

OBJETIVO: Planear y realizar la adquisición, administrar y velar por la correcta custodia de los bienes de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE.

ALCANCE DEL PROCESO:

INICIA: Plan de compras, solicitudes de suministros y materiales, solicitudes para dar de baja, denuncios o informes de pérdida o desaparición de elementos o bienes de la empresa.

TERMINA: Despacho de los elementos y/o bienes solicitados según las necesidades requeridas por las diferentes áreas o servicios de la Empresa, Descargas de inventario para elementos dados de baja.



PLANEAR	HACER
Planificar el Plan de Compras de la Entidad	Adquirir bienes según requerimientos y necesidades del servicio
Analizar, clasificar y consolidar las prioridades de bienes y servicios.	Control de inventarios
Prever el recurso humano, presupuestal, tecnológico e infraestructura necesarios.	Ingreso de elementos a almacén
Entrenamiento del personal, inducción, reinducción, educación continua.	Egreso de elementos de almacén
	Egreso de elementos dados de baja por inservibles, innecesarios u obsoletos.
	Egreso de elementos dados de baja por caso fortuito, hurto y fuerza mayor
VERIFICAR	ACTUAR
Evaluación y seguimiento al Proceso	Toma de Acciones preventivas y/o correctivas necesarias
Verificar la correspondencia entre existencias físicas y bases de datos	Mejoramiento Continuo
Especificaciones técnicas y requisitos de los elementos a adquirir e ingresar a almacén	

PROCEDIMIENTOS:

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSION
PD-RF-01	Adquisición de bienes	4.0
PD-RF-02	Control de Inventarios	4.0
PD-RF-03	Ingreso de Elementos a Almacén	4.0
PD-RF-04	Egreso de Elementos de Almacén	4.0
PD-RF-05	Egreso de elementos dados de baja por inservibles, innecesarios u obsoletos.	4.0
PD-RF-06	Egreso de elementos dados de baja por caso fortuito, hurto y fuerza mayor	4.0

PARAMETROS DE CONTROL	PROCESOS DE APOYO	RECURSOS	DOCUMENTOS
<p>Verificar la existencia o no de bienes, antes de la adquisición.</p> <p>Verificar especificaciones técnicas de elementos o bienes antes de iniciar orden de compra y luego antes de ingresar a almacén.</p> <p>Verificar que los elementos relacionados en la documentación y la factura que soporta el ingreso a almacén, corresponda con los que presenta el proveedor.</p> <p>Identificar los bienes o elementos con placas de inventario, antes de entregar a los solicitantes.</p> <p>Realizar verificación de control de inventarios.</p> <p>Verificar que existan las autorizaciones a que haya lugar para dar de baja, entregar en donación o comodatos.</p> <p>Verificación del cumplimiento de los términos consagrados por la Ley.</p>	<p>Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión Jurídica, Gestión de la Tecnología, Gestión de las Comunicaciones, Gestión de la Información.</p>	<p>HUMANOS: Personal competente necesario para cumplir a cabalidad el objetivo;</p> <p>FISICOS: Bienes muebles e inmuebles requeridos para el cumplimiento de las actividades;</p> <p>FINANCIEROS: Presupuesto anual;</p> <p>TECNOLOGICOS: Equipos y elementos de cómputo. Software.</p> <p>INFRAESTRUCTURA: Infraestructura adecuada para funcionamiento de oficinas.</p>	<p>Documentos que soportan la ejecución del proceso como: Código de Ética y Código de Buen Gobierno; Estatuto Interno de Contratación; Manual de Funciones; Manual de Procesos y Procedimientos; Manual de Estandarización de Documentos; Plan Desarrollo Municipal, Plan de Gestión Gerencial, Plan de Compras.</p>


REQUISITOS LEGALES	NTCGP 1000:2009	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO
<p>Constitución Política de Colombia, Ley 100 de 1993, SOGCCS, Ley 598 del 2003, Resolución 5313 de 2002, Decreto 3512 del 2003 (SICE), Decreto 115 de 1996, Ley 819 de 2003, Ley 42 de 1993, Ley 298 de 1996, Resolución 354 de 2007, Resolución 355 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 357 de 2007, Decreto 1599 de 2005.</p>	<p>4.1. REQUISITOS GENERALES</p> <p>4.2. GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>4.2.4. CONTROL DE LOS REGISTROS</p> <p>5.5.3. COMUNICACIÓN INTERNA</p> <p>6.1. PROVISION DE LOS RECURSOS</p> <p>7.1. PLANIFICACION DE LA REALIZACION DEL PRODUCTO O PRESTACION DEL SERVICIO</p> <p>8.2. SEGUIMIENTO Y MEDICION</p> <p>8.2.1. SATISFACCION DEL CLIENTE</p> <p>8.2.3. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESOS</p> <p>8.4. ANALISIS DE DATOS</p> <p>8.5. MEJORA</p>	<p>SUBSISTEMAS / COMPONENTES / ELEMENTOS</p> <p>SUBSISTEMA: CONTROL ESTRATEGICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPONENTE: Direccionamiento Estratégico - ELEMENTOS: Planes y programas • COMPONENTE: Administración del Riesgo, -ELEMENTOS: Valoración de riesgos. <p>SUBSISTEMA: CONTROL DE GESTION</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPONENTE: Información, -ELEMENTOS: Información primaria, Información secundaria, Sistemas de Información • COMPONENTE: Actividades de control -ELEMENTOS: Controles, Indicadores • COMPONENTE: Comunicación pública -ELEMENTOS: Comunicación Organizacional. <p>SUBSISTEMA: CONTROL DE EVALUACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMPONENTE: Autoevaluación - ELEMENTOS: Autoevaluación de la gestión, Autoevaluación del control • COMPONENTE: Planes de Mejoramiento

