|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | http://192.168.0.90/isolucion/G/logodocumentos.JPG | PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES E INSUMOS | Código: 1240.4-19-005 | | Versión: 13 | | Fecha de actualización:  02/Abr/2019 | |
|  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | |  | 1. OBJETIVO |  |  |  | | --- | --- | |  | Realizar la baja y determinar la disposición final, en forma oportuna y pertinente de los bienes e insumos que ya no cumplen con las características de calidad. |  |  |  | | --- | --- | |  | 2. ALCANCE |  |  |  | | --- | --- | |  | Aplica para todos los bienes y insumos de la ESE que no cumplen con las normas técnicas de calidad o que por su estado de obsolescencia, desgaste, deterioro, vencimiento, hurto o pérdida, requieren ser dados de baja y determinar su disposición final. |  |  |  | | --- | --- | |  | 3. RESPONSABLE |  |  |  | | --- | --- | |  | • Técnico Operativo de Activos Fijos • Responsable de Almacén • Responsable del Servicio farmacéutico • Subgerente Administrativo y Financiero • Subgerente Científico • Revisor Fiscal • Contador • Gerente |  |  |  | | --- | --- | |  | 4. LÍMITES |  |  |  | | --- | --- | |  | Inferior: Identificación del bien o insumo que debe darse de baja. Superior: Registro de la baja del bien o insumo en el software empresarial y determinación de su disposición final. |  |  |  | | --- | --- | |  | 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN |  |  |  | | --- | --- | |  | • La solicitud de baja de bienes se realiza a través de Gestión de la Tecnología Biomédica, Sistemas, Mantenimiento o Ambiente Físico, quienes son responsables de verificar y emitir concepto de la carencia de los aspectos de calidad y seguridad requeridos por los bienes para la operación de los procesos o la prestación de los servicios de salud. • El concepto de pérdida de condiciones técnicas de los medicamentos y dispositivos médicos lo realiza los Responsables de Almacén y del Servicio Farmacéutico. Si son medicamentos de control especial por monopolio del Estado, se debe enviar el formato de baja de insumos por correo electrónico a la Dirección Local de Salud, sellarlos y dejarlos en el módulo de almacenamiento correspondiente y esperar visita de la Secretaria Seccional de Salud de Antioquia. • El Revisor Fiscal debe verificar que los bienes e insumos a dar de baja realmente han perdido sus condiciones técnicas y que esto se encuentra soportado respectivamente por el responsable delegado de: Gestión de la Tecnología Biomédica, Sistemas, Mantenimiento, Ambiente Físico, Almacén o el Líder del Servicio farmacéutico, según corresponda. • Algunos bienes con concepto de baja, se pueden utilizar bajo USO CONTROLADO para actividades de simulación orientadas al reentrenamiento del personal. • La destinación final de los activos dados de baja puede ser: Venta, permuta, traslado o traspaso entre entidades públicas a través de operaciones interinstitucionales y desmantelamiento para aprovechar partes que puedan ser utilizadas como repuestos para otros bienes y las demás sobrantes se dispondrán como material reciclable. • La disposición final de los aparatos electrónicos y eléctricos se hará de acuerdo al Protocolo de Gestión integral de los RAEE de la E.S.E. • La baja y disposición final de los bienes e insumos se legaliza con la aprobación de la gerencia mediante acto administrativo. • Los bienes o equipos biomédicos destinados a la atención de usuarios que hayan perdido sus condiciones de calidad, no podrán ser vendidos o donados por el riesgo que representan. Estos bienes se consideran como inservibles por salubridad y deben desmantelarse y disponer de acuerdo al protocolo de manejo de residuos. • La medición de la oportunidad en el trámite de bajas de bienes, se hará contados treinta (30) días hábiles a partir de la presentación de la solicitud de baja