
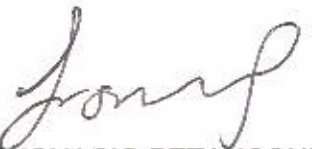




	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 3	Código PR-ALM-03	Página 1 de 12	
	Elaboración y Actualización de Inventarios	Fecha Vigencia 2018/12/26	Documento Controlado		

ELABORACION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS

 ELABORO: GONZALO ANDRES PUERTO MEDINA Almacenista General	 REVISÓ: CARMELITA GARZON ESCOBAR Subgerente Administrativa y Financiera	 LUIS IGNACIO BETANCOURT SILGUERO. Gerente APROBADO: RESOLUCIÓN No. 789 de 2018/12/26
FECHA: 2018/12/19	FECHA: 2018/12/20	
Vo.Bo: Martha E. Amaya G. Oficina de Calidad 	FECHA: 2018/12/21	

	ESE DEPARTAMENTAL	Versión 3	Código	Página	
	Solución Salud		PR-ALM-03	2 de 12	
	Elaboración y Actualización de Inventarios	Fecha Vigencia 2018/12/26	Documento Controlado		

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES	3
3. GENERALIDADES	3
3.1 ELABORACION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS	3
3.2 TRASLADOS DE ELEMENTOS	4
3.3 REGISTRO DE ACTIVOS	4
3.4 REGISTRO DE ACTIVOS	5
3.5 TIPO DE BAJAS	5
4. FLUJOGRAMA.....	6
5. CONTROLES	11
6. REGISTROS DE CALIDAD.....	12
7. NORMATIVIDAD.....	12
8. TERMINOS Y DEFINICIONES	12

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 3	Código PR-ALM-03	Página 3 de 12	
	Elaboración y Actualización de Inventarios	Fecha Vigencia 2018/12/26	Documento Controlado		

1. OBJETIVO

Establecer mediante la elaboración y actualización de inventarios un control sobre los inventarios que están a cargo de los funcionarios de la E.S.E. Departamental "Solución Salud", manteniendo el registro y documentos oportunos y suficientes de los movimientos que se realicen.

2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Este procedimiento se aplica a todos los bienes muebles de la E.S.E. Departamental "Solución Salud" y se debe realizar a todos los funcionarios que tengan bajo su cargo bienes devolutivos. Iniciando el control de inventarios desde la recepción de bienes en el almacén y termina cuando el funcionario acepta la responsabilidad sobre el bien.

El jefe de almacén, directores y almacenistas de cada centro son los responsables de proteger, conservar y coordinar la actualización del inventario correspondiente, el jefe de almacén debe brindar el apoyo necesario a todos los centros de atención dando cumplimiento a la elaboración y actualización de inventarios.

3. GENERALIDADES

3.1 ELABORACION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS

En el procedimiento de elaboración y actualización de inventarios, el funcionario acepta la responsabilidad sobre la custodia del bien una vez firmado el traslado. La actualización de inventario se realizara de manera trimestral de acuerdo al cronograma por el área de almacén los inventarios se realizaran de manera física, verificando la custodia y el estado del bien.

Los ajustes de inventarios se realizaran por el jefe de almacén y/o auxiliar de almacén con justificación del responsable del bien, el proceso se efectuara en el sistema SEVEN por medio de la opción registros de activos o traslados de elementos para actualizar la localización del bien y registro de activos para actualizar el estado del bien.

Cuando se presente el caso que en los centros de atención o nivel central falten activos por Hurto, Donación o Inservibles, se realizara la salida o baja por medio de la opción Tipo De Bajas, la cual estará soportada por un acta del comité de bajas y demás soportes necesarios.

En los casos donde no se encuentren los activos fijos registrados en el sistema Seven, sea por que en la realización del cargue de información al sistema Seven no se incluyeron, estos se deberán incluir por la opción Importar Archivos el cual se realiza por medio de un archivo plano y el proceso quedara soportada por un acta que verificara la veracidad del hecho.

Todos los movimientos realizados a los inventarios deberán quedar registrados en el kardex del sistema Seven, para reflejar de forma clara y precisa lo realizado.

