



	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 1	Código PR-ALM-04	Página 1 de 7	
	REVISIÓN CUENTAS E INGRESO AL SISTEMA ALMACÉN	Fecha Vigencia 2018/12/26	Documento Controlado		



REVISION CUENTAS E INGRESO AL SISTEMA ALMACEN

 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 Vo.Bo: Martha E. Amaya C. Oficina de Calidad	FECHA: 2018/12/20 FECHA: 2018/12/21	

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 1	Código PR-ALM-04	Página 2 de 7	
	REVISIÓN CUENTAS E INGRESO AL SISTEMA ALMACÉN	Fecha Vigencia 2018/12/26	Documento Controlado		

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.....	3
3.	GENERALIDADES.....	3
3.1	RECEPCION DE CUENTAS.....	3
3.2	FORMATO FINAL DE INGRESOS DE ELEMENTOS.....	4
4.	FLUJOGRAMA.....	5
5.	CONTROLES.....	5
6.	REGISTROS DE CALIDAD.....	6
7.	NORMATIVIDAD.....	6
8.	TERMINOS Y DEFINICIONES.....	6

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 1	Código PR-ALM-04	Página 3 de 7	
	REVISIÓN CUENTAS E INGRESO AL SISTEMA ALMACÉN	Fecha Vigencia 2018/12/26	Documento Controlado		

1. OBJETIVO

Definir las actividades y acciones a realizar para registrar y controlar las cuentas de acuerdo a los criterios establecidos por la E.S.E. Departamental “Solución Salud”, para incorporarlos al sistema (SEVEN).

2. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Este procedimiento inicia con la entrega oportuna y completa de los documentos requeridos para su ingreso como son: copia del contrato, acta de inicio, factura original y copia, informe del supervisor, relación de distribución, si da a lugar especificaciones de equipos como marca, modelo, serie etc., y demás soportes que sean convenientes solicitados por el área de almacén, para la generación del documento de ingreso de elementos en sistema Seven.

Los auxiliares de almacén son los responsables de la verificación de documentos y de ingresar los elementos al sistema.

El Jefe de Almacén es el responsable de verificar el cumplimiento del procedimiento de recepción de cuentas e ingreso al sistema, los cuales se deben elaborar en original y dos copias (Original para la cuenta que pasa a contabilidad, primera copia para alimentar la carpeta de la oficina jurídica y segunda copia para el archivo del área de almacén).

3. GENERALIDADES

3.1 RECEPCION DE CUENTAS

Para la recepción de cuentas en el proceso de almacén contamos con el manual de referencia – activos fijos y la guía de referencia – inventarios.

Los ingresos de almacén se pueden presentar por:

- **Ingreso de activos nuevos:** Se deben recibir los siguientes documentos: copia del contrato, acta de inicio, factura original y copia, informe de supervisión, relación de distribución.

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 1	Código PR-ALM-04	Página 4 de 7	
	REVISIÓN CUENTAS E INGRESO AL SISTEMA ALMACÉN	Fecha Vigencia 2018/12/26	Documento Controlado		

- **Ingreso de activos donados:** Acta mediante el cual se recibe donación, factura o documento donde especifique el valor individual de la donación y sus características como marca, modelo, serie, etc.

A continuación el formato producto de realización de un ingreso.

3.2 FORMATO FINAL DE INGRESOS DE ELEMENTOS

ESE DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD
MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS

Página: 1
Programa: Sin N/A
Usuario: XXXXXXX
Fecha: XX/XX/XXXX
Hora: 02:23:57p. g.