con sus respectivos conceptos técnicos y demás soportes correspondientes. La pertinencia se revisará en el Comité financiero y con las auditorias realizadas al procedimiento. |  |  |  | | --- | --- | |  | 6. GENERALIDADES |  |  | | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | |  | CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO | | |  |  | | --- | --- | |  | RECURSOS NECESARIOS | | | |  |  | | --- | --- | |  | • Reporte de los bienes e insumos a dar de baja, con su respectivo concepto técnico para cada uno de los bienes e insumos que han perdido las condiciones de calidad y seguridad requeridas para la operación de los procesos o la prestación de los servicios. • Recomendación para disposición final de los bienes dados de baja por parte de los responsables de gestión de la tecnología biomédica, sistemas, mantenimiento y ambiente físico. • Registro de notificación de denuncio, en el caso de pérdida o robo. | | |  |  | | --- | --- | |  |  Equipo de cómputo con conexión a red local.   Acceso a impresora.   Acceso al modulo de Activos fijos del software empresarial.   Acceso a Office y Conexión a Internet.   Papelería y equipos de oficina   Equipos de comunicación: Teléfono o celular   Acceso a las hojas de vida de los equipos | | | |  |  | | --- | --- | |  | BASE LEGAL | | |  |  | | --- | --- | |  | PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS | | | |  |  | | --- | --- | |  | Ley 489 de 1998. Regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública. Decreto 1011 de 2006. Establece el S.O.G.C. de la atención en salud. Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública Resolución 123 de 2012. Estándares de Direccionamiento y Gerencia, especialmente el Estándar 99 "Control de Recursos” Ley 1819 de 2016. Artículo 355. Saneamiento Contable. Acuerdo 07 de 2016. Manual de Contratación de la E.S.E. Resolución 107 de 2017. Unidad Administrativa Especial CGN Acuerdo de Junta Directiva 09 de 2018. Políticas contables bajo el régimen de Contabilidad Pública en convergencia con las NIIF. | | |  |  | | --- | --- | |  | Baja y disposición final de los bienes e insumos del inventario de la ESE, realizada en forma pertinente y oportuna. | |  |  |  | | --- | --- | |  | 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | No | ACTIVIDAD (Debe incluir el cómo) | Responsable | Registro | | |  |  | | --- | --- | |  | 1 | | |  |  | | --- | --- | |  | Recibir la solicitud de baja de los bienes e insumos con sus respectivos soportes donde se evidencie la pérdida de condiciones técnicas de calidad y normas de seguridad para la operación de los procesos o la prestación del servicio. | | |  |  | | --- | --- | |  | Técnico Operativo de Activos Fijos Responsables de Almacén y del Servicio Farmacéutico. | | |  |  | | --- | --- | |  | Lista de chequeo pérdida de condiciones o informe de justificación de la baja del bien. | | | |  |  | | --- | --- | |  | 2 | | |  |  | | --- | --- | |  | Retirar el bien o insumo del servicio, registrar la novedad en el software y enviarlo a la bodega correspondiente (sistemas, activos fijos, mantenimiento, almacén o farmacia). | | |  |  | | --- | --- | |  | Técnico de mantenimiento Responsable de Almacén Responsables de ambiente físico y de mantenimiento Responsable de Gestión de la Tecnología Biomédica Responsable del servicio farmacéutico | | |  |  | | --- | --- | |  | Reporte de novedad de retiro del activo o insumo de la dependencia o servicio. | | | |  |  | | --- | --- | |  | 3 | | |  |  | | --- | --- | |  | Reportar a activos fijos si alguno de los bienes a dar de baja sirven para USO CONTROLADO en la ejecución de actividades de simulación o entrenamiento del personal. | | |  |  | | --- | --- | |  | Líder del servicio | | |  |  | | --- | --- | |  | Reporte de bajas que se pueden utilizar para simulaciones y entrenamientos | | | |  |  | | --- | --- | |  | 4 | | |  |  | | --- | --- | |  | Retirar y marcar como USO PARA SIMULACIÓN Y ENTRENAMIENTO a los activos fijos dados de baja que se utilizarán en actividades educativas con el personal y guardarlos en área designada para ello y bajo llave. | | |  |  | | --- | --- | |  | Técnico de mantenimiento Responsables de ambiente físico y de mantenimiento Responsable de Gestión de la Tecnología Biomédica. | | |  |  | | --- | --- | |  | Stiker para rotulación de bienes y suministros de baja para simulaciones y entrenamientos. | | | |  |  | | --- | --- | |  | 5 | | |  |  | | --- | --- | |  | Registrar el bien o insumo a dar de baja en el formato para el Registro de baja de bienes o insumos. Cuando la baja del activo se genere por causa de robo, pérdida o daño, debe actuarse de conformidad con el instructivo “Trámite de siniestros de activos fijos" | | |  |  | | --- | --- | |  | Responsable del servicio | | |  |  | | --- | --- | |  | Formato para la baja de bienes e insumos | | | |  |  | | --- | --- | |  | 6 | | |  |  | | --- | --- | |  | Informar al Revisor Fiscal sobre el insumo o bien a dar de baja para su respectiva verificación y autorización. Incluye los bienes que se utilizarán para simulaciones y entrenamiento. | | |  |  | | --- | --- | |  | Técnico Operativo de Activos Fijos Responsable del Servicio Farmacéutico Responsable de Almacén | | |  |  | | --- | --- | |  | NA | | | |  |  | | --- | --- | |  | 7 | | |  |  | | --- | --- | |  | Verificar la información de los bienes o insumos a dar de baja con sus respectivas evidencias y validar la veracidad de la información. Para el caso de los insumos, informar las gestiones realizadas para evitar el vencimiento o averías de los medicamentos. | | |  |  | | --- | --- | |  | Revisor Riscal  Responsables de Almacén y del Servicio Farmacéutico | | |  |  | | --- | --- | |  | Formato para la baja de bienes e insumos verificado y firmado por el Revisor Fiscal. | | | |  |  | | --- | --- | |  | 8 | | |  |  | | --- | --- | |  | Para las bajas de bienes, convocar a reunión del Comité de bajas de bienes inservibles para adelantar la diligencia de la baja correspondiente. Para el caso de las bajas de insumos, convocar a reunión del Comité de Saneamiento Contable. | | |  |  | | --- | --- | |  | Técnico Operativo de Activos Fijos. Responsables de almacén y/o del servicio farmacéutico | | |  |  | | --- | --- | |  | Correo electrónico. | | | |  |  | | --- | --- | |  | 9 | | |  |  | | --- | --- | |  | Elaborar acta del Comité de bajas de bienes inservibles donde se relacionen los activos a dar de baja y la respectiva recomendación para la disposición final emitida por los funcionarios encargados. En el caso de las bajas de insumos, elaborar acta de Comité de Saneamiento Contable donde se relacionen los insumos a dar de baja y las respectivas recomendaciones y acciones de mejora para evitar vencimientos | | |  |  | | --- | --- | |  | Técnico operativo de activos fijos  Secretario (a) del Comité de Saneamiento Contable. | | |  |  | | --- | --- | |  | Acta | | | |  |  | | --- | --- | |  | 10 | | |  |  | | --- | --- | |  | Verificar la información relacionada en las actas de los comités de Bajas de Bienes Inservibles y Saneamiento Contable y sus anexos correspondientes (conceptos técnicos, acciones de gestión y registro fotográfico), para validar la veracidad de ésta. | | |  |  | | --- | --- | |  | Revisor Fiscal. | | |  |  | | --- | --- | |  | Acta revisada y firmada. | | | |  |  | | --- | --- | |  | 11 | | |  |  | | --- | --- | |  | En el caso de baja de activos fijos, elaborar acto administrativo, anexando el acta del Comité Bajas de bienes inservibles, los conceptos técnicos con los soportes correspondientes y presentarlo a Gerencia para su aprobación y firma En el caso de baja de insumos, elaborar acto administrativo, anexando el acta del Comité de Saneamiento Contable con los soportes correspondientes y presentarlo