

PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS (GBS).

PROCEDIMIENTO: Manejo de los Inventarios.

OBJETIVO GENERAL: Planear, Adquirir, Administrar, Suministrar y Evaluar de forma correcta todos los elementos, materiales, insumos, material médico quirúrgico, medicamentos, bienes muebles e inmuebles, vehículos, equipos y sistemas (hardware y software), de forma transparente, oportuna, eficiente, eficaz y con calidad y así poder cumplir con los objetivos propuestos.

DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Acción Correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- **Acción Preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable
- **Acciones de Mejora:** Acción tomada para mejorar la eficacia, eficiencia o efectividad de los procesos.
- **Actas:** Las actas institucionales son documentos que contienen una relación escrita y detallada de lo discutido y acordado en las diferentes sesiones de los órganos institucionales. Es por ello, que en las mismas podrán encontrarse las decisiones y las políticas de estos órganos.
- **Activo:** Está constituido por las cosas de valor que se poseen. El dinero en efectivo, las cuentas y documentos por cobrar, las mercancías, los enseres de oficina, los terrenos, los edificios, la maquinaria y otros equipos. Son todos los bienes que la empresa posee.
- **Activo fijo:** es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.
- **Adquisición de bienes y servicios.** Cualquier modalidad de contratación, convenio, concesión o provisión de bienes y/o servicios, inherentes al cumplimiento de la función de la entidad.
- **Almacén:** Lugar delimitado donde se guardan, conservan, organizan y custodian los bienes adquiridos por la administración, para ser suministrados a las dependencias o personas de la entidad a fin de ser utilizados.
- **Auditoría Interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.
- **Avalúo:** Estimación o dictamen pericial que se hace del valor o precio de una cosa o un bien.
- **Bienes:** Son aquellos bienes tangibles que se utilizan para desarrollar las actividades de la entidad; deben tener una vida útil estimada superior a un año y no estar destinados a la venta, Partiendo del concepto de bien; como artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos.
- **Bienes inmuebles:** Se define como los bienes que por su naturaleza o adhesión no pueden transportarse de un lugar a otro sin ocasionar su posible destrucción o grave deterioro. Cuando por cualquier circunstancia externa o interna, no se tenga la evidencia documentaria que garantice la veracidad de algunas operaciones que deben ser objeto de incorporación, como el caso de los bienes muebles o inmuebles o la existencia de derechos y obligaciones, de los cuales se tengan indicios sobre su propiedad o afectación de la situación patrimonial del ente público, y por ende la de la nación, deberán registrarse en cuentas de orden, hasta tanto se disponga de los documentos que la acrediten.
- **Bienes muebles:** Son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
 hospitalconcordia@gmail.com

DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Ciclo PHVA:** Es una herramienta de la mejora continua, presentada por Deming; se basa en un ciclo de 4 pasos: Planificar (Plan), Hacer (Do), Verificar (Check) y Actuar (Act). esta metodología es usada en la implementación de un sistema de gestión de la calidad.
- **Conformidad.** Cumplimiento de un requisito.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio y unión temporal que se obliga con la entidad a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica.
- **Contrato:** Es todo acuerdo de voluntad generador de obligaciones celebrado por las entidades estatales, con personas naturales o jurídicas de derecho privado o público, con el fin de ejecutar o realizar obras, servicios, proyectos y actividades encaminadas al cumplimiento de su misión y de sus objetivos legales.
- **Contratación directa:** Modalidad de contratación que no exige el desarrollo de convocatoria pública y que sólo procede de forma taxativa, para las causales previstas en la ley.
- **Cronograma:** Es el registro pormenorizado del plan de acción del programa de compras, en el cual se incluyen las tareas, los responsables y las fechas precisas de realización.
- **Costo:** se entiende por costo todo gasto directo e indirecto en que incurre la entidad en la producción o prestación de un servicio. El costo es otra de las variables fundamentales que permite evaluar la eficiencia administrativa. Al relacionarse con otras variables involucradas en el proceso productivo, los costos muestran el grado de productividad en la utilización de los mismos.
- **Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP:** Organismo rector de la política de control interno del Gobierno Nacional.
- **Depreciación:** es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él.
- **Donación:** es el acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad.
- **Ejecución Presupuestal:** Una serie de informes donde se pueden comparar los saldos ejecutados con los presupuestados ya sea de un mes, de un periodo específico o con el presupuesto del año. Además, permite visualizar los informes a nivel de toda la entidad o de un centro de costos en particular
- **Estudio de Conveniencia o previo:** Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.
- **Evaluación del Sistema de Control Interno:** Actividad desarrollada cuyo objetivo es verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.
- **Factura:** Documento que refleja la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación.
- **Gestión:** Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.
- **Gestión de Inventarios:** es un punto determinante en el manejo estratégico de toda organización, que se encarga de Reducir al mínimo "posible" los niveles de existencias y asegurar la disponibilidad de existencias (producto terminado, producto en curso, materia prima, insumo, etc.) en el momento justo.



DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Informe:** Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho, etc.
- **Interventor:** Funcionario o tercero contratado por la entidad, que tiene la responsabilidad de vigilar, supervisar y controlar las obligaciones emanadas de un contrato de obra, de manera que éste cumpla su objeto material y formalmente, dentro del plazo previsto, las especificaciones convenidas y el presupuesto asignado.
- **Inventario:** Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.
- **Kardex:** es un documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de los bienes cuando se utiliza el método de permanencia en inventarios, con este registro podemos controlar las entradas y salidas de los bienes y conocer las existencias de todos los artículos que posee la empresa.
- **Líder del Proceso:** Es aquella persona que adquiere el poder mediante procedimientos autorizados en las normas legales, para influir en la forma de ser de las personas, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo, en el logro de metas y objetivos.
- **Mejora continua:** Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- **Modelos Estándar de Control interno - MECI:** Es una herramienta gerencial que tiene como fin servir de control para que las entidades del Estado logren cumplir con sus objetivos institucionales y con el marco legal aplicable a ellas.
- **Ordenes de alta y de baja:** Formato en los que se relacionan los elementos de entrada y salida del almacén de la entidad.
- **Orden de compra:** Formato donde se relacionan los elementos adquiridos por la entidad.
- **Orden de pago:** Documento que se expide para que se inicie el trámite de pago, después de haberse recibido a satisfacción un bien o servicio o para que algún funcionario reciba un desembolso necesario para el desarrollo de alguna actividad.
- **Orden de servicios:** Documento suscrito por el ordenador, mediante el cual se ordena a quien previamente ha presentado cotización u oferta de determinados servicios que requiere la Entidad, la prestación de dichos servicios.
- **Página Web:** Es el nombre de un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces y muchas otras cosas, adaptada para la World Wide Web y que puede ser accedida mediante un navegador.
- **Plan de Mejoramiento:** Es su conjunto de acciones que debe adelantar las entidades para fortalecer su desempeño institucional y cumplir con su función, misión y objetivos en los términos de la Constitución, la ley y los compromisos adquiridos con sus grupos de interés.
- **Placa o Sticker:** es un soporte de texto o imágenes impresas o serigrafiadas sobre una lámina de vinilo o papel en cuya parte posterior se ha dispuesto de una fina capa de adhesivo.
- **Plaqueo:** identificación en donde se muestre claramente, el logotipo del propietario de los bienes o activos fijos, de la misma manera debe llevar un código o número que identifique el activo y también el código de barras para lectura mediante escáner óptico y posterior control en puntos de seguridad.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.



DEFINICIONES O REFERENCIAS:

- **Procedimiento:** Conjunto o sucesión de actividades, ampliamente vinculadas y cronológicamente dispuestas, realizadas al interior de la entidad y dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el qué, cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea
- **Proveedor:** Persona física o jurídica que suministra productos o servicios (subcontratista) que deben satisfacer unas especificaciones de calidad y requisitos fijados.
- **Puesto de trabajo:** es aquel espacio en el que un individuo desarrolla su actividad labor, también se le conoce como estación o lugar de trabajo.
- **Sistema Control Interno:** El sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.
- **SECOP:** Sistema electrónico para contratación pública.
- **Servicios:** Prestación humana que satisface alguna necesidad social y que no consiste en la producción de bienes materiales.

RESPONSABLE (S) DEL PROCEDIMIENTO:

- Gerente de la Empresa Social del Estado.
- Subgerencia Administrativa.
- Auxiliar Administrativa de Almacén.

CONDICIONES:

- Plan Anual de Adquisiciones.
- Plan Institucional de desarrollo.
- Plan de Acción.
- Presupuesto de la Vigencia.
- Certificados de Disponibilidad y Registro presupuestal.
- Listado actualizado de Proveedores.
- Manual de Contratación.
- Proceso de Contratación.
- Actas del comité de compras.
- Formatos de evaluación de proveedores.
- Ordenes de pedido.
- Facturas.

MATERIALES NECESARIOS:

- 1) Instalaciones físicas Almacén habilitadas y seguras.
- 2) Software de Activos Fijos (Inventarios) de XENCO.
- 3) Equipos y muebles de oficina.
- 4) Estanterías.
- 5) Equipo de Cómputo.
- 6) Insumos de oficina.



PASOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO BAJO EL CICLO PHVA

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
P	1. Planear la Gestión de Inventarios.	1.1. Inventarios actualizados: La Auxiliar Administrativa de Almacén se encarga de imprimir el formato Levantamiento de Inventario de Bienes el cual contiene la cantidad, descripción del bien, referencia, marca, estado, número de placa, valor entre otros. Para confrontarlo con los bienes que tiene a su cargo en el puesto de trabajo cada uno de los responsables de los mismos.	✓ Formato de inventario de bienes.
		1.2. Entregar formato inventario de los bienes: La Auxiliar Administrativa de Almacén procede a entregar el Formato de inventario de los bienes a los jefes de las diferentes áreas y/o a los responsables con el fin de confrontarlo con los bienes que tiene a su cargo en el puesto de trabajo. En el caso que esté de acuerdo procede a firmarlo y lo devuelve al almacén. En el caso que no esté de acuerdo proceden a corregir las diferencias y lo devuelve a la Auxiliar Administrativa sin firma para que realicen las correcciones del caso y lo devuelva con las correcciones.	✓ Formato de inventario de bienes.
		1.3. Realizar los ajustes de los inventarios: La Auxiliar Administrativa de Almacén se encarga de realizar los ajustes de los bienes en el módulo de Activos Fijos (inventarios) a cargo de cada uno de los funcionarios, lo vuelve a imprimir y lo entrega a la persona responsable para su aprobación y firma.	✓ Formato de inventario de bienes. ✓ Programa de activos fijos de XENCO.
H	2. Ejecutar la Gestión de los Inventarios	2.1. Recibo de los Bienes al Almacén: La Auxiliar Administrativa encargada del Almacén recibe el bien en el almacén bien sea por una compra, donación, traslado o para dar de baja . Procede de la siguiente forma: a) Verifica el estado del bien. b) Revisa que el bien contenga las especificaciones técnicas exigidas por el Hospital de acuerdo al estudio conveniencia y la orden de pedido. c) Revisa el valor del bien de acuerdo con una factura. d) Verifica que en la dependencia se realiza el traslado del bien. En caso de que el bien no cumpla con las exigencias técnicas o esté en mal estado lo devuelve al proveedor y deja la constancia del hecho y termina el proceso.	✓ Proceso de contratación. ✓ Estudio de conveniencia. ✓ Orden de pedido. ✓ Factura. ✓ Programa de activos fijos de XENCO.
		2.2. Determinar el Costo del Inventario: La Auxiliar Administrativa procede a determinar el valor de los bienes con base en las siguientes fuentes: el precio de compra del bien (Factura), el valor que se tiene en los libros y por un avalúo.	✓ Factura. ✓ Avalúos comerciales.
		2.3. Rotular elementos: La Auxiliar Administrativa encargada del Almacén procede a marcar el bien nuevo con la respectiva placa, conservando el número consecutivo. Si el bien es un traslado revisa que tenga la placa y en el caso que no procede a marcarlo. Si el bien es para dar de baja revisa el número de la placa al momento de que se recibe en el almacén. Procede con el paso siguiente.	✓ Placa o Stickers.


Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carrera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com

CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
H	2. Ejecutar la Gestión de los Inventarios	<p>2.4. Descargue de los bienes en el Sistema: La Auxiliar Administrativa encargada del Almacén una vez confrontada la información de bien procede a realizar lo siguiente:</p> <p>Cuando es una compra o donación: se realiza la entrada al almacén mediante el cargue del sistema en el Módulo de Activos Fijos (ver el manual de Activos Fijos de XENCO), luego revisa la información subida y procede a imprimir la orden de alta, la pasa a la gerencia para la revisión y la firma, la archiva y sigue con el paso 2.5.</p> <p>Cuando es un traslado: recibe el bien o bienes de la dependencia que lo traslada, revisa su estado y procede a realizar el descargue mediante Orden de baja de la dependencia e imprime formato de inventario de los bienes. Para la dependencia que se traslada lo ingresa en el Módulo de activos fijos mediante una orden de alta y procede a imprimir nuevamente el formato de inventario de bienes definitivo y lo entrega a la persona encargada.</p> <p>Cuando es una baja: Procede a revisar el bien en el módulo de activos fijos y lo saca del sistema mediante un documento de baja y la imprime. Saca el bien del almacén mediante un acta para bajas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de alta. ✓ Orden de baja. ✓ Programa de Inventarios - Modulo Activos Fijos. ✓ Formato de inventario de bienes. ✓ Formatos de Traslados y de bajas de bienes.
		<p>2.5. Adicionar y verificar registros de los bienes: La Auxiliar Administrativa encargada del Almacén realiza la revisión de los registros de los bienes incluidos o dados de baja en el módulo de activos fijos de XENCO que estén debidamente diligenciados si los registros están completos pasa a la actividad 3.2 de lo contrario ejecuta nuevamente esta actividad realizando las correcciones necesarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Módulo de Activos Fijos
		<p>2.6. Generar documentos contables: La Auxiliar Administrativa encargada del Almacén luego de realizar la actividad anterior, procede a generar la impresión de los documentos contables y financieros de los bienes devolutivos o de consumo requeridos por las diferentes áreas o servicios, que de una manera directa o indirecta estén comprometidas con el funcionamiento de este subproceso y la pasa a contabilidad para su registro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Soportes contables
V	3. Evaluación y seguimiento a los inventarios.	<p>3.1. Revisión Periódica del Inventario: La Oficina de Control interno y la Auxiliar Administrativa encargada del Almacén proceden a realizar revisiones periódicas o en forma trimestral o semestral de los inventarios del Hospital con el fin de establecer si se presentan diferencias o si tienen bienes para la baja. Las razones para ajustar o dar de baja a los bienes se puede dar por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Por perdida del bien. 2) Por mal estado del bien. 3) Porque cumple la vida útil (Totalmente Depreciado). <p>Se procede a realizar el paso 3.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan anual de auditorías a los procesos. ✓ Informe de auditoría.



