



PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO

	ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE	José Alexander Neuta	Teresa Cabrera	Sergio Mauricio Zúñiga Ramírez
CARGO	Líder Gestión de Recursos	Subdirectora Administrativa y Financiera	Gerente
FECHA	06/05/2015	07/04/2015	08/04/2015



CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
1. ALCANCE	3
2. RESPONSABLES	3
3. DEFINICIONES	4
4. GENERALIDADES	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
LISTA DE ANEXOS	12

COPIA NO CONTROLADA



1. OBJETIVO

Establecer, planear y ejecutar el proceso de registro y control de inventarios de activos, insumos y demás elementos que hacen parte de la empresa ese municipal.

2. ALCANCE

Contempla una serie de criterios desde el momento de la recepción de insumos y activos en almacén, mediante registros hasta su distribución, salvaguarda y conservación de los mismos.

3. RESPONSABLES

PROFESIONAL EN EL AREA DE ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS

- + Custodiar, planear y velar por el cuidado de los bienes de la empresa Apoyo en el desarrollo de comité de compras.
- + Garantizar la administración de almacenamiento, conservación y distribución de los activos e insumos.
- + Verificar periódicamente el estado y funcionamiento de los activos fijos de la institución.

TECNICO DE ALMACEN E INSUMOS

- + Manejo de las existencias del almacén y/o bodega
- + Recepción de Insumos
- + Levantamiento de ficha técnica
- + Realizar inventario trimestral

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

- + Apoyo en la recepción de insumos y activos
- + Apoyo en el levantamiento de la ficha técnica de insumos
- + Ingreso al módulo de dinámica Gerencial módulo de activos fijos para asignación de placa (identificación) de cada uno de los activos



TECNICO DE ACTIVOS FIJOS

- + Recepción de activos
- + Identificación del activo (placa de inventario)
- + Diligenciamiento de acta de inventario
- + Asignación de responsables
- + Actualización de inventario por movimiento de activos y/o cambio de responsable
- + Realizar inventario semestral

4. DEFINICIONES

Inventario físico de almacén: Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.

Tangibles: Que se puede tocar o percibir por medio del tacto, puede percibir de manera clara y precisa

Equipos: Puede decirse que se trata del conjunto de máquinas y dispositivo que se necesitan para llevar a cabo tareas propias de una oficina.

Proceso: Se denomina proceso a la consecución de determinados actos, acciones, sucesos o hechos que deben necesariamente sucederse para completar un fin específico

5. GENERALIDADES

La E.S.E Municipal Manuel Castro Tovar de Pitalito con el fin de ejercer control, custodiar, planear y velar por el cuidado de los bienes propiedad de la empresa realiza inventarios así:

- + Inventario Almacén : Controlar existencias de insumos e identificar la rotación de estos



- ✚ Inventario Activos Fijos : conocer el estado actual de cada uno de los bienes de la empresa, su ubicación y custodia por parte de cada uno de los responsables

Este proceso empieza desde la entrada que se realiza en cada uno de los módulos del programa de Dinámica Gerencial de acuerdo a su naturaleza; Insumos (técnico de Insumos) y activos (auxiliar Administrativa).

Para el caso de Insumos se realiza inventario valorizado trimestral en compañía del asesor contable con el fin de ejercer control en las existencias en el almacén y bodega, este se imprime directamente del programa de Dinámica Gerencial módulo de inventarios.

Para el caso de Activos Fijos se realiza inventario al inicio de año con respectiva acta de asignación de responsables y se actualiza cada seis meses por cambio de responsables y/o firma de paz y salvo, cada vez que se realiza algún movimiento de equipos se diligencia Formato Único de Movimiento de Activos con el fin de realizar su respectiva actualización

COPIA NO CONTROLADA



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Identificación y rotulación de inventarios	<p>Los bienes se encuentran clasificados en los módulos del área de almacén y activos según su naturaleza, (insumos o activos) a los cuales se les ha dado la entrada previamente por la auxiliar administrativa y el técnico de almacén e insumos.</p> <p>De acuerdo a esta clasificación se realiza la ficha técnica si son insumos, material médico quirúrgico y de odontología, y por el contrario, si son activos se realiza la planilla donde se describe detalladamente el inventario a entregar certificado con la firma del responsable y se realiza el respectivo plaqueteo de acuerdo al número de inventario que genera el programa de contabilidad utilizado(dinámica)</p> <p>Se define su distribución de acuerdo al requerimiento recibido.</p>	Líder del proceso de almacén Técnico de activos Técnico de almacén e insumos	Acta de entrega de inventario de activos. Ficha técnica de insumos Placa en el equipo