INDICADORES	
CODIGO	NOMBRE
I.PGGA.06	Cumplimiento del Plan de Compras
I.PGPS.07	Reposición de tecnología biomédica
Los demás que se incluyen dentro del Manual de Indicadores de Pasto Salud ESE	

REGISTROS	RESPONSABLES
Según Tabla Maestra de Documentos y Registros y Resoluciones de aprobación de formatos y registros.	Secretaria general, Profesional Universitario Suministros, Almacenista General.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: LOREINA BUCHELI NARVAEZ</p> <p>Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIA SUMINISTROS</p> <p>Nombre: CARMEN ALICIA GOMEZ ZUÑIGA</p> <p>Cargo: ALMACENISTA GENERAL</p> <p>Nombre: DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ</p> <p>Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION</p>	<p>Firma:</p> <p>Nombre: INGRID MAVIE LEGARDA MARTINEZ</p> <p>Cargo: SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Firma:</p> <p>Nombre: TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ</p> <p>Cargo: GERENTE</p>

Lugar y tiempo de Archivo: Oficina Asesora de Planeación - 5 años	Documento Original: Oficina Asesora de Planeación	Disposición final: Archivo Histórico Pasto Salud ESE
--	--	---

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
	MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	MA-PP	
	PROCESO	Código	PR-RF	GESTION DE RECURSOS FISICOS	VERSION	4
DEFINICIONES ESPECIFICAS AL PROCESO						
Activo fijo:	Se encuentra constituido por aquellos bienes destinados al uso; es decir corresponde a los bienes que han sido adquiridos para hacer posible el funcionamiento de la Empresa Social del Estado PASTO SALUD ESE.					
Bienes muebles:	En general bienes muebles son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin menoscabo del inmueble al que estuvieran unidos					
Bienes inmuebles:	Aquí podemos incluir terrenos, construcciones y bienes naturales					
Comodato:	El comodato es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.					
Contrato:	Es un acuerdo de voluntades manifestado en común entre dos, o más, personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.					
Convenio:	Un convenio es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato que se celebra entre entidades del estado.					
Cotización:	Cotización es la acción y efecto de cotizar, poner precio a algo, estimar algo en relación con un fin.					
Dar de baja:	Desincorporar un bien del inventario					
Devolución:	Entregar de nuevo los bienes o elementos que se habían asignado y que corresponden al inventario de la empresa.					
Elementos de consumo:	Son los que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.					
Elementos devolutivos:	Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren.					
Hurto:	Consiste el delito de hurto en el apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble, ajena en todo o en parte, realizado sin fuerza en las cosas, ni violencia o intimidación en las personas					
Inventarios:	Por inventario se define al registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión. El inventario consiste en la relación detallada e individualizada del conjunto de bienes y derechos constitutivos y representativos del Patrimonio de la Empresa, así como aquellos que utiliza, sea cual sea el título jurídico por el que los posee, agrupados en función de su afinidad bajo una determinada cuenta contable, y que conduce a su descripción y valoración pormenorizada.					
Orden de compra:	Una orden de compra es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega. La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura.					
Proveedores:	Proveedor es la persona o empresa que abastece con algo a otra empresa o a una comunidad. El término procede del verbo proveer, que hace referencia a suministrar lo necesario para un fin.					
Suministros:	Suministro es la acción y efecto de suministrar (proveer a alguien de algo que necesita). El término nombra tanto a la provisión de víveres o utensilios como a las cosas y efectos suministrados. A nivel económico, suministro es sinónimo de abastecimiento. Se trata de la actividad que se realiza para satisfacer las necesidades de consumo de una unidad económica.					



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CODIGO MANUAL


MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	MA-PP	
PROCESO	Código	PR-RF	GESTION DE RECURSOS FISICOS	CODIGO PD	VERSION
PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes			PD-RF-01	4

OBJETIVO	Garantizar la gestión de compra y control de bienes y elementos adquiridos con el fin de satisfacer necesidades y requisitos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE.
RESPONSABLE	Profesional Universitario Suministros.
ENTRADAS	Plan de compras, Presupuesto anual, Formatos de solicitud de suministros
PROVEEDORES	Todos los procesos de la empresa, Persona natural o jurídica constituida legalmente.
SALIDAS	Remisión a Almacén de la distribución de bienes o elementos de acuerdo a las solicitudes Expedientes de compras o adquisiciones.
CLIENTE	Todos los procesos de la empresa, Persona natural o jurídica constituida legalmente, Almacén, Jurídica.


No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS
1	Diligenciar el formato de solicitud de suministros	Diligenciar el formato de solicitud de suministros durante los cinco primeros días hábiles de cada mes, firmado por el responsable y VoBo del jefe de la oficina o área solicitante, indicando cuando se requiera las especificaciones de los elementos requeridos. Enviarlos a Suministros.	Auxiliares Administrativos, Secretarías, Asistentes de las oficinas o áreas solicitantes.	Formato de solicitud de suministros	
2	Recepcionar formato de solicitud de suministros	Recibir y radicar la solicitud de Suministros los cinco primeros días hábiles de cada mes, con la firma del responsable respectivo.	Personal apoyo suministros	Formato de solicitud de suministros	
3	Revisar y clasificar las solicitudes	Revisar y clasificar las solicitudes, según corresponda a reproducciones en imprenta, compra venta, etc.	Personal apoyo suministros	Formato de solicitud de suministros	
4	Remitir a Almacén las solicitudes de suministros, para verificar las existencias en Bodega	Remitir a Almacén las solicitudes de suministros, para verificar las existencias en Bodega.	Personal apoyo suministros	Formato de solicitud de suministros	
5 PC	Verificar existencias en almacén e informar a suministros	Verificar las existencias en las bodegas de almacén de la empresa para cada ítem solicitado. Diligenciar la columna correspondiente a existencias en almacén del formato de solicitud de suministros. Devolver a Suministros con nota interna.	Almacenista General	Formato de solicitud de suministros verificado en almacén, Nota interna.	
6	¿Los ítems solicitados existen en almacén?	SI: Continuar a la actividad No. 20 NO: Continuar a la actividad No. 7	Auxiliar administrativo suministros		
7	Solicitar cotizaciones a proveedores según el tipo de suministro	Solicitar a los proveedores mediante oficio las cotizaciones especificando los elementos requeridos y los requisitos del proveedor.	Profesional Universitario Suministros	Oficio de invitación a cotizar	
8 PC	Realizar un cuadro comparativo entre proveedores indicando cada ítem	Realizar un cuadro comparativo de precios entre proveedores para cada ítem (si se reciben más de dos cotizaciones para un mismo elemento).	Auxiliar administrativo suministros, Profesional Universitario Suministros.	Cuadro comparativo de precios	
9	Revisar la documentación presentada por el proveedor	Revisar la documentación presentada por el proveedor, verificando la vigencia, que corresponda al proponente y sea válida para contratar.	Profesional Universitario Suministros	Documentación del proponente o proveedor	