3.2 TRASLADOS DE ELEMENTOS

In-traslados de elementos

Archivo Edición Ver Otras ?

1 ESE DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD

Tipo de Traslado: Copias Traslado:
 Tipo de Operación: Número: Fecha: Tipo: Entrada Salida
 Descripción: Estado: No Aplicado Aplicado Anulado
 Tipo Documento Base: Pedido Almacen Pedido Plan de Compras Salida Inventario

Heg.	Producto	Bod. Sal	Bod. Ent.	Descripción	Unidad	Inicial	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total

► Información Adicional - H

3.3 REGISTRO DE ACTIVOS

AF-registro de activos

Archivo Edición Ver Otras ?

1 ESE DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD

Descripción:
 Activo:
 Grupo Activo:
 Producto:
 Eología:

Número de Serie: Fecha Última Traslado: Última Hoja Traslado:
 Clase Entrada: Compra Donación Totalmente Dep.
 Tipo: Deteriorable No Deteriorable Totalmente Dep.
 Estado: Parcialmente Intero Intero
 Distribución: SI No
 Centro de Costo: Subcual: Proyecto: Area: Leer Código de Barras
 Atrib. Centro de Costo:



Constitución Inmueble
 Constitución Vehículo
 Constitución Arrendamiento
 Constitución Semoviente
 Constitución Inmueble
 SI No
 Constitución Vehículo
 SI No
 Constitución Arrendamiento
 SI No
 Constitución Semoviente
 SI No

Descripción:
 Técnico Responsable:
 Técnico a Cargo:
 Mapa de Activos Fijos:
 Casa De Activo:
 Estado De Activo:
 Grupo Mapa de Reporte:
 Tipo de Activo:
 Modalidad de Ingreso:

Tipo de Depreciación:
 Cantidad: Número Serie Interno: Referencia:
 Memorización:
 Periodicidad: Fecha Ult. Manto:
 Saldo Inicial: SI No Menor Cuantía: SI No
 Vida Útil Estimada: Fecha Garantía:
 SI No

Estado Actual:
 Ubicación Actual:
 Clase: Detalle Clase:
 Año: Proyecto:
 Fecha de Registro:

► Información Adicional - H

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 3	Código PR-ALM-03	Página 5 de 12	
	Elaboración y Actualización de Inventarios	Fecha Vigencia 2018/12/26	Documento Controlado		

3.4 REGISTRO DE ACTIVOS

AF -Importar Activos

Archivo Ver Opciones ?

1 ESE DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD

Activo a importar

Tipo Archivo

Lectura Archivo Pleno

Ficciones Computa Incondicional

3.5 TIPO DE BAJAS

AF -Tipo de Bajas

Archivo Edición Ver Opciones ?

1 ESE DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD

Código

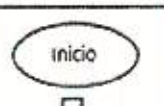
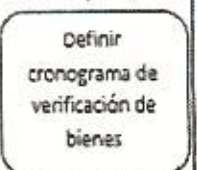
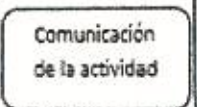
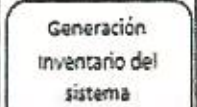