<p>2. Asignación del responsable</p>	<p>Se hace entrega a la persona encargada del área de destino con su respectiva orden de despacho para el caso de insumos y el acta de entrega donde se detalla la ficha técnica, estado en el que se encuentra para el caso de activos</p> <p>Firma el responsable del área, el técnico de activos y el líder del proceso de almacén.</p>	<p>Líder de almacén y activos Técnico de activos Técnico de almacén e insumos</p>	<p>Actas de entrega de inventario de activos. Ordenes de despacho para insumos.</p>
<p>3. Actualización de inventario según asignación</p>	<p>Se recepciona solicitud enviada del área respectiva en cuanto al cambio del responsable encargado.</p> <p>Se realiza la respectiva revisión del inventario entregado para verificar si se encuentra todo y dar el respectivo paz y salvo</p> <p>Se hace entrega mediante acta respectiva al nuevo responsable.</p>	<p>Líder del proceso de almacén y activos, técnico de activos -Subdirección Administrativa y Financiera y/o subdirección Científica</p>	<p>Oficio de requerimiento o Actas de entrega de inventario de activos.</p>



<p>4. Realización de inventarios</p>	<p>Se realizara cada seis meses para activos</p> <p>Para insumos se realizará cada tres meses.</p>	<p>Líder del proceso de almacén y activos</p> <p>Técnico de activos y técnico de almacén e insumos</p> <p>Contadora</p>	<p>Acta de entrega firmados por el responsable y fecha actualizada</p>
<p>5. Ajuste de inventario según novedades</p>	<p>Este ajuste se hace de acuerdo al inventario inicial y al realizado en lo estipulado en el cronograma de inventarios</p>	<p>Líder del proceso de almacén ,técnico de activos,</p>	<p>Formato único para el movimiento de activos fijos</p>



6.1 BAJA DE BIENES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recepción de solicitud de Baja de bienes	Se recepciona solicitud enviada del área respectiva Mediante oficio donde se reporta el estado del equipo para baja (activos) e Insumos	Líder del proceso de Almacén y Activos Fijos Técnico de Activos Técnico de Almacén	Oficio
2. Traslado del bien a bodega	Traslada el bien mueble dictaminado para baja a la bodega	Técnico de Activos	Formato Único para el movimiento de Activos
3. Registro Fotográfico	Toma registro fotográfico del bien mueble.	Técnico de activos	Registro Fotográfico
4. Clasificación de los bienes	De acuerdo a su naturaleza contable se clasifican los bienes para baja así: <ul style="list-style-type: none">• Maquinaria y equipo• Equipo médico y científico• Muebles, enseres y equipo de oficina• Equipos de comunicación y computación• Equipos de transporte, tracción y	Técnico de Activos Técnico de Almacén	



	<p>elevación</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería• Insumos		
5. Informe	<p>Elabora informe relacionando los bienes muebles para baja especificando:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción del bien• Número de placa (inventario)• Valor histórico• Valor depreciado• Denominación contable• Estado• Registro fotográfico	<p>Lider del Proceso de Almacén Y activos Fijos</p> <p>Técnico de Activos</p>	Informe
6. Convocatoria comité de Baja	<p>Convoca al comité técnico de inventarios y baja de bienes, quien orienta la verificación del estado de los bienes de la empresa, y discierne sobre la baja y destino final de los bienes dictaminados</p>	Subdirección Administrativa	Circular
7. Comité de Bajas	<p>Emite concepto sobre el estado de los bienes muebles de la empresa, seleccionando como opciones para el destino final de los mismos, la donación, la</p>	Integrantes Comité de Bajas	Acta



	incineración, la venta directa y/o la chatarrización.		
8. Acto administrativo	Expide acto administrativo autorizando el destino final de los bienes muebles para baja	Asesor Jurídico	Acto Administrativo
9. Salida del bien mueble del Inventario	Realiza la desincorporación del inventario de Sistema de Gestión Gerencial, los bienes muebles e insumos autorizados para baja.	Técnico de Activos Técnico de Almacén	Salida de Activos (reporte generado del sistema)

COPIA NO CONTROLADA



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

LISTA DE ANEXOS

Anexo A. GR-R-019 Acta de entrega de inventario de activos.

Anexo B. Orden de despacho (generado por el sistema).

Anexo C. Ficha técnica de Insumos (digital).




Anexo D. Formato único Movimiento de Activos.

Anexo E. Salida de activos (generado por el sistema)

COPIA NO CONTROLADA



Anexo A. GR-R-019 Acta de entrega de inventario de activos.

 E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR Calidez y Calidad para Todos NIT. 813.005.295-8		ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO DE ACTIVOS					 
SEDE:							
RESPONSABLE:							
ÁREA:							
N° DE INVENTARIO	NOMBRE DEL ELEMENTO	CANT.	MARCA	MODELO	SERIAL	ESTADO	
<hr/> c.c.		RECIBE			<hr/> c.c.		ENTREGA

Código GR-R-019| Versión 1





CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	07-05-2014	Versión inicial implementación SGC
02	08-04-2015	Actualización

COPIA NO CONTROLADA