

**RESOLUCION No.219
(Septiembre 26 del 2019)**

“Por la cual modifica la Resolución N. 252 de agosto del 20 y se reemplaza por el Manual de Procedimientos para el Manejo Administrativo de los Bienes de Propiedad de la ESE. Hospital del Sarare -Saravena (Arauca), de acuerdo al nuevo marco normativo expedido por la Contaduría General de la Nación.

El gerente de la ESE Hospital del Sarare -Saravena (Arauca) en ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ordenanza 03E de 1007, artículo 19 y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 4444 del 21 de noviembre de 1995 se expidió y adoptó el Plan General de Contabilidad Pública – PGCP, de obligatoria aplicación a partir del 1º de Enero de 1996 por parte de todos los entes públicos.

Que las entidades están obligadas a diseñar, según la naturaleza de sus funciones, los métodos y procedimientos de Control Interno de conformidad con lo establecido en la Ley;

El artículo 269 de la Constitución obliga a las entidades públicas y a las autoridades correspondientes a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la Ley.”.

Que de acuerdo con la constitución y la Ley es obligación de la entidad, establecer manuales de funciones y procedimientos para el manejo de los Bienes, Propiedad, Planta y Equipo de la ESE Hospital del Sarare -Saravena (Arauca) y diseñar un catalogo de clasificación de bienes que unifique los criterios de codificación entre las áreas administrativas y contable, conforme a la misión, funciones y objetivos definidos y con base a los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública.

Que la circular conjunta sin número de diciembre de 2003, de la Contraloría General de la Republica y la Procuraduría General de la Nación previenen a los servidores públicos sobre la responsabilidad que se derivaría en su contra por detrimento del patrimonio publico como consecuencia de la perdida, daño o deterioro de bienes que se les haya asignado para el ejercicio de sus funciones, por causas diferentes al desgaste natural que sufran las cosas y bienes en servicio o inservibles no dados de baja¹.

Así mismo reiteran a las entidades publicas, que en desarrollo de su gestión fiscal, tienen la obligación legal de implementar mecanismos idóneos que permitan cumplir con la función de vigilancia, control de los fondos y bienes públicos asignados, sin perjuicio de la competencia del órgano de control fiscal, a fin de prever el daño o pérdida patrimonial, por acción u omisión y reitera la necesidad prioritaria del establecimiento de controles internos que impidan o por lo menos minimicen los riesgos sobre sus activos y se debe por lo tanto establecer entre otros, un sistema efectivo de control de inventarios, el cual periódicamente debe ser revisado y exigir a quienes

¹ Circular Conjunta sin número de diciembre del 2003, de la Contraloría General de la Republica y la Procuraduría General de la Nación.

tengan a cargo el manejo de bienes o fondos la constitución de pólizas de acuerdo con el artículo 107 de la Ley 42 de 1993²

Que la Resolución 414 de septiembre 8 del 2014: "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones". Serán aplicados por las empresas que se encuentran bajo el ámbito del Régimen de Contabilidad Pública y que tengan las siguientes características: que no coticen en el mercado de valores, que no capten ni administren ahorro del público y que hayan sido clasificadas como empresas por el Comité interinstitucional de la Comisión de Estadísticas de Finanzas Públicas según los criterios establecidos en el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas.

Resolución 414 del 2017: ARTÍCULO I: Incorporar, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, et Marco Conceptual y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, dispuestos en el anexo técnico.

Que de conformidad con lo anterior es necesario adoptar el Manual de manejo administrativo de los bienes de la ESE. Hospital del Sarare, en concordancia con el nuevo marco normativo.

En consecuencia,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual Administrativo y Contable de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo de la ESE. Hospital del Sarare, el cual se establece a continuación, con la siguiente tabla de contenido:

TABLA DE CONTENIDO

MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

ITEM	TEMA	PAGINA
	CAPITULO I	
1.	Marco Normativo	1-2
1.1.	OBJETIVOS	3
1.1.1.	Objetivo General	3
1.1.2.	Objetivos Específicos	4-5
	CAPITULO II	
2.	CONCEPTOS GENERALES	
2.1.	ORGANIZACION	
2.1.1.	Almacén	5-6-7.8.9-10
2.1.2.	Comité de Gestión y desempeño institucional	10
2.1.3.	Integrantes	10-11
2.1.4.	Funciones	11
2.1.5.	Reuniones	11-12
2.2.	CONCEPTO GRALES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO NUEVO MARCO NORMATIVO	



2.2.1.	Generales	
2.2.2.	Reconocimiento	
2.2.3.	Medición Inicial	
2.2.4.	Medición Posterior	
2.2.5.	Revelaciones	
2.2.6.	Presentación Estados Financieros	
	CAPITULO III	
	CATALOGO Y DESCRIPCION DE CODIGOS CONTABLES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
3.	Conceptos	21
3.1	Inventarios elementos devolutivos en servicio	22
3.2	Inventario elementos devolutivos y de consumo en deposito	23
3.3	CATALOGO DE CODIGOS CONTABLES	24 hasta 42
3.4.	DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS MAYORES DEL CATALOGO	43
3.4.1.	Terrenos	43
3.4.2.	Construcciones en curso	43
3.4.3.	Maquinaria, planta en montaje	43
3.4.4.	Maquinaria, planta y equipo en transito	43
3.4.5.	Equipos y materiales en deposito	43
3.4.6.	Bienes muebles en bodega	43
3.4.7.	Bienes de consumo	44
3.4.8.	Bienes devolutivos	44
3.4.9.	Propiedad, planta y equipo en mantenimiento	45
3.4.10.	Propiedad, planta y equipo no explotados	45
3.4.11.	Bienes devolutivos en servicio	45
3.4.12.	Edificaciones	45
3.4.13.	Redes, Líneas y Cables	45
3.4.14.	Maquinaria y Equipo	46
3.4.15.	Equipo medico-científico	46
3.4.16.	Muebles, enseres y equipo de oficina	46
3.4.17.	Equipo de comunicación y computación	46
3.4.18.	Equipo de transporte, tracción y elevación	47
3.4.19.	Equipo de comedor, cocina, despensa	47
3.4.20.	Cargos diferidos	47
3.4.21.	Bienes entregados a terceros	47
3.4.22.	Responsabilidades en proceso	47
3.4.23.	Bienes de arte y cultura	47
3.4.24.	Libros	48
3.4.25.	Intangibles (software)	48
3.4.26.	Actualización del software	49
3.5.	CASOS PARTICULARES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
3.5.1.	Divisiones modulares	49-50
3.5.2.	Muebles y enseres empotrados	50
3.5.3.	Equipos de Sonido, TV, retroproyectores, video, caseteras	50
3.5.4.	Cableado estructurado	51
3.5.5.	Bienes muebles e inmuebles sin legalizar	51
3.5.6.	Equipos de comunicación y computación	51 a 53
3.5.7.	Reclasificación de bienes devolutivos	54-55
	CAPITULO IV	



	MOVIMIENTOS DE ALMACEN Y CONTROL DE LOS BIENES	
4.	ENTRADAS ALMACEN	56
4.1.	ORIGEN DE LAS ENTRADAS	56-57
4.1.1.	Procedimientos de las entradas	57
4.1.1.2.	Compra mediante Caja menores	58
4.1.1.3.	Normas Generales de entradas	58
4.1.1.4.	Donación	59
4.1.1.5.	Traspasos entre entidades	59
4.1.1.6.	Bienes donados o traspasados	59-60
4.1.1.7.	Traslado entre dependencias	60
4.1.1.8.	Sobrantes	61
4.1.1.9.	Reposición	61
4.1.1.10.	Bienes en demostración	62
4.1.1.11.	Por reconstrucción de equipos	62
4.1.1.12.	Entrada de piezas, partes y accesorios	62
4.1.1.13.	INGRESO DE SOFTWARE	62
4.1.1.13.1	Software adquirido	63
4.1.1.13.2	Software desarrollado al interior de la Entidad	63
4.1.1.14.	Bienes recibidos en comodato	64
4.2.	SALIDA O EGRESO DE BIENES	64
4.2.1.	Salida de bienes de uso común	64
4.2.2.	Custodia de los bienes de uso común y consumo	64
4.2.3.	Normas generales de salidas	65
4.2.4.	Información requerida en las salidas	67
4.2.5.	Origen de las salidas	67
4.2.5.1.	Salidas de bienes a cargos de los funcionarios	68
4.2.5.2.	Salida de bienes entregados a terceros	68
4.2.5.3.	Registro de bienes entregados a terceros	69
4.2.5.4.	Salida por traspaso entre entidades	69
4.2.5.5.	Salida por donación	69
4.2.5.6.	Salida por traslado entre almacenes	70
4.2.5.7.	Salida de bienes de consumo	70
4.2.5.8.	Salida de elementos, partes, accesorios, piezas para reconstrucción	70
4.3.	MOVIMIENTO QUE NO GENERAN NI ENTRADA, NI SALIDAS DE ALMACEN	71
4.3.1.	Traspaso entre funcionarios	71-72
4.3.2.	Préstamo de bienes entre oficinas de la misma entidad	72
4.3.3.	Reintegros	73-74
4.3.4.	Compensación	75
4.3.5.	Elementos y equipos para comisiones o brigadas de salud	75
4.3.6.	Depósitos de Bienes	76
4.3.7.	Hipoteca de inmuebles	77
4.4.	OTROS MOVIMIENTOS DE ALMACEN	78
4.4.1.	Salida por faltantes	78
4.4.2.	SALIDA POR BAJA DE BIENES	78
4.4.2.1.	Procedimientos para la baja de bienes	79
4.4.3.	Situaciones que dan origen a baja de bienes	80
4.4.4.	VENTA	80



4.4.4.1.	Venta directa por el Hospital	80
4.4.4.2.	Venta por la modalidad de martillo	81
4.4.4.3.	Venta de inmuebles	81
4.5.	DESTRUCCION	82
4.5.1.	Destrucción de bienes muebles	82
4.5.2.	Destrucción de bienes inmuebles	82
4.6.	Baja por hurto, caso fortuito o fuerza Mayor	83-84
4.7.	BAJA POR PÉRDIDA DE BIENES EN PODER DEL PERSONAL	85
4.7.1.	Procedimiento de autorización del responsable del descuento por el valor del bien perdido.	87
4.8.	Baja por pérdida de bienes en poder de los transportadores	88
4.9.	Baja por rotura, avería, alteración, desuso o vencimiento	89
4.10.	Baja de bienes para premios en concursos, competencias o labores similares	90
4.11.	Baja de bienes para donación con destino al fomento en la cultura de la salud	90
4.12.	Baja por desmantelamiento de maquinas, equipos, aparatos	91
4.13.	Baja por destrucción de inservibles	92
4.14.	Baja de bienes servibles	93
4.15.	PAGO Y RESTITUCIÓN DE BIENES	93
4.15.1	Pago	93
4.15.2.	Restitución	93
4.16.	Bienes entregados en préstamo para uso de otra Entidad	94
4.17.	BAJA DE SOFTWARE	95
4.17.1.	Software tipificado como no útiles u obsoletos	95
4.17.2.	Software tipificado como inservible	95
4.18.	Baja de bienes que no son propiedad de la Entidad	96
4.19.	SALIDA DE BIENES DE USO COMUN Y GRAL	96
4.19.1.	Custodia de los bienes de uso común y consumo	96
	CAPITULO V	
	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DE CONSUMO CONTROLADO-CARGOS DIFERIDOS	
5.	BIENES DE CONSUMO CONTROLADO-CARGOS DIFERIDOS	97
5.1.	Suministro de llantas y neumáticos	98
5.2.	Repuestos para vehículos, maquinaria y equipo	98 a 101
	CAPITULO VI	
6.	INVENTARIOS FISICOS O TOMA FÍSICA DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	102
6.1.	TOMA FÍSICA O INVENTARIO	102
6.1.1.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	102
6.1.1.1.	Encargo de funcionarios	102-103
6.1.1.2.	Conformación de los equipos de trabajo	103
6.1.1.3.	Fecha realización	103
6.1.1.4.	Notificación-Circularizacion	104
6.1.1.5.	Resultados de la toma Física	104
6.1.1.6.	Toma física o verificación	104-105
6.1.1.7.	Acta o informe final de la toma física en la bodega	106 a109
6.1.1.8.	Informes a emitir para formalizar el proceso de toma física	110
6.1.1.9.	Sobrantes justificados	110

6.1.1.10.	Sobrantes no justificados	111
6.1.1.11.	Faltantes justificados	112
6.1.1.12.	Faltantes no justificados	112
	CAPITULO VII	
	CONTROLES Y RESPONSABILIDADES	
7	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES	122
7.1.	CLASES DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES	122
7.1.1	Responsables de bienes en depósito	122
9.1.2.	Responsables de bienes en servicio	122
9.1.3.	Responsabilidad de Contratistas	122
9.2.	DEBERES DE LOS RESPONSABLES DE MANEJO DE BIENES	123
9.2.1.	Responsables de bienes en depósito	123
9.2.2.	Responsables de bienes en servicio	123
9.3.	DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA, DAÑO O DETERIORO DE UN BIEN	124
9.3.1.	DILIGENCIA ADMINISTRATIVAS	124
9.3.1.1.	Inicio de la diligencia administrativa	124
9.3.1.2.	Competencia	125
9.3.1.3.	Cesación de diligencias administrativas	125
9.3.2.	RESPONSABILIDADES FISCAL, DISCIPLINARIA Y PENAL	
9.3.2.1	Responsabilidad Fiscal	125-126
9.3.2.2.	Responsabilidad disciplinaria	127
9.3.2.3.	Responsabilidad penal	127
	CAPITULO X	
10.	REGISTRÓ CONTABLE DE TRANSACCIONES REALIZADAS A INVENTARIOS, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
10.1.	Registros contables de Ingresos de Almacén	137 -144
10.2	Registros contables de Egresos de Almacén	145 -154
	Registros contables de bajas de bienes	155 -158
	CAPITULO XI	
	ANEXOS	
	Formatos	

CAPITULO I

MARCO NORMATIVO:

OBJETIVOS

Los objetivos que se pretenden con este manual son:

1. OBJETIVO GENERAL

Constituir del presente manual como un instrumento orientador y de consulta permanente y sirva de guía en el manejo, control, custodia, deterioro de la propiedad Planta y equipo de **la Ese Hospital del Sarare** y realizar los procedimientos en forma detallada y soportada en los ingresos por compra, donaciones, comodato, traslado a los responsables, a mantenimiento, bajas por inservibles, obsolescencia, deterioro, pérdida de activos y de inventarios., elaborando controles de bienes de la entidad, de manera que se administren los bienes de acuerdo a los principios de transparencia, eficiencia, economía, eficacia, equidad y aplicando los procedimientos aquí establecidos que serán conocidos y aplicados obligatoriamente por los servidores públicos y

contratistas quienes tiene el manejo, custodia y uso de los bienes de propiedad de la **ESE HOSPITAL DEL SARARE**.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.1. Planear, organizar y controlar las actividades que aseguren el normal funcionamiento del manejo de los bienes de la Entidad.
- 2.2. Mantener actualizada la información documental y sistematizada al manejo de los bienes de la ESE. Hospital del Sarare
- 2.3. Adoptar medidas de seguridad para la conservación y custodia de los bienes.
- 2.4. Mantener actualizado el inventario físico pormenorizado de los bienes de la la ESE Hospital del Sarare
- 2.5. Rendir los informes sobre los bienes del la ESE Hospital del Sarare a los entes de control y autoridades administrativas que lo soliciten.
- 2.6. Aplicar y actualizar los métodos y procedimientos en las etapas de: reconocimiento, su medición inicial, posterior , revelando las circunstancias a que haya lugar, registrando todos los hechos económicos que surjan dentro del periodo contable, para que sean reflejados en los Estados financieros con sus respectivos soportes legales, teniendo en cuenta en cada etapa del nuevo marco normativo.
- 2.7. Programar las actividades para realizar el inventario físico de: inventarios y activos fijos, requeridos para el adecuado control de los bienes y sus respectivas auditorias que serán evaluadas en reunión del comité de gestión

CAPITULO II CONCEPTO GENERALES

2.1. ORGANIZACIÓN.

2.1.1. ALMACEN

Es la dependencia administrativa donde se depositan y organizan los bienes adquiridos por la Administración, cuyo objetivo es el desarrollo de las actividades orientadas a la administración eficiente del suministro de los bienes, ya sea de aquellos que van a quedar como provisión en existencia o de los que van a ser distribuidos a las dependencias que los han requerido y se encuentran en tránsito por el Almacén.

