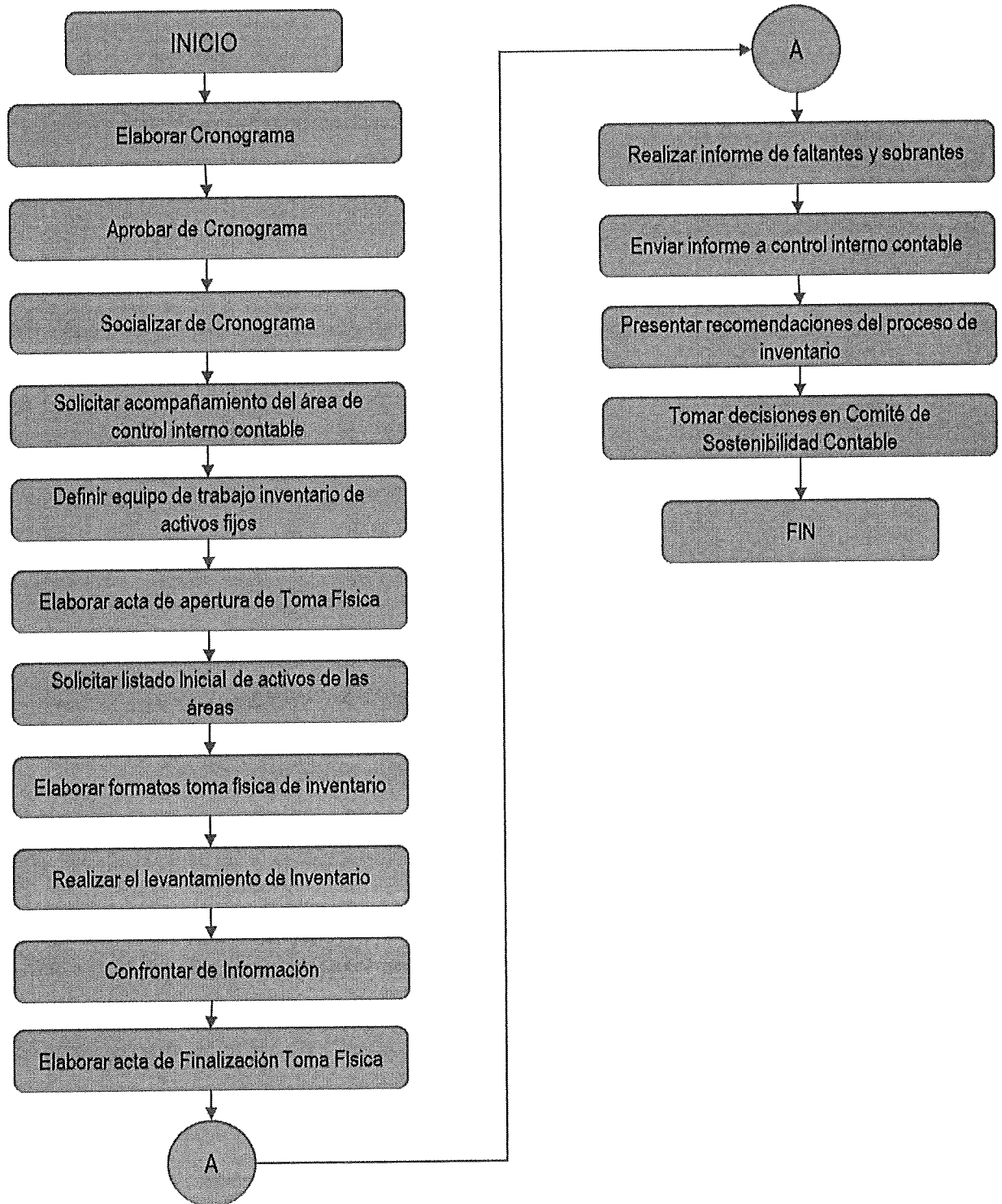
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Elaboración Cronograma	Elabora y envía por correo institucional al Subgerente Administrativo y Financiero el cronograma de actividades para la toma física de inventarios de bienes e inmuebles con corte a marzo 30 y octubre 31 de cada año.	Profesional Universitario Almacén y Suministros/Técnico de Activos Fijos	Cronograma de toma física de inventario de activos fijos
2	Aprobación de Cronograma	Revisa el cronograma de actividades y el proyecto de circular y procede a la firma.	Subgerente Administrativo y Financiero	Circular
3	Socialización de Cronograma	Remite Circular anexando cronograma, a través de los correos institucionales a todas las áreas de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería.	Subgerente Administrativo y Financiero/Archivo General	Circular
4	Acompañamiento del área de control interno contable	La Subgerencia administrativa y financiera solicita al área de control interno contable realizar el acompañamiento en el proceso de toma física de inventario de activos fijos.	Subgerente Administrativo y Financiero	Circular
5	Equipo de trabajo inventario de activos fijos	Teniendo en cuenta que en la toma física de inventario de activos fijos se verifican bienes de las áreas administrativas y asistenciales de la E.S.E, se debe solicitar el acompañamiento de las áreas de sistemas, mantenimiento biomédico y mantenimiento hospitalario, quienes en la ejecución de la toma física podrán indicar el estado en que se encuentran los bienes de la E.S.E. Enviar notificación al área de activos fijos que las áreas de sistemas, mantenimiento biomédico y mantenimiento hospitalario, que han sido informados sobre las fechas programadas para la toma física del inventario.	Subgerente Administrativo y Financiero	Circular/Cronograma
6	Elaboración Acta de Apertura de Toma Física	Control interno contable y el área activos fijos imparte las instrucciones necesarias al equipo de trabajo encargado de levantar la toma física de los bienes inmuebles de la E.S.E.	Control Interno Contable/Técnico de Activos Fijos	Acta de Apertura toma física del inventario
7	Listado Inicial de activos de las áreas	El técnico de activos fijos solicita al área de control interno contable archivo del módulo de activos del software dinámica gerencial de los activos por áreas y responsables.	Técnico de Activos Fijos	Correo electrónico
8	Elaboración de formato toma física de inventario	Con el listado de equipos por áreas y responsables entregado al área de activos fijos, se elabora el formato de toma física de inventario de activos fijos de la E.S.E.	Técnico de Activos Fijos	Formato Toma Física de Inventario de Activos.
9	Levantamiento de Inventario	Los responsables de la toma física efectuarán la verificación elemento a elemento determinando su estado (bueno, malo, regular, obsoleto etc.) teniendo en cuenta los bienes inservibles u obsoletos o susceptibles de reparación, y que esté debidamente plaqueteados. Cada vez que se verifique	Responsables de Toma Física de inventario	Planilla de Recolección de Información

