

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS AL IN-VENTARIO	PROCESO BIENES Y SUMINISTROS	CÓDIGO: PR-18-003
			VERSIÓN: 02
			FECHA: 10/12/2020

OBJETIVO: Actualizar y completar la información en el módulo de inventarios, manteniendo el control oportuno y permitiendo la gestión ágil en los procesos contables.

RESPONSABLE: Auxiliares de activos fijos.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la disposición de bienes y suministros que se van a ingresar al inventario y finaliza con un inventario actualizado.

DEFINICIONES DE TÉRMINOS
CALIDAD: Calidad es el conjunto de propiedades y características de un servicio que le confieren capacidad de satisfacer necesidades, gustos y preferencias y de cumplir con expectativas en el consumidor.
COMPRAS: Compra es la acción y efecto de comprar. Este verbo refiere a obtener algo a cambio de dinero.
PROVEEDOR: Persona o empresa que provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.
CLIENTE: el concepto permite referirse a la persona que accede a un producto o servicio a partir de un pago
BIENES: Son todos aquellos elementos materiales e inmateriales, consumibles y no consumibles, muebles e inmuebles, que tienen un valor positivo y por ello estimable económicamente y susceptibles a ser adquirido, inventariado, enajenado, gravado, excluyendo el dinero en efectivo.
SUMINISTROS: Puede definirse como la provisión o abastecimiento material, de algo que es útil o necesario para quien la recibe, que puede ser una persona, un grupo familiar, una ciudad, un colegio, un hospital, una empresa

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS AL IN- VENTARIO	PROCESO BIENES Y SUMINISTROS	CÓDIGO: PR-18-003
			VERSIÓN: 02
			FECHA: 10/12/2020

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
Para llevar a cabo el procedimiento se requiere que esté actualizada la documentación de los procesos y los procedimientos.	Es indispensable contar con equipo de cómputo, el cual esté conectado al software de xenco. Dotación de muebles y enseres.

OTROS REQUERIMIENTOS E INFORMACIONES

RECURSO HUMANO: Dos auxiliares de activos fijos.

PLANTA, FÍSICA E INSTALACIONES: Una oficina dotada de los muebles y enseres necesarios para la ejecución del proceso.

HORARIO DE ATENCIÓN EN EL ÁREA

De lunes a viernes de 7 a.m a 12 m y de 1 p.m a 6 p.m

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS AL IN- VENTARIO	PROCESO BIENES Y SUMINISTROS	CÓDIGO: PR-18-003
			VERSIÓN: 02
			FECHA: 10/12/2020

ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

El auxiliar de activos fijos, clasifica la factura de los bienes y suministros de acuerdo al proveedor y la naturaleza de los mismos, se debe realizar en la fecha indicada por las políticas institucionales.

INGRESO DE ACTIVOS NUEVOS AL SOFTWARE

Se ingresa al módulo de activos fijos con número de placa, clase de placa, centro de costos, responsables, descripción del activo, código de cartera, responsable, localización, proveedor, documento de compra, cantidad, periodicidad, meses a depreciar, fecha de entrega, cuenta contable, marca modelo, serie, entre otros datos necesarios para la correcta identificación del activo. Aunque muchas unidades de una misma clase de activo, debe ser ingresado uno por uno, es decir unidad por unidad.

PROCESO DE BAJAS DE ACTIVOS

¿QUE ES UNA BAJA?

Es el proceso mediante el cual, se retira un bien definitivamente del patrimonio de la ESE Hospital Yarumal San Juan de Dios.

La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros contables de inventario y el cumplimiento de los requisitos establecidos y la normativa vigente para cada caso, según el caso que le dio origen.

CLASES DE BAJA

Baja de bienes por pérdida o hurto: cuando se presenten faltantes de elementos de devolutivos en depósito o en servicio, el procedimiento es el siguiente:

El responsable de los bienes da aviso al Auxiliar de inventarios y presenta denuncia penal ante la autoridad competente, dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas al percatarse del hecho, la cual debe presentar al almacén con el respectivo informe.

El auxiliar de inventarios o los funcionarios comisionados para realizar la inspección ocular, según el caso, elaboran un acta del hecho y la remiten con copia de la

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS AL IN- VENTARIO	PROCESO BIENES Y SUMINISTROS	CÓDIGO: PR-18-003
			VERSIÓN: 02
			FECHA: 10/12/2020

denuncia e informe del responsable del bien a la oficina de control interno disciplinario de la E.S.E.

El auxiliar de inventarios envía informe escrito de la reclamación a la compañía de seguros sobre lo sucedido, que debe contener los siguientes documentos:

- ❖ Informe del responsable del bien
- ❖ Copia de la denuncia
- ❖ Certificado de propiedad del bien
- ❖ Dos cotizaciones del bien o bienes objeto de hurto.

En caso de declararse responsabilidad tanto administrativa como fiscal por la pérdida de un bien el responsable deberá:

- ❖ Reintegrar el bien por uno de iguales o mejores características o
- ❖ Cancelar el valor del bien a precio comercial previo avalúo.

Esta responsabilidad debe declararse mediante acto administrativo motivado, en el cual se sanciona al funcionario. Copia del acto administrativo debe remitirse al auxiliar de inventarios.