Las gestiones tendientes a la satisfacción plenas de las necesidades de la entidad, en cuanto a la cantidad, calidad, oportunidad y precio de los bienes, deben ser atendidas por la dependencia de Almacén, buscando asegurar con anticipación que los materiales y bienes necesarios estén a disposición de las dependencias del hospital.

El grupo de Almacén e inventarios depende del Jefe del Departamento administrativo y financiero

La entidad tendrá un almacenista, encargado de mantener actualizadas las novedades, movimientos y saldos de bienes en bodega, servicio o en poder de terceros, contratistas, debidamente clasificados por las dependencias y responsables

El funcionario encargado del almacén será responsable por la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y suministro de los bienes de propiedad y a cargo de la entidad, al igual que de aquellos entregados para el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar el equipo de trabajo que opera en el Almacén y Bodega de acuerdo con la estructura organizacional diseñada al interior de la entidad, como recursos bajo su responsabilidad para el cumplimiento de sus funciones y lograr el normal funcionamiento de la dependencia.

2. Coordinar las actividades que en desarrollo de sus funciones tengan relación con las subprocesos de: subdirección administrativa, contratación, presupuesto, adquisiciones, contabilidad, tesorería, farmacia, entre otros (**Comité de Gestión y desempeño institucional Capítulo 5 Inventarios**) en temas de inventarios y activos fijos

3. Recibir, codificar, plaquetear e ingresar bienes a bodega, previa confrontación de sus características, estado físico, calidad marcas, modelos, series, tamaños y cantidades, contra los soportes que ordenan o sustentan las operaciones de ingreso de acuerdo con lo estipulado en el contrato con o sin formalidades plenas expedidos por la entidad, así como también aquellos que ingresen al patrimonio del **HOSPITAL DEL SARARE**, por cualquier otro modo de adquisición o con documento soporte cuando se trate de devolución, traspaso, donación o permuta. La anotación que debe ser realizado en los listado o tarjetas de Kardex, para reconocer la incorporación de los activos al patrimonio de la entidad y debe efectuarse en el momento en que se realice el hecho.

Por el registro de los bienes en Bodega y en servicio responde administrativa y fiscalmente al funcionario que desempeña las funciones de almacenista y debe contener los siguientes aspectos.

- Descripción del bien
- Codificación contable
- Unidad de Medida
- Detalle de la transacción
- Fecha, día, mes y año
- Procedencia o destino del ingreso
- Número de unidades
- Cantidad
- Valor unitario
- Saldo en cantidades
- Valor unitario y valor total
- Vida útil
- Depreciación acumulada
- Deterioro
- Vida útil restante
- Control de mantenimiento, reparaciones, adiciones

4. Almacenar y embarcar materiales, materias primas, y productos terminados en forma técnica y oportuna. Además de proteger los elementos bajo su custodia contra el hurto, daño o deterioro.

5. Atender con prontitud los requerimientos de bienes de las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos, normas y autorizaciones establecidas.

6. Llevar un sistema de registro que permita controles actualizados y exactos de las existencia de bienes en el Almacén y Bodega, elaborar informes, conformar y presentar informes con la

periodicidad que ordenen los reglamentos internos, los organismos de control fiscal y administrativo, sustentados con los soportes de los movimientos realizados durante el periodo.

7. Registrar contablemente los movimientos de ingreso y egreso de elementos y mantener permanentemente actualizados los registros de existencias de acuerdo con la clasificación y codificación establecida y enmarcados de acuerdo al nuevo marco normativo, doctrina contable y manual de procedimientos.

8. Reportar oportuna y adecuadamente, a las áreas de contabilidad e inventarios, los resúmenes de los saldos y movimientos y la documentación relacionada con las novedades del Almacén y Bodega.

9. Informar y gestionar los procedimientos establecidos para dar de baja los bienes inservibles y los no útiles obsoletos, de conformidad con los procedimientos señalados en este manual en forma oportuna.

10. Almacenar adecuadamente los elementos de acuerdo con su naturaleza, agrupación, características, y cumplir con las normas de almacenamiento que garantice la seguridad e integridad de los elementos en depósito.

11. Planear, coordinar y realizar el inventario físico total de bienes de consumo y devolutivos en depósito y en servicio, en los periodo fijado (inventarios: trimestral), activos fijos (semestral) y presentar la auditoria respectiva comparada con los registros contables.

12. Responder administrativa y fiscalmente por la conservación, seguridad, custodia, integridad y buen estado de los elementos que se encuentren bajo su custodia y responsabilidad.

13. Informar de manera oportuna los movimientos de bienes que se presentan al interior de la entidad para que se emitan o actualicen las pólizas de seguros adquiridas para salvaguardarlos, en cumplimiento de lo dispuesto por la ley en materia de protección.

- El cumplimiento adecuado de sus funciones precisa implementar controles para los bienes, de modo que el responsable del área o quien haga sus veces en la entidad realizara inventarios selectivos o rotativos en cualquier periodo del año, utilizando procedimientos que le permitan mantener actualizado el sistema de registros.

14. Presentar los informes que requieran los órganos de control y vigilancia externos e internos, y/o la administración de la ESE.

15. Solucionar las inquietudes que se le formulen sobre inventarios, verificando necesidades en las farmacias, para realizar los suministros de despacho, de acuerdo a la prioridad.

16. Presentar bimensual al Departamento Administrativo y Financiero y al Comité de Compras, las necesidades reales estipuladas en el plan de compras y unificando criterios de codificación, descripción, cantidad, calidad, características y unidad de medida de los elementos, soportadas con las respectivas cotizaciones

El stop de los insumos, materiales, equipos y útiles de oficina, reactivos y demás insumos necesarios adquiridos deben garantizar la calidad en la prestación del servicio y funcionamiento de la E.S.E y su prioridad de mantener es bimensual

17. Los elementos del inventario que por obsolescencia, desactualización, o por cualquier otro motivo para no estar en uso, debe ser informados a la Administración y al comité de gestión y desempeño institucional, para realizar el proceso establecido para la baja de los mismos que así lo ameriten y su disposición final.

18. Velar por la correcta distribución y organización del almacén y por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial en el mismo.

19. Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias de su área en concordancia con los planes y programas del hospital.

20. Rendir informe anual o cuando así sea requerido, de las actividades programas y proyectos desarrollados durante el año.

21. Hacer un plan de capacitación anual para el recurso humano de su área y proponérselo a su superior inmediato, para que sea incluido en el **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION**

22. Programar y dar capacitación a los líderes de los procesos como procedimiento de Reinducción sobre el manejo y cumplimiento del presente manual.

23. Administrar, controlar y custodiar los bienes y el recurso humano asignado para el cumplimiento de sus funciones.

24. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento del plan de adquisiciones de la vigencia, rindiendo informes bimensuales al **Comité de Gestión y desempeño Institucional (capítulo 5 inventarios)**, para su aprobación.

25. Expedir el **Certificado de plan de adquisiciones** para la respectiva contratación y gestionar su ejecución de acuerdo a las normas establecidas el plan de adquisiciones.

26. Llevar y mantener actualizado el registro de proveedores de la entidad sobre las necesidades proyectadas en el **Plan de Adquisiciones**.

27. Rendir los informes respectivos a los entes de control en las fechas estipuladas sobre la proyección y ejecución del plan de adquisiciones.

28. Desarrollar las funciones estipuladas en la **Resolución de la política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público** en relación a la responsabilidad del Almacenista.

29. Presentar al inmediato superior, informe sobre logros alcanzados en el desarrollo de su trabajo.

30. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

2.1.2. COMITÉ DE INVENTARIOS:

Con el propósito de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios se reunirá el **Comité de Gestión y desempeño Institucional (capítulo 5 inventarios)**, con el fin coordinar, planificar y apoyar en su gestión al responsable del Almacén en los diferentes procedimientos que se den en la

operatividad de la administración de los bienes y para efectos de su reconocimiento, medición inicial, posterior, revelación y presentación en los Estados Financieros de los bienes de la ESE.

INTEGRANTES

El comité estará conformado por los siguientes, así: El Gerente o Subgerente administrativo y Financiero o quien haga sus veces, quien siempre lo **presidirá**, el responsable del Almacén y Bodega, quien ejercerá la **secretaría técnica** y otros miembros como son:

- a) El responsable del mantenimiento en general y biomédicos
- b) El jefe de contabilidad, o quien haga sus veces
- c) El jefe de sistemas
- d) El Coordinador de Farmacia
- e) El Coordinador de calidad y planeación

En casos especiales se podrá invitar a cualquiera de los siguientes funcionarios:

- a) El Subgerente Administrativo y Financiero o quien haga sus veces
- b) El asesor jurídico o quien haga sus veces
- c) El funcionario de control interno, quien debe asistir a todas las reuniones, para verificar los controles, procedimientos y planes de mejoramiento a proponer.
- d) A quien el comité considere que pueda aportar elementos de juicio necesarios para cumplir con los objetivos de su competencia.

Estos últimos, solamente emitirán sus opiniones técnicas o profesionales sobre el asunto o materia en discusión, pero no votarán al momento de tomar las decisiones. Las decisiones del **Comité de Gestión y Desempeño Institucional (Capítulo 5 Inventarios)** se adoptarán por mayoría simple.

La asistencia a las reuniones de este comité es de carácter obligatorio y no delegable, salvo en los casos expresamente autorizados, y serán convocadas por el Gerente o en caso de su ausencia por el subgerente Administrativo y Financiero o quien haga las veces en la entidad, a través del secretario técnico del mismo.

Las recomendaciones, conceptos y decisiones del **Comité de Gestión y Desempeño Institucional (Capítulo 5 Inventarios)** serán emitidos y consignados en el acta que suscriban sus miembros en cada reunión, la que se constituye en la base y el soporte fundamental de todos los trámites y gestiones que se adelanten a través de este.

FUNCIONES:

El objetivo principal del **comité de Gestión y desempeño Institucional (Capítulo 5 Inventarios)** es establecer planes y programas al interior de la entidad, que permitan dar una administración con eficiencia y eficacia aplicando el nuevo marco normativo.

Dentro de esta perspectiva, las funciones propias del comité son:

1. Diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios físicos de la entidad.
2. Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizados de la entidad, previo, análisis y presentación de las investigaciones y estudios correspondientes, dentro de los cuales se podrán contemplar factores como resultado de la

evaluación **costo / beneficio**, valor de mantenimiento, concepto técnico, nivel de uso, tecnología, costos de bodegaje, estado actual y funcionalidad, entre otros.

3. Analizar y conceptuar sobre los resultados arrojados por los análisis y avalúo técnicos realizados al interior o exterior de la entidad en materia de reclasificación de bienes, y determinar criterios técnicos para el aseguramiento de bienes, determinación del catalogo de elementos, entre otros, que permitan la administración de los bienes.
4. Gestionar las acciones requeridas para realizar la valuación de aquellos bienes que lo requieran, a partir de consultas técnicas, comerciales, contables, de personal experto, entre otros y si en algún caso lo amerita, podrá ser citado a reunión un representante de los peritos.
5. Establecer los mecanismos de evaluación para la baja de bienes muebles y disposición final, sin perjuicio de las disposiciones legales, reglamentarias e internas de la ESE que los señalen.
6. Recomendar la destinación y el destinatario de los bienes muebles objeto de baja, cuando sea del caso, de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente resolución.
7. Ordenar la realización de avalúo comercial para la venta de los bienes muebles objeto de baja, tal y como lo determina las normas legales establecidas.
8. Las demás que le asignen las leyes, acuerdos o decretos o los procedimientos internos diseñados en la entidad.

REUNIONES

El comité se reunirá de manera ordinaria (cada bimestre) de conformidad con lo determinado en su reglamento interno y de manera extraordinaria en los siguientes eventos:

- Por extrema urgencia se declarara mediante acto administrativo, debidamente motivado.
- Por la necesidad de dar solución a requerimientos hechos por los organismos de control y,
- Por potestad del Representante Legal de la entidad.

2.2. CONCEPTO GENERALES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

2.2.1. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Para efectos de este manual se consideran bienes los elementos materiales corporales o inventariables, que posee la ESE Hospital del Sarare , excluyendo el dinero en efectivo.

Dichos bienes pueden ser muebles que corresponden aquellos que se puedan trasladar o desplazar e bienes inmuebles que no se puedan trasladar.

2.2.2. BIENES INTANGIBLES:

Bienes **identificables, no monetarios y sin apariencia física**, sobre los cuales la empresa tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros y puede realizar mediciones fiables.

2.2.3 ACTIVO APTO:

Es aquel que requiere necesariamente de un periodo sustancial para que esté en condiciones de utilización, venta, explotación o generación de rentas o plusvalías.

2.2.4. UNIDAD GENERADORA DE EFECTIVO:

Es El grupo identificable de activos **MAS** que genera entradas de efectivo a la empresa, las cuales son en buena medida Independientes de los flujos de efectivo derivados de otros activos o grupos de activos.

2.2.5. FINALIDAD DE LOS BIENES

Todos los bienes muebles e inmuebles que posee la ESE Hospital del Sarare tienen como finalidad servir de infraestructura para que pueda cumplir con sus objetivos y servicios ofrecidos a la comunidad.

2.2.6. AMPARO DE LOS BIENES

Todos los bienes del Hospital adquiridos a cualquier título o modalidad sin excepción deberán estar amparados con una póliza de seguros en cuantías. La Administración, Revisor Fiscal y Control Interno, velará por la oportuna constitución, renovación, actualización y ampliación de las respectivas pólizas de Seguros. Los bienes amparados por el valor en los libros (**Costo-depreciación-Deterioro**)

El funcionario que desempeña las funciones de Almacenista, una vez ingresen los bienes al Almacén, deberá gestionar antes la Compañía Aseguradora, la incorporación del bien, en la póliza que ampara los bienes.

2.2.7. PRECIO DE ADQUISICION:

Comprende: • Aranceles de importación, impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, costos de beneficios a los empleados (*Relacionados con la adquisición o construcción del bien.*), costos de preparación del emplazamiento físico, costos de entrega inicial, manipulación o transporte posterior, costo de instalación y montaje.

2.2.6 MEDICION INICIAL DEL COSTO:

Es el costo de comprobación del adecuado funcionamiento del bien originado después de deducir el valor neto de la venta de los elementos producidos durante el proceso de **instalación y puesta a punto**, honorarios Profesionales, costos directamente atribuibles a la ubicación del activo, en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la empresa.

No se reconocerán como costo inicial: Los costos de puesta en marcha (a no ser que sean necesarios para poner el bien en las condiciones de operación previstas por la empresa).

- Las pérdidas de operación incurridas antes que logre el nivel planeado de ocupación
- Las cantidades anormales de desperdicios, mano de obra u otros incurridos en la propiedad

2.2.7 OTROS ELEMENTOS DEL COSTO:

Comprende: Costos por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del lugar donde se asienta el bien. **Se miden por el valor presente** de los costos estimados en que incurrirá la empresa para llevar a cabo estas actividades **al final de la vida útil del bien o para rehabilitar el lugar, y se**

reconocen como mayor valor del mismo. Los costos de financiación asociados con la adquisición o construcción de un bien que puede calificarse como activo apto de acuerdo con la Norma de Costos de Financiación

Los descuentos o rebajas del **precio se reconocen como: Menor valor del bien**

2.2.8. VALOR RAZONABLE:

Es el importe por el que puede ser adquirido un activo o liquidado un pasivo entre partes interesadas y debidamente informadas que realicen una transacción en condiciones de independencia mutua sin deducir gastos de transacción en su posible

2.2.9. VALOR PRESENTE:

Los activos se registran al valor presente descontando las entradas de efectivo netas que se espera genere la partida en el curso normal de la operación; los pasivos se registran al valor presente, descontando las salidas netas de efectivo que se espera necesitar para pagar el pasivo, en el curso normal de las operaciones.

