



**Health & Life IPS**

# **POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN PARA ACTIVOS FIJOS**

<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>ALCANCE. ....</b>	<b>2</b>
<b>REGISTRO Y CONTROL .....</b>	<b>2</b>
<b>RESPONSABLE DEL ACTIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>NOVEDADES Y MOVIMIENTO. ....</b>	<b>3</b>
<b>POLITICAS MESA DE AYUDA (GLPI). ....</b>	<b>4</b>

## INTRODUCCION

---

El presente documento contiene las políticas establecidas por Health & Life IPS para administrar y controlar los activos fijos, definiendo la responsabilidad de los trabajadores sobre los activos asignados para el cumplimiento de sus funciones

## OBJETIVOS

---

- Establecer las políticas y procedimientos para mantener un adecuado registro y control de los activos fijos.
- Conocer de forma clara las políticas adaptadas por Health & Life IPS para la administración de activos fijos.
- Dar a conocer la responsabilidad de todos los trabajadores respecto de la administración y uso de los activos fijos.
- Retroalimentar al personal sobre el permanente cumplimiento de la política establecida.

## ALCANCE

---

Aplica a todos los funcionarios de Health & Life IPS a nivel nacional.

- La compra de Activos Fijos, será tramitada únicamente por la Dirección Administrativa a través de la Mesa de ayuda y asignará como responsable del bien al funcionario indicado en el requerimiento del caso.
- El responsable del activo deberá reportar oportunamente al área de gestión de activos fijos el daño o pérdida del autoadhesivo que contiene el número de identificación, para efectos de su reposición y en caso de daño o perdida por el trabajador, se hará el respectivo descuento.
- El departamento de Activos fijos emitirá el “Acta de asignación de activos fijos F-GAF-01” para realizar levantamiento de inventario y una vez obtenida la firma del responsable, se enviará mediante correo electrónico la entrega, notificando: fecha, responsables y manejo de control.

Cuando el activo fijo vaya a ser utilizado fuera de las instalaciones de la IPS, deberá hacerse firmar el respectivo documento de salida “Formato control de activos fijos F-GAF-2”.

## REGISTRO Y CONTROL

---

- El área de activos fijos será el encargado de identificar, registrar y controlar los activos fijos de Health & Life IPS.
- Las diferentes áreas deberán informar al área de Gestión de activos fijos la existencia de activos o bienes recibidos en donación, para que sean incluidos en el inventario.

## RESPONSABLE DEL ACTIVO

---

- Los Trabajadores, y/o empleados vinculados con la Health & Life IPS bajo cualquier modalidad de contratación, serán responsables de los activos fijos a su cargo, los cuales le serán entregados con “Acta de asignación de activos fijos F-GAF-01” y quedará en registro modalidad de propio y no propio dentro de este formato. Con el fin de ser identificados durante una desvinculación laboral.

Detallados en los siguientes numerales:

- Gestores: Mobiliario de oficina, puesto de trabajo asignado, mobiliario propio del trabajador
- Coordinadores: Mobiliario de oficina, puesto de trabajo asignado, mobiliario propio del trabajador, equipos biomédicos, equipos de cómputo, dotación asignada a paciente domiciliario
- Direcciones y Gerencias: Puesto de trabajo asignado, mobiliario propio del trabajador Mobiliario en general del área (Equipos de cómputo, Equipos biomédicos, Mobiliario)

Coordinadores de sedes: Mobiliario general de clínica: dotación mobiliaria, equipos biomédicos, equipos de cómputo tics, farmacias

- Las sedes, área y departamentos deberán prestar toda la colaboración y suministrar la información requerida, para que el área de gestión de activos fijos realice la toma física de inventario.
- Todos los activos fijos controlados encontrados en el área donde se realice la toma física, serán tomados en cuenta en el inventario.
- Para el ingreso de bienes por terceros se debe informar al área de seguridad, dejarlo registrado y notificar al área de activos fijos
- Inventario de Verificación: Corresponden a los inventarios que tienen como fin confrontar la existencia física de los activos inventariados, contra los registros de control establecidos por el área de activos fijos
- Inventario por desvinculación laboral: Inventario que se realiza durante el retiro de la persona responsable, o cuando se presente cambio de activos por causa de su traslado a otra sede o modificación en el cargo
- El departamento de Talento Humano, deberá reportar de forma inmediata a la Dirección Administrativa las novedades de desvinculación de trabajadores, con el fin de poder coordinar el Inventario por desvinculación y generar firmar en paz y salvo por activos fijos.
- La Dirección administrativa será responsable de emitir firma en paz y salvo cuando un colaborador se desvincule; para ello coordinará a través del área de gestión de activos fijos, en presencia del responsable que se desvincula, jefe inmediato o nuevo responsable
- En los casos que existan diferencias en los inventarios por desvinculación empleados, el Jefe Inmediato tendrá un plazo de dos (2) días hábiles para enviar las aclaraciones pertinentes al área de gestión de activos fijos si pasado los dos días no se tiene respuesta o si las respuestas no son satisfactorias, no se emitirá paz y salvo y el área de gestión de activos fijos enviará comunicación a la Dirección talento humano para que dentro del proceso de retiro solicite aclaración de las diferencias encontradas al responsable y si corresponde descuento.

## NOVEDADES Y MOVIMIENTOS

- Las novedades que presenten los activos fijos, tales como: traslado de sedes, cambio de responsable, reintegro de elementos a la bodega, pérdida, no uso permanente, daño permanente, entre otros. deberán ser reportadas por parte del responsable del activo, al área de gestión de activos fijos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su novedad, a través del “Formato control de activos fijos F-GAF-2”
- Cuando una sede solicite nueva ubicación de sus activos fijos, deberá informar al área de Gestión de activos fijos su ubicación física al cual se trasladan dichos Activos

- En caso de pérdida o robo de algún activo fijo, el responsable deberá reportar el hecho mediante correo al área de gestión de activos fijos para investigación, reporte y registro en baja en el sistema administrativo
- Los Activos que por cualquier motivo no estén siendo utilizados, deberán ser reintegrados mediante notificación al área
- Dar a los activos fijos el uso destinado para el desarrollo de sus actividades
- No exponer los activos fijos a riesgos que comprometan su buen estado y seguridad.
- Informar oportunamente al área de activos fijos sobre daños
- Reportar inmediatamente la pérdida o robo de los activos a su cargo al departamento de Seguridad y activos fijos para trámites correspondientes a investigación, denuncia o lo que se considere
- Los equipos asignados a trabajadores son para uso dentro de las instalaciones de la empresa (Sede, clínica, oficina); si por razón de la labor deben ser utilizados fuera de ellas, se debe contar con aprobación escrita del coordinador del área o líder del área o de a quien esté haya designado, manejando "Formato control de activos fijos F-GAF-2"

#### **POLITICAS EN MESA DE AYUDA**

---

- Todo movimiento, compra o cambio debe ser cargado mediante GLPI para su gestión
- Todos los requerimientos deben ser ingresados con formato de compras "F-COMP-13"
- Los requerimientos que sean enviados para solicitud de compra, deben ser autorizados por la gerencia correspondiente
- Si el requerimiento por la gerencia no es autorizado en un periodo de 30 días, este será cancelado por activos fijos
- Los requerimientos que sean para solicitud de mobiliario en domicilio, se deben enviar con 3 días de anticipación y con la información general del paciente y familiar