
 HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900.000.000-1</small>	Sistema Integrado de Garantía de Calidad					 VIGILADO Supersalud <small>Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383</small>
	Traslados de Activos Fijos					
	Proceso Activos Fijos					
CÓDIGO	AP-FAC-PD-07	VERSIÓN	0	FACHA DE APROBACION:	26/07/2018	Página 1 de 3

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO	ACTIVOS FIJOS
PROCEDIMIENTO	TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS

2. OBJETIVO: Evidenciar los movimientos que realizan las áreas de acuerdo a sus necesidades para llevar una trazabilidad de los activos fijos de la E.S.E Hospital Especial de Cubará y evitar su pérdida

3. NORMATIVIDAD:



- Decreto 2624 de 1995.
- Decreto 3022 de 2013
- Resolución No. 414 de 2014

4. BASE LEGAL

- Diligenciamiento del Formato único para el movimiento de activos
- Realizar los traslados en el software



5. POLITICAS Y MEDIDAS DE CONTROL

- Cuando los equipos son trasladados a mantenimiento la depreciación se suspende porque no están en uso
- Concepto técnico de los equipos dados de baja por inservible y obsoletos por su uso

	Sistema Integrado de Garantía de Calidad				 VIGILADO Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383	
	Traslados de Activos Fijos					
	Proceso Activos Fijos					
CÓDIGO	AP-FAC-PD-07	VERSIÓN	0	FACHA DE APROBACION:	26/07/2018	Página 2 de 3

6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

N°	Responsable	Dependencia	Descripción de actividades
1	Líder de Activos Fijos	Activos Fijos	<p>Diligenciar el Formato único para el movimiento de activos. Registrando los activos que se van a trasladar:</p> <p>*Cuando es asignación inicial: Se saca del sistema de bodega y se asigna al área que va a recibir el activo.</p> <p>*Calidad de asignación: Se realiza un traslado entre las áreas</p> <p>*Reparación dentro y fuera del Hospital: Se envía el activo a mantenimiento bien sea para sistemas, biomédico o reparación</p> <p>*Préstamos dentro y fuera del Hospital: Se realiza traslado al nuevo responsable</p> <p>*Baja de activo: Se realiza traslado a responsable dar de baja una vez se tenga el concepto técnico por las áreas de mantenimiento, biomédico y/o sistemas.</p> <p>Se diligencia la fecha, área de origen y destino, se diligencia el No. de placa, nombre del activo y número de serial, se hacen observaciones adicionales si las hay y se firma por el responsable actual, nuevo responsable del activo y unidad de activos fijos.</p> <p>Continuamente se debe hacer entrega del formato con las respectivas firmas al área de activos fijos</p>
2	Líder de Activos Fijos	Activos Fijos	<p>Realizar traslado; Ingresando al sistema en el módulo de activos fijos: procesos - traslado de activos, se digita la fecha, se diligencia el código del responsable de origen y destino, el concepto y detalle, se busca el activo por la placa y se activa el cuadro seleccionando el activo a trasladar de acuerdo a la información del formato único movimiento de activos para realizar el respectivo traslado de un área a otra, se confirma se imprime y se anexa al formato único para el movimiento de activos</p>
3	Líder de Activos Fijos	Activos Fijos	<p>Notificar traslado; Realizando entrega de la copia del formato Único de movimiento de activos con las firmas en su totalidad al área que solita el traslado</p>

	Sistema Integrado de Garantía de Calidad					 VIGILADO Supersalud Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383
	Traslados de Activos Fijos					
	Proceso Activos Fijos					
CÓDIGO	AP-FAC-PD-07	VERSIÓN	0	FACHA DE APROBACION:	26/07/2018	Página 3 de 3

7. FLUJOGRAMA



8. CONTROL DE REGISTROS

No.	Nombre	Código	Ubicación	Disposición Final	Responsable	Tiempo Retención
1	Traslados De Activos		Área Activos fijos	Archivo Central	Líder de Activos fijos	1 año

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión N	Fecha de Aprobación DD/MM/AAAA	Descripción de cambios
0		Creación del Documento
1		Actualización del Documento