2.2.4 VALOR NETO REALIZABLE:

Es el precio estimado de venta obtenido por la empresa en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo su venta.

2.2.5. VALOR RESIDUAL:

Es el valor estimado actual: Que se podrá obtener por la disposición del elemento, **después de deducir los costos estimados de la disposición**, siempre que el activo hubiese alcanzado la antigüedad y demás **condiciones esperadas a lo largo de su vida útil**. Si la empresa considera que durante la vida útil del activo se **consumen los beneficios económicos del mismo en forma significativa, el valor residual puede ser cero**

2.2.6 VALOR EN USO:

Es el valor presente de los flujos futuros de efectivo que se espera obtener de un activo o unidad generadora de efectivo

2.2.7 VALOR RECUPERABLE:

Es el mayor valor entre: El Valor razonable del activo, los costos de disposición **(Venta) VS** valor de uso

2.2.8. COSTO DE REPOSICIÓN:

Corresponde al valor que debería pagarse para adquirir o producir un activo similar al que se tiene o, al costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes. Para tal efecto, la empresa tiene en cuenta la clase de inventario y, si este fue importado, se considera adicionalmente la tasa de cambio, aranceles y demás costos incurridos en los procesos de nacionalización.

2.2.9. RECONOCIMIENTO

Deben reconocerse por su costo histórico el cual se actualizará al costo expresado, mediante la aplicación de métodos de valoración. Podrán considerarse como métodos de actualización el costo de reposición y el valor de realización, este último cuando se tenga la intención de enajenarse, mediante la realización de avalúos técnicos. Para establecer el costo de reposición pueden emplearse avalúos o precios de referencia. En un momento determinado puede coexistir la actualización al costo reexpresado con las otras formas anotadas.

El valor de los bienes recibidos en permuta o donación, corresponderá al convenido entre las partes o en forma alternativa, al estimado mediante avalúo técnico.

El valor de las adiciones y mejoras o reparaciones que aumenten la vida útil del bien, amplíen su capacidad, la eficiencia operativa, mejoren la calidad de los productos y servicios, o permitan una reducción significativa de los costos de operación constituyen un mayor valor del bien, el cual afectará el cálculo futuro de la depreciación. En caso contrario, se reconocerá como gasto o costo, según corresponda el valor.

2.2.6. VALORIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS:

Todos los inventarios deben ser valorizados con el precio que corresponda a cada uno de los bienes o elementos que en ellos figuren, tomados de las siguientes fuentes:

Para los elementos devolutivos:

- a) El que figure en el inventario anterior
- b) Aquel con que lo haya entregado el almacenista o proveedor
- c) El de compra, o con el que haya llegado a la oficina o dependencia y
- d) El que fije la administración a su juicio o mediante avalúo.

Para los inmuebles:

- a) El avalúo catastral
- b) El que tenía en el inventario anterior
- c) El de compra, y
- d) El que fije la administración mediante avalúo

PARÁGRAFO: Para el cálculo del valor de los bienes, con el único fin de incluirlos en los inventarios, no es necesario contratar técnicos o crear comisiones especiales, sino valerse simplemente de los servicios de empleados de la entidad que tengan algún conocimiento del valor aproximado de ellos, a fin de que figuren en los inventarios con algún precio adecuado, mientras la administración toma las medidas que crea convenientes para el avalúo de los bienes que lo requieran.

2.2.7. PLUSVALÍAS: Por su parte, la plusvalía es un intangible, un mayor valor de un conjunto de activos que forman una empresa; es lo que se conoce en el ámbito comercial como *Good Will*, crédito mercantil, posicionamiento o acreditación de negocio. Ahora bien, en cuanto al reconocimiento, la plusvalía no se registra cuando se forma o estima por la empresa, sino únicamente cuando se paga por ella, es decir, cuando una empresa o persona natural compra o se fusiona con otra empresa.

2.2.8. DETERIORO:

Representa la pérdida por **deterioro** del valor es la cantidad en que excede el importe en libros de un **activo** o unidad generadora de efectivo a su importe recuperable.

2.2.7. VALOR EN LIBROS:

De conformidad con lo establecido en el plan general de la contabilidad pública (PGCP), corresponde al valor neto resultante de la sumatoria algebraica del costo histórico, depreciaciones, amortizaciones, provisiones, valorizaciones y desvalorizaciones aplicables a cada clase de bien, según sea el caso.

En cuanto a los inmuebles cuyo valor se desconozca se recurrirá a la oficina de catastro del municipio donde este ubicado el inmueble para que fije él avalúo correspondiente.

Las valorizaciones y desvalorizaciones se reconocerán como resultado del análisis comparativo, entre el valor determinado producto de las actualizaciones realizadas y el valor en libros del respectivo bien.

2.2.8. REVELACIÓN

“(…) Las propiedades, planta y equipo deben revelarse de acuerdo con su naturaleza y capacidad de desplazamiento, en muebles, inmuebles.

Los bienes muebles se revelarán de acuerdo con su función, destinación y su estado normal de funcionamiento o de situaciones especiales para ser involucrados en procesos operativos o administrativos. En los bienes inmuebles se revelará, por separado, el valor que corresponda a terrenos y construcciones.

Las depreciaciones y amortizaciones acumuladas, así como las provisiones cuando sean procedentes, constituyen un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y deberán reflejarse en forma separada. Por su parte cuando haya lugar a la constitución de valorizaciones deberán reflejarse igualmente de manera separada”¹

Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente, podrán llevarse directamente al gasto, sin detrimento de optar las medidas necesarias para garantizar la gestión del control administrativo y fiscal que deba tenerse sobre ellos, o, al activo como una propiedad, planta o equipo, si la entidad así lo determina. Igual procedimiento puede adoptarse en relación con los bienes adquiridos con anterioridad a la entrada en vigencia de esta norma”².

2.2.9. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Bajo esta denominación se agrupan las cuentas que registran los bienes de propiedad del ente público que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios, y terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

¹ Plan General de Contabilidad Pública, Marco Conceptual, Normas Técnicas de Contabilidad Pública-Activos.

² Plan General de Contabilidad Pública, Manual de Procedimientos Relativos a las normas técnicas de contabilidad.

Los bienes muebles se revelarán de acuerdo a su función, destilación y su estado normal de funcionamiento o de situaciones especiales para ser involucrados en procesos operativos o administrativos.

En los bienes inmuebles se revelarán por separado, el valor que corresponde a terrenos, construcciones.

2.2.10. COSTO HISTORICO:

Los bienes propiedad, planta y equipo se registran contablemente por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido el ente para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización efectuadas a los bienes, harán parte del costo histórico, las adiciones y mejoras objeto de capitalización efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables.

En el curso de la vida del bien, el costo puede tener variaciones ocasionadas por hechos o circunstancias físicas o económicas, que inciden en su estado de conservación.

Por ejemplo: deterioro, mejora, adición, valorización o desvalorización.

Estas variaciones repercuten en la vida útil del bien, aumentándola o disminuyéndola, es decir retardando o acelerando su tasa de depreciación y aumentando o disminuyendo la base de calculo de la depreciación acumulada.

2.2.11. COSTO REEXPRESADO:

Este constituido por el costo histórico actualizado a valor corriente, mediante el reconocimiento de cambios de valor, ocasionados por la exposición a fenómenos económicos exógeno como la inflación o la devaluación.

Las depreciaciones y amortizaciones acumuladas, así como las provisiones cuando sean procedentes, constituyen un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y deberán reflejarse en forma separada. Por su parte cuando haya lugar a la constitución de valorizaciones deberán reflejarse igualmente de manera separada.

Lo integran los bienes tangibles adquiridos, construidos o en tránsito de importación, construcción y montaje, en mantenimiento, bodega, con la intención de emplearlos en forma permanente para la prestación de servicios de salud y actividades conexas a la misma.

2.2.12. DEPRECIACIÓN:

La depreciación se calculará sobre el 100% del valor del activo expresado para cada bien individual y de ello se llevará un registro individual permanente en Kárdex, así como un cuadro de depreciación que formará parte integral de la información contable. La depreciación inicia cuando el activo está **disponible para su uso** (Ubicación y condiciones para operar en la forma prevista por la empresa

El registro contable de la depreciación corresponderá a un cargo en la cuenta del gasto con abono en cuenta del activo, Depreciación acumulada, de acuerdo con las subcuentas definidas en la misma. Sin embargo, en algunas circunstancias, según la naturaleza de la actividad del ente

público podrá debitarse costos de producción cuando los beneficios económicos esperados de un activo sean absorbidos para producir otro activo o prestar un servicio.

LOS DESCUENTOS O REBAJAS DEL PRECIO Se reconocen Como: Menor valor del bien y afectará la base de depreciación.

DEPRECIACIÓN cesara cuando:

- Se produzca la baja en cuentas.
- Cuando Vr residual supere el importe en libros.

NO SE SUSPENDE CUANDO EL ACTIVO:

- Está en desuso,
- Ha sido retirado del servicio.
- Es objeto de reparación y mantenimiento.

Si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por depreciación puede ser nulo cuando no tenga lugar a actividad de producción y su depreciación es por unidades. El método lineal se sigue depreciando.

Revisar como mínimo al final del período contable: vida útil, vida residual, método de depreciación. Si hay cambios significativos en estas variables; reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable (De acuerdo con Norma de Políticas, cambios en las estimaciones y corrección de errores)

2.2.13. ACTIVOS NO SUJETOS A DEPRECIACION:

Corresponde a los bienes que no obstante ser adquiridos con la finalidad de ser utilizados por el ente público, por determinadas circunstancias aún no han sido puestos al servicio, al igual que aquellos que se encuentran en mantenimiento o no son objeto de uso o explotación para el desarrollo del cometido estatal.

2.2.14. AJUSTE A LA ALÍCUOTA DE DEPRECIACIÓN:

La vida útil estimada de un activo despreciable puede ser diferente a su vida física, por lo cual deberá revisarse periódicamente. Cuando se compruebe que la vida útil de un activo es diferente a la estimada inicialmente, debe modificarse la alícuota de depreciación de tal manera que se ajuste a la vida útil real con base en cálculos de reconocido valor técnico. Bajo esta circunstancia, el saldo por depreciar se distribuirá entre los años que resten de la nueva vida útil estimada.

2.2.15. AÑOS DE VIDA UTIL DE ACTIVOS DEPRECIABLES:

En todos los casos, la vida útil de un activo despreciable debe definirse por parte del ente público, en relación con el servicio esperado del activo. En circunstancias normales pueden considerarse como vida útil para los activos despreciables, cuando se utilizan los métodos de depreciación de Línea recta, unidades de producción, depreciación decreciente. El método de depreciación se aplicará uniformemente en todos los períodos, a menos que haya cambio en el patrón de consumo de los beneficios económicos futuros incorporados en el activo. (En este caso aplicar Norma de Políticas Contables)

2.2.16. VIDA UTIL DE ACTIVOS DEPRECIABLES:

Período durante el cual la **empresa espera utilizar el activo** o el **número de unidades de producción** que se **espera obtener** del mismo. En circunstancias normales se considera como vida útil para los activos depreciables, el periodo sobre el cual se espera obtener un beneficio económico futuro del activo registrando el desgaste que este sufra.

2.2.17. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA VIDA UTIL:

-Utilidad prevista del activo, **desgaste físico esperado**, obsolescencia técnica o comercial, **límites legales o restricciones sobre el uso del activo, el clima.**

2.2.17. VIDA ECONÓMICA:

Período durante el cual se **espera que un activo sea utilizable**, por parte de **uno o más usuarios** del activo o como el **número de unidades de producción** o similares que se **espera obtener del mismo**, por parte de **uno o más usuarios.**

Vida útil < Vida económica

2.2.17. AÑOS DE VIDA UTIL DE LOS ACTIVOS

NOMBRE DEL GRUPO DE ACTIVOS	AÑOS	MESES
Edificaciones	50	600
Embalses, represas y canales – Obras civiles	50	600
Embalses, represas y canales – Obras de Control	25	300
Equipos y accesorios de generación, transmisión, distribución, producción, conducción, tratamiento, etc.	25	300
Torres, postes y accesorios.	25	300
Redes, Líneas y cables aéreos y sus accesorios	25	300
Plantas y Doctos	15	180
Maquinaria y Equipo	15	180
Equipos medico científicos		
Barcos, trenes, aviones y maquinaria	15	180
Equipo de comunicación y accesorios	10	120
Equipo de transporte, tracción y elevación	10	120
Equipo de Comedor, cocina, despensa y hotelería	10	120
Equipo de Computación y accesorios Asistencial	3	36
Equipo de Computación y accesorios administrativo	5	60

No obstante lo anterior, cuando en un caso particular se considere que la vida útil fijada no corresponde con la realidad, debido a circunstancias tales como acción

De factores naturales, deterioro por uso, obsolescencia, avance tecnológico o especificaciones de fábrica, podrá fijarse una vida útil diferente y revelar tal situación en las notas a los estados financieros.

2.2.18. DEPRECIACIÓN DE BIENES USADOS:

La depreciación de los bienes usados se determinara a partir del momento en que se adquieren y utilizan dichos bienes, tomando como base la vida útil restante, de acuerdo con las condiciones naturales y capacidad de producción o de servicio de los mismos.

2.2.19. DEPRECIACIÓN DE BIENES RECIBIDOS POR DONACIÓN:

La depreciación de estos bienes se hará con base en el valor por el cual se reciben o, el determinado mediante avalúo técnico.

2.2.21. AMORTIZACIÓN:

La base para el cálculo de la amortización es el costo reexpresado del activo amortizable. El gasto por amortización debe reconocerse a partir de la fecha en que se inicia el ciclo productivo del bien o a partir de la fecha en que el ente público inicia su usufructo.

2.2.22. METODO DE AMORTIZACIÓN:

El método de amortización aplicable en caso debe estar de acuerdo con la naturaleza del activo amortizable, se tienen entre otros: línea recta, unidades de producción u horas de trabajo, aplicándose a cada activo amortizable el que mejor consulte el principio de asociación entre el costo o gasto por amortización y los servicios o beneficios recibidos del activo.

CAPITULO III

CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

3. CONCEPTOS DE CLASIFICACION

Para efectos del manejo y registro de los bienes de propiedad del Hospital se clasifican de acuerdo con lo establecido por la contaduría General de la Nación, enmarcado en el Plan General de Contabilidad Pública; con el siguiente código y descripción de las cuentas, cuyas subcuentas deberán ceñirse a lo estipulado en el Catalogo de Cuentas y a más detalle de acuerdo a la necesidad de la información.

DEFINICIÓN: INVENTARIOS: Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio del Hospital del Sarare

El inventario permite: verificar, clasificar, analizar y valorar los bienes de la entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicios de elementos.

Para el manejo de los inventarios en el Hospital se deben tener en cuenta:

- Inventario de elementos devolutivos en servicio
- Inventario de elementos devolutivos y de consumo en depósito
- Actualización de registros de inventarios de las dependencias y responsables

3.1. CATALOGO DE CODIGOS CONTABLES PARA EL MANEJO DE LOS BIENES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE LA ESE.

