|  |
| --- |
| **1. MACROPROCESO** |
| GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| **1.1. OBJETIVO DEL MACROPROCESO** |
| Administrar y proveer de manera óptima los recursos físicos, financiero y tecnológicos necesarios para el adecuado desarrollo del cumplimiento de los objetivos institucionales de la E.S.E Hospital San José del Guaviare |
| **2. NOMBRE DEL PROCESO** |
| ACTIVOS FIJOS |
| **2.1. OBJETIVO DEL PROCESO** |
| Identificar los parámetros del reconocimiento de un activo fijo, costo histórico, su clasificación, creación, plaqueo, depreciación y asignación a las áreas para su uso. |
| **3. ALCANCE** |
| **Inicia:** Recepción de documentos soporte de ingreso |
| **Termina:** Con el retiro del activo del software Institucional |
| **4. RESPONSABLE** |
| Profesional área de Activos Fijos |
| **5. CICLO DEL PROCESO** |
| **5.1 PLANEAR** |
| **No.** | **Proveedor (es)** | **Entrada o insumos** | **Actividades** | **Productos** | **Clientes o Usuarios** |
| **1.** | Líderes de área | Disponibilidad de fecha y hora para el inventario | Establecer fecha y hora para la realización del inventario | Cronograma anual de inventario físico | Líderes de área, activos fijos |
|
| **2.** | Profesional de activos fijos | Equipos e insumos de oficina, internet. Documentos y registros del proceso. | Elaborar y/ o actualizar procesos, procedimientos, manuales y demás documentos que requiera el proceso. | Procesos, procedimientos y demás documentos elaborados | Todas las áreas |
|
|
| **5.2 HACER** |
| **No.** | **Proveedor (es)** | **Entrada o insumos** | **Actividades** | **Productos** | **Clientes o Usuarios** |
| **1.** |  Líderes de áreas, software institucional  | Inventarios, traslados,  | Depuración de activos físicos Vs Software  | Informe por responsable del total activos  | Líderes de áreas,  |
| **2.** | Áreas de Mantenimiento, biomédico y tecnología informática  | Conceptos técnicos, aprobación de comité | Retirar del software los activos inservibles dados de baja  | Salidas de activos en el software | Todas las áreas  |
|
|
|
| **3.** | Software, Lideres de áreas, comité de gestión y desempeño | Inventarios por área, aprobación de comité | Eliminación de los activos de menor cuantía que se encuentran en uso del software institucional  | Activos eliminados, Acta de entrega de uso y custodia | Líderes de área |
|
|  | Contaduría general de la nación, activos fijos | Documentos, normatividad vigente | Procesos, procedimientos y demás documentos elaborados y socializados | Actas de aprobación de documentos, listas de asistencia | Todas las áreas |
|
| **5.3 VERIFICAR** |  |  |  |  |  |
| **No.** | **Proveedor (es)** | **Entrada o insumos** | **Actividades** | **Productos** | **Clientes o Usuarios** |
| 7 | Líderes de área | Cronograma de inventarios, traslados | Verificar el cumplimiento del cronograma de inventarios y el informe de responsables debidamente firmados | Informe de áreas inventariadas. | Todas las áreas, subgerencia administrativa y financiera |
| **8** | Profesional de activos fijos | Socializaciones, documentos del área | Realizando test de conocimiento de los procesos  | Pre test, pos test | Personal del área de activos fijos |
|
|
| **5.4 ACTUAR** |
| **No.** | **Proveedor (es)** | **Entrada o insumos** | **Actividades** | **Productos** | **Clientes o Usuarios** |
| 1. | Calidad, control interno de gestión | Informes, resultado de auditorias  | Realizar planes de mejoramiento al área | Plan de mejoramiento  | Activos fijos |
| **2.** | Subgerencia administrativa y financiera, activos fijos | Video beam, material didáctico, equipos e insumos de oficina | Resocialización de procesos y documentos generados en el área | Listado de socialización | Todas las áreas |
| **6. INDICADOR (ES)** |
| Ver tablero de indicadores  |
| **7. RIESGO (S)** |
| Ver matriz de riesgo |
| **8. REQUISITOS LEGALES** |
| Ver normograma |
| **9. PROCEDIMIENTOS/LINEAMIENTOS/GUIAS/INSTRUCTIVOS/REGISTROS/ETC.** |
| Ver listado maestro de documentos |
| **10. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCESO** |
| **VERSION** | **FECHA DE ACTUALIZACION** | **DESCRIPCION DEL CAMBIO** |
| 1.0 | 05/12/2018 | Se crea la caracterización del proceso, ya que se toma la decisión de separar el proceso de activos fijos del proceso de almacén y suministros. |
| **ELABORO** | **REVISO** | **APROBO** |
| **YENNY ALEXANDRA MURCIA ESTRADA**Profesional área de Costos**TANNIA L. MONTAÑEZ S.**Profesional área de calidad | **DORA JUDITH CUADRADO ORJUELA**Subgerente administrativa y financiera | **CESAR A. JARAMILLO MARTINEZ**Gerente |