		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-RF	GESTION DE RECURSOS FISICOS		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Adquisición de Bienes				PD-RF-01	4
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS			
10	Organizar los items a contratar para cada proveedor	En algunos casos se adjudica la totalidad de lo requerido a un mismo proveedor, o de acuerdo a los menores precios para elementos que cumplan las especificaciones requeridas. Cuantificar el total según los precios y cantidades para cada proveedor.	Auxiliar administrativo suministros, Profesional Universitario Suministros.	Relación de items por proveedor				
11	Solicitar Disponibilidad Presupuestal	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Precupuestal mediante el formato de solicitud de CDP	Auxiliar administrativo suministros	Solicitud CDP				
12	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal, según procedimientos vigentes	Profesional Universitario Presupuesto	CDP				
13	Si la compra es superior a 20 SMMLV continuar con la actividad No.14, de lo contrario continuar con la actividad No. 15	Si la compra es superior a 20 SMMLV continuar con la actividad No.14, de lo contrario continuar con la actividad No. 15	Profesional Universitario Suministros					
14	Remitir a la oficina jurídica el formato de solicitud, cotizaciones, cuadro comparativo, disponibilidad presupuestal y documentos del proveedor	Remitir con oficio a la oficina jurídica el formato de solicitud, cotizaciones, cuadro comparativo, disponibilidad presupuestal y documentos del proveedor, para compras superiores a 20SMMLV.	Profesional Universitario de Suministros.	Oficio de remisión				
15	Elaborar e imprimir ordenes de compra.	Elaborar orden de compra e imprimir tres copias	Profesional Universitario Suministros	Orden de compra				
16 PC	Revisar ordenes de compra.	Revisar la orden de compra, verificar que corresponda para cada proveedor según los elementos asignados, que las especificaciones correspondan a las solicitudes, y que los precios sean los ofertados.	Profesional Universitario Suministros	Orden de compra				
17	Gestionar las firmas en la orden de compra.	Gestionar las firmas de la orden de compra por parte del Proveedor, Secretaria General y Gerencia.	Auxiliar administrativo suministros	Orden de compra firmada				
18	Expedir el Registro Presupuestal del compromiso	Expedir el registro presupuestal de compromiso, según procedimientos vigentes.	Profesional Universitario Presupuesto	Registro presupuestal				
19	Remitir a Almacén el expediente de las ordenes de compra para ejecutar el ingreso de bienes	Remitir con oficio a Almacén el expediente de la orden de compra para ejecutar el ingreso de los bienes	Auxiliar administrativo suministros	Oficio de remisión				
20	Distribución de elementos y bienes según solicitudes	Distribución de elementos y bienes según solicitudes y procedimiento de egreso de elementos de almacén.	Almacenista					
21	Archivar la documentación generada.	Según Procedimiento Manejo de Archivo de Gestión	Personal apoyo suministros					
OBSERVACIONES								
ELABORO			REVISO		APROBO			
LOREINA BUCHELI NARVAEZ, Profesional Universitario Suministros DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.			INGRID MAVIE LEGARDA MARTINEZ Secretaria General		TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente			