1510	MERCANCIAS EN EXISTENCIA
151060	Medicamentos
151061	Materiales medico-quirúrgicos
151090	Otros mercancías en existencia
1514	MATERIALES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS



151403	Medicamentos
151404	Materiales medico-quirúrgicos
151405	Materiales reactivos y de laboratorio
151406	Materiales odontológicos
151407	Materiales para imagenología
151409	Repuestos
151417	Elementos y accesorios de aseo
151419	Banco de componentes anatómicos y de sangre
151421	Dotación a trabajadores
151422	Ropa hospitalaria y quirúrgica
151423	Combustibles y lubricantes
151424	Elementos y materiales para construcción
151490	OTROS MATERIALES
15149001	Útiles de escritorio
15149002	Equipos y Maquinas
15149003	Muebles y Enseres
15149004	Accesorios eléctricos
15149005	Herramientas y Maquinas
15149007	Impresos y publicaciones
15149008	Otros materiales y Suministros
15149011	Loza y Cristalería
15149012	Publicidad y propaganda
15149015	Equipos e insumos Seguridad Industrial
15149016	Ayudas diagnosticas
15149018	Elementos y accesorios de computo
15149019	Repuestos y accesorios equipo biomédico
1530	INVENTARIOS EN PODER DE TERCEROS
153006	Medicamentos
153009	Materiales para la prestación de servicios
153031	Material médico-quirúrgico
153090	Otros inventarios en poder de terceros
1580	DETERIORO ACUMULADO DE INVENTARIOS
158002	Mercancías en existencias
158011	Inventarios en poder de terceros
158012	Inventarios de prestadores de servicios
158013	Materiales y suministros
1605	TERRENOS
160501	Terrenos urbanos
160502	Terrenos rurales
1615	CONSTRUCCIONES EN CURSO
161501	edificaciones
161504	Plantas, Doctos y Túneles
161505	Redes, Líneas y Cables
161590	Otras construcciones en curso
1620	MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN MONTAJE
162001	Plantas, Doctos y Túneles
162002	Redes, Líneas y Cables
162003	Maquinaria y Equipo



162004	equipo médico y científico
162005	equipo de comunicaciones y computación
162007	equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería
162008	equipo de transporte, tracción y elevación
162009	Maquinaria y equipo de dragado
162090	Otras maquinarias, planta y equipo en montaje
1625	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN TRANSITO
162501	plantas, doctos y túneles
162502	redes, líneas y cables
162503	maquinaria y equipo
162504	equipo médico y científico
162505	equipo de comunicaciones y computación
162507	equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería
162508	equipo de transporte, tracción y elevación
162512	Componentes de propiedades, planta y equipo
162590	Otras maquinarias, planta y equipo en tránsito
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA
163501	MAQUINARIA Y EQUIPO
16350101	Equipo para construcción
16350103	Maquinaria Industrial
16350104	Equipo de Música
16350105	Equipo de Recreación y Deporte
16350106	Equipo Agrícola
16350107	Equipo de Enseñanza, Audiovisuales y Accesorios
16350108	Armamento y Vigilancia
16350109	Herramientas y Accesorios
16350190	Otros Maquinaria y Equipo de Bodega
163502	EQUIPO MEDICO Y CIENTÍFICO
16350201	Equipo de Investigación
16350202	Equipo de Investigación
16350203	Equipo de Urgencias
16350204	Equipo de Consulta Externa
16350205	Equipo de Hospitalización e Internación
16350206	Equipo de Quirófano y salas de parto
16350207	Equipo de apoyo diagnostico
16350208	Equipo de apoyo terapéutico
16350209	Equipo de servicio ambulatorio
16350210	Equipo odontológico
16350211	Equipo de Rayos X
16350290	Otros Equipos Medico y Científico
163503	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA
16350301	Mobiliario y enseres
16350302	Equipo y maquinas de oficina
16350390	Equipo y maquinas de oficina
163504	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN
16350401	Equipo de Comunicación
16350402	Equipo de computación
16350403	Satélites y antenas



16350490	Otros equipos de Comunicación y Computación
163505	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN
16350502	Terrestre Vehículo
16350503	Terrestre Motocicletas y Otras
16350505	Marítimo y Fluvial
16350590	Otros Equipos de Transporte, Tracción y Elevación
163507	REDES, LINEAS Y CABLES
16350702	Redes de Distribución
16350705	Redes de Aire
16350710	Líneas y Cables de Telecomunicaciones
16350790	Otras Redes, Líneas y Cables
163511	EQUIPO DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA
16351101	Maquinaria y Equipo de Hotelaría
16351102	Maquinaria y Equipo de Restaurante y Cafetería
16351104	Maquinaria y Equipo de lavandería
16351105	Equipo de Cocina
16351190	Otros equipos de comedor, cocina, despensa y hotelaría
163512	COMPONENTES DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
16351201	maquinaria y equipo
16351202	equipo médico y científico
16351203	muebles, enseres y equipo de oficina
16351204	equipo de comunicación y computación
16351205	equipo de transporte, tracción y elevación
16351207	redes, líneas y cables
16351211	EQUIPO DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA
1636	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO
163601	edificaciones
163603	plantas, ductos y túneles
163604	redes, líneas y cables
163605	maquinaria y equipo
163606	equipo médico y científico
163607	muebles, enseres y equipo de oficina
163608	equipos de comunicación y computación
163609	equipo de transporte, tracción y elevación
163610	equipos de comedor, cocina, despensa y hotelaría
1637	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS
163701	Terrenos
163702	Construcciones en curso
163703	Edificaciones
163705	plantas, ductos y túneles
163706	redes, líneas y cables
163707	maquinaria y equipo
163708	equipo médico y científico
163709	muebles, enseres y equipo de oficina
163710	equipos de comunicación y computación
163711	equipo de transporte, tracción y elevación
163712	equipos de comedor, cocina, despensa y hotelaría
1640	EDIFICACIONES



164001	Edificios y casas
164027	Edificaciones pendientes de legalizar
164028	Edificaciones de propiedad de terceros
164090	Otras edificaciones
1642	REPUESTOS
164202	Plantas, ductos y túneles
164203	Redes, líneas y cables
164204	Maquinaria y equipo
164205	Equipo médico y científico
164206	Muebles, enseres y equipo de oficina
164207	Equipos de comunicación y computación
164208	Equipos de transporte, tracción y elevación
164209	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
164290	Otros repuestos
1645	PLANTAS, DUCTOS Y TUNELES
164508	Plantas de telecomunicaciones
164515	Plantas, ductos y túneles pendientes de legalizar
164516	Plantas, ductos y túneles de propiedad de terceros
164590	Otras plantas, ductos y túneles
1650	REDES, LINEAS Y CABLES
165005	Redes de aire
165010	Líneas y cables de telecomunicaciones
165011	Redes, líneas y cables pendientes de legalizar
165012	Redes, líneas y cables de propiedad de terceros
165090	Otras redes, líneas y cables
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO
165504	Maquinaria industrial
165505	Equipo de música
165506	Equipo de recreación y deporte
165509	Equipo de enseñanza
165510	Armamento de vigilancia
165511	Herramientas y accesorios
165522	Equipo de ayuda audiovisual
165523	Equipo de aseo
165524	Maquinaria y equipo pendiente de legalizar
165525	Maquinaria y equipo de propiedad de terceros
165590	Otras maquinarias y equipos
1660	EQUIPO MEDICO Y CIENTÍFICO
166001	Equipo de investigación
166002	Equipo de laboratorio
166003	Equipo de urgencias
166005	Equipo de hospitalización

166006	Equipo de quirófanos y salas de parto
166007	Equipo de apoyo diagnostico
166008	Equipo de apoyo terapéutico
166009	Equipo de servicios ambulatorio
166010	Equipo médico y científico pendiente de legalizar
166011	Equipo médico y científico de propiedad de terceros
166090	Otros equipo medico y científico
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA
166501	Muebles y enseres
166502	Equipo y m quina de oficina
166504	Muebles, enseres y equipo de oficina pendientes de legalizar
166505	Muebles, enseres y equipo de oficina de propiedad de terceros
166590	Otros muebles, enseres y equipos de Ofic.
1670	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACIÓN
167001	Equipo de comunicación
167002	Equipo de computación
167004	Satélites y antenas
167005	Equipos de radares
167006	Equipos de comunicación y computación pendiente por legalizar
167007	Equipos de comunicación y computación de propiedad de terceros
167090	Otros equipos de comunicación y computación
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACI
167502	Terrestre
167590	Otros equipos de transporte, tracción
1680	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y H
168002	Maquinaria y equipo de restaurante y cafetería
168004	Maquinaria y equipo de lavandería
168090	Otros equipos de comedor, cocina, despensa
1683	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN CONCESIÓN
168301	Terrenos
168302	Edificaciones
168303	Plantas, ductos y túneles
168304	Redes, líneas y cables
168305	Maquinaria y Equipo
168307	Muebles, enseres y equipo de oficina
168308	Equipos de comunicación y computación
168309	Equipos de transporte, tracción y elevación
168310	Construcciones en curso
168390	Otras propiedades, planta y equipo en concesión
1685	DEPRECIACION ACUMULADA (CR)
168501	EDIFICACIONES
16850101	Edificaciones y Casas



16850102	Oficinas
16850108	Cafeterías y casinos
16850109	Instalaciones deportivas y recreacionales
16850123	Pozos
16850124	Tanques de almacenamiento
16850190	Otras edificaciones
168502	PLANTAS, DUCTOS Y TUNELES
16850208	Plantas de telecomunicaciones
16850290	Otras plantas, ductos y túneles
168504	MAQUINARIA Y EQUIPO
16850404	Maquinaria industrial
16850405	Equipo de música
16850406	Equipo de recreación y deporte
16850409	Equipo de enseñanza
16850410	Armamento de vigilancia
16850411	Herramientas y accesorios
16850422	Equipo de ayuda audiovisual
16850423	Equipo de aseo
16850490	Otras maquinarias y equipos
168505	EQUIPO MEDICO Y CIENTÍFICO
16850501	Equipo de investigación
16850502	Equipo de laboratorio
16850503	Equipo de urgencias
16850505	Equipo de hospitalización
16850506	Equipo de quirófanos y salas de parto
16850507	Equipo de apoyo diagnóstico
16850508	Equipo de apoyo terapéutico
16850509	Equipo de servicios ambulatorio
16850590	Otros equipo medico y científico
168506	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA
16850601	Muebles y enseres
16850602	Equipo y m quina de oficina
16850690	Otros muebles, enseres y equipos de Ofic.
168507	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACIÓN
16850701	Equipo de comunicación
16850702	Equipo de computación
16850703	Líneas telefónicas
16850704	Satélites y antenas
16850705	Equipos de radares
16850790	Otros equipos de comunicación y computación
168508	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACI
16850802	Terrestre
16850890	Otros equipos de transporte, tracción



168509	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y H
16850901	Maquinaria y equipo de hotelería
16850902	Maquinaria y equipo de restaurante y cafetería
16850904	Maquinaria y equipo de lavandería
16850990	Otros equipos de comedor, cocina, despensa
1695	DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)
169501	Terrenos
16950101	Terrenos urbanos
16950102	Terrenos rurales
169505	EDIFICACIONES
16950501	Edificaciones y Casas
169506	PLANTAS, DUCTOS Y TÚNELES
16950608	Plantas de telecomunicaciones
16950690	Otras plantas, ductos y túneles
169507	REDES, LÍNEAS Y CABLES
16950705	Redes de aire
16950710	Líneas y cables de telecomunicaciones
16950790	Otras redes, líneas y cables
169508	MAQUINARIA Y EQUIPO
16950804	Maquinaria industrial
16950805	Equipo de música
16950806	Equipo de recreación y deporte
16950809	Equipo de enseñanza
16950810	Armamento de vigilancia
16950811	Herramientas y accesorios
16950822	Equipo de ayuda audiovisual
16950823	Equipo de aseo
16950890	Otras maquinarias y equipos
169509	EQUIPO MEDICO-CIENTIFICO
16950901	Equipo de investigación
16950902	Equipo de laboratorio
16950903	Equipo de urgencias
16950905	Equipo de hospitalización
16950906	Equipo de quirófanos y salas de parto
16950907	Equipo de apoyo diagnostico
16950908	Equipo de apoyo terapéutico
16950909	Equipo de servicios ambulatorio
16950990	Otros equipo medico y científico
169510	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA
16951001	Muebles, enseres
16951002	Equipo de Oficina
169511	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION
16951101	Equipo de comunicación

16951102	Equipo de computación
16951103	Líneas telefónicas
16951104	Satélites y antenas
16951105	Equipos de radares
16951190	Otros equipos de comunicación y computación
169512	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION, ELEVACION
16951202	Terrestre
16951290	Otros equipos de transporte, tracción
169513	EQUIPO DE COMEDOR, DESPENSA, HOTELERIA
16951301	Maquinaria y equipo de hotelería
16951302	Maquinaria y equipo de restaurante y cafetería
16951304	Maquinaria y equipo de lavandería
16951390	Otros equipos de comedor, cocina, despensa
169522	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN CONCESIÓN
16952201	propiedades, planta y equipo en concesión
169523	BIENES MUEBLES EN BODEGA
16952301	Bienes muebles en bodega
169524	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO
16952401	Propiedades, planta y equipo en mantenimiento
1970	Intangibles
197007	LICENCIAS
19700701	xx
197008	Software
197008001	Software en Deposito
197008002	Software en Servicio
197099	Otros intangibles
1975	AMORTIZACION ACUMULADA DE INTANGIBLES(CR)
197507	Licencias
197508	Software

CUENTAS DE CONTROL PARA ACTIVOS DE MENOR CUANTÍA, DEPRECIADOS, AMORTIZADOS, INSERVIBLES

8	Cuentas de Orden Deudores
83	Deudores de Control
8315	ACTIVOS TOTALMENTES DEPRECIADOS, AGOTADOS O AMORTIZADOS.
831510	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
83151003	Maquinaria y Equipo
83151004	equipo médico y científico
83151005	equipo de comunicaciones y computación
83151007	equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería
83151008	equipo de transporte, tracción y elevación
8347	bienes entregados a terceros
834704	Propiedad, planta y equipo
89	DEUDORAS POR EL CONTRARIO

8915	DEUDORES DE CONTROL POR CONTRA
891506	ACTIVOS RETIRADOS
89150601	plantas, doctos y túneles
89150602	redes, líneas y cables
89150603	maquinaria y equipo
89150604	equipo médico y científico
89150605	equipo de comunicaciones y computación
89150607	equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería
89150608	equipo de transporte, tracción y elevación
891512	Inventarios obsoletos y vencidos
891518	Bienes entregados a terceros

3.4. DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS MAYORES DEL CATALOGO DE CODIGOS CONTABLES.

1510 MERCANCIAS EN EXISTENCIA:

Representa el valor de los bienes adquiridos a cualquier título por la entidad contable pública, con el objeto de ser vendidos o cedidos y que no requieren ser sometidos a ningún proceso de transformación, explotación, cultivo, construcción o tratamiento.

1514. MATERIALES Y SUMINISTROS:

Representa el valor de los elementos que han sido adquiridos o producidos por la entidad contable pública para ser consumidos o utilizados en forma directa, en la prestación de los servicios de salud, hotelería, mantenimiento, servicios públicos domiciliarios, documentación e identificación, entre otros.

1530. INVENTARIOS EN PODER DE TERCEROS

Representa el valor de los diferentes inventarios, tales como: bienes producidos, mercancías en existencia, materias primas, y materiales y suministros, que se encuentran en poder de terceros, pero cuyos riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo no han sido transferidos sustancialmente.

1580 DETERIORO ACUMULADO DE INVENTARIOS

Representa el valor acumulado por la pérdida de los beneficios económicos futuros de los inventarios cuando el valor en libros excede el valor neto de realización o el costo de reposición, según corresponda.

1605. TERRENOS

Agrupar aquellos suelos de propiedad del Hospital en donde se encuentran las diferentes edificaciones, y los destinados a futuras ampliaciones.

1615. CONSTRUCCIONES EN CURSO



Representa el valor de los costos y demás gastos incurrido en el proceso de construcción o ampliación de bienes inmuebles hasta cuando estén en condiciones de ser utilizados en la prestación de servicios o administrativas del Hospital.

Incluye los siguientes costos:

- El valor de las construcciones recibidas en donación, cesión u otra modalidad.
- El valor de los materiales incorporados en la obra
- El valor de los desembolsos imputables a la ejecuciones de obras, instalaciones.

1620. MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN MONTAJE

Representa el valor de los costos y demás erogaciones incurridas en la adquisición y montaje de maquinaria, planta y equipos y otros bienes, hasta tenerlos en condiciones de utilización en las labores u operación de la entidad.

1625. MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO EN TRANSITO

Representa todas las erogaciones efectuadas en el proceso de compra de maquinaria, planta y equipo que se encuentran en trámite de transporte, legalización, importación o entrega por parte de los proveedores.

