

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-18
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	1 de 4
	PROCEDIMIENTO: Registro De Activos Fijos		COPIA CONTROLADA


PROCESO RELACIONADO	Logístico
LIDER DEL PROCESO	Sub-Director Administrativo
PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector Administrativo, Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo (Contabilidad)
OBJETIVO	Generar el registro de entrada a Almacén de los activos fijos adquiridos de acuerdo a la naturaleza y el costo
ALCANCE	El procedimiento abarca desde la clasificación, registro y contabilización de los activos fijos adquiridos
GENERALIDADES	<p>Activos Fijos menores, según el cálculo realizado para cada año con el valor de activos fijos menores para la vigencia anterior + IPC, su depreciación se realiza dentro del mismo año (mes fracción/días fracción).</p> <p>Para los activos fijos superiores a este valor su depreciación se realizará de acuerdo a la normativa.</p> <p>Cada año se parametriza el sistema para los cálculos de la depreciación y las valoraciones</p>
PROVEEDOR	Todos los procesos, Proveedores de activos fijos y suministros
CLIENTE	Financiero, Logístico

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-18
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	2 de4
	PROCEDIMIENTO: Registro De Activos Fijos		COPIA CONTROLADA

N o.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTRADA	SALIDA	PUNTO DE CONTROL
1	Recibe a satisfacción los activos fijos requeridos	Auxiliar Administrativo (Activos fijos)	Factura, remisión	Recibido a satisfacción, nota de pendientes o devoluciones	Verificación de cantidades, especificaciones, precios, descuentos y retenciones
2	Realiza anotación de la fecha de recibo de los activos fijos por parte del proveedor en formato de requisición	Auxiliar Administrativo (Activos fijos)		Formato de pedido de elementos de consumo y bienes con fecha de recibido y firma	
2	Registra en el módulo de inventarios de DINAMICA GERENCIAL	Auxiliar Administrativo (Activos fijos)	Recibido a satisfacción, nota de pendientes o devoluciones	Orden de compra, comprobante de entrada y factura	Clasificación de los bienes de acuerdo a la naturaleza y uso
3	Genera cuenta por pagar	Auxiliar Administrativo (Activos fijos)	Orden de compra, comprobante de entrada	Cuenta por pagar	
4	Realiza codificación y paqueteo de activos fijos	Auxiliar Administrativo (Activos fijos)	Activo Fijo	Activo Fijo codificado y con placa de identificación	
5	Sistematiza y contabiliza	Técnico Administrativo (Contabilidad)	Cuenta por pagar , Orden de compra, comprobante de entrada y factura	Documentos con nota de sistematizado	Revisión de la orden de compra y de la cuenta por pagar, de la clasificación y depreciación de acuerdo a la normativa

 HOMERIS	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-18
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	3 de4
	PROCEDIMIENTO: Registro De Activos Fijos		COPIA CONTROLADA

N o.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ENTRADA	SALIDA	PUNTO DE CONTROL
6	Realiza ajustes de ser necesario	Técnico Administrativo (Contabilidad)	Orden de compra, comprobante de entrada y factura	Ajustes al registro	
	Oficia a la CIA. Aseguradora de los bienes adquiridos para que sean cubiertos y amparados				
7	Realiza anotación de la fecha de entrega a la Dependencia/Funcionario solicitante en el formato de requisición	Auxiliar Administrativo (Activos fijos)	Requisición	Requisición con fecha de entrega	
8	Entrega activos al funcionario o los funcionarios solicitantes	Auxiliar Administrativo (Activos fijos)	Requisición cumplida	Inventario individual firmado	
9	Realiza evaluación del proveedor del activo en formato de evaluación de proveedores				

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA NIT: 891.412.134-1	CODIGO	110-PC-18
		VERSIÓN	1
		PÁGINA	4 de4
	PROCEDIMIENTO: Registro De Activos Fijos	COPIA CONTROLADA	

REQUISITOS: Decreto 3019 de 1989

Elaboró Nombre: Aleyda García Valencia Cargo: Subdirectora Administrativa	Revisó Nombre: Equipo Calidad y MECI Cargo	Aprobó Nombre: Alfredo Barón Criollo Cargo: Gerente
---	---	--