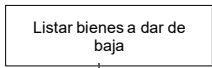
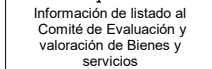
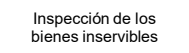
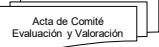
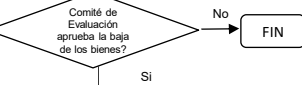
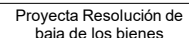
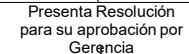
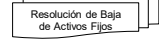
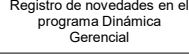
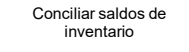
	CARACTERIZACION DE PROCEDIMIENTOS				Código: AP.GBS.AAF.PR.BAF-001	
	PROCESO	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO	AP.GBS.P-001	Páginas: 3	
	SUBPROCESO	ACTIVOS FIJOS	CODIGO	AP.GBS.AAF.SP-001	Versión: 01	
	PROCEDIMIENTO	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	CODIGO	AP.GBS.AAF.PR.BAF-001	Fecha de aprobacion: 8 de marzo 2017	
OBJETIVOS	Establecer el procedimiento para la baja de los bienes inservibles, deteriorados, donados o hurtados de la E.S.E Hospital Regional de Duitama.					
ALCANCE	Inicia listando los activos fijos a dar de baja y va hasta que se entregan estos bienes y estará establecido para todos los bienes de la ESE Hospital Regional de Duitama en su sede principal y las sedes de Santarosa de viterbo y Sativasur					
DEFINICIONES	<p>Almacén. Establecimiento o sección dedicada a la conservación ordenada y protegida de materiales y suministros relacionados, en espera de ser distribuidos.</p> <p>Condiciones esenciales. Es el conjunto de recursos indispensables con que debe contar un servicio en el cumplimiento de sus actividades y/o procesos, de los que hay evidencia de que su ausencia condiciona directamente la presencia de riesgos sobre la salud y la vida de los pacientes , no pudiendo ser sustituibles por otro requisito.</p> <p>Insumo. Es un bien consumible utilizado en el proceso productivo.</p> <p>Certificado: Documento que garantiza la condición estable de un requerimiento específico.</p> <p>Lote. Cantidad definida y homogénea de una materia prima, material de acondicionamiento o de un producto que posee las especificaciones de calidad , elaborado en un proceso o serie de procesos determinados , realizado bajo condiciones constantes.</p> <p>Cliente. Receptor de un producto o servicio suministrado por el proveedor.</p> <p>Usuario: Persona a la que se le entrega el bien o insumo para ser utilizado.</p> <p>Producto. El resultado de actividades o procesos.</p> <p>Seguridad. es la característica de un insumo según la cual puede usarse sin mayores posibilidades de causar efectos tóxicos no deseables.</p> <p>Cuarentena. Situación de las materias primas , de los productos intermedios a granel y terminados , y de los materiales de acondicionamiento que se encuentran aislados físicamente , o de otra forma efectiva , mientras se toma la decisión de su aprobación o rechazo.</p> <p>Proveedor. Organización o persona que suministra un bien o servicio , pudiendo ser : fabricante, distribuidor, minorista o prestador de servicios.</p> <p>Acta. Es una certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido , tratado o pactado.</p> <p>Entrega. Operación o proceso mediante el cual se da una cosa a otra persona.</p> <p>Kardex. Es un registro de manera organizada de la mercancía que se tiene en bodega.</p> <p>Indicador. Elemento de un ordenador que muestra la ocurrencia de un estado o condición específica.</p> <p>Inventario: Es la relación detallada, ordenada y valorada de todos los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado.</p> <p>Activo Fijo: Es un bien de una empresa ya sea tangible o intangible que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.</p> <p>Traslado: Mover a alguien o algo hacia otro lugar.</p> <p>Depreciación: Disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial.</p> <p>Devolución: Acción y efecto de devolver, volver algo a su estado previo.</p> <p>Inventario: Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.</p> <p>Avaluó: Una opinión calificada de un grupo sobre el valor de una propiedad.</p>					
CONTROL DE REGISTROS	<ol style="list-style-type: none"> Listado de inventarios de propiedad, planta y equipo de los bienes a dar de baja Acta Comité de Evaluación y Valoración de Bienes. Denuncio de hurto del bien Resolución de Baja 					
ACTIVIDADES CRITICAS	1. Identificación de los bienes a dar de baja en el modulo de activos fijos.					
NORMATIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> Decreto 200 de 2005 Ministerio de la Protección Social Resolución 1403 de 2007 Política de prestación de servicios de salud. Ley 100 de 1993 Estatuto interno de contratación acuerdo 09 de Noviembre 10 de 2008 					
No	QUE DEBE HACER	FLUJO/RUTA	QUIEN LO DEBE HACER	DONDE	COMO LO DEBE HACER	CUANDO LO DEBE HACER