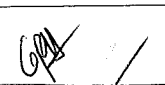

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020


	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 50 de 66

		<p>un elemento deberá ser marcado colocando un sticker adhesivo, por los encargados de levantar el inventario, si algún elemento no aparece en la planilla de recolección de información será registrado al final de esta. Una vez establecida la realidad de los bienes contados, si alguno no tiene placa o no es visible, se le reasignará la plaqueta que le corresponda. El resultado del conteo se registrará en las planillas de recolección de información, por cada uno de los funcionarios encargados del inventario físico, entregándolas debidamente firmadas por el área de activos fijos y el responsable del área al líder del proceso (técnico de activos fijos), con copia a la oficina de control interno contable.</p>		Stikers
10	Confrontación de Información	<p>Cuando existan diferencias por errores de transcripción se procederá a efectuar un segundo conteo en compañía de los responsables del primero conteo; pero en presencia de control interno contable, siendo éste el conteo definitivo.</p>	Técnico de Activos Fijos/Control Interno Contable	Planillas de Recolección de Información
11	Acta de Finalización Toma Física	<p>Inmediatamente después de confrontada la información y revisadas las diferencias, el líder del proceso de inventario de activos fijo levanta acta con la firma de cada uno de los participantes.</p> <p>Se entrega copia del acta al profesional universitario de almacén y suministros, a la oficina de control interno y a la subgerencia administrativa y financiera.</p>	Técnico de Activos Fijos/Control Interno Contable	Acta de Finalización de Inventario de Activos Fijos.
12	Informe de faltantes y sobrantes	<p>El técnico de activos fijos elabora informe de faltantes y sobrantes, el cual es entregado al profesional universitario de almacén y suministros</p>	Técnico de Activos Fijos	Informe de Faltantes y Sobrantes
13	Envío de informe a control interno contable	<p>El profesional universitario de almacén y suministros envía el informe de faltantes y sobrantes al área de control interno contable, para que este se pronuncie sobre la ejecución de la toma física de inventario de activos fijos y presente sus recomendaciones.</p>	Profesional Universitario Almacén y Suministros/Control Interno Contable	Informe y recomendaciones
14	Recomendaciones del proceso de inventario	<p>El área de control interno contable presentara las recomendaciones de la toma física del inventario de activos fijos a la gerencia sobre los faltantes y sobrantes.</p>	Control Interno Contable	Informe de Recomendaciones
15	Decisiones de Comité de Sostenibilidad Contable	<p>El Gerente presenta ante el comité de sostenibilidad contable y financiera las recomendaciones emitidas por el área de control interno contable, quien tomara las decisiones teniendo en cuenta las políticas contables y financieras de la institución.</p>	Gerente/Comité de Sostenibilidad Contable y Financiera	Acta de Comité.

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020



Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 52 de 66

9.5.1.6 BAJA DEL ACTIVO

Una baja ordinaria se constituye la salida física y contable del sistema por obsolescencia, daño o mal estado de un activo fijo. En caso de baja por hurto o daño irreparable por mal uso se procederá tal como lo establece este manual.

OBJETO:

Este procedimiento tiene por objeto establecer el trámite necesario para retirar o dar de baja un activo fijo de la Institución.

ALCANCE:

Aplica para todos los activos fijos pertenecientes a la Institución (equipos biomédicos, equipos de cómputo, equipos de comunicación, muebles, enseres, y equipos de mantenimiento, entre otros).

RESPONSABLES:


- El profesional universitario de suministros como verificador del procedimiento.
- Técnico de activos fijos es el responsable de implementar, controlar y hacer seguimiento a las actividades definidas en el procedimiento.


SUBGERENCIA:

Subgerencia Administrativa y Financiera.

POLÍTICAS:

- Es indispensable diligenciar el acta de baja de activos debidamente soportada.
- Es indispensable que la oficina de ingeniería hospitalaria diligencia concepto técnico de bienes en lo referente a los equipos biomédicos; el área de sistemas en lo referente a los equipos de cómputo o equipos de medios audiovisuales que han sido considerados obsoletos o que se dan de baja por cambio de tecnología o daños.
- El área de mantenimiento hospitalario debe dar concepto técnico de muebles o enseres de la institución.
- Para dar de baja equipos de refrigeración, calderas, bombas entre otros, es necesario que la empresa encargada del mantenimiento del concepto técnico de estos equipos.
- El área de control interno en todo caso debe dar visto bueno de los equipos que se dan de baja en la institución, garantizando el cumplimiento de los requerimientos para poder retirar un activo fijo de la E.S.E.