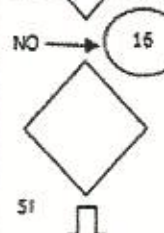
Nombre

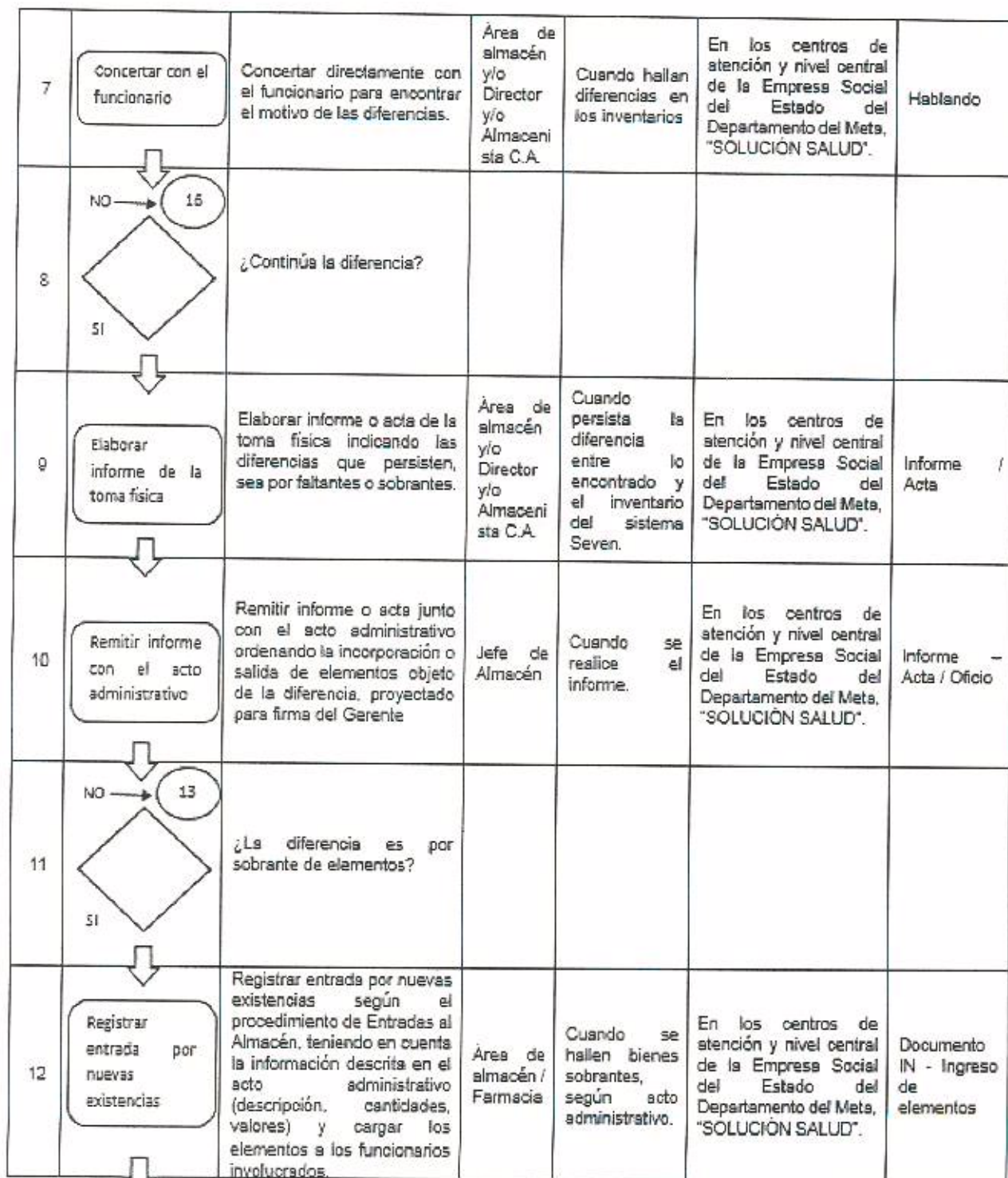
Correspondiente a:

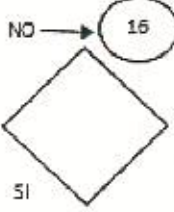
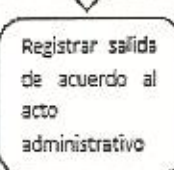
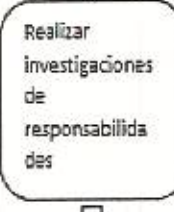
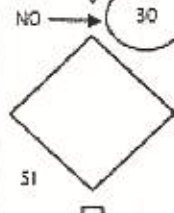
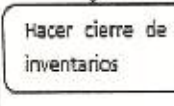
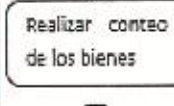
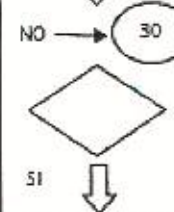
Perdido Huilo Faltante