1630. - EQUIPOS Y MATERIALES EN DEPÓSITO

Refleja los bienes que requieren ser depositados hasta cuando sean instalados para desarrollar proyectos específicos.

1635. BIENES MUEBLES EN BODEGA

Representa el valor de los bienes muebles nuevos adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia y consumo, para ser utilizados en el futuro por parte del Hospital. En desarrollo de sus funciones. Los bienes en bodega tienen una permanencia transitoria en el Almacén, por cuanto se han adquirido para ser utilizados y no para tenerlos inactivos.

En esta cuenta NO debe registrarse los bienes que se retiran del servicio, temporal o definitivamente.

Los bienes muebles en bodega se clasifican:

BIENES DE CONSUMO:

Representa el valor de aquellos bienes que forman parte del costo o del gasto, se clasifican en las siguientes agrupaciones:

- 01 Medicamentos
- 02 Medico-quirúrgico
- 03 Laboratorio
- 04 Odontología
- 05 Rayos X
- 06 Materiales y suministros
- 07 Material Quirúrgico
- 08 Elementos de aseo y lavandería
- 09 Combustible y lubricantes
- 10 Ropa Quirúrgica-Intra hospitalaria

- 11 Dotación a trabajadores
- 12 Accesorios, repuestos, partes, y piezas

BIENES DEVOLUTIVOS:

Representa aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución para su control. Estos bienes se clasifican en las siguientes agrupaciones:

- 01 Maquinaria y Equipo
- 02 Equipo Medico y Científico
- 03 Muebles, enseres y equipo de oficina
- 04 Equipo de comunicación y computación
- 05 Equipo de transporte
- 06 Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería

NOTA: Es pertinente aclarar que los bienes registrados en la cuenta 1635, bienes muebles en bodega, han de corresponder a elementos nuevos de utilización futura en desarrollo del cometido estatal del ente publico, así es necesario destacar que los bienes que no estén siendo utilizados por el ente públicos deberán clasificarse como propiedades, planta y equipo no explotados, sin perjuicio de que físicamente hayan sido reintegrados a la bodega

1636. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO

Representa el valor de los Activos Fijos del Hospital que requieren de mantenimiento preventivo o correctivo durante un período significativo. La dependencia de Mantenimiento, llevara la hoja control de mantenimiento, reparaciones, y adiciones que se le realicen a cada activo, para verificar su funcionamiento y toma de decisiones para en caso de reposición de los mismos. Estos activos fijos mientras estén en mantenimiento no se deprecian.

1637 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS

Corresponden a los bienes muebles e inmuebles que no han sido objeto de uso o de explotación, así como aquellos que debido a características o circunstancias especiales diferentes al mantenimiento, no están siendo utilizados por el ente público. En esta cuenta no se incluyen los conceptos de bienes inservibles y bienes muebles en bodega”³

1640. EDIFICACIONES

Representa el valor de los edificios, puesto de salud y otras edificaciones adquiridas a cualquier título por el Hospital, para la prestación de servicios, excluido el valor de los terrenos sobre los cuales se encuentran su construcción.

1650. REDES, LINEAS Y CABLES

³ Plan General de Contabilidad Pública, Manual de Procedimientos Relativos a la presentación de información



Representa el valor de las redes, líneas y cables de propiedad del Hospital, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de sus funciones.

1655. MAQUINARIA Y EQUIPO

Representa el valor de la maquinaria, equipo y herramientas de propiedad del hospital, adquiridas a cualquier título para ser utilizados en el desarrollo de su función.

1660. EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO

Representa el valor de los equipos médicos, científicos de investigación y de laboratorio de propiedad del Hospital, adquiridos a cualquier título para ser utilizados en el desarrollo de su función, como son: Equipo de Urgencias, Equipo de hospitalización, Equipo de apoyo diagnóstico. Equipo de apoyo terapéutico, Equipo servicio ambulatorios, Equipo puesto de salud, Equipo de investigación, Equipo de Laboratorio, Equipo de quirófanos y salas de parto, Otros equipo médico y científico.

1665. MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA

Representa el valor de los muebles, enseres y equipos de oficina de propiedad del hospital, adquiridos a cualquier título para el desarrollo de su función.

En equipo de Oficina, se incluirán todos los muebles, maquinas de escribir, sumadoras, calculadoras, etc.

1670. EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN

Representa el valor de los equipos de comunicación, computación, líneas telefónicas, satélites y antenas de propiedad del hospital, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de sus funciones.

1675. EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION

Representa el valor de los equipos de transporte terrestre, de propiedad del hospital adquirido a cualquier título, para el cumplimiento de su función.

1680. EQUIPO DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA

Representa el valor de los equipos de cocina, despensa, equipo de lavandería, restaurante de propiedad del hospital adquiridos a cualquier título, para el cumplimiento de la función.

1681. BIENES DE ARTE Y CULTURA

Representa el valor de los bienes muebles de carácter histórico y cultural, adquiridos a cualquier título por el ente público, con el propósito de decorar, coleccionar o fomentar la cultura.

LIBROS:

Para la clasificación de los libros se debe tener claridad si son del tipo colecciones especializadas como enciclopedias que tiene el propósito de fomentar la cultura, por lo que deben registrarse en la cuenta BIENES DE ARTE Y CULTURA sujetos a una provisión que representa el valor de la

contingencia de pérdida como resultado de daño, deterioro u otros, de conformidad con lo estipulado en el Plan General de Contabilidad.

Si se trata de libros del tipo códigos, manuales, instructivos, revistas, cartillas, recopilación de normas o textos que correspondan a herramientas de trabajo o consulta, deben registrarse en la cuenta **CARGOS DIFERIDOS** o en su defecto en la cuenta **GASTOS** a que corresponda de acuerdo con la materialidad del gasto, de igual forma su control de existencia debe registrarse en las **CUENTAS DE ORDEN**, y serán verificables en el inventario físico que se realice periódicamente.

1910. CARGOS DIFERIDOS

Representa el valor de los costos y gastos desembolsados anticipadamente para el suministro de bienes, que con razonable seguridad proveerán beneficios futuros, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal ante el ente público.

En esta cuenta se agrupan los bienes de consumo como materiales y suministro, dotación a trabajadores, elementos de aseo, cafetería, y lavandería, combustibles y lubricantes, elementos de lencería, loza, cristalería, ropa hospitalaria y quirúrgica, elementos medico - quirúrgicos.

1970. INTANGIBLES

Representa el valor de los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la empresa tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros y puede realizar mediciones fiables. Así mismo, representa el valor de la plusvalía generada en las combinaciones de negocios en las cuales la entidad adquirida es absorbida por la adquirente

El control de los software, licencias y patentes, serán de responsabilidad del Almacenista y el Jefe de Sistema o quien haga las veces, el cual debe determinarse los procedimientos requeridos para que físicamente se custodien sus instaladores y se garantice el buen uso del manejo de los mismos.

SOFTWARE:

El software se define como el conjunto de programas de computador utilizados para el control y traducción de lenguajes, clasificación y manejo de datos con propósito general o específico, almacenados y distribuidos en cualquier medio físico. El plan General de contabilidad pública contempla la cuenta de intangibles y la subcuenta software para su registro contable.

El software permite la clasificación, procesamiento y almacenamiento de datos, aplicaciones computacionales de control y gestión para garantizar la integridad de los datos, incluye los medios de informática que permiten la distribución y transferencia de los mismos.

Dentro de este grupo se incluyen: Sistemas operacionales, compiladores, ensambladores, interpretadores de programación, programas de utilidad, paquetes de uso general o específico, lenguajes de control de trabajos, programas para correo electrónico (Internet; Como sistema de comunicación entre redes, intranet como implementación de la tecnología del World Wide web para operación de las redes internas en la organización aprovechando la tecnología Internet aplicada, etc.), paquetes de procesamiento de palabra, hojas electrónicas, administradores de base de datos, diccionarios de datos, generadores de reporte, paquetes especializados de software, programas de procedimientos que ayudan a la producción – Windows, excell, visión etc,

depuración, mantenimiento y ejecución de aplicaciones, programas desarrollados por los usuarios en cualquier lenguaje.

“Todo ente debe implementar los mecanismos para presentar el inventario de hardware y de software actualizado y valorizado, el plan de informática y de contingencia, especificando las aplicaciones para computador en producción, procesos de desarrollo, implementación y migración de una plataforma a otra, junto con el diagrama modular que indique la relación y la distribución entre los distintos sistemas de información “.

ACTUALIZACION DEL SOFTWARE:

El software quedara actualizado en la medida en que se desarrollen y apliquen nuevas versiones que den mayor vida útil, contablemente este evento se registrara como un mayor valor al costo histórico que se trae en libros; el nuevo valor sé amortizara durante el periodo adicional de utilización.

1975. AMORTIZACION ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES:

Representa el valor acumulado de las amortizaciones realizadas de acuerdo con el consumo de los beneficios económicos futuros que incorpora el activo, las cuales se estiman teniendo en cuenta el costo, el valor residual, la vida útil y las pérdidas por deterioro reconocidas.

1976. DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS INTANGIBLES (CR)

Representa el valor acumulado por la pérdida de los beneficios económicos futuros de los activos intangibles cuando el valor en libros del activo excede el valor recuperable, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la amortización

3.5. CASOS PARTICULARES-PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

3.5.1. DIVISIONES MODULARES

Para efectos de clasificar los bienes muebles identificados claramente como divisiones modulares utilizadas para oficina debido a su posible desarticulación, nueva ubicación o reasignación a otras dependencias, oficinas o instalaciones diferentes del inmueble en que fueron instaladas inicialmente, deben incorporarse a la subcuenta – Muebles y enseres.⁴

El registro se hará por el valor de adquisición, instalación y demás erogaciones necesarias para ser puestos en servicio, la factura que entregue el proveedor deberá venir desagregada en sus valores por conjuntos, superficie, archivador o repisa, partes y piezas que conforman los módulos. Debido a que la mayoría de los paneles tienen las mismas dimensiones, los elementos deben ser identificados por unidad física, solicitud que debe quedar incorporada en el contrato de adquisición, para efectos de control contable y administrativo.

⁴ Contaduría General de la Nación, Doctrina Contable Pública Tomo 2. Concepto 0030 de Enero de 1998. P 189

Con el fin de facilitar la puesta en servicio y el control, el Almacén registrará y plaqueteará o codificará cada uno de los componentes o elementos que conforman los módulos, en el caso de los paneles, definida su clasificación y teniendo absoluta claridad en la cantidad, tipo, forma, dimensiones y la unidad de medida a ser instalada en la dependencia o área, se le asignará un código o número de placa al conjunto o conjuntos y su valor quedará a cargo del jefe de área; los elementos que componen el puesto de trabajo (silla, bases, mesón, archivador, etc.) quedarán a cargo del funcionario que los tendrá en uso.

Al momento de realizar el desmonte total o parcial de paneles en una dependencia, el número de piezas o metros serán descargados del código correspondiente y asignados al nuevo receptor.

3.5.2. MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA EMPOTRADOS-FIJOS

En las paredes de Inmuebles teniendo absoluta claridad en sus características, el registro contable y el control administrativo corresponderá al tratamiento que se da a las mejoras de las edificaciones, por lo que se contemplará como un mayor valor de las mismas, correspondiendo su depreciación al mismo periodo de vida útil de la edificación.

3.5.3. EQUIPOS DE SONIDO, TELEVISORES, RETROPROYECTORES Y VIDEO, CASETERAS.

“(…)Los equipos de sonido, televisores, V.H.S, DVD, grabadoras periódicas retroproyectores, deben clasificarse como **EQUIPOS DE COMUNICACIÓN O COMO MUEBLES ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA** dependiendo la actividad que desarrolla la entidad, esto es que si la actividad principal está relacionada con el ramo de las comunicaciones y estos elementos son utilizados para tal fin, deben registrarse como **EQUIPOS DE COMUNICACIÓN**, si por el contrario estos elementos se constituyen como herramientas de instrucción y capacitación interna deben registrarse como **MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA**”⁵

3.5.4. CABLEADO ESTRUCTURADO

El sistema de cableado estructurado, dada su naturaleza e identidad propia y la posibilidad de desarticularlo en términos físicos, y en particular, a que no representa un componente directo de edificación que altere su periodo de vida útil, “(…) debe tratarse como mobiliario, y registrarse en la cuenta – **REDES, LINEAS Y CABLES** habilitada para el efecto en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad”¹⁹

3.5.5. BIENES MUEBLES E INMUEBLES SIN LEGALIZAR

“(…)Cuando por cualquier circunstancia externa o interna, no se tenga la evidencia documentaría que garantice la veracidad de algunas operaciones que deben ser objeto de incorporación, como el caso de los bienes muebles o inmuebles o la existencia de derechos y obligaciones, de los cuales se tengan indicios sobre su propiedad o afectación de la situación patrimonial del ente público, y por ende la de la Nación, deberán registrarse en **CUENTAS DE ORDEN**, hasta tanto se disponga de los documentos que la acrediten”⁶

⁶ Plan General de Contabilidad Pública, Manual de Procedimientos Relativos a los Principios, p.36

Una vez se tengan los documentos que acrediten la titularidad de los inmuebles, se cancelarán las **CUENTAS DE ORDEN**, y se registrará el bien en el grupo de **PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO O BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO** según el caso, y las depreciaciones o amortizaciones a que haya lugar.

3.5.6. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION

Entre las subcuentas **EQUIPOS DE COMPUTO**, se contemplarán:

- Computadores electrónicos análogos o digitales de programa almacenado, sus unidades de entrada y salida para el procesamiento electrónico de información conectada en forma local, remota o fuera de línea.
- Mini computadores, microcomputadores portátiles y similares con memoria electrónica o electromecánica programable, sus equipos periféricos conectados en forma local, remota o fuera de línea.
- Equipos y unidades centrales, de control de canales, accesorios y dispositivos electrónicos para conexión de unidades de entrada y salida.
- Equipos y unidades para almacenamiento primario o secundario de información en medios magnéticos, con selección automática directa o secuencial.
- Equipos de registro unitario y de transcripción de datos a un medio accesible por él computador.
- Terminales, máquinas, equipos y dispositivos de teleprocesamiento para transmisión y procesamiento de información a distancia con posibilidad de interconexión a computadores electrónicos.
- Dispositivos de almacenamiento secundario.
- **ACCESORIOS, REPUESTOS, PARTES, Y PIEZAS:** Unidades de disco magnético fijos, removibles; Unidades de cinta magnética, Unidades de disquetes o casetes, Unidades de cinta, Unidades de disco, Unidades centrales de proceso (C.P.U), sensores de red inalámbricos repetidores de señal, Consolas, Unidades lectoras de carácter ópticos, Pantallas locales y remotas; Impresoras de líneas, de caracteres de calidad mecanográfica, locales o remotas; Máquinas para transcripción de datos, Unidades de grabación, Módem (modulares / demoduladores), Unidades de transmisión de datos, Unidades de conversión de datos, Unidades de control de comunicaciones, Unidades de despliegue de datos, Unidades de control de dispositivos de entrada – salida-, Unidades de graficación (Plotters), convertidores de medios magnéticos, Mesas digitalizadoras, Perforadoras de tarjetas, Convertidores digital / análogo y análogo / digital, teleimpresoras, Lectores de cinta perforada de papel, Terminales portátiles, concentradores, Máquinas registradoras programables, registradora programable, equipos de microfilmación, transistores, Alambres, Motores, bobinetes, Resistores, Los demás equipos y máquinas de computación y procesamiento de datos.