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 53 de 66

- El decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.2.4.3. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades estatales. Las entidades estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las entidades estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.


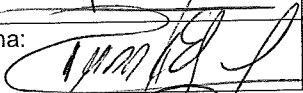
La entidad estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la entidad estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.


Si hay dos o más manifestaciones de interés de entidades estatales para el mismo bien, la entidad estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la entidad estatal titular del bien y la interesada en recibirlo deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega".

METODOLOGÍA:

Para cada uno de los casos que se pueden presentar, para dar de baja o retirar un activo, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- **Pérdida o robo:** La dependencia responsable del elemento debe diligenciar el acta de baja o retiros y adjuntar la respectiva copia del denuncia, para así poder realizar la baja o el retiro.
- **Desuso y/o daño:** La dependencia responsable del elemento, después de cumplir con el procedimiento de mantenimiento para equipos biomédicos, equipos de cómputos, y otros hospitalarios, y al determinar que el equipo no tiene reparación o no se justifica la misma, confirmado por las áreas de mantenimiento hospitalario, área de sistemas, área de ingeniería hospitalaria, debe diligenciar el formato Informe de bienes, adjuntar el diagnóstico y cumplir con este procedimiento.
- **Obsolescencia o cambio de tecnología:** las áreas de ingeniería hospitalaria, área de sistemas y área de mantenimiento hospitalario, son las únicas dependencias autorizadas para determinar si es necesario para la institución realizar el cambio de tecnología o retirar un elemento por obsoleto, para lo cual deben diligenciar el formato concepto técnico de bienes.
- **Venta de activos:** Para la venta de lotes de activos, el área de almacén y activos fijos son los únicos autorizados para valorar, generar el acta de baja o retiros y coordinar la venta del activo, lo cual debe estar supervisado y autorizado por el área de control interno y revisoría fiscal.
- **Donación de activos:** El área de almacén debe realizar una solicitud de donación y enviarla a la Gerencia quien autorizará esta solicitud y ordenará seguir con el procedimiento de baja o retiro de activo.

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020


	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 54 de 66


DEFINICIONES:

- **Activo:** Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente de beneficios.
- **Activos fijos:** Es la inversión en infraestructura realizada para el funcionamiento de la entidad, constituida generalmente por muebles, equipos, edificios, etc.
- **Activo intangible:** Es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física. Un activo es identificable cuando:

Es separable, es decir, es susceptible de ser separado o dividido de la entidad y vendido, transferido, explotado, arrendado o intercambiado, bien individualmente junto con un contrato, un activo o un pasivo relacionado, o surge de un contrato o de otros derechos legales, independientemente de si esos derechos son transferibles o separables de la entidad o de otros derechos y obligaciones.

- **Amortización:** Es la distribución sistemática del importe amortizable de un activo intangible durante su vida útil.
- **Vida útil:** Es el período durante el cual se espera utilizar el activo, o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo por parte de la entidad.
- **Almacén:** Lugar físico dispuesto para el recibo, registro y almacenamiento temporal de los bienes devolutivos o de consumo adquirido o transferido por las áreas, a cualquier título, con el fin de atender el desarrollo de la función administrativa.
- **Baja de Bienes:** Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad, física y documentalmente, de bienes servibles pero que por su obsolescencia ya no cumplen con los requerimientos de la entidad o de bienes inservibles que han sufrido daños a lo largo de su vida útil.
- **Bajas por pérdida, daño o deterioro de bienes:** Es la baja de bienes que se realiza en casos de pérdida, daño total o deterioro irreparable de bienes de propiedad del hospital que se encuentran en depósito o en servicio, por causas distintas al desgaste natural o a situaciones de fuerza mayor o caso fortuitos.
- **Bajas por caso fortuito o fuerza mayor:** Es la baja de bienes que se realiza en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito como consecuencia de las cuales se produzca la pérdida, daño total o deterioro irreparable de los bienes de propiedad o bajo control del hospital, que se encuentran en depósito o en servicio.
- **Bajas de bienes servibles no necesarios para el servicio:** Son aquellos bienes que estando en buen estado no son utilizables en las labores inherentes al hospital, porque la finalidad para la que fueron adquiridos no se encuentra vigente, ni se evidencia que puedan requerirse en un futuro; también se consideran bienes no necesarios para el servicio los elementos tecnológicamente obsoletos y en general aquellos que por su alto costo de mantenimiento frente a las opciones de renovación existentes en el mercado, hacen muy onerosa su permanencia en los activos fijos del hospital.