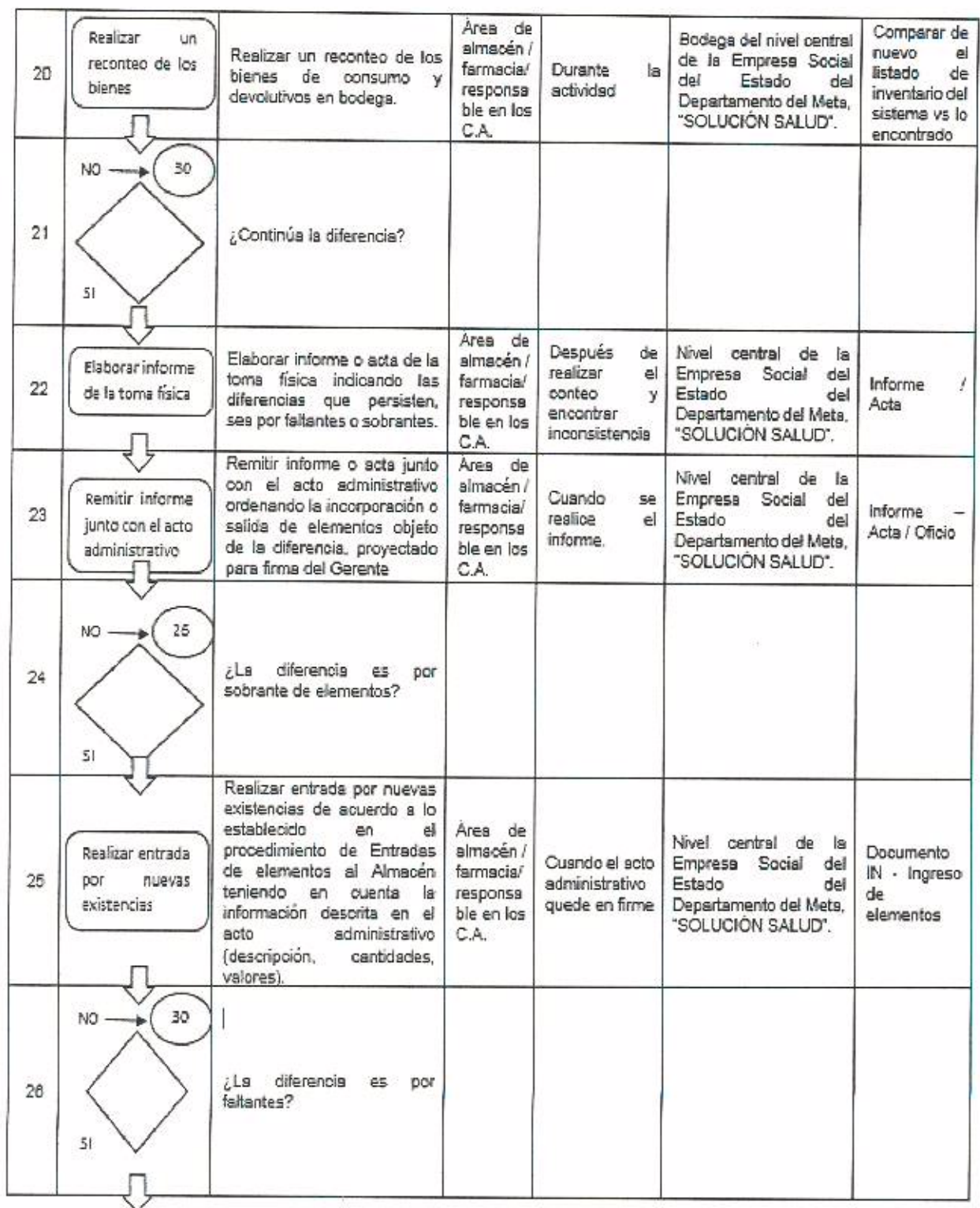
4. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO			ELABORACION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS			
No	FLUJOGRAMA	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1		Inicio				
2		Definir cronograma de verificación de bienes	Jefe de Almacén	En el primer semestre de cada vigencia.	En la oficina del área de almacén de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta. "SOLUCIÓN SALUD".	Oficio
3		Socializar a los C.A. y control interno su participación	Jefe de Almacén	En el primer semestre de cada vigencia.	En la oficina del área de almacén de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta. "SOLUCIÓN SALUD".	Oficio
4		Generación del inventario del sistema Seven con corte a la fecha de la actividad.	Área de almacén y/o Almaceni stas C.A.	De acuerdo al cronograma establecido	En los centros de atención y nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta. "SOLUCIÓN SALUD".	Descargar del sistema SEVEN el inventario
5		Comparación de lo encontrado en el centro de atención vs el inventario del sistema Seven.	Área de almacén y/o Director y/o Almaceni sta C.A.	Durante la ejecución de la revisión del inventario	En los centros de atención y nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta. "SOLUCIÓN SALUD".	Comparar el listado de inventario del sistema vs inventario físico
6		¿Hay diferencia entre lo encontrado y el sistema?				