		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-RF	GESTION DE RECURSOS FISICOS		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Control de Inventarios			PD-RF-02	4	
OBJETIVO	Registrar, clasificar, controlar y valorar mediante la verificación física toda clase de bienes y/o elementos que integran el patrimonio de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE.							
RESPONSABLE	Almacenista General							
ENTRADAS	Necesidades de la entidad, Solicitudes para levantamiento de inventario.							
PROVEEDORES	Todos los procesos, áreas o dependencias de la Empresa.							
SALIDAS	Inventario							
CLIENTE	Todos los procesos, áreas o dependencias de la Empresa.							
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS			
1	Programar las actividades de control de inventarios	Programar las actividades de control de inventarios según las necesidades de la Empresa y las solicitudes de los responsables de inventario. Remitir la programación al Grupo de Inventarios.	Almacenista General	Programación, Oficios de requerimiento.				
2	Organizar los instrumentos de captura de información.	Organizar los instrumentos de captura de información, que pueden ser formatos de levantamiento de inventarios o los reportes del sistema.	Grupo de Inventarios, Persona Encargada o Almacenista Auxiliar	Instrumentos de captura de información.				
3	Informar la programación de control de inventarios o levantamiento.	Informar mediante oficio o circular la programación de control de inventarios o levantamiento de inventarios a todos los bienes de la empresa según corresponda. Cuando se prevean inventarios como medidas de control, no es necesario informar.	Almacenista General	Circular, Oficio.				
4	Realizar jornada de verificación y control de inventarios o levantamiento.	Realizar jornada de verificación y control de inventarios o levantamiento, en las fechas establecidas, mediante inspección ocular y conteo físico de cada elemento, y registrar en los formatos correspondientes. Hacer firmar por los responsables del inventario, indicando quien entrega, quien recibe, quien hace acompañamiento, o quien levanta.	Grupo de Inventarios, Persona Encargada o Almacenista Auxiliar	Formatos de inventario diligenciados y firmados				
5 PC	Verificar la información de existencias con registros de inventarios	Verificar la información de existencias con registros de inventarios en bases de datos de elementos en servicio, inservibles, innecesarios u obsoletos. Realizar el reporte de novedades cuando haya lugar.	Grupo de Inventarios, Persona Encargada de Inventarios	Formatos de inventario diligenciados y firmados,				
6 PC	Efectuar conteo de verificación, a solicitud de los responsables o en algunos casos por designación del Almacenista General.	Efectuar conteo de verificación, a solicitud de los responsables o en algunos casos por designación del Almacenista General, si se encuentran diferencias, con el fin de determinar en forma definitiva, los faltantes y sobrantes reales, dejando constancia de que todos los elementos sometidos a recuentos quedaran bajo la responsabilidad del funcionario que se encuentre a cargo.	Grupo de Inventarios, Persona Encargada o Almacenista Auxiliar					
7	Remitir informe de inventarios y de novedades al Almacenista General	Remitir mediante oficio el informe de inventarios y de novedades al Almacenista General, para su revisión.	Grupo de Inventarios, Persona Encargada de Inventarios	Formatos de inventario diligenciados y firmados,				
8	Consolidar el informe definitivo de inventarios	Consolidar el informe definitivo de inventarios, indicando si existen elementos que pueden resultar compensatorios o no.	Almacenista General	Informe de inventarios consolidado				


		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-RF	GESTION DE RECURSOS FISICOS		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Control de Inventarios			PD-RF-02	4	
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS			
9	Valorar los sobrantes y faltantes detectados, y preparar el informe definitivo.	Valorar los sobrantes y faltantes detectados, elaborando unos comprobantes de ajustes que se presentaran con el informe definitivo al director operativo, interventor del contrato, Secretaria General y / o al comité de inventarios, quien estudiara la viabilidad de su realización.	Almacenista General	Informe definitivo de inventarios				
10	Remitir informe de inventarios consolidado al Director Operativo, Interventor de Contrato, Secretaria General y / o Comité de Inventarios (Según el Caso)	Remitir mediante oficio el informe consolidado de inventarios al Director Operativo, Interventor de Contrato, Secretaria General y / o Comité de Inventarios (Según el Caso), para que ubiquen los elementos que generan la novedad, el sobrante o faltante, y las acciones que se adelantaron sobre los mismos.	Almacenista General	Informe de inventarios consolidado, Oficio				
11	Recibir informe del Director Operativo, Interventor de Contrato, Secretaria General y / o Comité de Inventarios (Según el Caso)	Recibir informe mediante oficio del Director Operativo, Interventor de Contrato, Secretaria General y / o Comité de Inventarios (Según el Caso), con los soportes de traslado, de baja, denuncias u otros debidamente firmados y las acciones que se adelantaron sobre las novedades o informar que el inventario es correcto.	Director Operativo, Interventor de Contrato, Secretaria General y / o Comité de Inventarios (Según el Caso)	Informe de inventarios consolidado, Oficio				
12	Informar a quien corresponda sobre la valoración de los sobrantes y faltantes detectados.	Informar a quien corresponda sobre la valoración de los sobrantes y faltantes detectados, bien sea al Comité de Inventarios o al Interventor, Jefe inmediato o supervisor del responsable de inventario.	Almacenista General	Oficio				
13	Archivar la documentación generada.	Archivar la documentación generada, según procedimientos de Archivo y Correspondencia.	Auxiliar Administrativo Almacén.	Documentos del procedimiento.				
OBSERVACIONES		<p>Los ajustes aprobados por el Comité de Inventarios deberán oficiarse a la Oficina de Contabilidad para que se adelanten los tramites contables a que haya lugar. Las solicitudes de inventario se radican en la Unidad de Correspondencia, dicha solicitud sera tramitada en un lapso de Diez (10) días hábiles y se seguira el tramite correspondiente. El informe definitivo que realiza el Director Operativo o Interventor de Contrato respecto a las novedades presentadas después de la revisión del inventario, debe enviarse a Talento Humano para seguir los procesos a que haya lugar.</p> <p>DEVOLUCION DE ELEMENTOS Y BIENES A PROVEEDORES POR FECHAS DE VENCIMIENTO: Revisar periodicamente en todas las bodegas de Pasto Salud ESE, las fechas de vencimiento de elementos e insumos. Quien realiza la inspección debe presentar al Almacenista General de la Empresa el listado de los productos que no tienen rotación con seis meses de anterioridad a la fecha de vencimiento para que se gestione la rotación en otras redes. Los productos o elementos que definitivamente no tendrán salida deben devolverse al Almacén Central con cuatro meses de anterioridad a su fecha de vencimiento, para que se gestione ante el proveedor la devolución o cambio. Responsabilidad: Cuando se compruebe que por negligencia, dolo o culpa el funcionario o contratista no devuelve oportunamente o cause daño de algún producto, será responsable y asumirá el costo de los mismos.</p>						
ELABORO CARMEN ALICIA GOMEZ ZUÑIGA, Almacenista General ISABEL ANDREA PORTILLA ROMERO, Auxiliar Administrativo Contratista DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.		REVISO INGRID MAVIE LEGARDA MARTINEZ Secretaria General		APROBO TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente				