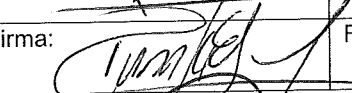
Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020


	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 55 de 66

- Bajas de bienes inservibles:** Si llegasen a existir bienes servibles no necesarios para el servicio o bienes inservibles, no registrados en ninguno de los inventarios del hospital, que han sido producto de bajas anteriores, pero que no se les dio salida física; o elementos de consumo devueltos por las dependencias en razón a la imposibilidad de su uso dadas condiciones de vencimiento del producto o inutilidad del insumo por temas de actualización tecnológica, procederá su baja atendiendo la definiciones descritas anteriormente y los procedimientos incluidos dentro del presente manual.
- Bajas en cuentas:** Es un elemento de propiedades, planta y equipo que se dará de baja cuando no cumpla con los requisitos establecidos para que se reconozca como tal. Esto se puede presentar cuando se dispone del elemento o cuando la propiedad, planta y equipo queda permanentemente retirada de uso y no se esperan beneficios económicos futuros por su disposición o un potencial de servicio.
- Bienes:** Los bienes consisten en cosas corporales o incorporales. Corporales son las que tiene un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como una casa, una mesa o un libro. Incorporales, las que consisten en simples derechos, como las líneas telefónicas, las licencias, el software y las servidumbres activas. Los bienes tangibles se clasifican en muebles e inmuebles.
- Bienes Inservibles:** Conjunto de bienes devolutivos o de consumo que, por su desgaste, deterioro, u obsolescencia física ya no cumplen con los requisitos de funcionamiento de las dependencias del hospital, o que cumplieron su vida útil en la bodega sin que se le dé un destino específico.
- Bienes obsoletos por su uso:** Son aquellos bienes que han sufrido desgaste debido a su uso y pueden ser susceptibles de recuperación de alguna de sus partes o componentes.
- Bienes obsoletos técnica y tecnológicamente:** Son aquellos bienes que, aunque se encuentren en buen estado, no pueden rendir o producir el beneficio deseado y es necesario cambiarlos por otros, técnica o tecnológicamente más avanzados.
- Bienes de Control:** Son bienes que no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, están sujetos al deterioro por uso, en algunas oportunidades su costo no es representativo, su costo es inferior a 2 S.M.L.M.V. Son bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto, como consumo, discrecionalmente el hospital decidió que serán controlados administrativamente.
- Chatarra:** Conocemos como chatarra al conjunto de trozos de metal viejo o de desecho, especialmente el hierro. Algunos componentes de la chatarra tienen un valor económico y pueden ser reciclados una vez recuperado correctamente.

La chatarra o residuos metálicos pueden clasificarse en dos grandes tipos:

- Chatarra de metales ferrosos: procedente del hierro y acero.
- Chatarra de metales no ferrosos: residuos de cobre, aluminio, estaño, plomo, cinc o níquel, entre los más conocidos, reciclados de otros elementos.
- Inventario:** Registro documental o listado que muestra el conjunto de bienes muebles que conforman el activo fijo de un área de trabajo con su respectiva identificación.


Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020


	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 56 de 66

- **Nota de entrada de almacén:** Documento que acredita la entrada real de un bien o elemento a la entidad, siendo el único soporte administrativo para el movimiento de los registros en el almacén y contabilidad.
- **Nota de salida de almacén:** Documento legal probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real del almacén o bodega de bienes, y el traslado de la responsabilidad de su uso, conservación y custodia del responsable de almacén e inventarios al funcionario que los recibe.
- **Mantenimiento:** Trabajos de inspección, ajuste y reparación de equipos e inmuebles, que buscan mantener las condiciones óptimas de funcionamiento evitando fallas futuras (preventivo) o reparando las fallas que hayan ocurrido de forma imprevisible (correctivo).
- **Muebles:** Muebles son los que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos a sí mismos, como los animales (que por eso se llaman semovientes), sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.

Se exceptúan las que siendo muebles por su naturaleza se reputan inmuebles por su destino, según el artículo 658 del Código Civil Colombiano.

- **Reposición de bienes:** Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características.
- **Resarcimiento de bienes:** Es el procedimiento de indemnizar, compensar o pagar un bien que ha sido desaparecido, hurtado o dañado.
- **Siniestro:** Es un acontecimiento que origina daños concretos que se encuentran garantizados en una póliza hasta determinada cuantía, obligando a la Aseguradora a restituir, total o parcialmente, al Asegurado o a sus beneficiarios, el capital garantizado en el contrato del seguro.
- **Siniestro – Notificación:** Cuando el asegurado tiene conocimiento de la realización de un siniestro y/o el beneficiario conoce que tiene derecho de reclamar la suma asegurada, deberá dar aviso a la Aseguradora.
- **Deterioro de los activos:** Es un mecanismo para lograr el valor más apropiado de los mismos, en la medida en que se incorpora en la valoración las expectativas de pérdidas por condiciones del entorno o internas de la entidad, que no siempre están bajo su control.
- **Otros activos:** Los bienes que se reciban en permuta se medirán por su valor de mercado. A falta de este, se medirán por el valor de mercado de los activos entregados y, en ausencia de ambos, por el valor en libros de los activos entregados. En todo caso, al valor determinado se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto
- **Pérdida por deterioro:** Es el exceso del valor en libros de un activo sobre su valor recuperable.

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 57 de 66

- **Construcción:** Es el valor de adquisición o construcción de inmuebles de propiedad de la entidad destinados para el desarrollo del objeto social.
- **Terrenos:** Es el valor de los predios donde están construidas las edificaciones de propiedad de la entidad, así como los destinados a futuras ampliaciones o construcciones del mismo.
- **Adiciones y mejoras:** Erogaciones en que incurre la entidad, para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.
- **Valor residual:** Es el valor estimado que la entidad, podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil
- **Vida útil:** Periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo.

Para los intangibles si no es posible hacer una estimación fiable de la vida útil, se considerará que este tiene vida útil indefinida y no será objeto de amortización.