CICLO	ACTIVIDADES	TAREAS	REGISTROS
V	3. Evaluación y seguimiento a los inventarios.	3.2. Imprimir formato inventario de los bienes: La Auxiliar Administrativa de Almacén encargada del manejo de los inventarios de bienes en el Hospital se encarga de imprimir el formato de bienes de cada una de las dependencias y/o de los responsables, donde se especifica el bien, código, estado, valor, # de placa, fecha compra, marca y referencia que debe estar registrado en el programa de activos de XENCO, con el fin de que sean actualizados de forma periódica y cuando ingresa un nuevo funcionario.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de inventario de bienes. ✓ Módulo de Activos Fijos
		3.3. Elaborar informes: La Auxiliar Administrativa de Almacén encargada del manejo de los inventarios de bienes en el Hospital se encarga de realizar los informes de gestión los primeros días de cada mes y los pasa a contabilidad y a la gerencia. El Asesor de control interno procede a elaborar el informe de auditoría interna al procedimiento de gestión de inventarios y los entrega a la Líder y/o Auxiliar Administrativa de Almacén con el fin de que se elaboren las acciones de mejora, correctiva o preventivas establecidas en plan de mejoramiento.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de auditoría. ✓ Plan de mejoramiento ✓ Listado de acciones. ✓ Informe de gestión
		3.4. Elaborar indicadores: La Líder de proceso y la Auxiliar Administrativa de Almacén encargada del manejo de los inventarios de bienes en el Hospital deben elaborar las fichas técnicas de los indicadores de acuerdo a la periodicidad establecida y presentarlos en el comité directivo para su evaluación y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha técnica de indicadores.
A	4. Implementar Acciones de mejora, preventivas y correctivas	4.1. Implementación del Plan de Mejoramiento: La Líder de proceso y la Auxiliar Administrativa de Almacén encargada del manejo de los inventarios de bienes en el Hospital debe verificar la implementación de las acciones que quedaron firmes en el plan de mejoramiento, el cual debe ser entregado a la oficina de control interno para que se realice su seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de mejoramiento ✓ Listado de Acciones a tomar.

CONTROL DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS E INSUMOS

Puntos de Control	Que se Controla	Como se Controla	Quien lo Controla
Planear los Inventarios.	Que los inventarios de bienes estén actualizados	Con el Kardez o listado de inventarios.	Auxiliar Administrativa de Almacén
	Que sea entregado a los jefes de área y/o responsables de los bienes el formato de inventario de bienes para su confrontación y ajustes	Mediante la verificación del formato de inventarios de bienes por las dependencias.	Auxiliar Administrativa de Almacén y los responsables de los inventarios
	Que se realicen los ajustes que sean necesarios.	Revisando el Kardez o listado de inventarios.	Auxiliar Administrativa de Almacén