13		¿La diferencia es por faltantes?				
14		Registrar la salida de los elementos del almacén por hurto o por merma, de acuerdo a lo indicado en el acto administrativo.	Área de almacén / Farmacia	Quando se hallen bienes faltantes, según acto administrativo.	En los centros de atención y nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Documento AF - Tipo de bajas
15		En caso de hurto y según lo dispuesto en el acto administrativo, enviar copia del informe o acta a la Oficina de Asuntos Disciplinarios Internos para las investigaciones de responsabilidad.	Responsable del bien o jefe de almacén	Quando se presente el caso de hurto de bienes.	En los centros de atención y nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Informe Acta / Oficio
16		¿Se va a realizar inventario de los bienes de consumo o devolutivos en bodega de nivel central o centros de atención?				
17		Hacer cierre de inventarios a la fecha de corte en el sistema y generar reporte.	Área de almacén / farmacia/ responsable en los C.A.	Quando se vayan a realizar inventarios en bodega	Bodega del nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Generar inventarios del sistema Seven
18		Realizar conteo de los bienes de consumo o devolutivos en bodega.	Área de almacén / farmacia/ responsable en los C.A.	Durante actividad	Bodega del nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Comparar el listado de inventario del sistema vs lo encontrado
19		¿Hay diferencias entre los bienes en bodega y el sistema?				



	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 3	Código PR-ALM-03	Página 10 de 12	
	Elaboración y Actualización de Inventarios	Fecha Vigencia 2018/12/26	Documento Controlado		

27	Registrar la salida	Registrar la salida de los elementos de la bodega de almacén por hurto o por mermas.	Área de almacén / farmacia / responsable en los C.A.	Cuando se tenga el informe y acto administrativo	Nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Documento IN - Egreso de elementos / AF - Tipo de bajas
28	Realizar investigaciones	En caso de hurto y según lo dispuesto en el acto administrativo, enviar copia del informe o acta a la Oficina de Asuntos Disciplinarios Internos para las investigaciones de responsabilidad.	Jefe de Almacén	Cuando realice el informe.	Nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Informe - Acta / Oficio
29	Informar a la aseguradora del siniestro	Informar a la aseguradora para reclamación de siniestro por pérdida.	Jefe de Almacén	Cuando realice denuncia informe	Nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Oficio
30	Consolidar el inventario de los bienes en bodega y en servicio.	Realizados los ajustes se consolida el inventario de los bienes en bodega y en servicio, generándose el inventario final para ser presentado al Jefe de Almacén	Área de almacén / farmacia	Una vez finalizada la revisión y comparación del inventario	En los centros de atención y nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Diligenciar en el sistema los ajustes previa justificación del responsable
31	Aceptación de inventario.	Aceptación de inventario.	Responsable del inventario	Terminado los ajustes correspondientes si se requiere.	En los centros de atención y nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Acepta mediante firma el inventario
32	Archivar documentos	Archivar documentos generados en la carpeta correspondiente de almacén.	Área de almacén / farmacia	Una vez aceptados los inventarios.	Nivel central de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Archivando en carpeta
33	Inicio	Fin				

	ESE DEPARTAMENTAL	Versión 3	Código	Página	
	Solución Salud	Fecha Vigencia	PR-ALM-03	11 de 12	
Elaboración y Actualización de Inventarios		2018/12/26	Documento Controlado		