NOTA: Clasificación Contable y Administrativa de los Bienes que para su funcionamiento necesitan de varios componentes, tipo **LOS COMPUTADORES:**

La clasificación Administrativa y contable de los equipos de computador al momento de elaborarse el comprobante de entrada al Almacén, para facilitar el control, reparación asignación y

actualización, puede realizarse atendiendo mecanismos que faciliten el control y seguimiento, entre otros se proponen:

A.EL EQUIPO POR SU COMPONENTES COMO UNIDADES CONTABLES O REGISTRO SEPARADO:

Partiendo de la factura que expide el proveedor, al que se le solicitará en el contrato u orden de compra desagregar los bienes adquiridos en sus componentes y accesorios – Monitor, C.P.U, Software, teclado, Mouse, estabilizador, impresora, UPS, filtro de pantalla, servicio de mantenimiento, tiempo de garantía, etc.-, para lo que se puede tener en cuenta

COMPONENTE: Representa el elemento fundamental para una máquina o equipo, indispensable para su buen funcionamiento; es decir, sin esta parte no funciona o no puede cumplir con su cometido. Por ejemplo: un equipo de cómputo como un todo no sirve y no prestaría el servicio para el que fue adquirido si le falta, el monitor, el teclado, la C.P.U., o una tarjeta de memoria.

REPUESTO: Representa el elemento o pieza de recambio que permite corregir un desperfecto o daño en la máquina o en uno de sus componentes, como es el caso de una tarjeta de memoria en un equipo de cómputo que debe ser cambiada por que la que hace parte de la máquina se averió.

ACCESORIOS: Representa los elementos que dependen de lo principal, que son útiles casi en la medida en que exista la máquina. Actualmente un accesorio para un equipo de computación, es el filtro o protector de pantalla, los forros guarda polvo, las herramientas, los parlantes, etc. Es decir, es un elemento auxiliar que no afecta el buen funcionamiento de la máquina.

En esta clasificación y para efectos de un mayor control administrativo, cada componente debe tener una identificación que permita determinar su ubicación física en el equipo al cual se haya incorporado.

B. EL EQUIPO COMPLETO COMO UNIDAD CONTABLE:

Es decir se registra la máquina como un todo, que incluye los componentes básicos indispensables para su funcionamiento, C.P.U., monitor, mouse, teclado, tarjetas de memoria, unidad de CD romo, fax, entre otros; administrativamente o para los registros de almacén se asignará un código o placa principal y en la tarjeta de control (kárdex) se relacionarán las series o códigos de identificación de dichos componentes, físicamente la placa se adhiere al equipo en una o varios de sus componentes con la misma identificación del sticker

En lo que respecta al control y registro de el software, repuesto y accesorio; Éste se realizará de manera independiente y su tratamiento atenderá lo previsto en el presente manual.

3.5.7.2. OTROS ACTIVOS- CARGOS DIFERIDOS (BIENES DE CONSUMO)

Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

El ingreso al Almacén se realiza siguiendo el mismo procedimiento para bienes devolutivos, su diferencia radica en la clasificación interna por el Catálogo de Bienes de la Entidad, situación que también se reflejará en su ubicación física dentro de las bodegas, en los documentos de ingreso y salida, en los informes consolidados de almacén.

En materia contable el ingreso de los bienes catalogados como de consumo se registra en el grupo de **CARGOS DIFERIDOS, MATERIALES Y SUMINISTROS**.

La entrega al consumo o uso se registrará directamente en el gasto o costo, según el tipo de servicio o naturaleza de la entidad; o en los cargos diferidos de acuerdo con la naturaleza del bien y los beneficios futuros que se obtengan de este tipo de bienes.

CAPITULO IV

MOVIMIENTO DE ALMACEN

4. ENTRADAS AL ALMACEN

Es el documento que acredita la entrada real de un bien nuevo a la entidad, constituyéndose así en el último soporte para valorizar y legalizar los registros en Almacén, Propiedad Planta y Equipo, Cargos diferidos y Contabilidad.

4.1. ORIGEN DE LAS ENTRADAS A ALMACEN

La entrada a Almacén se origina por cualquiera de las siguientes situaciones:

4.1.1.	Adquisición o compras
4.1.2.	Compras por Caja Menor
4.1.3.	Subvenciones
4.1.4.	Reposición o restitución
4.1.5.	Bienes en demostración(cuando se autorice su adquisición)
4.1.6.	Por reconstrucción de equipos
4.1.7.	Por retiro de partes o piezas de bienes que se dieron de baja para su aprovechamiento en la reparación de otro bien
4.1.8.	Ingreso de software
4.1.9	BIENES RECIBIDOS EN COMODATO o PRESTAMO DE USO GRATUITO
4.1.10.	Sobrantes

- La entrada de bienes a Almacén se efectuará teniendo en cuenta los siguientes soportes (Contratos, Acta de entrega, Orden de Compra, Orden Administrativa, Caja menor, Convenios, Donaciones, además de factura o documento equivalente acorde a la Ley. De igual forma, todo ingreso al almacén se debe elaborar un comprobante de Entrada, y registrarse en la tarjeta de kardex(sistema) donde se anotaran todas las características.

El comprobante de entrada debe ser elaborado en el Almacén en original y copia así:

1. Original para el Almacén
2. Primera copia para tesorería, como soporte de la cuenta para el trámite de pago

CONTENIDO DEL COMPROBANTE DE ENTRADA DE ALMACEN

- Lugar y fecha
- Numero de orden en forma consecutiva

- Identificación del área operativa u administrativa
- Concepto de la transacción y número del documento soporte
- Concepto de la entrada especificando; nombre del proveedor, documento de identidad o número de identificación tributaria (NIT), nombre y código del elemento, unidad de medida, cantidad, valor unitario, valor total por ítem, valor total del comprobante, resumen valorizados por códigos, imputación contable y firma del funcionario que desempeña las funciones de almacenista.

PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA ENTRADA DE BIENES DE ACUERDO CON SU ORIGEN

4.1.1 POR COMPRA MEDIANTE CONTRATO Y ORDEN DE COMPRA

Una vez cumplidos los procesos de adquisición y recibidos los documentos, el funcionario que desempeña las funciones de almacenista efectuará el ingreso, teniendo en cuenta el siguiente:

1	Previa a la entrega de los bienes por parte del proveedor, el almacenista recibe del funcionario quien elabora el original de la orden de compra (contrato), para realizar el control del cumplimiento sobre los plazos y descripción de los bienes de entrega por parte del proveedor.
2	El almacenista recibe del proveedor los bienes relacionados en la orden de compra y/o factura acorde con las especificaciones requeridas. Si la orden de compra y/o factura incluye elementos con especificaciones técnicas o especiales, se requerirá en la entrega la presencia del interventor y/o supervisor del contrato según sea el caso, se elabora el acta de recibo final a satisfacción. Si el recibido a satisfacción no se expide en el momento de la entrega de los bienes, el almacenista elabora un acta de recibo temporal, en la que se deja constancia de los bienes en depósito y los pendientes por entregar, hasta tanto se expida la certificación final de recibido a satisfacción. El acta debe ser firmada por el proveedor o contratista, el almacenista y el interventor y/o supervisor del contrato.
3	El Almacenista y/o Auxiliar proceden a registrar en el sistema el ingreso de los bienes adquiridos y se expide el comprobante de ingreso (software entrada de almacén) para legalizar la entrada de los bienes al Almacén en original y copia debidamente firmadas, clasificando los elementos por agrupaciones según el catálogo de cuentas institucional actualizado, y simultáneamente queda ingresado en el kárdex
4	Se realiza el fotocopiado de la disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, contrato, póliza de cumplimiento y en caso que el contrato tenga anticipo debe tener también su respectiva póliza, resolución, acta de inicio, Rut, cámara de comercio, y facturas de los bienes, a este paquete se le anexa el comprobante de ingreso con su respectiva nota contable, y acta de recibo final.
5	El almacenista y/o auxiliar envía a la Subdirección administrativa y Financiera los documentos fotocopiados según actividad número cuatro y demás documentación original (análisis de conveniencia y oportunidad, antecedentes fiscales y disciplinarios del proveedor, certificado judicial, cedula de ciudadanía y aportes de seguridad social).
6	Los bienes que son ingresados al almacén, son ubicados de acuerdo a las técnicas de almacenamiento adoptadas por la institución.

PARAGRAFO PRIMERO: En caso de efectuarse entregas parciales por parte del proveedor se procederá en la forma descrita anteriormente, el funcionario que desempeña las funciones de almacenista o el de la bodega, según sea el caso, deberá llevar un control de entradas por cada factura hasta finalizar totalmente la entrega y recibo.



4.1.2. COMPRA MEDIANTE CAJAS MENORES

Son adquisiciones de bienes a través del sistema de fondos fijos reembolsables.

Toda adquisición de elementos devolutivos y de consumo adquiridos por el mecanismo de cajas menores, debe ser informada de manera inmediata al funcionario que desempeña las funciones de almacenista, al cual deberá enviársele copia de la factura correspondiente para que produzca la entrada a almacén, quien simultáneamente debe elaborar la salida de almacén a cargo del funcionario que recibió el bien: esta debe estar soportada con el recibo de caja menor, debidamente firmado.

PROCEDIMIENTO:

1	Se recibe del funcionario responsable de la Caja menor copia del requerimiento y de la factura debidamente tramitada, al Almacenista para que éste produzca los respectivos comprobantes.
2	El almacenista recibe, verifica y firma los anteriores documentos
3	Registro en el sistema de los bienes y producción del comprobante de ingreso y egreso en original y copia. , los originales de los comprobantes de ingreso y egreso deberán ser archivados en el almacén. Las copias de éstos se remitirán diariamente al Grupo de Contabilidad.
4	Se entrega al funcionario que tiene la responsabilidad del bien, el comprobante de egreso deberá ser previamente firmado. Con la copia del comprobante de egreso es actualizado el inventario de la dependencia, como SALIDA

4.1.3. SUBVENCION

La subvención se configura cuando el hospital recibe bienes de entes de diferente nivel (Nacional, departamental, Municipal). La subvención será aceptada solamente por el representante legal del hospital y solo cuando éste no adquiera por efecto de la subvención gravámenes pecuniarios o contraprestación económica. Podrá sin embargo, adquirir el compromiso de destinar el bien o bienes donados a los fines que condicione el donante, siempre y cuando se ajusten a los usos propios del bien y a la Constitución y la Ley.

La subvención se considera perfeccionada, mediante la debida celebración del contrato, escritura pública o acta que lo constituya, en la que se identifiquen claramente el donante y el donatario, demás especificaciones pertinentes de la entrega material de éstos, y la elaboración del comprobante de Ingreso al Almacén del Hospital, especificando que se trata de una subvención.

El valor de la subvención será el que determine el donante en caso de bienes muebles o inmuebles, especificando cantidades y valor unitario.

También hay subvención cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece a favor de una entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente. En este caso el comprobante de entrada se elabora con base en el acto de recibo y el precio se fija mediante avalúo practicado por peritos legalmente facultados para ello.

PROCEDIMIENTO:

Almacen

Elaboró

Almacen

Revisó

Gerente

Aprobó

El funcionario que desempeñe las funciones de almacenista que reciba los elementos donados o traspasados provenientes de personas naturales o jurídicas o entidades del Estado deberá elaborar los correspondientes comprobantes;

1	El Almacenista recibe de la administración del Hospital el ofrecimiento escrito de la entidad donante, con detalle de los elementos y las condiciones que exige sobre el uso y destino que debe dársele a los bienes ofrecidos en subvención, la constancia de aceptación por parte del Representante Legal del hospital. Si la subvención proviene de entidad oficial, el comprobante de entrada se hace con base en el acta de baja de la entidad donante debidamente diligenciada la cual debe contener la relación de los elementos clasificados por grupos, con cantidades y costo unitario y total. En caso de que los elementos provengan de entidad o persona particular, el comprobante de ingreso se elabora con base en el acta de recibo y el precio se fija mediante avalúo practicado por peritos legalmente facultados.
2	RECIBIR Y VERIFICAR: El almacenista procede a recibir y verificar los bienes, según las descripciones del acta de donación. En caso de que no coincida reporta al representante legal la novedad.
3	REGISTRO EN EL SISTEMA CONTABLE: En el aplicativo de activos fijos, se registra la entrada de los bienes como Subvención.
4	IMPRESIÓN DE COMPROBANTE DE INGRESO Y NOTA DE CONTABILIDAD. Original: almacén
5	ARCHIVO: En la correspondiente carpeta (almacén)

4.1.4. REPOSICION o RESTITUCION:

Consiste en la restitución del bien por parte del funcionario responsable, o de la compañía aseguradora. Dicha restitución debe efectuarse con un bien que tenga las características similares o superiores al período. Para la reposición se tendrá en cuenta lo establecido en el presente manual.

Para recibir bienes por reposición, cuando el responsable los entrega en igualdad de condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado de los que faltan, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

PROCEDIMIENTO:

1	El almacenista recibe la solicitud escrita del responsable de los bienes faltantes, en donde ofrece los bienes a responder, detallando las características,
2	Reunión del comité de inventarios para estudiar la reposición de los bienes ofrecidos
3	Elaboración e impresión del acta de comité de inventarios
4	Contestación a la solicitud del responsable de los bienes, si se aceptan o no los bienes a reemplazar. En caso de aceptar, y si hubiere juicio de responsabilidad fiscal en curso, informa para que cese o varíe su valor.
5	El Almacenista elabora el acta de alta, soportada con la autorización fiscal y refrendada a la revisoría fiscal y control interno de la ESE



6	El almacenista registra en el sistema el ingreso por reposición, de acuerdo al valor de los bienes dados de baja, Si un bien recuperado hubiere sufrido daño o depreciación, el valor para su reincorporación se calcula por el funcionario administrativo facultado para ello, dejando clara constancia en el comprobante de entrada
7	Generar el comprobante de ingreso por reposición con su respectiva nota contable. El original del comprobante de ingreso deberá ser archivado en el almacén, la copia de éste junto con los demás documentos se remitirán al Grupo de Contabilidad
8	ARCHIVO: de los documentos en la carpeta correspondiente

4.1.5. BIENES EN DEMOSTRACIÓN:

Los bienes recibidos en demostración solo ingresan al almacén cuando se autorice su adquisición, provisionalmente se registran extracontablemente en cuentas de Orden. y quedaran a cargo del funcionario que los tenga en su poder o servicio.

Esta prohibido guardar bienes de propiedad particular dentro del almacén o que permanezcan en cualquier dependencia

4.1.6. POR RECONSTRUCCIÓN DE EQUIPOS:

Cuando se produzca entrada por reconstrucción de equipos, el valor que se ponga al elemento será igual al que tenia antes de su arreglo, mas el costo de los materiales, repuestos y gastos de reconstrucción. El almacenista suministra materiales o elementos, abrirá una cuenta transitoria para registrar el total de elementos y gastos incluidos en la reconstrucción.

4.1.7. ENTRADA DE PIEZAS, PARTES, ACCESORIOS RETIRADOS DE LOS EQUIPOS DADOS DE BAJA, PARA SER UTILIZADOS EN UNA FUTURA REPARACIÓN DE OTRO BIEN.

Cuando se dieran de baja elementos inservibles, de los cuales puedan aprovecharse partes utilizables que no sea conveniente desperdiciar o destruir, se hará una relación de estas y se enviara al almacenista la relación para que se haga el avalúo de estas y se produzca la entrada al almacén.

4.1.8. INGRESO DE SOFTWARE:

La entidad podrá obtener el software que requiera para el desarrollo de sus actividades, mediante un proceso normal de compra o de adquisición directa a través de proveedores que lo tengan desarrollado puede ser ajustado a las necesidades o, contratando su desarrollo de acuerdo con las necesidades y parámetros que la entidad especifique, en cuyo caso igualmente entregara las licencias correspondientes. La otra modalidad de adquisición será desarrollándolo al interior de la entidad con persona, insumos y logística propia.

SOFTWARE ADQUIRIDO:

El ingreso se registrara al interior del almacén atendiendo los pasos establecidos en el presente manual para el ingreso de bienes, la clasificación se realizara de acuerdo con lo establecido por el catalogo interno de clasificación (software o intangibles). El control administrativo podrá estar en cabeza del responsable del área de sistemas e informática

SOFTWARE DESARROLLADO AL INTERIOR DE LA ENTIDAD:

Almacen

Elaboró

Almacen

Revisó

Gerente

Aprobó



Este caso se tipifica con aquel software que la entidad decide sean producidos por sus propios ingenieros cumpliendo las etapas que constituyen lo que se denomina el ciclo completo de vida de un sistema, etapas tales como:

ANÁLISIS: Etapa donde se desarrollan las especificaciones funcionales teniendo en cuenta el diagnóstico y las necesidades planteadas por la entidad.

