

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y BAJA DE ACTIVOS FIJOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS	CÓDIGO: PR-18-005
			VERSIÓN: 02
			FECHA: 17/11/2020

1. OBJETIVO

Garantizar la asignación oportuna, los traslados o bajas de los activos fijos que sirven de apoyo para la ejecución de los procesos institucionales.

2. RESPONSABLES: Son responsables del proceso la subdirección administrativa, el almacenista y la auxiliar de activos fijos.

3. ALCANCE

Se inicia con el registro de la solicitud en el software de inventario, se continúa con la entrega del activo fijo al jefe del área para su ubicación en el servicio correspondiente, y finaliza según la necesidad con el traslado o la baja del activo fijo.

DEFINICIONES
CALIDAD: Calidad es el conjunto de propiedades y características de un servicio que le confieren capacidad de satisfacer necesidades, gustos y preferencias y de cumplir con expectativas en el consumidor.
CLIENTE: el concepto permite referirse a la persona que accede a un producto o servicio a partir de un pago.
COMPRAS: Compra es la acción y efecto de comprar. Este verbo refiere a obtener algo a cambio de dinero.
PROVEEDOR: Persona o empresa que provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.
BIENES: Son todos aquellos elementos materiales e inmateriales, consumibles y no consumibles, muebles e inmuebles, que tienen un valor positivo y por ello estimable económicamente y susceptibles a ser adquirido, inventariado, enajenado, gravado, excluyendo el dinero en efectivo.
SUMINISTROS: Puede definirse como la provisión o abastecimiento material, de algo que es útil o necesario para quien la recibe, que puede ser una persona, un grupo familiar, una ciudad, un colegio, un hospital, una empresa.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y BAJA DE ACTIVOS FIJOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS	CÓDIGO: PR-18-005
			VERSIÓN: 02
			FECHA: 17/11/2020

4. CONDICIONES GENERALES

Que exista una solicitud de un bien o activo fijo aprobada por la subdirección correspondiente.

Que un funcionario que ingrese a la institución tenga a su cargo la cartera de activos

Que el bien o activo se encuentre asegurado (si es pertinente) antes de proceder a la asignación.

Contar con el software apropiado para hacer el registro de los activos (XENCO)

OBSERVACION: De acuerdo a las políticas contables definidas en la institución, se definió que el monto mínimo para la depreciación de los activos fijos es de 1,5 SMLV, los activos con un valor inferior a éste se depreciaran a un mes y serán llevados al gasto; de igual forma serán registrados para llevar el control, se ingresan por centro de costos y se les asigna el responsable.

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO:

ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS

El jefe del área digita la orden del pedido en el software en la plantilla destinada para el inventario, con el visto bueno de la subdirección administrativa

El almacenista recibe el pedido y lo registra en el kardex

El auxiliar de almacén ubica la placa de inventario previamente enumerada al activo.

El Almacenista y Auxiliar de Almacén entregan el activo fijo al jefe de área para que lo ubique en el lugar correspondiente.

La auxiliar de activos fijos elabora la respectiva hoja de vida del activo

TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS

El jefe de área que corresponda reporta o solicita al auxiliar de activos fijos la necesidad de trasladar un activo

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y BAJA DE ACTIVOS FIJOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS	CÓDIGO: PR-18-005
			VERSIÓN: 02
			FECHA: 17/11/2020

El auxiliar de activos fijos ingresa al software a la opción TRASLADO DE ACTIVOS para hacer los movimientos entre los centros de costos

El auxiliar de activos fijos imprime el acta de traslados cuando el traslado ha sido efectivo y se firma por parte del jefe de área de donde sale el activo y de área a donde ingresa

BAJA DE ACTIVOS FIJOS

El jefe de cada área reporta la baja de activos por daño, perdida o rotura al auxiliar de activos fijos.

La auxiliar de activos fijos, comunica a la ingeniera biomédica el reporte tanto de equipos biomédicos como de muebles y enseres para tener aval correspondiente y proceder a darle de baja al activo.

La ingeniera biomédica o a quien corresponda presenta un reporte escrito a la auxiliar de activos fijos para continuar con el proceso

La auxiliar de activos fijos, ingresa al software a la opción BAJA y selecciona el área de donde se dio baja al equipo o enser y selecciona el centro de costos de activos fijos para dejar el registro de los elementos dados de baja

La auxiliar de activos fijos archiva el reporte en su servicio.