5. CONTROLES

Responsable del control	Periodicidad del control	Propósito del control	Como se realiza el control	Que pasa con las observaciones que resulten del control	Evidencia del control
Área de almacén y/o Director y/o Almacenista C.A.	Una vez al año	Tener inventarios actualizados	Realizando comparación del inventario del centro de atención y/o nivel central de lo encontrado vs el inventario del sistema Seven.	Se realizara el debido informe explicando el faltante o sobrante por parte del responsable del bien	Acta o informe
Área de almacén / farmacia/ responsable en los C.A.	Una vez al año	Tener inventarios actualizados	Elaborar informe o acta de la toma física indicando las diferencias que persisten, sea por faltantes o sobrantes.	Se realizara el debido informe explicando por parte del responsable del bien porque persiste la diferencia luego se envía a la oficina de control interno para su investigación.	Acta o informe
Área de almacén / farmacia/ responsable en los C.A.	Una vez al año	Tener inventarios actualizados	Realizar conteo de los bienes de consumo o devolutivos en bodega de nivel central o centros de atención	Se realizara el debido informe de la comparación del inventario	Acta o informe
Área de almacén / farmacia/ responsable en los C.A.	Una vez al año	Tener inventarios actualizados	Realizar un recuento de los bienes de consumo y devolutivos en bodega de nivel central o centros de atención	Se realizara el debido informe explicando por parte del responsable del bien porque persiste la diferencia luego se envía a la oficina de control interno para su investigación.	Acta o informe
Área de almacén / farmacia	Una vez al año	Tener inventarios actualizados	Registrar entrada por nuevas existencias según el procedimiento de Entradas al Almacén.	De acuerdo al informe o acta realizada por inventarios se hacen ingresos al sistema.	Documento IN - Ingreso de elementos
Área de almacén / farmacia/ responsable en los C.A.	Una vez al año	Tener inventarios actualizados	Registrar la salida de los elementos del almacén por hurto o por merma.	De acuerdo al informe o acta realizada por inventarios se hacen salidas al sistema.	Documento IN - Egreso de elementos / AF - Tipo de bajas
Área de almacén / farmacia	Una vez al año	Tener inventarios actualizados	Consolidar el inventario de los bienes en bodega y en servicio.	Se realizara todos los ajustes correspondientes de acuerdo con las actas o informes firmadas	Inventario Final del centro de atención.

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 3	Código PR-ALM-03	Página 12 de 12	
	Elaboración y Actualización de Inventarios	Fecha Vigencia 2018/12/26	Documento Controlado		

6. REGISTROS DE CALIDAD

Registro	Código	Identificación	Ubicación	Responsable de Almacenamiento	Tiempo de Retención	Destino Final
Módulo de Almacén (Sistema SEVEN)	N/A	In – traslado de elementos	Área de Almacén	Profesional Universitario	2 años	Archivo Central
Módulo de Almacén (Sistema SEVEN)	N/A	Ar – registro de activos	Área de Almacén	Profesional Universitario	2 años	Archivo Central

7. NORMATIVIDAD

- Nombre: Constitución Política de 1991. Título VII Capítulo V. Función Administrativa. Título X. Capítulo de los Organismos de Control.
- Nombre: Ley 80 de 1993 (Contratación Pública)
- Nombre: Decreto 3512 de 2003, SICE.
- Nombre: ISO 9001:2000 Numerales, 7.4 Compras, 6.1 Provisión de recursos y 6.3 Infraestructura.

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Inventario:** Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.
- **Bien:** Todos los elementos u objetos que puede ser objeto de aprobación, utilizados para satisfacer las necesidades de las personas o empresas.
- **Actualizar:** Adaptar o cambiar elementos viejos o anticuados por algo más moderno, también se utiliza para renovar información acerca de alguien o algo.

CONTROL DE CAMBIO

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO	APROBÓ	FECHA
2	Se elabora Procedimiento elaboración y actualización de Inventarios PR-ALM-03	Gerencia	27/12/2010
3	Se actualiza por cambio del sistema de información de SIWEB a SEVEN y se incluyen controles	Gerencia	26/12/2018