DISEÑO: Incluye el desarrollo del diseño físico y lógico.

DESARROLLO (PROGRAMACIÓN): A partir del diseño físico se desarrollan las estructuras.

PRUEBAS: Etapa donde se corrigen posibles inconsistencias y se ajustan los requerimientos.

LIBERACIÓN DEL SISTEMA: Etapa donde entrega el producto final para el funcionamiento y uso.

El control del desarrollo del software estará a cargo del líder del área de sistemas quien lidera y coordina su ejecución, quien con el ordenador del gasto, serán los responsables de verificar que los soportes contables que respalden la inversión con cargo a la apropiación presupuestal correspondiente, identifiquen claramente este hecho, de manera que a nivel contable sean soporte valido y suficiente para la acumulación de los costos. Así mismos serán los responsables de formalizar la entrega del producto final el responsable de Almacén y el líder de sistemas para su incorporación a los activos de la Entidad.

Contablemente el costo de producción, en la medida en que la ejecución del proyecto se va realizando en sus diferentes etapas en forma parcial o definitiva, debe ir siendo registrado con cargo a la cuenta de cargos diferidos, estudios y proyectos. En el momento en que se ponga en producción (servicio del usuario), el costo total causado se debe clasificar a la cuenta de intangibles, software; se deberá estipular el tiempo en que va a prestar el servicio para efectos de su amortización.

4.1.9. BIENES RECIBIDOS EN COMODATO o PRESTAMO DE USO GRATUITO:

Cuando una persona o entidad de derecho público entrega bienes en comodato a entidades del sector publico, estos deben ser ingresados al almacén o bodega y registrarse en los códigos contables de **PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**. El bien que se recibe en comodato lo deprecia la entidad que lo recibe para su uso.

PRODEDIMIENTO:

1	La Subdirección administrativa y financiera, entrega al Almacenista, el contrato de comodato.
2	El Almacenista recibe y verifica el contrato de comodato y procede a recibir los bienes. El área responsable del control de inventarios (almacenista) abrirá carpeta de seguimiento y custodia de estos bienes, hasta realizarse la cancelación del contrato con la devolución de los bienes a quien hizo la entrega.
3	El Almacenista registra en el sistema el ingreso de los bienes en comodato, contabilizando en cuentas de propiedad, planta y equipo
4	Genera el comprobante de ingreso de los bienes en comodato, con su respectiva nota de contabilidad.

5	Archivo de la documentación en la carpeta correspondiente
6	Cuando finalice el plazo contractual pactado, se procederá a efectuar la salida y se cancelaran los registros contables, depreciación, provisiones.

4.1.10. SOBANTES:

a) Cuando al realizar inventarios físicos, se detecta diferencia física mayor al del kardex del sistema. Estas diferencias suceden por compensación dentro del mismo grupo de inventarios, que se dan por error en la presentación, características similares entre otras.

PROCEDIMIENTO:

1	Realizar la auditoria correspondiente y analizar si existe COMPENSACION. En caso contrario identificar cuáles fueron las causas de los sobrantes.
2	Convocar al Comité de Inventarios para exponer la auditoria de inventarios
3	Ingresar al sistema el ajuste como entrada
4.	Imprimir el documento soporte como Entrada Almacén.

b) Cuando al realizar la actividad de recoger los sobrantes en los servicios, por no aplicación, o porque el paciente deje los medicamentos y no son reclamados. Estos se registran como Entrada al Almacén por el sistema.

4.2. SALIDA o EGRESO DE BIENES DEL ALMACEN

Un egreso es la salida física de los bienes del almacén en bodega. Dentro del procedimientos, se tiene los siguientes casos:

4.2.1. SALIDA DE BIENES DE USO COMÚN Y CONSUMO

Cuando se trate de bienes de uso común y consumo asignados a una dependencia específica, serán cargados al jefe de la respectiva oficina y no al inventario individual de los subalternos, por lo tanto a ninguno de éstos, se le puede exigir el recibo de los elementos que no vaya a utilizar en forma exclusiva para el cumplimiento de sus labores. No obstante al cuidado y conservación de estos bienes corresponde a todos los funcionarios de la dependencia a la cual está asignado el bien.

Los bienes de uso común y consumo de la ESE instalados y ubicados en las diferentes oficinas y dependencia tales como los muebles modulares, equipo de aire acondicionado, archivadores, cajoneras, sillas, equipos y muebles instalados en las salas de junta y reuniones, equipo de video y audiovisuales y en general todos aquellos que no puedan ser asignados a algún funcionario, estarán bajo la custodia y responsabilidad del Almacenista.

Los bienes intangibles como software corporativo, licencias o permisos para el uso de los mismos e imágenes satelitales, estarán bajo la custodia y responsabilidad del Jefe de Oficina de Informática y Telecomunicaciones o quien haga sus veces.

El comprobante de salida de bienes de almacén es un documento que identifica en forma clara y detallada la salida física y real de un bien nuevo. Mediante su expedición cesa la responsabilidad fiscal, administrativa y legal por la custodia, protección, conservación y tenencia por parte del funcionario que desempeña las funciones de almacenista, transfiriendo esta responsabilidad al funcionario destinatario, una vez éste lo haya firmado.



Cuando se envía un bien para mantenimiento, garantías y/o devolución, a través de empresa transportadora, la responsabilidad del funcionario que desempeñe las funciones de almacenista cesa en el momento en que el transportador recibe el bien y firma la guía o planilla respectiva. Todo egreso de almacén se debe elaborar un comprobante de salida y registrarse en la tarjeta de kardex donde se anotaran todas las características.

POLITICAS PARA LA SALIDAS DE BIENES PARA SU USO:

- Los bienes que salgan al servicio o cargo de los funcionarios o contratistas que por cualquier vínculo sirvan al hospital y para lo cual sea necesario utilizarlos, serán los que se encuentran clasificados en la cuenta de bienes muebles en bodega **1635**.
- Cuando se produzcan solicitudes de elementos y el almacén no pueda satisfacer totalmente la solicitud, el comprobante de salida se hará sólo por los elementos efectivamente despachados y se deja constancia en la solicitud del pedido.
- En ningún caso se permite la salida de bienes basado en órdenes verbales ni mediante vales o recibos provisionales. Si esto ocurriese la responsabilidad por desacato de las normas recaerá exclusivamente sobre el funcionario que desempeñe las funciones de almacenista.
- El funcionario que desempeña las funciones de almacenista no podrá hacer firmar un comprobante de salida por el destinatario, si no han sido entregados los bienes que en él figuren.
- El almacenista no puede variar ni el destinatario, ni el lugar de destino en el comprobante de salida, ni cambiar o reemplazar elementos por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.
- El comprobante de salida no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones, correcciones y cuando a ello hubiere lugar deben ser previamente autorizadas por el funcionario administrativo competente
- El comprobante de salida es el documento soporte para registros de movimientos por salidas en los listados o tarjetas del almacén, control de inventarios de devolutivos en servicio y registros contables.
- Los bienes que salgan para el consumo de los funcionarios o contratista que por cualquier vínculo sirvan al hospital y para lo cual sea necesario utilizarlos, serán los que se encuentran clasificados en la cuenta **1514 MATERIALES Y SUMINISTROS**
- El documento Salida de Almacén deberá estar debidamente numerado en forma ascendente y consecutiva, elaborador en original y 1 copias sin que presenten tachones ni enmendaduras. Su distribución será la siguiente:
 - Original para el Almacén
 - Primera copia para la carpeta del funcionario que recibe

INFORMACION QUE DEBE CONTENER LA SALIDA DE ALMACEN

- Lugar y fecha de emisión



- Numeración en forma ascendente y consecutiva
- Identificación del Almacén o Área Operativa a que pertenece
- Descripción de la salida especificando: Identificación (Stiker)
- Dependencia del destinatario
- Número de pedido
- Número de entrada
- Nombre del funcionario que recibe
- Destino (descripción del nombre de la cuenta contable)
- Descripción detallada de los bienes
- Unidad de medida
- Código cuenta
- Cantidad despachada
- Valor unitario
- Valor total (en letras y números)
- Resumen por códigos de cuentas
- Nombres completos, firma del funcionario y documento de identificación del funcionario que recibe
- Nombres completos, firma del funcionario de Almacén que entrega
- Numero de renglones utilizados

PROCEDIMIENTO:

Toda salida de bienes de almacén con destino a las dependencias o Áreas Operativas se aplicara el siguiente procedimiento:

1	Se recibe la solicitud del responsable del área funcional en el formato de solicitud de pedido mensual.
	El almacenista verifica la necesidad de la solicitud. Con el Plan General de Compras y Mantenimiento ajustado para cada dependencia, se verifica la existencia en bodega en caso que los bienes no estén disponibles se informa al subgerente administrativo y financiero para que se inicie el proceso de contratación. si el bien solicitado no se contempla en el plan de compras la solicitud no será atendida en el área de almacén y se estudiaría la posibilidad de adquirirla con recursos del fondo de caja menor según el monto establecido, cuando sea de tipo emergente.
3	Verificación de cantidades y bienes a entregar para la elaboración mensual de entrega de bienes de consumo (papelería, repuestos, materiales, aseo) dentro de los primeros cinco días hábiles del mes, Cuando son bienes devolutivos se recibe el concepto técnico de bien dañado a ser remplazado.
4	Con base a la solicitud previa y los elementos a entregar el Almacenista digita en el sistema contable la salida de los bienes afectando el centro de costo respectivo. Para los bienes devolutivos adicionalmente se alimenta el aplicativo de activos fijos del sistema para el proceso de la depreciación y actualización de inventarios
5	Imprime el comprobante de salida en original y una copia, relacionando en forma independiente los elementos de consumo y los elementos devolutivos, para estos últimos, registrando el número de identificación (sticker) del inventario correspondiente.
6	Imprime la nota contable que soporta el comprobante de salida de bienes
7	Si los bienes devolutivos son de mayores cuantías, se elabora un acta de entrega de bienes a funcionarios según formato establecido en original (almacén) y una copia para quien recibe.

8	Se empaqueta todos los bienes solicitados en forma independiente por solicitud y se anexa el comprobante de salida de bienes. Para los bienes devolutivos se les adhiere el sticker de identificación interna.
9	Se procede a la entrega física de los bienes y firmas de recibido. El jefe responsable de cada dependencia recibe los elementos y refrenda con su firma y número de cédula el comprobante de salida.
10	Se archiva los comprobantes de salida, actas en su respectiva carpeta.

4.2.2 SALIDA DE BIENES ENTREGADOS A TERCEROS, CONTRATISTAS

Cuando el Hospital entrega un bien a un tercero, contratista, para que por un tiempo haga uso de él con la obligación de restituirlo, previamente debe constituir un convenio o contrato suscrito entre los representantes legales de las dos partes. Estos bienes son para el uso en el desarrollo de las actividades contratadas.

PROCEDIMIENTO:

1	Se recibe el contrato o convenio suscrito entre las partes.
2	Verificación en bodega de los elementos o bienes disponibles. Si existe se procede al trámite de salida de bienes para uso, en caso contrario se le informa al subgerente administrativo y financiero la necesidad.
3	Se registra en el sistema la salida de los bienes y en el aplicativo de activos fijos.
4	Impresión del comprobante de egreso con su respectiva nota de contabilidad.
5	Se coloca el número de identificación del bien (sticker), en caso de no tenerlo.
6	Se elabora el acta de salida de bienes. Original (responsable), copia (almacén), debe aparecer la fecha de retorno.
7	Se hace entrega formal de los bienes y firma de los documentos soportes.
8	Se elabora hoja de control para el retorno de los bienes. Vencido el plazo del préstamo, corresponde al funcionario que desempeñe las funciones de Almacenista, gestionar su devolución o retorno, verificando las características de los bienes.
9	Archivo de la documentación.

4.2.3. SALIDA POR DONACION

La donación entre entidades se configura cuando la ESE hace entrega a título gratuito de alguno de sus bienes, a entes de orden departamental, municipal y distrital o a entidades que ejercen actividades de tipo social y que no generan utilidades.

PROCEDIMIENTO;

Para la baja por donación se requiere acto administrativo mediante el cual el Gerente del Hospital, autorice al funcionario que desempeñe las funciones de Almacenista, dar de baja definitiva de la

Propiedad, Planta y Equipo los referidos bienes y su traspaso con los respectivos derechos al organismo que los recibe.

Dicha entrega se formaliza con el acta suscrita entre el funcionario que desempeñe las funciones de Almacenista del Hospital y el representante legal del organismo que recibe, ó quien esté debidamente autorizado para hacerlo.

PROCEDIMIENTO:

1	CERTIFICACION: de la Administración en la cual conste que el bien que va a ser donado o traspasado y que la ESE no lo necesita para el desarrollo de las actividades normales de la Entidad
2	CARTA DE ACEPTACION: de la Empresa que va a recibir el bien(donatario)
3	ACTO ADMINISTRATIVO: del Gerente mediante el cual autoriza efectuar la donación o el traspaso indicando la entidad y los bienes que van a ser entregados
4	ENVIA /RECIBE: el acto administrativo para el trámite de entrega
5	REGISTRO: en el sistema contable la salida del bien
6	IMPRESIÓN: Del comprobante de egreso, con su respectiva nota de contabilidad. el cuadro histórico del bien(costo histórico, depreciación acumulada)
7	ENVIA A CONTABILIDAD: la nota de contabilidad y el cuadro histórico para la elaboración de ajustes(costo histórico, depreciación, provisión del bien)
8	IMPRESIÓN: Nota de contabilidad de los ajustes anteriores
9	ENTEGA EL BIEN y firmas respectivas
10	ARCHIVO: Toda la documentación en la respectiva carpeta

4.2.4 SALIDA DE ELEMENTOS, PARTES, ACCESORIOS, PIEZAS PARA RECONSTRUCCIÓN DE ELEMENTOS O EQUIPO

Cuando el almacenista entregue elementos, materiales, partes, accesorios, piezas para reconstrucción de elementos o equipos, se exigirá la solicitud de las mismas, indicando que equipo van a reconstruir y llevara a una cuenta transitoria los elementos y materiales, para costear el valor total del elemento o equipo a reconstruir.

PROCEDIMIENTO:

1	Solicitud de materiales para la reconstrucción, reparación o mantenimiento por parte de las áreas pertinentes(Mantenimiento, sistemas, o taller asignado)
2	Verificación de existencia en bodega. Si no hay se comunica al subgerente administrativo y financiero para el trámite de la adquisición
3	Digitación en el sistema de los elementos solicitados
4	Impresión del comprobante de egreso y nota de contabilidad respectiva
5	Llevar un control de los materiales entregados para el costeo del bien reconstruido
6	Las áreas pertinentes de esta labor(mantenimiento, sistemas o taller asignado), deben

	informar la terminación de la reconstrucción
7	Proceso de costeo del bien reconstruido
8	Se recibe el bien reconstruido y se verifica su funcionamiento
9	Se da entrada al sistema contable
10	Se imprime el comprobante de ingreso y nota de contabilidad respectiva
11	Se archiva

4.3. MOVIMIENTOS QUE NO GENERAN ENTRADA NI SALIDAS DE ALMACEN

Dentro de los movimientos que no generan entrada ni salidas de almacén, están los siguientes:

- 4.3.1. Traspaso entre funcionarios
- 4.3.2. Prestamos de bienes entre dependencia
- 4.3.3. Reintegros
- 4.3.4. Compensaciones
- 4.3.5. Elementos y equipo para comisiones o brigadas de salud
- 4.3.6. Depósitos de bienes
- 4.3.7. Hipoteca de inmuebles

4.3.1. TRASPASO ENTRE FUNCIONARIOS

Es el proceso mediante el cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias y oficinas de la entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega, transfiriéndola a quien los recibe. Para que este proceso sea legal es indispensable que el documento que respalda el traspaso este firmado tanto por la persona que entrega, como por la persona que recibe, este documento deberá ser enviado al almacén con el objeto de actualizar los kardex personales y verificar el estado físico y funcionamiento del bien a trasladar

PROCEDIMIENTO:

1	Solicitud escrita del jefe de la unidad o dependencia que necesita los bienes, enviada al Almacenista, indicando el destino de uso que vaya a dárseles, nombre y cargo de la persona que debe recibirlos.
2	Autorización del traslado, expedida por el Jefe de Almacén.
3	Solicitud escrita del jefe de la unidad o dependencia que necesita los bienes, enviada al Almacenista, indicando el destino de uso que vaya a dárseles, nombre y cargo de la persona que debe recibirlos
4	Autorización del traslado, expedida por el Jefe de Almacén
5	Devolución de los bienes al almacén por el jefe de la unidad de los bienes que los tenía y el retiro respectivo de la ubicación física que estaba bajo su responsabilidad
6	Entrega de los bienes por el almacén a la dependencia u oficina a la que se destinan, y alta en sus inventarios, y autorización del traslado, expedida por el Jefe de Almacén
7	Se elabora el formato de traslado entre dependencias, así: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lugar y fecha ➤ Nombre de la persona que entrega ➤ Nombre de la persona que recibe ➤ Especificaciones del elemento o elementos que traspasa indicando cantidades, características y valores. ➤ Número de identificación del bien (stiker) o placa de inventario ➤ Firma de quien entrega y quien recibe.
8	Se digita en el sistema en el aplicativo de activos fijos, la novedad: cambio de responsable, cambio de ubicación

9	Se archiva la documentación
---	-----------------------------

PARAGRAFO: El funcionario que sea trasladado o se retire definitiva o temporalmente del cargo, deberá hacer entrega de los bienes a su cargo, a su sucesor o jefe inmediato. En ningún momento al funcionario trasladado podrá llevarse los elementos a su cargo para la nueva dependencia.

