


| | | | | |
|---|---------------------------------------|---|--------|---|
|  | PROCESO DE | | | 1 |
| | PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS | | | |
| | CODIGO | FECHA DE APROBACION: DICIEMBRE DE 2018 | PAGINA | |

TABLA DE CONTENIDO

| | Pág. |
|-------------------------------|-------------|
| 1. OBJETIVO | 2 |
| 2. ALCANCE | 2 |
| 3. RESPONSABLES | |
| 4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | 3 |

1. OBJETIVO:

Garantizar que la adquisición de los bienes muebles y comodatos que se realicen para la E.S.E y puesto de salud de Nocaima se desarrollen bajo parámetros de calidad, eficacia, eficiencia y transparencia.

2. ALCANCE:

Identificación, clasificación y codificación de todos los activos fijos de la E.S.E. Hospital de la Vega y puesto de salud de Nocaima.

3. RESPONSABLES:

Líder del proceso

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES ACTIVOS FIJOS

| No | QUE DEBE HACER | QUIEN LO DEBE HACER | COMO LO DEBE HACER | DOCUMENTO QUE GENERA | PUNTO DE CONTROL |
|----|----------------|---------------------|--------------------|----------------------|------------------|
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|-------------------|--|
| 1 | Identificar la necesidad de contratación basada en la solicitud realizada por las dependencias | La persona encargada de la dependencia que requiere la necesidad, de acuerdo a las normas de habilitación | Se recibe la solicitud por escrito de los bienes requeridos por el área. | oficio | |
| 2 | La solicitud es estudiada y aprobada teniendo en cuenta los requisitos para el proceso de compras apoyados en las directrices del área jurídica (solicitud de cotizaciones), La solicitud es estudiada y aprobada teniendo en cuenta los requisitos para el proceso de compras apoyados en las directrices del área jurídica (solicitud de cotizaciones), | El líder de almacén, el líder de presupuesto, y el área jurídica | Se solicitan las cotizaciones para escoger la de mejores condiciones económicas sin bajar la calidad del producto a adquirir, se envía el valor al área de presupuesto para hacer la solicitud del registro presupuestal. | oficio | |
| 3 | Legalización del contrato para continuar con la adquisición de los bienes de consumo (a cargo del departamento de compras y departamento jurídico). | Área de contratación | | | |
| 4 | Recepción de los activos solicitados, con la respectiva identificación y plaquetización de inventario. | Líder de Almacén | Se reciben los activos revisando calidad de los mismos, según cotización, haciendo la respectiva revisión que la calidad de los materiales y características. | Acta de recibido. | |
| 5 | Causación de facturas, (soportes: factura, remisión, recepción y validación de la información). | Líder de Almacén | Se revisa que la factura coincida con el valor ofertado en la cotización y se ingresa (causación de la factura) al sistema de CITISALUD. | Entrada a almacen | |

| | | | | | |
|---|--|-------------------|---|-------------------|--|
| 6 | Entrega de los elementos para las diferentes áreas. | Líder de almacén. | Se entrega por áreas los activos solicitados a cada una de ellas, relacionando las salidas en el sistema de CITISALUD en el modulo de Activos Fijos.. | | |
| | Salida o traslado del almacén a través del sistema de información CITISALUD. | Líder de Almacén | Se ingresan al sistema de CITISALUD modulo de activos Fijos las respectivas salidas por cada una de las dependencias. | Salida de almacen | |

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|---|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Nombre: Ramiro Godoy Prada | Nombre: Miguel Rodriguez | Nombre: Hernando Duran Castro |
| Cargo: Lider Almacen y activos fijos | Cargo: Gestor Administrativo | Cargo: Gerente |
| Fecha: Diciembre 2018 | Fecha: Diciembre 2018 | Fecha: Diciembre 2018 |

| | | | | |
|--|---------------------------------|--|--|--|
| | PROCESO DE | | | |
| | PROCEDIMIENTO DE ALMACEN | | | |
| | | | | |

TABLA DE CONTENIDO

| | Pág. |
|-------------------------------|-------------|
| 5. OBJETIVO | 2 |
| 6. ALCANCE | 2 |
| 7. RESPONSABLES | |
| 8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | 3 |

5. OBJETIVO:

Garantizar que la adquisición de los bienes muebles y comodatos que se realicen para la E.S.E y puesto de salud de Nocaima se desarrollen bajo parámetros de calidad, eficacia, eficiencia y transparencia.

6. ALCANCE:

Identificación, clasificación y codificación de todos los activos fijos de la E.S.E. Hospital de la Vega y puesto de salud de Nocaima.

7. RESPONSABLES:

Líder del proceso

8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES ACTIVOS FIJOS

| No | QUE DEBE HACER | QUIEN LO DEBE HACER | COMO LO DEBE HACER | DOCUMENTO QUE GENERA | PUNTO DE CONTROL |
|----|---|---|---|----------------------|------------------|
| 1 | Identificar la necesidad de los bienes de consumo contratación. | La persona encargada de la dependencia que requiere la necesidad, de acuerdo a las normas de habilitación | Se recibe la solicitud por escrito de los bienes requeridos por el área. | oficio | |
| 2 | La solicitud es estudiada y aprobada teniendo en cuenta los requisitos para el proceso de compras apoyados en las directrices del área jurídica (solicitud de cotizaciones), La solicitud es estudiada y aprobada teniendo en cuenta los requisitos para el proceso de compras apoyados en las directrices del área jurídica (solicitud de cotizaciones), | El líder de almacén, el líder de presupuesto, y el área jurídica | Se solicitan las cotizaciones para escoger la de mejores condiciones económicas sin bajar la calidad del producto a adquirir, se envía el valor al área de presupuesto para hacer la solicitud del registro presupuestal. | oficio | |
| 3 | Legalización del contrato para continuar con la adquisición de los bienes de consumo (a cargo del departamento de compras y departamento jurídico). | Área de contratación | | | |
| 4 | Recepción de los elementos solicitados, con la respectiva revisión y recepción de los elementos, en el almacén, (documentación y | Líder de Almacén | Se reciben los elementos solicitados según cotización, haciendo la respectiva revisión de fechas de vencimiento, calidad de los bienes etc. | Acta de recibido. | |

| | | | | | |
|---|---|-------------------|--|-------------------|--|
| | estado de los elementos). | | | | |
| 5 | Causación de facturas, (soportes: factura, remisión, recepción y validación de la información). | Líder de Almacén | Se revisa que la factura coincida con el valor ofertado en la cotización y se ingresa (causación de la factura) al sistema de CITISALUD. | Entrada a almacen | |
| 6 | Entrega de los elementos para las diferentes áreas. | Líder de almacén. | Se entrega por áreas los elementos solicitados a cada una de ellas, relacionando las salidas en el libro de actas del almacén. | | |
| | Salida o traslado del almacén a través del sistema de información CITISALUD. | Líder de Almacén | Se ingresan al sistema de CITISALUD las respectivas salidas por cada una de las dependencias. | Salida de almacen | |

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|---|----------------|----------------|
| Nombre: Ramiro Godoy Prada | Nombre: | Nombre: |
| Cargo: Lider Almacen y activos fijos | Cargo: | Cargo: |
| Fecha: julio de 2019 | Fecha: | Fecha: |
| Firma | Firma | Firma |