Baja por caso fortuito o fuerza mayor: cuando por fuerza mayor o caso fortuito sea necesario dar de baja elementos de consumo o devolutivos, se procederá de la siguiente manera:

El responsable de los bienes da aviso al auxiliar de inventarios y mediante un memorando para hacer el levantamiento inmediato de un acta de inspección ocular en la que debe relacionarse la fecha en que el hecho tuvo lugar y el día en que se realiza la inspección ocular, enumerando los detalles y las circunstancias del caso y complementando con una relación de lo sucedido o de la información obtenida; lista de los bienes cuya pérdida se establezca con los datos de inventario, cantidad y valor.

El auxiliar de inventarios realiza la baja en el módulo de activos, soportada con el acta, e informa a la compañía aseguradora para lo del caso y al área de contabilidad para el soporte del registro de la salida del módulo.

BAJA DE BIENES INSERVIBLES U OBSOLETOS

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS AL IN- VENTARIO	PROCESO BIENES Y SUMINISTROS	CÓDIGO: PR-18-003
			VERSIÓN: 02
			FECHA: 10/12/2020

Se entiende por bienes inservibles todos los bienes que por cualquier razón no presten servicio a la entidad y que por su reparación sea más costosa que adquirirlos nuevos.

Los bienes innecesarios son aquellos que por su estado de obsolescencia, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la entidad no se les da ningún tipo de uso, pero que son susceptibles a ser comercializados.

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA LOS BIENES OBSOLETOS

El auxiliar de inventarios verificara el estado de las obsolescencia, inservibilidad de los bienes en depósito reintegrados por los funcionario, elabora una relación con la placa, descripción, cantidad, valor unitario y responsable y lo presenta al Subdirector Administrativo y Financiero, para llevarlo al comité de selección y avalúo de bienes devolutivos.

El auxiliar de inventarios una vez firmada el acta del comité y proyectada la resolución para la baja y/o donación, y procede a efectuar la salida de los bienes del módulo de activos fijos por inservibles u obsoletos, copia del acta de entrega al área de contabilidad para el soporte del registro de la salida del módulo, en caso de bienes insevibles, totalmente depreciados o amortizados, que sean retirados del servicios, por considerarse inservibles, se registraran en cuenta de orden *8315- Activos totalmente depreciados, agotados o amortizados, hasta tanto se defina su destinación final.

PROCESOS DE CIERRE DE MES

Al final del periodo mensual se deben realizar los procesos de: **Depreciación, reconstrucción y cierre de mes.**

DEPRECIACIÓN

La depreciación se realiza de la siguiente manera:

◆ Proceso

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS AL IN-VENTARIO	PROCESO BIENES Y SUMINISTROS	CÓDIGO: PR-18-003
			VERSIÓN: 02
			FECHA: 10/12/2020

Generar movimiento de activos

Generación de movimientos de activo.

01 depreciación mensual

◆ **Documento Generar D.P**

Fecha: último día del mes.

Concepto: depreciación del mes y luego se da procesar con el botón verde voy al movimiento de activos.



2. PROCESO: RECONSTRUCCIÓN

Proceso: reconstruir activos

Fecha: del primer día del mes al último



Botón verde procesar:

3. PROCESO: CIERRE DE MES

Mensual de activos

Fecha a cerrar: ultimo dia del mes



Botón verde: procesar

Además de estos tres procesos que se deben realizar al finalizar cada mes, el área de activos fijo puede realizar dentro del módulo las siguientes actividades:

GENERACIÓN DE INTERFACES

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS AL IN- VENTARIO	PROCESO BIENES Y SUMINISTROS	CÓDIGO: PR-18-003
			VERSIÓN: 02
			FECHA: 10/12/2020

Procesos

Interfaces contables

Generación movimiento activos

Interfaces de activos

Fecha comprobante: XXXXX

Numero de comprobante: XXXXX

Numero de fuente: XXXXX

Doc: DP XXXX

Fecha: De XXXX al XXXX



Botón verde: procesar

CREACIÓN INTERFACES CONTABLES

Para crear una interface se procede de la siguiente forma:

Digitación

Interface contable

Interface contable activos

EXPORTACIÓN INFORMES

Para exportar un informe generado por Xenco se procede de la siguiente manera:

Impresión

Informes activos, solo se debe modificar la fecha hasta el ultimo día del mes.

Luego se genera a excel

Doy actualizar todo en excel y se filtra la información necesaria.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS AL IN-VENTARIO	PROCESO BIENES Y SUMINISTROS	CÓDIGO: PR-18-003
			VERSIÓN: 02 FECHA: 10/12/2020

PUNTOS DE CONTROL PARA GARANTIZAR EL PROCEDIMIENTO
1. Registro adecuado y actualizado de los formatos. 2. Correcto ingreso de los activos al software de xenco dentro de los plazos estipulados. 3. Realizar el proceso de bajas, traslados y préstamos de activos de acuerdo a lo estipulado.

MANEJO FORMATOS, MATERIALES Y DOCUMENTOS O INFORMACIÓN DE ODONTOLOGÍA
Software XENCO – Plataforma de inventarios

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
30/04/2015	1	Creación del documento.
20/08/2020	2	Actualización del contenido.

Elaboró: Diana Henao Líder de activos fijos y bajas	Revisó: Alba Luz Torres Subdirector administrativo. Jhoann Mauricio Marín Sierra Coordinador de calidad	Aprobó: Dr. Jean Carlo Vanegas Rodríguez Gerente
---	--	--