a Gerencia para su aprobación y firma. | | |  |  | | --- | --- | |  | Técnico Operativo de Activos fijos  Responsable de Almacén  Representante del área Jurídica | | |  |  | | --- | --- | |  | Acto administrativo firmado | | | |  |  | | --- | --- | |  | 12 | | |  |  | | --- | --- | |  | Registrar la baja de los bienes o insumos en el software empresarial. | | |  |  | | --- | --- | |  | Técnico Operativo de Activos Fijos Responsable de Almacén Responsable del Servicio Farmacéutico | | |  |  | | --- | --- | |  | Registro de baja de bienes e insumos y  Registro del sistema de salida de mercancía. | | | |  |  | | --- | --- | |  | 13 | | |  |  | | --- | --- | |  | Informar al Contador de la E.S.E. las bajas realizadas para su verificación correspondiente y cruce de los registros contables por este concepto. Adicionalmente se debe reportar al Comité de Seguridad y Tecnovigilancia la baja de los equipos biomédicos y al Comité de Farmacia y Terapéutica la baja de los insumos. | | |  |  | | --- | --- | |  | Técnico Operativo de Activos Fijos Responsable de Almacén  Responsable del Servicio Farmacéutico | | |  |  | | --- | --- | |  | Copia del acto administrativo que aprueba la baja, para el caso de los activos fijos.  Copia del acta del Comité de Saneamiento Contable donde se aprueba el Registro de baja de insumos. | | | |  |  | | --- | --- | |  | 14 | | |  |  | | --- | --- | |  | Comunicar a los responsables de Sistemas, Gestión de la Tecnología Biomédica, ambiente físico y mantenimiento, según corresponda, el acto administrativo que aprueba la baja de los bienes para que procedan con la disposición final de los bienes de conformidad con le protocolo correspondiente. Para el caso de los insumos comunicar a la responsable de almacén y del servicio farmacéutico el Acta del Comité de Saneamiento Contable. | | |  |  | | --- | --- | |  | Técnico Operativo de Activos Fijos.  Secretario (a) del Comité de Saneamiento Contable | | |  |  | | --- | --- | |  | Copia del acto administrativo que aprueba la baja y la disposición final de los bienes.  Copia del acta del Comité de Saneamiento Contable donde se aprueba el Registro de baja de insumos | | | |  |  | | --- | --- | |  | 15 | | |  |  | | --- | --- | |  | Archivar los documentos soporte del proceso en la cual queda el registro de los bienes o insumos dados de baja y su disposición final. | | |  |  | | --- | --- | |  | Técnico Operativo de Activos Fijos Responsable de Almacén Responsable del Servicio Farmacéutico | | |  |  | | --- | --- | |  | Carpeta de bajas de bienes e insumos | | |
|  |
| 8. RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Producto no Conforme Potencial | Riesgos Potenciales | Punto de Control | Periodicidad de aplicación de puntos de control | Indicador de Proceso | | |  |  | | --- | --- | |  | Bajas de bienes o insumos realizada sin el cumplimiento de los requisitos y de manera inoportuna | | |  |  | | --- | --- | |  | Detrimento patrimonial por la baja de bienes o insumos retirados sin el procedimiento correspondiente.  Complicaciones terapéuticas y sanciones por la utilización de insumos o equipos que han perdido las condiciones de calidad. | | |  |  | | --- | --- | |  | Reporte de fallas originadas por la utilización de equipos o insumos ubicados en los servicios que no cumplen con las condiciones de calidad.  