



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL
MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA**

NIT: 891.412.134-1

CODIGO

110-PC-13

VERSIÓN

1

PÁGINA

1 de 4

**PROCEDIMIENTO: Administración Y Control De
Activos Fijos**

COPIA CONTROLADA

PROCESO RELACIONADO

LIDER DEL PROCESO

PARTICIPANTES DEL
PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

ALCANCE

GENERALIDADES

PROVEEDOR

CLIENTE



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL
MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA**

NIT: 891.412.134-1

CODIGO

110-PC-13

VERSIÓN

1


PÁGINA

2 de 4

**PROCEDIMIENTO: Administración Y Control De
Activos Fijos**

COPIA CONTROLADA

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTRADA	SALIDA	PUNTO DE CONTROL
1	Define fecha de inventario General de Bienes	Subdirector Administrativo Auxiliar Administrativo (Activos fijos)	Listado de funcionarios con inventarios individuales asignados	Cronograma de Inventarios	
2	Genera listados de bienes por dependencias y responsables asignados	Auxiliar Administrativo	Listado	Inventarios individuales	
3	Genera listado de bienes por el módulo de inventarios DINAMICA GERENCIAL de los bienes de las áreas comunes no asignados	Auxiliar Administrativo		Inventario General valorado y depreciado	
4	Oficia a los responsables de los inventarios de las visitas de inspección de inventarios	Auxiliar Administrativo	Cronograma de Inventarios	Oficios de inspección de inventarios	
5	Oficia al responsable de Control Interno de la Entidad para que presencie visitas	Auxiliar Administrativo		Oficio a Control interno	
6	Ejecuta las visitas de verificación conforme el cronograma de inventarios	Auxiliar Administrativo	Cronograma de inventarios Inventarios individuales	Inventario individual verificado	Control de verificación de cantidades y estado de los bienes

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-13
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	3 de 4
	PROCEDIMIENTO: Administración Y Control De Activos Fijos		COPIA CONTROLADA

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTRADA	SALIDA	PUNTO DE CONTROL
7	Verifica la existencia y estado de los demás bienes no incluidos en inventarios individuales	Auxiliar Administrativo	Inventario General valorado y depreciado	Estado de los bienes y observaciones	
8	Elabora Acta e informe de Inventarios	Auxiliar Administrativo	Inventario individual verificado Estado de los bienes y observaciones	Acta e informe de inventarios	
9	Remite informe a Subdirección Administrativa para la toma de decisiones	Auxiliar Administrativo			
9	Revisa asientos de ajuste, cierres de inventarios, depreciaciones y valorizaciones, Actas de bajas y otros informes de inventarios	Asesor Contable	Listado de bienes Actas de baja, Informes de inventarios	Inventarios revisados y validados	Revisión al finalizar el período fiscal

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-13
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	4 de 4
	PROCEDIMIENTO: Administración Y Control De Activos Fijos		COPIA CONTROLADA

REQUISITOS:

Elaboró: Nombre: Equipo Calidad y MECI Cargo	Revisó: Nombre: Aleyda Arenas Cargo: Auxiliar Administrativo (Activos Fijos)	Aprobó: Nombre: Alfredo Barón Criollo Cargo: Gerente
---	--	---