		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-RF	GESTION DE RECURSOS FISICOS		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Ingreso de elementos a almacén				PD-RF-03	4
OBJETIVO	Controlar cuantitativa y cualitativamente los ingresos de elementos de consumo, consumo controlado y devolutivos, adquiridos por la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE.							
RESPONSABLE	Almacenista General							
ENTRADAS	Documentos legalizados de adquisición de elementos.							
PROVEEDORES	Todos los procesos							
SALIDAS	Comprobantes de Ingreso o Entrada a Almacén.							
CLIENTE	Todos los procesos							
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS			
1	Recepcionar los documentos necesarios que soportan el ingreso a Almacén.	Recibir y radicar los documentos legalizados que soportan el ingreso de los elementos, según la modalidad de ingreso.	Asistente Administrativo Almacén.	Contratos, Ordenes de compra, Formato de Solicitudes por caja menor, oficios.				
2 PC	Revisar la documentación que soporta el ingreso de elementos a almacén.	El Almacenista General revisa la documentación legal que avala el ingreso de elementos a almacén y verifica que las solicitudes correspondan a la compra, que se encuentre dentro de las fechas de entrega, que las especificaciones sean las mismas entre solicitud, propuesta y contrato.	Almacenista General	Contratos, Ordenes de compra, Formato de Solicitudes por caja menor, oficios.				
3	Coordinar la fecha de entrega	Coordinar via telefónica o personalmente con los proveedores la fecha de entrega de los elementos a almacén.	Asistente Administrativo Almacén.					
4 PC	Verificar que los elementos relacionados en la documentación y la factura que soporta el ingreso a almacén, corresponda con los que presenta el proveedor.	En presencia del proveedor y del interventor o solicitante, verificar la documentación y la factura que soportara el ingreso de elementos a almacén, con la factura y los elementos que presenta el proveedor, a fin de verificar que son consistentes las características, especificaciones técnicas, cantidad, unidades de medida, marcas, etc. según las requeridas. De ser correcta la verificación se continúa el procedimiento, de lo contrario se devuelve al proveedor inmediatamente.	Auxiliar Administrativo de Bodega	Contratos, Ordenes de compra, Formato de Solicitudes por caja menor, Factura, Oficios.				
5	Recibir físicamente del proveedor los elementos en Almacén.	Recibir físicamente del proveedor los elementos en Almacén, se verifica que lo facturado corresponda con cada elemento que se recibe.	Auxiliar Administrativo de Bodega	Factura				
6	Diligenciar ficha de activo.	En medio físico y magnético se diligencia completamente los campos de la ficha de activo, para cada uno de los elementos que ingresan con características de consumo controlado y devolutivo.	Auxiliar Administrativo de Bodega	Ficha de activo (para consumo controlado y devolutivos)				
7	Firmar la factura presentada por el proveedor	Firmar la factura que presenta el proveedor una vez se reciba a conformidad y satisfacción todos los elementos. La factura en copia se entrega al proveedor.	Almacenista General	Factura firmada como recibido a conformidad.				


		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL	
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION	MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-RF	GESTION DE RECURSOS FISICOS	CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Ingreso de elementos a almacén			PD-RF-03	4
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
8	Ingresar los elementos al sistema	Con la factura, orden de compra, contrato, formato de caja menor o documento soporte, se ingresan los elementos al sistema, asignando el respectivo código de catalogo. Los elementos que se ingresan se deben clasificar en de consumo, consumo controlado, devolutivos y elementos en comodato. Imprimir Comprobante de Ingreso o Entrada.	Asistente Administrativo Almacén.	Contratos, Ordenes de compra, Formato de Solicitudes por caja menor, Factura.			
9 PC	Revisar y firmar el comprobante de ingreso o entrada a almacén.	Revisar y firmar el comprobante de ingreso o entrada a almacén, verificando con la factura los valores, cantidades y elementos.	Almacenista General	Comprobante de Ingreso o Entrada a almacén firmado.			
10	Enviar a Contabilidad los soportes para pago	Enviar a Contabilidad el original de la orden de compra, o copia del contrato, formato de solicitud por caja menor, o documento soporte, factura, comprobante de ingreso o entrada al sistema, para iniciar el proceso de pago. Hacer firmar de recibido en el cuaderno radicador de cuentas de Almacén.	Auxiliar Administrativo Almacén.	Contratos, Ordenes de compra, Formato de Solicitudes por caja menor, Factura, Comprobante de Ingreso o Entrada a almacén.			
11	Remitir informe de elementos para inclusión en pólizas de seguro.	Remitir a quien corresponda según las competencias, semestralmente el informe o reporte de todos los elementos de consumo, consumo controlado y devolutivos que ingresan a almacén, para que sean incluidos dentro de las pólizas de seguro.	Almacenista General	Reporte o Informe de elementos para inclusión en pólizas de seguro.			
12	Archivar la documentación generada.	Archivar la documentación generada, según procedimientos de Archivo y Correspondencia.	Asistente Administrativo Almacén.	Documentos del procedimiento.			
OBSERVACIONES		<ol style="list-style-type: none"> 1. La modalidad de Ingreso a Almacén es por Compra (Orden de Compra o Contrato), Caja menor, Comodato y Donación. 2. En contratos se incluyen la compra venta, suministros, donación y comodato. 3. Para la recepción de insumos de laboratorio, medicamentos, dispositivos médicos y odontológicos se deben aplicar los procedimientos de Gestión del Servicio Farmacéutico. 4. En donación o comodato, si el elemento es nuevo y no relaciona factura o valor unitario se hace la valoración por intermedio de cotización a precio comercial de mercado, y con este valor se ingresa a almacén. 5. En donación o comodato, si el elemento es Usado se hace un estimativo de acuerdo a valores históricos o con concepto de un perito cuando sea necesario. 6. En caso de que no sea posible acceder al sistema de información de la empresa se llevará un registro manual de recepción de documentos y elementos utilizando el kardex manual, el cual será diligenciado por el técnico administrativo con acompañamiento del Encargado de Bodega. Una vez se normalice el sistema se realizarán las entradas correspondientes. 7. Los Encargados de las Bodegas levantarán semanalmente un inventario en los formatos con que cuenta almacén. 					
ELABORO CARMEN ALICIA GOMEZ ZUÑIGA, Almacenista General ISABEL ANDREA PORTILLA ROMERO, Auxiliar Administrativo Contratista DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.			REVISO INGRID MAVIE LEGARDA MARTINEZ Secretaria General		APROBO TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente		