Tipo Operación	5555 INGRESOS ALMACEN	Fecha	XX/XX/XXXX	Número	XXX	Tipo	Entrada
Tercero	NIT PROVEEDOR NOMBRE PROVEEDOR	Estado	Aplicado	Valor Total	XXXXXXXXXXXX		
Centro de Costos	XXXXXX ALMACEN						
Sucursal	01 CENTRAL SEDE A						
Descripción	INGRESO DE XXXXXX						
Documento Base							
Tipo Operación	NULO	Número	0	Fecha	0		
	822006095	E. S. E. DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD					
Producto	Nombre Producto	U. medida	Bodega	Bodega Destino	Cantidad	Valor Unitario	Valor total

ALMACENISTA _____

C.C.No. _____ de _____


SEVEN - Inventarios - Digital V/arg

ELABORO: XXXXXXXXX _____

Formato de fecha: dd/mm/yyyy

4. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO		REVISIÓN DE CUENTAS E INGRESO AL SISTEMA ALMACEN				
No	FLUJOGRAMA	QUE	QUIEN	CUANDO	DONDE	COMO
1	INICIO	Inicio				
2	Recepción de documentación	Recepción de documentos para ingreso.	Área de almacén / farmacia	Cuando lleguen los documentos.	En la oficina del área de almacén de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Entrega física
3	Revisión Documentación requerida	Revisión de la documentación. (Contrato, factura original y copia, informe del supervisor, acta de donación).	Área de almacén / farmacia	Una vez recibido los documentos.	En la oficina del área de almacén de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Entrega física
4	Ingreso al sistema Seven	Ingreso al sistema SEVEN.	Área de almacén / farmacia	Después de la revisión de todos los documentos.	En la oficina del área de almacén de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Registro sistema
5	Verificación del ingreso al sistema	Verificación del Ingreso conforme a la factura e informe.	Área de almacén / farmacia	Una vez realizado el ingreso	En la oficina del área de almacén de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Entrega física
6	Validación del ingreso	Validación del Ingreso	Área de almacén / farmacia	Cuando el auxiliar de almacén realice el ingreso.	En la oficina del área de almacén de la Empresa Social del Estado del Departamento del Meta, "SOLUCIÓN SALUD".	Entrega física
7	FIN	Fin				

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 1	Código PR-ALM-04	Página 6 de 7	
	REVISIÓN CUENTAS E INGRESO AL SISTEMA ALMACÉN	Fecha Vigencia 2018/12/26	Documento Controlado		

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 / farmacia	Mensual	Que todos los soportes estén completos para el ingreso	Revisión de la documentación.	Se devuelven todos los documentos hasta que lleguen completos y no se realiza el ingreso	Aceptación de los documentos
Área de almacén / farmacia	Mensual	Que el ingreso este con la misma información que la factura.	Verificación del ingreso al sistema.	Se realiza la respectiva corrección	Documento IN - Ingreso de elementos
Área de almacén / farmacia	Mensual	Que el ingreso quede aplicado y registrado en el sistema Seven	Validación del ingreso.	Se consulta con soporte del sistemas para arreglar la inconsistencia	Documento IN - Ingreso de elementos

6. REGISTROS DE CALIDAD

Registro	Código	Identificación	Ubicación	Responsable de Almacenamiento	Tiempo de Retención	Destino Final
Módulo de Almacén (Sistema SEVEN)	N/A	In – ingresos de elementos	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.

	ESE DEPARTAMENTAL Solución Salud	Versión 1	Código PR-ALM-04	Página 7 de 7	
	REVISIÓN CUENTAS E INGRESO AL SISTEMA ALMACÉN	Fecha Vigencia 2018/12/26	Documento Controlado		

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Almacén:** Unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de una empresa o institución, con objetivos definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos.
- **Bien:** Todos los elementos u objetos que puede ser objeto de aprobación, utilizados para satisfacer las necesidades de las personas o empresas.
- **Revisión:** someter determinado objeto a pruebas para hacer las correcciones necesarias.
- **Recepcion:** Acción de recibir elementos u objetos.

CONTROL DE CAMBIO

VERSIÓN No.	DESCRIPCIÓN U ORIGEN DEL CAMBIO	APROBÓ	FECHA
2	Se elaboró Procedimiento de recepción de cuentas e ingreso al sistema PR-ALM-02.	Gerencia	27/12/2010
1	Se actualiza por cambio del sistema de información de SIWEB a SEVEN, se incluyen controles y se cambia de código a PR-ALM-04.	Gerencia	26/12/2018

Handwritten notes at the top of the page, possibly including a title or introductory text.

Handwritten notes in the middle section of the page, continuing the text.

Handwritten notes in the lower middle section of the page.