
 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p>INSTRUCTIVO DE USO DEL FORMATO DE INFORME TÉCNICO DE BAJA DE EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES</p>	
Código: IN-GDB-01-02 V.00	Página 1 de 6	

INSTRUCTIVO DE USO DEL FORMATO DE INFORME TÉCNICO DE BAJA DE EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES

1. OBJETIVOS

Registrar los hallazgos obtenidos durante la evaluación del equipo, describiendo de forma detallada el estado actual del mismo, e indicando los motivos por los cuales es dado de baja.

2. ALCANCE

Dar a conocer a nivel organizacional el manejo de los bienes objetos de baja y gestión del inventario de la E.S.E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA

3. RESPONSABLES

El responsable de diligenciar el presente formato FR.GDB-01-02 V.00 es todo aquel funcionario que realice la solicitud de baja de bienes y quien reciba el bien para su respectiva baja.



4. DEFINICIONES

4.1 Baja de bienes: Es aquel procedimiento mediante el cual la administración decide y ordena excluir del servicio bienes incluidos en el respectivo inventario vigente de la entidad. La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros contables e inventarios y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso o clase de baja, según el hecho que le dio origen su causalidad de retiro.

4.2 Bien: Es aquel elemento inventariable o activo de cualquier clase, activo fijo, los materiales y artículos en proceso de servicio o labor operativa de la entidad.

4.3 Bien de consumo: Hace referencia a los bienes que se obtienen para el apoyo oportuno de actividades operativas y generalmente su vida útil es de una duración limitada

4.4 Bien devolutivo: Hace referencia a los bienes que se obtienen con el propósito de usarlos durante el desarrollo de las tareas, que tienen una duración superior que la de los elementos de consumo tales como escritorios, sillas, equipos de cómputo, maquinaria, entre otros.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p>INSTRUCTIVO DE USO DEL FORMATO DE INFORME TÉCNICO DE BAJA DE EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES</p>	
<p>Código: IN-GDB-01-02 V.00</p>	<p>Página 2 de 6</p>	

4.5 Bien innecesario: Hace referencia a aquellos bienes que, por su estado de obsolescencia tecnológica, su elevado costo de mantenimiento teniendo en cuenta otras opciones de renovación o porque sencillamente en la entidad no se les da la respectiva utilización, pero que a su vez son susceptibles a baja para darle una respectiva comercialización.

4.6 Bien inservible

- Inservibles por daño total o parcial: En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.
- Inservibles por deterioro histórico: Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.
- Inservibles por salubridad: Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales, y contra la conservación del ambiente.

4.7 Bien servible: Son aquellos bienes que se encuentran en las siguientes situaciones: han cumplido con su objetivo y su estado de conservación permite su utilización en otras áreas o dependencia o que, a diferencia se encuentran en buenas condiciones; pero, en virtud de los adelantos tecnológicos, ya no son utilizables en las actividades para las cuales fueron adquiridos inicialmente.

4.8 Bien no utilizable: Hace referencia a los bienes que han permanecido en buen estado y que, en virtud de los avances de tipo tecnológico, ya no son utilizables dentro de los programas de formación profesional para los cuales fueron obtenidos al principio de su requerimiento

4.9 Depreciación: La depreciación de determinado bien hace referencia a la pérdida de valor que sufre un activo fijo como consecuencia del uso o del transcurso de un periodo de tiempo. La mayoría de dichos activos, a excepción de los terrenos, tienen una vida útil durante un período finito de tiempo. En el transcurso de cada período estos bienes van disminuyendo el valor y a esta pérdida de valor se le llama depreciación. Son llamados cargos de depreciación a los cargos periódicos que se realizan.

4.10 Documento de baja: Es el Acto Administrativo por el cual se autoriza el respectivo descargue de inventarios del Sistema de registros físicos y de los registros contables de la entidad, para localizar aquellos bienes que han sido hurtados, afectados por siniestros, que tienen la calidad de servibles no utilizables o que se encuentran como inservibles, de acuerdo con la información

recopilada en los levantamientos de inventarios físicos y en los informes previos presentados por el encargado del manejo de inventarios de la entidad.