CONTROL DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS E INSUMOS

Puntos de Control	Que se Controla	Como se Controla	Quien lo Controla
Ejecutar los Inventarios	Que los bienes estén debidamente registrados en el sistema. Módulo de Activos Fijos	Revisando los listados de los bienes y el programa de activos fijos.	Auxiliar Administrativa de Almacén
	Que los bienes estén identificados en el cual se les determine el estado, placa, código, características, estado, fecha de ingreso, el valor y la depreciación entre otros.	Revisando la factura, el precio de los libros y por avalúo.	Auxiliar Administrativa y Contador
	Que estén bien elaboradas y registradas todas las ordenes de alta y baja de los bienes y firmadas por los responsables.	Revisando la orden de alta o baja	Auxiliar Administrativa de Almacén
	Que todos los bienes tengan su respectiva placa y en qué estado se encuentran.	Efectuando un inventario de bienes donde se revise cada uno de los bienes.	Auxiliar Administrativa de Almacén
Realizar el seguimiento a los inventarios.	Que se realicen inventarios periódicos a las diferentes dependencias y al almacén del Hospital, con el fin de establecer como se encuentran.	Mediante la presentación del informe de auditoría y seguimiento a los inventarios.	Control interno y Auxiliar Administrativa de Almacén
	Que se elaboren cada mes los informes sobre los bienes y sean pasados con tiempo a contabilidad.	Informe de gestión del almacén.	Auxiliar Administrativa de Almacén y contador.
	Que se elaboren de forma periódica los indicadores de gestión del proceso.	Revisando la ficha técnica del indicador y el cuadro de control de mando.	Líder del proceso y Auxiliar Administrativa de Almacén.
El Plan de mejoramiento.	Que se elabore el plan de mejoramiento como resultado de las auditorías internas	Con el seguimiento al plan de mejoramiento	Líder del proceso y comité de control interno
Las Acciones de Mejora, correctivas y preventivas	Que se tengan bien identificadas las diferentes Acciones de Mejora, correctivas y preventivas del plan de mejoramiento	Con el seguimiento al plan de mejoramiento	Líder del proceso y comité de control interno

REGISTROS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Código del Documento	Nombre del Documento	Responsable de los Documentos	Lugar de Almacenamiento (Protección)	Recuperación del Documento	Tiempo de Retención
2240 - 02	Acta de comité de compras	Secretaria	Archivo de Gestión Secretaria	Carpeta de procesos, actas, informes, comunicados, contratos y manuales	Lo establecido en las TRD
2200 - 32	Formato de inventario de bienes	Auxiliar Administrativa Almacén	Archivo de Gestión del Almacén		
NA	Módulo de Activos Fijos de XENCO.				
2000 - 32	Proceso de contratación	Secretaria	Archivo de Gestión Secretaria		
2000 - 27	Manual de Contratación				
2000 - 11	Estudio de conveniencia				

Salud Integral para Todos

Nit 890907297-3

Carretera 18 N° 16 - 05 Concordia, Antioquia.

Teléfono 844 61 61 - 844 77 23 - 844 77 22 Fax 844 66 06
hospitalconcordia@gmail.com

Código del Documento	Nombre del Documento	Responsable de los Documentos	Lugar de Almacenamiento (Protección)	Recuperación del Documento	Tiempo de Retención
NA	Orden de pedido	Auxiliar Administrativa Contabilidad	Archivo de gestión Área financiera	Carpeta de procesos, actas, informes, comunicados, contratos y manuales	Lo establecido en las TRD
NA	Factura				
2200 - 32	Avalúo Comercial y Catastral				
2220 - 06	Formato de órdenes de alta del bien.	Auxiliar Administrativa Almacén	Archivo de Gestión del Almacén		
2220 - 06	Formato de órdenes de baja del bien.				
2200 - 32	Formatos de Traslados				
2240 - 24	Formato inventario de cada área				
2000 - 32	Ficha técnica de indicador				
2240 - 21	Informes				
2200 - 08	Comunicados oficiales				
2100 - 21	Informe de Auditoría	Control Interno	Archivo de gestión Control interno		
2240 - 29	Plan de mejoramiento				

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción Cambios
1.0 – 2.009	15/07/2009	Creación del documento.
2.0 – 2.019	07/02/2019	Actualización de toda la versión 1.0 del 2.009. Se realizó el cambio completo a la presentación del Manual de bienes y suministros.
3.0 – 2.021	12/07/2021	Se actualiza la versión 2.0

PRODUCTO O RESULTADOS ESPERADOS:

1. Inventario actualizado
2. Bienes devolutivos en entera responsabilidad del funcionario.
3. Reporte de inventarios firmado.
4. Todos los activos fijos deben estar registrados en el Módulo de Activos Fijos (XENCO).
5. Todos los bienes asegurados de acuerdo con las políticas de inventarios.

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:

VERSIÓN: 2.0 - 2021

PREPARADO POR: Oficina de Control Interno.

FECHA: Julio 21 de 2021

APROBADO POR: Gerente Empresa Social del Estado.