		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-RF	GESTION DE RECURSOS FISICOS		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Egreso de elementos de almacén				PD-RF-04	4
OBJETIVO	Controlar cuantitativa y cualitativamente los egresos o salidas de elementos de consumo, consumo controlado y devolutivos, según los requerimientos de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE.							
RESPONSABLE	Almacenista General							
ENTRADAS	Cuadro de distribución de bienes según solicitudes de elementos							
PROVEEDORES	Procesos de Apoyo, Solicitud de elementos.							
SALIDAS	Comprobantes de salida de almacén firmados por quien recibe.							
CLIENTE	Todos los Procesos							
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS			
1	Recibir cuadros de distribución de bienes y/o elementos.	Recibir el cuadro de distribución de bienes y/o elementos de acuerdo a las solicitudes realizadas por cada una de las redes y sede administrativa, según las ordenes de compras y/o contratos. Si son requerimientos de elementos de oficina se diligencia el formato de pedido y entrega interna de almacén los cinco primeros días hábiles de cada mes en la sede administrativa.	Asistente Administrativo de Almacén.	Formato de pedido y entrega interna de almacén				
2 PC	Elaborar comprobantes de salida de almacén.	Elaborar en el sistema el comprobante de salida de almacén en donde se relacione cada uno de los elementos ya sea de consumo, consumo controlado o devolutivo.	Almacenista General o quien designe	Comprobante de salida de almacén				
3	Generar las placas de identificación de cada elemento.	Identificar los bienes devolutivos y de consumo controlado asignándoles un código de inventario y una placa de identificación que es dada por el Sistema cuando se realiza la entrada a almacén. Imprimir las placas y entregar al Auxiliar Administrativo de Bodega.	Asistente Administrativo de Almacén.	Placas de Inventario elementos devolutivos y consumo controlado.				
4	Identificar los elementos con las placas correspondientes.	Identificar los bienes devolutivos y de consumo controlado para pegar las placas que correspondan según el código a cada elemento. De no ser posible pegar la placa en el elemento, se pega en el formato de Placas de Inventario elementos devolutivos y consumo controlado.	Encargado de Bodega.	Formato de Placas de Inventario elementos devolutivos y consumo controlado.				
5 PC	Efectuar las entregas según solicitudes de elementos.	Efectuar la entrega de los elementos a cada una de las dependencias según las solicitudes o distribuciones correspondientes a las redes. Las entregas en la sede administrativa si son elementos de consumo se hacen a los asistentes de oficina. Los elementos de consumo controlado o devolutivos se entregan a quien designe el jefe de oficina. En las redes se entregan todos los elementos a los auxiliares de almacén. Se hace firmar el comprobante de salida de almacén por quien recibe.	Encargado de Bodega.	Comprobante de salida de almacén, firmado por quien recibe.				

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-RF	GESTION DE RECURSOS FISICOS		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Egreso de elementos de almacén				PD-RF-04	4
No.	ACTIVIDAD	COMO		RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
6	Archivar la documentación generada.	Archivar la documentación generada, según procedimientos de Archivo y Correspondencia.		Encargado de Bodega.	Documentos del procedimiento.			
OBSERVACIONES		<p>Los Auxiliares de Almacén deben entregar los elementos mediante actas de entrega en las diferentes áreas solicitantes, únicamente a los responsables registrados en el PMA Programa Médico Arquitectónico. Las actas de entrega deben estar firmadas por quien entrega, quien recibe y VoBo del Director Operativo.</p> <p>EGRESO DE ELEMENTOS EN COMODATO: En Almacén General se revisan los documentos que soportan el comodato o préstamo, los cuales deben estar suscritos por el Gerente. Se ubican los bienes o elementos y se soportan con acta de entrega indicando para cada elemento la descripción, cantidad, código, placa de inventario, valor unitario, valor total. El acta debe tener VoBo de Gerencia y debe estar firmada por el Almacenista y quien recibe. Posteriormente se realizan los registros contables en kardex automático del sistema, y se archivan los soportes.</p>						
ELABORO CARMEN ALICIA GOMEZ ZUÑIGA, Almacenista General ISABEL ANDREA PORTILLA ROMERO, Auxiliar Administrativo Contratista DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.			REVISO INGRID MAVIE LEGARDA MARTINEZ Secretaria General		APROBO TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente			