4.11 Faltantes: Se presentan faltantes en el caso determinado, cuando se presentan perdidas bienes a cargo de un miembro de la empresa el cual labora y que los mismos se encuentren contemplados en la entrada al Inventario. En este caso debe elaborar la nota de egreso respectiva, la cual será enviada a Contabilidad para ser cargada a la cuenta de responsabilidad fiscal de bienes de la entidad.

5. GENERALIDADES PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

El personal de la entidad que requiere la visita del personal técnico adecuado para la verificación de un equipo, mueble y demás que considere necesario a dar de baja debe mediante el formato notificar el motivo al área correspondiente del bien, mueble y ensere que desee notificar dicha baja para que este realice la debida inspección y determine si es un equipo es considerada como bien no utilizable.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ DOCUMENTO
1	<p>Diligenciamiento del formato <i>FR-GDB-01-02 V.00</i> <i>formato de informe técnico de baja de equipos, muebles y enseres</i></p> <p>Fecha de informe: Registrar el día, mes y año en que se diligencia el informe.</p> <p>Tipo de bien: Especificar el tipo de equipo a dar de baja, ejemplo: computo, biomédico, mueble. Etc...</p>	<p>Funcionario a cargo del objeto</p>	<p>FR-GDB-01-02 V.00</p>



Placa de inventario: Diligenciar el código asignado al equipo y con el cual se encuentra registrado en el inventario.

Estado: Hacer referencia si es el bien o equipo se encuentra en estado de bien servible, bien inservible, bien no utilizable, bien necesario, bien devolutivo.

Serial: Diligenciar la referencia del equipo.

Ubicación: Registrar el lugar donde se encuentra actualmente instalado el equipo dentro del área.

Unidad funcional: Registrar el lugar donde se encuentra actualmente instalado el equipo, por ejemplo: Urgencias

Responsable: Registrar el cargo a quien esta asignado el equipo, bien o mueble que se está notificando para baja.

Relación de solicitud: Se describe los motivos generales por el cual es dado de baja el equipo.

Detalle revisión del archivo: Describe de forma específica el estado actual del equipo y el motivo por el cual se da de baja.

	<p>Concepto técnico: Describir de forma técnica la razón por la cual se da de baja el equipo, referenciando las unidades averiadas según sea el caso.</p> <p>Registro de firmas: Registrar las firmas de quien realiza la solicitud, quien recibe y realiza la inspección del equipo.</p>		
2	<p>Archivo del formato</p> <p>El formato <i>FR-GDB-01-02 V.00</i> formato de informe técnico de baja de equipos, muebles y enseres es revisado por el coordinador de mantenimiento, responsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, ingeniero de sistemas, ingeniero biomédico a cargo del bien o equipo que se reporte para la baja. Donde se verifica que cumpla con los requisitos de diligenciamiento mencionados en la actividad 1, y seguido procede a archivar el documento para soporte del acta de entrega de verificación que realiza el técnico de almacén.</p>	<p>Ingeniero en sistemas Ingeniero biomédico Coordinador de mantenimiento Responsable del sistema de gestión de SST Técnico de almacén</p>	FR-GDB-01-02 V.00

DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
Código o referencia	Tipo de documento	Nombre del documento



HISTORIA DE MODIFICACIONES

Versión	Naturaleza de cambio	Fecha de cambio	Aprobación de cambio
00	Creación del documento	Septiembre de 2022	

ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de retención	Disposición
FR-GDB-01-02 V.00	Formato de informe técnico de baja de equipos, muebles y enseres	Funcionario a cargo del objeto Ingeniero en sistemas Ingeniero biomédico Coordinador de mantenimiento Responsable del sistema de gestión de SST Técnico de almacén	Almacén	Responsables Comité de baja de bienes		