Presentación a Control Interno de las bajas realizadas en la revisión del plan de acción del área financiera. | | |  |  | | --- | --- | |  | Trimestral | | |  |  | | --- | --- | |  | Bajas de bienes e insumos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos. | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | |  | 9. DEFINICIONES |  |  |  | | --- | --- | |  | Baja de Bienes por Daño: Mecanismo por el cual la administración ordena a través de un acto administrativo retirar de los inventarios de la Institución bienes que han sido objeto de alguna merma, rotura, avería, alteración desuso, vencimiento u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del responsable. Baja de Bienes por Obsolescencia o Inservible: Es un mecanismo mediante el cual la administración decide retirar definitivamente bienes del patrimonio de la entidad por encontrarse desactualizados tecnológicamente y en deterioro físico no les permite cumplir con la función para la cual fueron adquiridos. Baja de Bienes por Pérdida, Hurto o Siniestro: Mecanismo por el cual la Institución ordena retirar del registro de inventarios los bienes que se extravían por perdida o hurto de la dependencia que los tiene a cargo y los bienes que han sido objeto de algún siniestro causado de forma natural o artificial. |  |  |  | | --- | --- | |  | 10. FORMATOS |  |  |  | | --- | --- | |  | [Formato para la baja de bienes e insumos](http://192.168.0.90/isolucion/bancoconocimiento/B/BAJADEBIENESEINSUMOS_v13/baja%20de%20bienes%20o%20insumos0200.xls) |  |  |  | | --- | --- | |  | DOCUMENTOS DE REFERENCIA   Política de protección y control de los recursos físicos / Código: 1000-21-009   Política financiera / Código: 1000-21-010   Manual de bienes y suministros   Programa de tecnovigilancia / Código: 1000-20-004   Programa de farmacovigilancia   Políticas Contables bajo el régimen de Contabilidad Pública en convergencia con las NIIF. | | | |
|  |
| |  | | --- | | HISTORIAL DE CAMBIOS | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | VERSIÓN | FECHA | RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN | | 5 | 30/Abr/2009 | Se ajusta el objetivo del procedimiento. Se completa los requisitos a tener en cuenta Se completa la actividad Nº 2 Se anexa una responsable en la actividad Nº 3 Se anexa las actividades Nº 3 y 4  - Se completa la actividad Nº 5  - Se ajustan los criterios de control  - Se anexa historial de cambios. | | 6 | 30/Oct/2009 | - Se realizó actualización del procedimiento dando cumplimiento al plan mejoramiento AMEF | | 7 | 12/May/2010 | - Se adiciona los atributos de calidad de eficacia y seguridad al objetivo - Se adiciona atributos de calidad al resultado esperado. - Se completa los criterios de control. | | 8 | 12/Jun/2010 | Se ajusta los criterios de control explicando como se mide la pertinencia y oportunidad por medio del resultado de verificación de condiciones de almacenamiento e informe técnico | | 9 | 26/Oct/2010 | Se define en los criterios de control donde se presenta Se actualiza nombre del procedimiento, objetivo, requisitos a tener en cuenta, Se ajusta las actividades Nºs 1 2 3 6 8 9. Se elimina la actividad Nº 4 y se anexan actividad Nº 3 y 9 Se realiza hipervínculos de los documentos de referencia Se redacta los cargos en masculino Se completo la actividad Nº Se elimino registro en la actividad Nº 10 | | 10 | 27/Nov/2013 | Se ajusta a la nueva estructura de la plantilla documental. Se hacen ajustes teniendo en cuanta los nuevos estándares del Sistema único de habilitación Resolución 1441 de 2013 y del Sistema único de acreditación Resolución 123 de 2012. | | 11 | 05/Feb/2018 | Se ajusta el enfoque, se complementa el procedimiento incluyendo la disposición final de los bienes dados de baja y se actualiza el contenido en general. | | 12 | 29/Nov/2018 | Se incluye actividad 8, relacionada con el Comité de bajas de bienes inservibles y se realizan ajustes de redacción en algunas actividades. | | 13 | 01/Abr/2019 | Actualización de actividades relacionadas con la baja de insumos. | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ | | |  |  | | --- | --- | | Nombre: | Subgerencia Administrativa | | Cargo: | CI-Subgerente Administrativo | | Fecha: | 01/Abr/2019 | | |  |  | | --- | --- | | Nombre: | Lider de calidad | | Cargo: | Líder de Calidad | | Fecha: | 02/Abr/2019 | | |  |  | | --- | --- | | Nombre: | Gerente | | Cargo: | Gerente | | Fecha: | 02/Abr/2019 | | |