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-RF	GESTION DE RECURSOS FISICOS		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Egreso de elementos dados de baja por inservibles, innecesarios u obsoletos.				PD-RF-05	4
OBJETIVO	Garantizar que los bienes y elementos que se consideran inservibles, innecesarios u obsoletos se retiran del servicio y se dan de baja del inventario de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, acorde a los conceptos técnicos y la normatividad vigente.							
RESPONSABLE	Almacenista General							
ENTRADAS	Solicitudes de baja de elementos inservibles, innecesarios u obsoletos.							
PROVEEDORES	Todos los procesos de la empresa							
SALIDAS	Informe de estado de elementos, Acto administrativo de baja de bienes perfeccionado, Comprobante de salida por baja de elementos, Informe a Contabilidad.							
CLIENTE	Todos los procesos de la empresa							
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS			
1	Recibir las solicitudes o requerimientos de las dependencias para dadas de baja.	Recibir las solicitudes o requerimientos de las dependencias para dar de baja los elementos que hayan sido catalogados como inservibles, innecesarios y obsoletos.	Grupo de Inventarios o Persona Encargada	Relación de elementos inservibles, innecesarios y obsoletos				
2	Recepcionar y clasificar los bienes a dar de baja.	Recepcionar los bienes entregados por las diferentes Redes y dependencias de la Sede Administrativa que se encuentran clasificados como inservibles, innecesarios u obsoletos para el retiro definitivo del servicio. La recepción de elementos se realiza en la bodega que la empresa a destinado para este proceso.	Almacenista General, Directores Operativos de las Redes, Jefes de Oficina y Grupo de Inventarios o Persona Encargada	Relación de elementos inservibles, innecesarios y obsoletos				
3	Realizar el informe de bienes a dar de baja y remitirlo a Secretaria General	Realizar el informe y remitirlo a Secretaria General donde se relacione los bienes, relación con el código, descripción, cantidad, placa de inventario, valor unitario y valor total por grupo de inventarios.	Almacenista General	Relación de elementos inservibles, innecesarios y obsoletos				
4 PC	Constatar, certificar y realizar el informe el estado de los elementos	Constatar, certificar y realizar el informe del estado de los elementos y enviarlo a Gerencia y al comité de inventarios. Para los elementos que lo requieran, se solicitará concepto técnico del estado del bien.	Secretaria General. Almacenista General	Informe de estado de elementos, Registro Fotográfico. Oficio.				
5	¿Los elementos cumplen los criterios para dar de baja?	NO: Continuar procedimiento en actividad No. 6 SI: Continuar procedimiento en actividad No. 7	Secretaria General. Almacenista General					
6	Mantener los bienes en servicio por que no se encuentran ni inservibles, ni obsoletos.	Para los bienes que según la revisión se considere que no se pueden recibir por ninguna de las tres motivaciones inservibles, innecesarias y obsoletas, se dejan en funcionamiento en el ambiente de trabajo. Finalizar el procedimiento.	Secretaria General. Almacenista General	Informe de estado de elementos, Registro Fotográfico.				
7 PC	Gestionar autorización del Comité de Invenatios y Gerencia para dar de baja bienes o elementos	Gestionar autorización del Comité de Invenatios y Gerencia para dar de baja bienes o elementos	Gerencia, Comité Inventarios, Secretaria General, Almcenista.	Autorización para realizar el retiro de bienes en servicio.				

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-RF	GESTION DE RECURSOS FISICOS		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Egreso de elementos dados de baja por inservibles, innecesarios u obsoletos.				PD-RF-05	4
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS			
8	Proyectar el acto administrativo y gestionar firma de Gerencia.	Proyectar el acto administrativo de baja de bienes donde autorice la manera para dar de baja ya sea por: Baja de bienes Inservibles - destrucción Baja de bienes por venta martillo Baja de bienes por venta Directa Baja de bienes por traspaso a otras entidades publicas Baja de bienes por desmantelamiento Gestionar firma de Gerencia.	Secretaria General, Jefe Oficina Asesora Juridica	Acto administrativo de baja de bienes perfeccionado.				
9	Realizar comprobante de salida de elementos de inventario.	Realizar comprobante de salida por baja de los elementos relacionados en el acto administrativo	Almacenista General	Comprobante de Salida				
10	Realizar el informe a contabilidad para que retire los elementos del patrimonio de la empresa	Realizar el informe a contabilidad para que retire los elementos del patrimonio de la empresa	Almacenista General	Comprobante de salida por baja de elementos, Informe a Contabilidad.				
11	Informar a la compañía aseguradora de los bienes dados de baja.	Informar a la compañía aseguradora de los bienes dados de baja.	Secretaria General	Oficio o Informes y listado de los elementos dados de baja				
12	Archivar la documentación generada.	Archivar la documentación generada, según procedimientos de Archivo y Correspondencia.	Contratista encargado	Documentos del procedimiento.				
OBSERVACIONES		<p>EGRESO DE ELEMENTOS DADOS DE BAJA POR DONACION A OTRA ENTIDAD PÚBLICA: En Almacén General se revisa la solicitud de elementos que pueden ser dados de baja para donar a otra entidad, con el respectivo VoBo del Gerente y el Comité de Inventarios de Pasto Salud ESE, la solicitud debe estar acompañada del acto de nombramiento, acta de posesión del representante legal de la entidad solicitante y copia del documento de identificación, entre otros. Para el trámite se requiere certificación expedida por Secretaría General indicando que los bienes relacionados no son necesarios y que no hay solicitudes de compra para los mismos elementos. El (la) Almacenista general realiza el comprobante de salida y efectúa el descague de inventario de los elementos ya sean de consumo, consumo controlado o devolutivos. Se elabora el acta de entrega con relación pormenorizada de bienes, descripción, cantidad, especificaciones y valores con que figuran en inventarios, la cual debe estar firmada por los representantes legales de cada entidad pública. Posteriormente se realizan los registros contables en kardex automático del sistema, y se archivan los soportes.</p>						
ELABORO CARMEN ALICIA GOMEZ ZUÑIGA, Almacenista General ISABEL ANDREA PORTILLA ROMERO, Auxiliar Administrativo Contratista DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.			REVISO INGRID MAVIE LEGARDA MARTINEZ Secretaria General		APROBO TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente			