PRODUCTO/SERVICIO:

Acta baja de activos fijos.

RECURSOS:

- Tecnológicos: Equipos biomédicos, equipos tecnológicos, otros equipos.
- Físicos: Acta baja de activos fijos, concepto técnico de bienes.
- Humanos: Personal técnico de las áreas de mantenimiento, sistemas, suministros y activos fijos.

ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PROCESO:



Entradas: Solicitud de mantenimiento – concepto técnico de bienes.


ELEMENTOS DE SALIDA DEL PROCESO:

Salidas: Baja del activo de los inventarios de la ESE.

PARÁMETROS DEL CONTROL

- Indicadores:
 - % de Equipos dados de Baja en un periodo determinado.
- Formatos:
 - Formato acta de baja de activos fijos.


Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 58 de 66


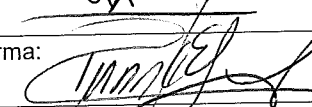

- Formato concepto técnico de bienes.
- Modelo Resolución de baja de activos.


ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>REINTEGRO DE ACTIVOS FIJOS.</p> <p>Cada área o taller reintegra al Almacén General de activos los elementos devolutivos que no requiera para su uso.</p> <p>Esta actividad se puede generar por desuso del jefe del área o por rondas de mantenimiento que identifican la obsolescencia o daño del bien inmueble.</p> <p>El Técnico de activos fijos clasifica las bajas y solicita el informe sobre el concepto para su destinación final. El concepto será realizado por las áreas de mantenimiento biomédico, mantenimiento hospitalario, área de sistemas.</p> <p>Otro proceso que genera bienes para dar de baja es la aplicación del inventario de activos fijos.</p>	<p>Todas las Áreas</p> <p>Mantenimiento</p> <p>Activos Fijos</p> <p>Activos Fijos</p>	<p>Jefes de Áreas</p> <p>Técnico de Sistemas/Técnico de Mantenimiento/Ing Biomédico</p> <p>Técnico de Activos Fijos</p> <p>Técnico de Activos Fijos</p>	<p>Formato Concepto técnico de bien</p> <p>Reclasificación en el software institucional</p> <p>Informe de Inventario de activos fijos</p>
2	<p>RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS.</p> <p>El almacén general recibe los activos fijos según formato y realiza la respectiva observación en la cuenta del responsable.</p>	<p>Activos Fijos</p>	<p>Técnico de Activos Fijos</p>	<p>Movimiento en el módulo de activos fijos</p>
3	<p>PRESENTAR INFORME.</p> <p>El profesional universitario de almacén y suministros y el técnico de activos fijos de la ESE, presentan informe al área de control interno contable.</p>	<p>Almacén y Suministros</p>	<p>Profesional universitario almacén y suministros/Técnico de Activos Fijos</p>	<p>Informe de Estado de Bienes e inmuebles</p>
4	<p>VERIFICAR ESTADO DE ACTIVOS FIJOS.</p> <p>Verificar el estado de los activos fijos mediante una inspección física, para lo cual se podrá contar con el apoyo del personal que emitió conceptos técnicos (técnico de mantenimiento hospitalario, técnico de sistemas, Ing Biomédico).</p>	<p>Control Interno Contable</p>	<p>Profesional Universitario Control Interno Contable</p>	<p>Lista de chequeo de verificación de bienes inmuebles</p>


Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020

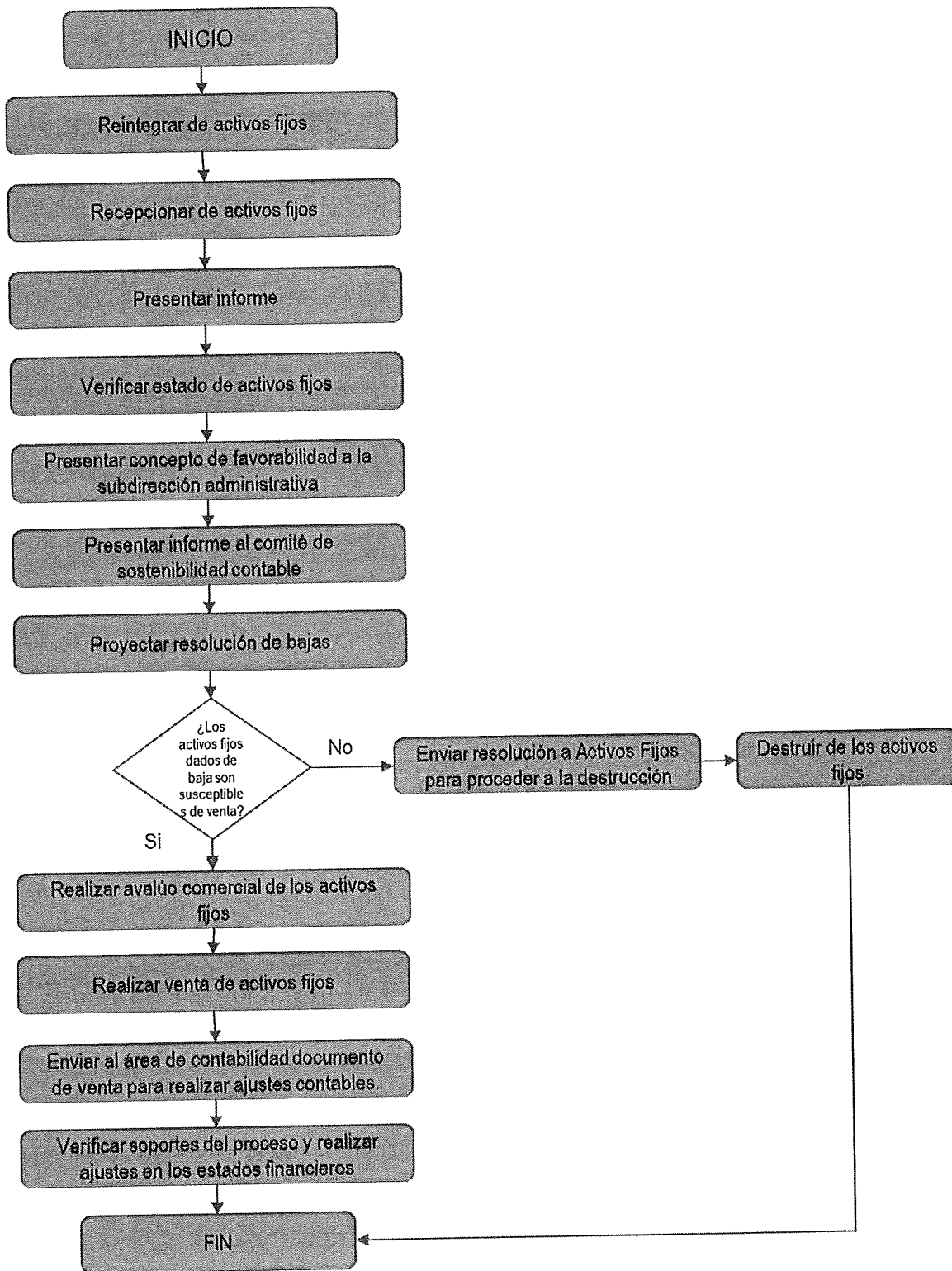
5	CONCEPO CONTABLE. El área de control interno contable presenta concepto de favorabilidad a la Subgerencia administrativa sobre la aplicación del inventario de activos fijos, o sobre los estados de los bienes que se identificaron para dar de baja.	Control Interno Contable	Profesional Universitario Control Interno Contable	Concepto Técnico
6	PRESENTAR INFORME. Una vez se cuenta con el concepto del área de control interno contable, se convoca al comité de sostenibilidad contable, quien recomendará el inicio del proceso de baja al interior de la institución, en donde se debe especificar si estos serán comercializados o destruidos. El informe debe especificar la clasificación del activo (inservibles, obsoleto) así mismo indicar a través de conceptos técnicos la inclusión de activos dentro de la clasificación de chatarra, lo cual permitirá definir si la venta se realiza por martillo o a través de invitación de oferta pública. (Ver proceso de venta de chatarra). Se elabora acta de comité y se envía a la oficina de jurídica para tramite de acto administrativo.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Informe Radicado y presentado en comité
7	RESOLUCIÓN DE BAJAS. Oficina Asesora Jurídica revisa documentación y acta de comité para proyectar resolución de bajas, en la cual se debe establecer si los bienes serán comercializados o destruidos.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	Resolución de Baja de Activos.
8	AVALUO COMERCIAL DE LOS ACTIVOS FIJOS. Si los activos fijos dados de baja son susceptibles de venta, se procede al trámite para su comercialización. Establecer avalúo comercial de los activos fijos. Para esta labor el comité de sostenibilidad contable, asignará uno o varios peritos idóneos, bajo la supervisión del mismo Comité y el elabora el acta de avalúo.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Informe de Avalúo Comercial de bienes
9	VENTA DE ACTIVOS FIJOS. Se procede a la venta de los activos fijos conforme a las normas vigentes, teniendo	Subgerencia Administrativa y	Subgerente Administrativo y	Informe de venta de activos


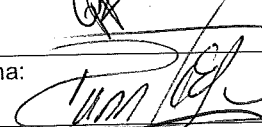

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020 


	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 60 de 66

	<p>en cuenta lo establecido en el párrafo 3 del artículo 24 de la ley 80 de 1993, el cual establece: Cuando la venta de los bienes de las entidades estatales deba efectuarse por el sistema de martillo, se hará a través del procedimiento de subasta que realicen las entidades financieras debidamente autorizadas para el efecto y vigiladas por la Superintendencia Bancaria. La selección de la entidad vendedora la hará la respectiva entidad estatal, de acuerdo con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva y teniendo en cuenta la capacidad administrativa que pueda emplear cada entidad financiera para realizar los remates.</p> <p>Si al final del procedimiento de venta no existe oferente alguno, se revisará el avalúo y se repetirá el procedimiento de venta.</p> <p>Agotada la actividad anterior, sin lograr la venta de los activos fijos se dejará constancia mediante acta correspondiente, con la cual se podrá modificar la resolución de baja y se autoriza la destrucción. (Ver procedimiento venta de chatarra).</p>	Financiera	Financiero	
10	<p>DESTRUCCIÓN DE ACTIVOS FIJOS.</p> <p>Si se determina que los bienes deben ser destruidos, se da traslado de la respectiva resolución al área de activos fijos para que proceda a la destrucción. Coordinar con el área de ambiente físico y gestión tecnológica la destrucción de los bienes, elaborando el acta de destrucción correspondiente.</p>	Activos Fijos	Profesionales de Ambiente Físico y Gestión Tecnológica Técnico de Activos Fijos	Informe de Destrucción de Activos.
11	<p>Una vez finalizado el proceso de venta de activos dados de baja, se envía al área de contabilidad para realizar los respectivos ajustes contables.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	
12	<p>El área de contabilidad verifica los respectivos soportes del proceso de venta de activos y realiza los respectivos ajustes en los estados financieros de la E.S.E.</p>	Contabilidad	Profesional Universitario Contabilidad	Estados Financieros


Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020




Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020 


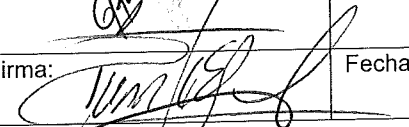
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 62 de 66

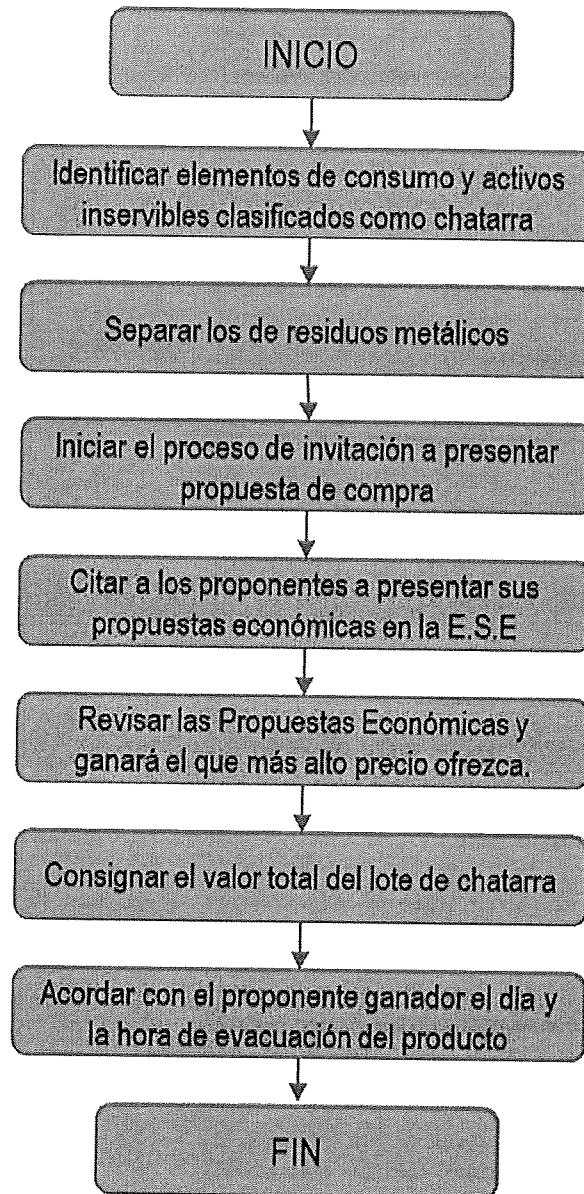
VENTA DE CHATARRA				
No.	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	De acuerdo a las definiciones y clasificación de los activos y bienes de la E.S.E, se identifican aquellos elementos de consumo y activos inservibles que por su tiempo de uso, deterioro y concepto técnico de las diferentes áreas de mantenimiento de la institución se clasifican como chatarra.	Activos Fijos	Profesional Universitario Almacén y Suministros / Técnico de Activos Fijos	Listado en Excel de Activos/bienes a chatarrizar.
2	Separar los de residuos metálicos, producto del deterioro, uso cotidiano y la desinfección de superficies metálicas de elementos y demás piezas de uso de la institución que luego de varios esfuerzos de mantenimiento, ya no pueden repararse más y deben desecharse.	Activos Fijos	Técnico de Activos Fijos Auxiliares de Servicios Generales	Listado de bienes inservibles
3	Dado estos elementos tienen un valor comercial, se inicia el proceso de INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA DE COMPRA, entre todos los interesados en el mercado del reciclaje, con el fin de venderlo al mejor postor, descrito este, como aquel que ofrezca la mejor propuesta comercial para la E.S.E, que cumpla con la logística necesaria para ello, y que tenga la capacidad económica y jurídica del caso.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Invitación a Presentar Propuesta
4	Se debe citar a los proponentes a presentar sus propuestas económicas en la E.S.E., donde se abrirán los sobres en presencia de los proponentes y varios funcionarios de la Institución, a saber: Subgerente Administrativo y Financiero, Oficina Jurídica, Control Interno Gestión, Control Interno Contable, Profesional Universitario de Gestión Ambiental, Profesional de Almacén y Suministro, Técnico de Activos Fijos, Profesional de Ambiente Físico y Gestión Tecnológica.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Propuestas Económicas
5	Se abrirán los sobres uno a uno en orden de llegada y frente a todos los asistentes. Se revisará el lleno de requisitos como son: propuesta, certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días de expedición, RUT y fotocopia de la cédula de ciudadanía. Con el lleno de estos dos requisitos, se procederá a leer el precio ofertado por kilo de los elementos indicados y se anotará en el acta. Al final, se comparará los precios y saldrá favorecido el que más alto precio ofrezca.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerente Administrativo y Financiero	Acta de revisión de Propuestas Económicas


Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020


	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 63 de 66

6	<p>Se acordará entre las dos partes, proponente ganador y la ESE, el día y la hora de evacuación del producto, lo cual se ejecutará en los dos (2) días hábiles siguientes, en horas laborales.</p> <p>Para la supervisión y acompañamiento de esta actividad, una comisión conformada por control interno contable, activos fijos y, ambiente físico y gestión tecnología, gestión ambiental, acompañarán al vehículo hasta el momento del pesaje de la chatarra, y conjuntamente verificarán el peso final del producto, no sin antes, haber calibrado el equipo con un peso patrón. Con ese dato, se suscribirá un acta que constituirá parte fundamental del acuerdo, y según la cual se hará la cancelación al Hospital San Jerónimo.</p> <p>Para el proceso descrito anteriormente, el equipo nombrado por la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería llevará un peso conocido y estandarizado para verificar la conformidad de la pesa industrial del comprador y una vez verificada su conformidad, procederá con el pesaje de la chatarra.</p>	Almacén y Suministros	Profesional Universitario Almacén y Suministros / Técnico de Activos Fijos	Acta de Entrega de Materiales
7	<p>Las OBLIGACIONES DEL OFERENTE:</p> <p>Contar con la infraestructura y equipamiento requerido para desarrollar el objetivo en la ciudad de Montería. Incluye pesa industrial calibrada, de medición hasta de 500 kilos, vehículo de transporte con la capacidad suficiente para la carga descrita.</p> <p>Dotar a su personal de trabajo con los elementos, equipos e insumos adecuados según las actividades a realizar y el riesgo de cada una de ellas.</p> <p>Correr con los gastos de cargue, descargue y transporte desde la ESE, al sitio donde el comprador disponga de la pesa y la infraestructura correspondiente para el manejo del producto.</p>	Empresa Oferente	Oferente	Elementos industriales, de carga y protección
8	<p>La Forma de Pago: El ganador deberá consignar el 100% del valor de lote chatarra durante (dos) 2 días hábiles posteriores a la firma del acta que estipula el precio final del lote. La consignación se hará en la cuenta corriente N. 43805662-4 (Banco de Bogotá) a nombre de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.</p>	Entidad Bancaria	Banco de Bogotá	Consignación Bancaria entregada en tesorería de la ESE

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020



Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 65 de 66

10. DONACIONES.

El decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.2.4.3. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades estatales. Las entidades estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las entidades estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

El área que liderará este procedimiento será almacén y suministros con la supervisión de la subgerencia administrativa y financiera.

La ejecución de este procedimiento se realizará acorde a las siguientes instrucciones:


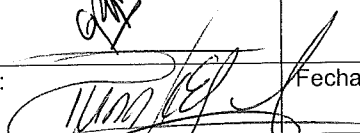
1. Identificación de los activos que no están siendo utilizados en las diferentes áreas de la E.S.E.
2. Elaboración de acto administrativo de enajenación de activos, bienes muebles.
3. Publicación de acto administrativo e invitación a participar en el proceso.
4. Presentación escrita de la entidad interesada en los bienes.
5. La solicitud escrita debe anexar el rut de la entidad estatal, fotocopia del representante legal.
6. La solicitud debe manifestar en que áreas o servicios médicos serán utilizados los bienes.
7. En caso de existir mas de una solicitud se tendrá preferencia sobre la primera solicitud en llegar.
8. Elaboración y firma de acta de entrega de bienes.
9. Retiro de los bienes de la institución lo cual no debe ser superior a más de 15 días.
10. Presentación de informe a las áreas contables y financieras sobre el proceso de donación.


11. CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS Y CONTABILIDAD.

La primera semana de cada mes, el área administrativa generará un informe consolidado de los bienes devolutivos catalogados como activos fijos, que se encuentran en el sistema de información con estado Activo, por grupo y por bodega, acumulando los valores históricos de cada bien, con el fin de que estos datos sean comparados con los saldos contables contenidos en los libros auxiliares de la contabilidad de la entidad.


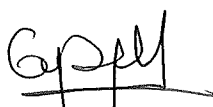
Este informe se envía al profesional del área de contabilidad mediante correo, por parte del técnico administrativo encargado de los activos fijos.

Una vez realizada la comparación de los datos por parte del área contabilidad, se realizará una reunión para la verificación y conciliación de las diferencias, entre el área de almacén y suministros (activos fijos) y el profesional de contabilidad, dejando un acta de constancia donde se indicarán los ajustes correspondientes.

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma: 	Fecha: 16 de diciembre de 2020

	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha: 16 de diciembre de 2020	Código: C.7.PR.001
	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OPERATIVA ALMACEN Y SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS		Página 66 de 66

CUADRO DE REVISIONES

versión	Elaboró	Revisó		Aprobó
1	Coordinador de Calidad	Subdirector Administrativo y Financiero		Gerente
2	Comité de Gerencia	Subdirector Administrativo y Financiero		Gerente
3	 Planeación y Gestión de Calidad	Profesional Universitario Almacén y Suministros	 Subgerente Administrativo y Financieros	Gerente

CONTROL DE COPIAS

Versión	Tipo de Copia	Área o Sección	Fecha Elaboración	Fecha Revisión
1	Controlada	Subgerencia Administrativa	Enero 2012	Enero 2013
2	Controlada	Suministros	Enero 2016	Enero 2017
3	Controlada	Almacén y Suministros	Mayo 2020	Mayo 2022

Versión	Descripción del Cambio
1	Aplicación del documento
2	Actualización del Proceso
3	Actualización del Proceso por ajustes en la estructura organizacional y mapa de procesos

Revisado: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020
Aprobado: Gerente	Firma:	Fecha: 16 de diciembre de 2020