1	Identificación de bienes a dar de baja		Coordinador de Almacén.	Oficina de Almacén.	1. El almacenista realizara el listado de los bienes a dar de baja ya sea por deterioro, obsolescencia, perdida o hurto, incluyendo la cantidad, descripción el activo y observaciones por las cuales se da de baja.	Mínimo este procedimiento debe realizarse cada seis meses o en el momento que sea necesario.
2	Presentación del listado de bienes a dar de baja		Coordinador de Almacén.	Sala de Juntas.	Una vez se tenga el listado definitivo e identificados los bienes a dar de baja el almacenista citara al Comité de Evaluación y Valoración de Bienes para la presentación del listado de los bienes a dar de baja y la justificación por los cuales solicita se realice el proceso de bajas.	Cada vez que se realice un procedimiento para dar de baja un bien.
3	Visita de Inspección de los bienes Inservibles	 	Coordinador de Almacén.	En el sitio donde se encuentren almacenados los bienes a dar de baja	El almacenista programara una visita de inspección con los miembros del Comité de Evaluación y Valoración de Bienes y el coordinador del proceso de mantenimiento para revisar y determinar las condiciones del bien y autorizar la baja de estos.	Cada vez que se realice un procedimiento para dar de baja un bien.
4	Aprobación de baja de los bienes		Comité de Evaluación y Valoración de Bienes	Oficina de Almacén.	Una vez se realice la visita técnica y se verifiquen las condiciones que permiten la baja de los bienes el Comité de Evaluación y Valoración de Bienes sara su aprobación	Una Vez se realice la inspección técnica de los bienes a dar de baja.
5	Resolución de Bajas	  	Coordinador de Almacén.	Oficina de Almacén.	El almacenista proyectara la Resolución de los bienes a dar de baja y será presentada al Gerente del Hospital para su y aprobación y firma	En el Momento que se apruebe la baja de los bienes.
6	Realización de ajustes en el modulo de Activos fijos.		Coordinador de Almacén.	Oficina de Almacén.	Una vez se tenga la Resolución de aprobación de bajas el almacenista realizara los respectivos ajustes en el modulo de activos fijos a través de la opción salida de activos del Modulo Activos Fijos Programa Dinámica Gerencial : Net	Una vez se tenga la Resolución de bajas aprobada
7	Conciliación de Saldos		Coordinador de Almacén y Contador	Oficina de Almacén.	Cuando se hayan realizado las salidas de los bienes correspondientes en el modulo de activos fijos se deberán revisar y conciliar los saldos con la oficina de contabilidad para verificar que el registro de salida de los bienes inservibles se haya realizado correctamente.	Una vez se realice la salida o baja de los bienes en el modulo de activos fijos.

8	Disposición Final de Los bienes Inservibles	<pre> graph TD A[Entrega de Bienes inservibles] --> B[FIN] </pre>	Coordinador de Almacén.	Oficina de Almacén.	El almacenista inicia la tarea de contactar a una Institución especializada en el proceso de subastas de bienes inservibles o deteriorados con el fin que se presente una propuesta al hospital y esta se encargue de realizar el remate y la disposición final de estos bienes.	Una vez se haya culminado el proceso de Bajas de los Bienes inservibles.
	FREDY ALEJANDRO ROJAS COORDINADOR ALMACEN ELABORADO	SELMIRA ESTUPIÑAN MANRIQUE ASESOR DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO	COMITÉ DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD REVISADO		FLOR ALICIA CARDENAS PINEDA CARGO: GERENTE APROBADO	
EQUIPO DIRECTIVO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD - REVISION						
FLOR ALICIA CARDENAS PINEDA		GERENTE				
OSCAR EDUARDO BOADA CASTRO		SUBGERENTE CIENTIFICO				
SONIA YANNETH MANRIQUE HURTADO		SUBGERENTE ADMINISTRATIVO				
EMERSON FRANCISCO GONZALEZ CARDOZO		COORDINADOR DE CALIDAD				
JOSE HERNANDO BOHORQUEZ MENDOZA		CONTROL INTERNO		INVITADO		
SELMIRA ESTUPIÑAN MANRIQUE		ASESOR DESARROLLO ORGANIZACIONAL				
CONTROL DE CAMBIOS						
VERSION No	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				
00	30 de enero 2017	Normalizacion procedimiento BAJA DE ACTIVOS FIJOS				
01	8 de marzo 2017	cambio de imagen corporativa				



Formato Disposicion final de insumos vencidos o deteriorados (SIGASSO.GA.FT.SDFIMV-001)

Realizar acta de finalización

Acta Final de inventario (AP.GBS.AL.FT.AFTI-001)

Elaborar y entregar informe de inventario

Se requiere ajustes?

Facturas o cuentas de cobro con

Realizar Resolucion ajuste de inventarios

Realizar ajustes almacen y contabilidad

FIN

No

Si