OBSERVACION: cuando el activo está asegurado, la auxiliar de activos fijos puede realizar el proceso de reclamación ante la aseguradora con el fin de recuperar un porcentaje del valor del activo.

DEPRECIACION Y RECONSTRUCCION DE ACTIVOS FIJOS

La depreciación, es el proceso que se lleva a cabo para calcular la disminución del valor de los activos cada mes, y se realiza a través del módulo de MOVIMIENTO DE BIENES en la opción DEPRECIAR comenzando el primer día del mes y finalizando con el último día del mes, el sistema analiza y genera el cálculo del valor depreciado de cada activo, donde se puede visualizar por centro de costos y por cuenta contable.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y BAJA DE ACTIVOS FIJOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS	CÓDIGO: PR-18-005
			VERSIÓN: 02
			FECHA: 17/11/2020

La reconstrucción del activo se realiza sistemáticamente para ordenar la información de los activos según los cambios realizados durante el mes, este proceso se realiza entre el primer y último día del mes.

CIERRE DE MES

El cierre del mes se realiza con el fin de dar finalizada la actividad contable del módulo dentro mes que se está elaborando el proceso, es decir que no es modificable ni el saldo, ni la depreciación, ni los valores.

INVENTARIO

El inventario de activos fijos (equipos biomédicos, muebles y encerres, y equipos de cómputo) está en el software XENCO con el fin de llevar un control adecuado de los bienes de la institución y saber el valor del patrimonio institucional. Semestralmente se realiza un inventario físico por parte de la auxiliar de activos, para compararlo con el digital y verificar el estado del equipo, la ubicación, el costo y el responsable.

Cuando los elementos no están debidamente ingresados se realiza la corrección, la respectiva búsqueda y se toman las medidas necesarias para el control de los activos

Posterior al anterior proceso, se imprime el listado de los activos que reposa en el servicio de acuerdo a la distribución elaborada por costos, es decir por área.

INDUCCION POR PERFIL DE CARGOS

AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS

- Se realiza un recorrido por la institución para identificar los servicios relacionados con su labor, se presenta al almacenista y la ingeniera biomédica con quienes debe mantener comunicación constante
- Realiza la ubicación del puesto de trabajo

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y BAJA DE ACTIVOS FIJOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS	CÓDIGO: PR-18-005
			VERSIÓN: 02
			FECHA: 17/11/2020

- Se enseña el manejo del software XENCO (inventario, asignación, traslado y baja de activos)
- Socialización de los documentos del proceso y la caracterización para efectos de calidad

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Elaboración de los informes mensuales que constan de: reconstrucción, depreciación y cierre del mes
- Realizar el inventario parcial y general
- Actas de baja, traslados y todo lo que concierne al proceso
- Organizar el comité de activos fijos y de bajas
- Generar documentos de comités actas y evidencias

PUNTOS DE CONTROL PARA GARANTIZAR EL PROCEDIMIENTO
1. Registro adecuado y actualizado de formatos. 2. Evaluación y seguimiento a activos fijos 3. Rondas de verificación a los servicios 4. Inventarios físicos 5. Verificación aleatoria de los activos en las áreas
PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS
➤ Control efectivo de los activos fijos dentro de la institución. ➤ Evitar el detrimento patrimonial ➤ Maximizar el control de los bienes de la institución ➤ Conocimiento completo del proceso.

Elaboró: Diana Henao Auxiliar de activos fijos	Revisó: Alba Luz Torres Mesa Subdirectora administrativa. Jhoann Mauricio Marín Sierra Coordinador de calidad	Aprobó: Dr. Jean Carlo Vanegas Rodríguez Gerente
--	--	--

6. CONTROL DE CAMBIOS

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y BAJA DE ACTIVOS FIJOS	PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS	CÓDIGO: PR-18-005
			VERSIÓN: 02
			FECHA: 17/11/2020

Versión	Fecha	Paginas Afectadas	Descripción del cambio
02	30/04/2015	Todo el documento	Actualización del documento
03	17/11/2020	Todo el documento	Actualización y cambio en la estructura