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-RF	GESTION DE RECURSOS FISICOS		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Egreso de elementos dados de baja por caso fortuito, hurto y fuerza mayor				PD-RF-06	4
OBJETIVO	Gestionar los aspectos legales administrativos y contables a que haya lugar para dar de baja del inventario de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, aquellos bienes que habiendo estado en servicio o en almacén han desaparecido y se ha declarado la imposibilidad de su recuperación.							
RESPONSABLE	Almacenista General							
ENTRADAS	Aviso por pérdida o desaparición de bienes o elementos de propiedad de la Empresa Social del Estado Pasto Salud ESE, De denuncia.							
PROVEEDORES	Todos los procesos de la empresa							
SALIDAS	Acta de Inspección Ocular, Relación de la información obtenida, Lista de los bienes, Informe a Aseguradora, Autorización para dar de baja por robo, hurto o caso fortuito, Comprobante de salida por baja de elementos, Informe a Contabilidad.							
CLIENTE	Todos los procesos de la empresa							
No.	ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS			
1	Dar aviso a la Gerencia o Secretaria General mediante oficio de la desaparición del bien	Dar aviso a la Gerencia o Secretaria General mediante oficio del caso fortuito, hurto o fuerza mayor por la cual ha desaparecido el bien. Se debe adjuntar la denuncia de perdida del bien.	Funcionario Responsable	Oficio				
2	Oficiar a control interno y a almacen general para que se adelante la inspección del caso	Oficiar a control interno y a almacen general para que se adelante la inspección del caso	Secretaria General	Oficio, Nota Interna.				
3	Realizar una visita de inspección ocular al sitio de los hechos.	Si se considera pertinente se ordenara realizar una visita e inspección ocular al sitio de los hechos, en el menor tiempo posible y se dejara un acta donde se relacione la fecha y hora y una breve narración de los hechos, así como la fecha y hora de la visita, y los nombres de los funcionarios que practicaron la diligencia. De ser necesario se debe dejar un registro fotográfico del sitio.	Personal desigando de Control Interno y de Almacén General.	Oficio, Acta de Inspección Ocular, Relación de la información obtenida, Lista de los bienes.				
4	Presentar a Secretaria General el informe o acta de inspección ocular del bien desaparecido.	Presentar a Secretaria General el informe o acta de inspección ocular del bien desaparecido, adjuntando copia de la factura de compra del bien, copia de la entrada del bien al sistema y dos cotizaciones.	Almacenista General	Oficio, copia de la factura de compra del bien, copia de la entrada del bien al sistema, dos cotizaciones.				
5	Presentar informe a la compañía aseguradora	Presentar informe a la compañía aseguradora de lo sucedido, indicando los bienes o elementos desaparecidos. Se debe adjuntar acta de inspección ocular del bien desaparecido, copia de la factura de compra del bien, copia de la entrada del bien al sistema y dos cotizaciones.	Secretaria General	Oficio				
6	Autorizar al almacenista general el traslado de los bienes desaparecidos.	Secretaria General autorizara mediante oficio o nota interna al Almacenista General para que se trasladen los bienes desaparecidos a la cuenta de responsabilidades en procesos internos y se efectuen los registros correspondientes.	Secretaria General	Oficio o Acta de Inspección Ocular				
7 PC	Trasladar los bienes a la cuenta de responsabilidades en proceso internos	Trasladar los bienes a la cuenta de responsabilidades en proceso internos y efectuar los registros correspondientes. Cuando fuese un daño al bien o elemento se anexa Concepto Técnico.	Almacenista General	Comprobante de Traslado				

		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				CODIGO MANUAL		
		MACROPROCESO	Código	MP-AP	APOYO A LA GESTION		MA-PP	
		PROCESO	Código	PR-RF	GESTION DE RECURSOS FISICOS		CODIGO PD	VERSION
		PROCEDIMIENTO	Egreso de elementos dados de baja por caso fortuito, hurto y fuerza mayor				PD-RF-06	4
No.	ACTIVIDAD	COMO		RESPONSABLE	DOC / SIS / REGIST	APLICATIVOS		
8	Gestionar autorización del comité de inventarios para dar de baja los bienes o elementos desaparecidos.	Cuando culmine el proceso de investigación se debe gestionar autorización del comité de inventarios para dar de baja los bienes o elementos desaparecidos por robo, hurto o caso fortuito.		Almacenista General, Secretaria General, Gerente, Comité de Inventarios.	Autorización para dar de baja por robo, hurto o caso fortuito.			
9 PC	Descargar del Inventario el registro de los bienes según autorización del comité de inventarios.	Descargar los elementos de los inventarios en servicio cuando culmine el proceso de investigación, previa autorización del comité de inventarios. Las descargas del inventario deben ser soportadas con los documentos que se generan en el proceso.		Almacenista General	Comprobante de salida por concepto de baja			
10	Realizar el informe a contabilidad para que retire los elementos del patrimonio de la empresa	Realizar el informe a contabilidad para que retire los elementos del patrimonio de la empresa		Almacenista General	Comprobante de salida por baja de elementos, Informe a Contabilidad.			
11	Archivar la documentación generada.	Archivar la documentación generada, según procedimientos de Archivo y Correspondencia.		Contratista encargado	Documentos del procedimiento.			
OBSERVACIONES	Cuando se determine responsabilidad del personal, este debe devolver un elemento de las iguales o mejores especificaciones a las del elemento desaparecido. La restitución o pago en efectivo podra ser efecto de la conciliación.							
ELABORO CARMEN ALICIA GOMEZ ZUÑIGA, Almacenista General ISABEL ANDREA PORTILLA ROMERO, Auxiliar Administrativo Contratista DIANA PATRICIA BOLAÑOS ORDOÑEZ, Jefe Oficina Asesora de Planeación.		REVISO INGRID MAVIE LEGARDA MARTINEZ Secretaria General			APROBO TOMAS EDISON BENAVIDES GONZALEZ Gerente			