

	<h1>ESE HOSPITAL DE LA VEGA</h1>	Página:	1 de 3
		Versión:	
		Fecha:	
		Código:	
		Documento:	Controlado

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO	ACTIVOS FIJOS
PROCEDIMIENTO	BAJA DE BIENES INSERVIBLES

2. OBJETIVO

Establecer parámetros para los bienes que por su uso se encuentran en condiciones de deterioro, obsolescencia y fin de su vida útil, por lo cual deben ser dados de baja dentro de los inventarios que figuren en el almacén y activos fijos.

3. NORMATIVIDAD

Decreto 2624 de 1995 (Normatividad)

4. BASE LEGAL

- Base de datos. (Orden de entrada de elementos inservibles)
- Carta de solicitud
- Acta de baja de bienes
- Concepto técnico relacionado con el bien emitido por el especialista de cada área

5. IDENTIFICACION DE RIESGOS

- Perdida de elementos
- No contar con un sitio apropiado para dar de baja a los bienes inservibles o que se encuentran en mal estado.

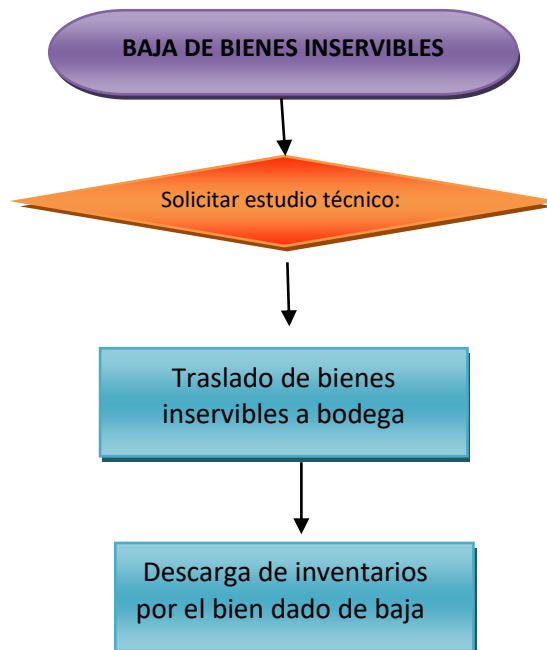
6. POLITICAS Y MEDIDAS DE CONTROL

- Dar ingreso al área de activos fijos mediante registro de elementos inservibles
- Descargue de bienes reintegrados al funcionario responsable.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Pasos		Responsable	Dependencia	Descripción de actividades
No	PHVA			
1		Líder de Activos Fijos	Administrativa y Financiera	Solicitar por escrito la programación para la visita de inspección por parte de mantenimiento.
2		Líder de Activos Fijos	Administrativa y Financiera	Solicitar el estudio técnico (con ente competente que conozca el bien y pueda certificar la baja)
3		Líder de Activos fijos.	Administrativa y Financiera	Traslada los bienes inservibles a la bodega
4		Líder de Activos fijos.	Administrativa y Financiera	Descarga de la base de datos a inservibles, los bienes devueltos

8. FLUJOGRAMA



9. CONTROL DE REGISTROS

No.	Nombre	Código	Ubicación	Disposición Final	Responsable	Tiempo Retención
1	Registro de baja		Área Activos fijos	Archivo Central		1 Año
2						

10. CONTROL DE COPIAS

Copia No	Área que tiene copia	Cargo quien recibe	Fecha
1	Activos fijos	Líder Activos fijos	
11. C			

11. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión No	Descripción u origen del cambio	Aprobó	Fecha
1	Se elabora la primera versión del procedimiento	Gerente	
2	Procedimiento Sometido a actualización y estandarización de formato institucional	Gerente	

 <p>E.S.E HOSPITAL De La Vega</p>	<h2>ESE HOSPITAL DE LA VEGA</h2>	Página:	3 de 3
		Versión:	
		Fecha:	
		Código:	
		Documento:	Controlado

12. VALIDACIÓN

DETALLE	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
ELABORÓ				
VALIDÓ				
APROBÓ				