Cuando la entrega y recibo de los bienes se dilate injustificadamente, el funcionario responsable de esa situación, incurrirá en investigación disciplinaria.

4.3.2. PRESTAMO DE BIENES ENTRE AREAS DE LA MISMA ENTIDAD

Para el préstamo de bienes entre dependencias de la misma entidad se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

PROCEDIMIENTO:

1	Solicitud escrita del jefe de la unidad o dependencia que necesita los bienes, dirigida al jefe de la unidad que los presta, indicando el destino que vaya a darles, tiempo de duración del préstamo, nombre y cargo de la persona que debe recibirlos., con copia al jefe de almacén
2	Autorización del préstamo expedida por el jefe de la unidad que presta los bienes, aclarando que se pueden prestar por no ser necesarios en ella y en el tiempo solicitado. Entrega y recibe el bien
4	Diligenciamiento e Impresión del formato de prestamos de bienes entre áreas para su firma de quien entrega y recibe. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lugar y fecha ➤ Nombre de la persona que entrega ➤ Nombre de la persona que recibe ➤ Tiempo del préstamo del bien, con fecha de inicio y fecha de entrega ➤ Especificaciones del elemento o elementos que traspasa indicando cantidades, características y valores. ➤ Número de identificación del bien (stiker) o placa de inventario ➤ Firma de quien entrega y quien recibe y firma del Almacenista
5	Archivo en cada área funcional

PARÁGRAFO: Los bienes que presten las oficinas o dependencias no pueden darse de baja en sus inventarios, donde seguirán figurando con la constancia de que se facilitaron en préstamo, anotando el nombre de la dependencia que los recibió. Corresponde al Jefe de la oficina o unidad que los prestos gestionar con el Coordinador del área ya citados, se obtenga su devolución cuando se venza el término de duración del préstamo fijando una fecha de retorno.

4.3.3. REINTEGROS

Es la devolución de bienes al Almacén por el funcionario responsable. Cuando el funcionario responsable por los bienes se retire o traslade de su cargo, debe hacer entrega de los bienes que tiene bajo su responsabilidad, mediante inventario. Esta entrega debe ser al funcionario entrante o a quien designe el inmediato superior del funcionario saliente.

PROCEDIMIENTO:

1	Realizar el inventario respectivo, cuando la entrega se haga al nuevo funcionario
---	---

2	Levantar un acta de entrega y recibo, en coordinación con un funcionario de inventarios. El acta debe ser firmada con numero de cedula tanto del funcionario que entrega como del que recibe, relacionando detalladamente los bienes objeto de entrega.
3	Se firma el acta de entrega quien entrega y recibe.
4	Se imprime el acta de entrega en original (responsable), copia 1(quien entrega-responsable), copia 2(almacén)
5	Se digita en el sistema contable aplicativo de activos fijos, la novedad(responsable)
6	Archivo en la carpeta correspondiente

POLITICAS:

- Si un funcionario que figure como responsable, se retira sin hacer la entrega formal, un funcionario de inventarios en conjunto con quien sea nombrado en reemplazo, realiza un inventario físico y levanta un acta, a partir de ese momento, quien recibe, responde por los elementos. Sobre los elementos faltantes se crea la responsabilidad en proceso, con cargo al funcionario saliente, informándosele por escrito de esto y dándole un plazo no mayor a treinta (30) días para legalizar dicha situación.
- Cuando al funcionario que entrega la dependencia o bienes a cargo, no se le señala por parte del superior inmediato la nueva persona que le debe recibir, esta debe realizar la entrega al superior inmediato.
- Si un funcionario que figure como responsable, se retira de una dependencia o del hospital, sin hacer entrega formal de los bienes a su cargo en los términos señalados, responderá administrativa y fiscalmente por los bienes faltantes.
- Todo funcionario inmediatamente reciba el inventario a su cargo, deberá realizar los inventarios personalizados.
- Cada funcionario sin importar su vinculación, funcionario de planta, cooperativa, provisional o contratistas, debe tener su inventario personalizado y responder por los bienes recibidos para el desarrollo de sus funciones y velar por la custodia, cuidado y administración de los bienes del hospital.
- Todo funcionario jefe de sección debe velar que todos los bienes, que se encuentren en la dependencia a su cargo estén debidamente legalizados e inventariados. No deben existir sobrantes por cuanto la falta de legalización de los mismos, se reflejan como inconsistencias en los estados financieros del hospital.

NOTA: Sin excepción todos los reintegros se deben hacer al Almacén

PARAGRAFO: Cuando se trate de reintegros de equipos de cómputo, comunicación o laboratorio o equipos medico-científico será requisito como soporte para su recibo por parte del Almacén, el concepto técnico sobre el estado del bien, emitido por el técnico, el de mantenimiento, el de sistemas o del Almacenista según sea el caso, o por quien haga sus veces en las áreas operativa.

4.3.4. COMPENSACIONES

La compensación se produce cuando en el Almacén aparecen bienes sobrantes que son similares a otros que faltan. Para que se pueda realizar la compensación debe tratarse de elementos de unas características y usos similares en clase, naturaleza y precio.

Las compensaciones surgen por lo general en la toma física de bienes, cuando al comparar se presentan faltantes y sobrantes en grupos de características similares.

Se aplica el procedimiento de toma física de inventarios.

No son susceptibles de compensación los bienes que figuren en los registros identificados como cuerpo cierto dado que éstos se individualizan mediante un número (sticker) o una serial.

La compensación se perfecciona con la autorización del **COMITÉ DE INVENTARIOS**, según acta.

4.3.5. ELEMENTOS Y EQUIPOS PARA COMISIONES O BRIGADAS DE SALUD

Cuando el Almacén entrega a un funcionario un bien(s) para ser utilizado en una comisión o brigada de salud autorizada por la Administración y programada, por el tiempo que permanezca en ésta. Para elaborar la salida de los bienes el funcionario que desempeña las funciones de Almacenista tendrá como soporte la solicitud de pedido con el visto bueno del Jefe inmediato funcionario comisionado. Al término de la comisión el funcionario deberá reintegrar el bien al Almacén tan pronto termine el tiempo de la comisión, en las mismas condiciones, cantidades y estado de funcionamiento.

PROCEDIMIENTO:

1	Se recibe la solicitud del responsable del área funcional en el formato de solicitud de bienes para brigadas de salud
2	El almacenista verifica la necesidad de la solicitud. Se verifica la existencia en bodega en caso que los bienes no estén disponibles se informa al subgerente administrativo y financiero para que se inicie el proceso de contratación. Si el bien solicitado no se contempla en el plan de compras la solicitud no será atendida en el área de almacén y se estudiaría la posibilidad de adquirirla con recursos del fondo de caja menor según el monto establecido.
3	Diligenciamiento del formato de salida de bienes para brigadas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre completo del funcionario que sale a comisión ➤ Descripción del bien(s) con las características que figuran en el inventario ➤ Placa de inventario ➤ Cantidad ➤ Fecha entrega ➤ Fecha reintegro ➤ Especificación del estado del bien Firma del funcionario que entrega
4	Impresión del formato original (almacén) y copia (responsable)
5	Entrega de los bienes relacionados en el formato
6	Firmas de las personas que entrega y la que recibe
7	archivo

4.3.6. DEPOSITOS DE BIENES

Hay depósito cuando se ponen bienes o cosas bajo la custodia o guarda de la entidad o persona encargada que quede en la obligación de responder de ellos y devolverlos cuando se le exija.

Para hacer depósito de bienes nacionales, en dependencias de la nación o en otras entidades públicas, por razones de inseguridad, o incapacidad del local donde se encuentren, de

imposibilidad de llevarlos a sus propias dependencias, falta de local, terminación o aplazamiento de obras, terminación de campañas o de funcionamiento de dependencias, falta de almacenista o de responsable de ellos, o cualquier otra causa que justifique el depósito para la defensa, cuidado o conservación de los mismos, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos y procedimientos:

PROCEDIMIENTO:

1	Recibe solicitud de la entidad (publica), para el deposito de los bienes, anexando la relación pormenorizada de los bienes a depositar, por agrupaciones de inventario, con indicación de cantidad, estado, especificaciones y valores con que figuren en los mismos
2	Orden escrita del representante legal, autorizando él deposito, con indicación de la entidad o persona a quien deben confiarse, lugar y sitio donde deben entregarse y motivos que justifican él deposito;
3	Se recibe el Acta de entrega de los bienes, firmada por el representante legal o quien haga sus veces que los deposita y el representante legal de la entidad que recibe el depósito. En dicha acta se dejara constancia de los bienes en la forma indicada especificando características, cantidades. La entidad o dependencia depositante cubrirá oportunamente los gastos de conservaciones, cuidado, manutención y seguridad de los bienes dentro de las condiciones establecidas y durante todo el tiempo que dure el deposito.
4	Se ubica el bien en el sitio asignado y responsable del mismo
5	Se archiva la documentación en carpeta correspondiente

PARÁGRAFO: Si se trata de un depósito ordenado por autoridad judicial o de policía, orden escrita y legalizada, visada por el jefe del departamento o sección, o por el ordenador.

- Los bienes en depósito no pueden usarse, utilizarse o consumirse en la dependencia donde se depositen, ni en ninguna otra.
- Los bienes en depósito no pueden darse de baja en los inventarios del almacén o de la oficina o dependencia que la tenía, donde seguirán figurando con la constancia de que se encuentran depositados, con anotación de la dependencia, lugar y funcionario o empleado que los recibió.

4.3.7. HIPOTECA DE INMUEBLES

Hay hipoteca cuando se afecta un inmueble como garantía específica de una obligación.

Para hipotecar inmuebles de empresas descentralizadas, se requiere dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

PROCEDIMIENTO:

1	En los casos de los establecimientos públicos o de Empresas descentralizadas, la autorización la dará quien este facultado para ello de acuerdo con los estatutos y disposiciones que los rigen
2	Constitución de la junta que debe tramitar la negociación, con inclusión del jefe de almacén, comité de inventarios, y de un representante de la contraloría que tendrá voz pero no voto.
3	Acta firmada por los funcionarios expresados en el anterior numeral, con especificación del desarrollo y condiciones de la negociación materia de la garantía hipotecaria
4	Recibo de la oficina donde el prestamista consigno el valor total del préstamo, si se trata de

	una operación de esta naturaleza.
5	Otorgamiento de la correspondiente escritura publica. Copia de esta escritura, debidamente registrada, se archivara junto con los inventarios en la entidad que tramito la operación y otra se enviara a los entes de control.
6	Autorización expedida por el representante legal, para que se anote en el inventario del inmueble el contrato realizado.

4.4. SALIDA POR BAJA DE BIENES

Es el proceso mediante el cual un bien mueble o inmueble es retirado definitivamente del servicio, tanto físicamente como en los registros del patrimonio de la entidad por ser obsoleto, inservible, hurtado y/o que siendo servible puede ser donado, traspasado, vendido, permutado.

Toda baja de elementos devolutivos de la entidad, requiere de la autorización, mediante un acto administrativo, a cuya solicitud deben acompañarse: Acta del Comité de Inventarios, el concepto técnico emitido por el profesional de mantenimiento y/o sistemas, cuadro histórico del bien, fotografía del bien.

SITUACIONES QUE DAN ORIGEN A BAJA DE BIENES

4.4.1.	VENTA
4.4.2.	DESTRUCCION
4.4.3.	BAJA POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR
4.4.4.	BAJA POR PERDIDA DE BIENES EN PODER DEL PERSONAL
4.4.5.	BAJA POR PERDIDA DE BIENES EN PODER DE TRANSPORTADORES
4.4.6.	BAJA POR ROTURA, DESUSO O VENCIMIENTO
4.4.7.	BAJA DE BIENES PARA PREMIOS EN CONCURSOS, EXPOSICIONES, COMPETENCIAS, TRABAJOS O LABORES SIMILARES
4.4.8	BAJA DE BIENES PARA DONACIONES CON DESTINO AL FOMENTO
4.4.9.	BAJA POR DESMANTELAMIENTO DE MAQUINA, EQUIPOS, APARATOS.
4.4.10	BAJA POR INSERVIBLE(No amerita su reparación)
4.4.11	BAJA POR TECNOLOGIA AVANZADA
4.4.12	BAJA DE BIENES SERVIBLES(No tienen uso en el desarrollo de las operaciones de la Institución)
4.4.13	BAJA DE SOFTWARE

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES

1	El funcionario responsable del bien reporta a almacén el tipo de novedad por la cual no esta en servicio el bien (hurto, inservible, obsoleto, perdida, etc)
2	El almacenista recibe el bien y la información pertinente de las condiciones de funcionamiento del bien por parte del funcionario responsable
3	El almacenista reporta y entrega el bien a la Oficina de Mantenimiento y/o sistemas para su debida reparación y diagnostico. El tiempo máximo para que el bien este en mantenimiento y/o reparación será de un mes. Si el diagnostico del bien es negativo se inicia el proceso de baja.
4	Se reúne toda la información pertinente al bien inservible incluyendo el concepto técnico emitido por el profesional de mantenimiento y/o sistemas para ser analizado por el comité de inventarios. Si la baja se origina por hurto, perdida se debe anexar la documentación pertinente al proceso administrativo (ver manual de propiedad planta y equipo)

5	El almacenista convoca a reunión al comité de inventarios para revisar, confrontar la información pertinente de los bienes motivo de bajas, y emitiendo los conceptos sobre el resultado final de los mismos y su destino final
6.	El secretario técnico del comité de inventarios, elabora el acta respectiva . Esta debe contener: relación de los bienes objeto de baja, indicando cantidades, valores unitarios y totales, discriminándolos por códigos de inventario identificando sus características, estado de conservación, número de serie, marca, modelo y placa de inventario. Dentro del Acta también se consignará el destino que debe dársele a los bienes dados de baja
7	Imprime el acta en original(archivo almacén), copia N. 1 (Representante Legal para soporte del acto administrativo)
8	Envía la original al representante legal para que se expida la resolución de baja de bienes (acto administrativo)
9	Se recibe la resolución de baja de bienes
10	EL Técnico de Almacén digita en el sistema contable, aplicativo de activos la baja de bienes, para actualizar la condición del activo
11	Imprime la nota de contabilidad. Original(Almacén) y copia en la Hoja del activo
12	Se archiva la documentación en la carpeta correspondiente

PARAGRAFO: El registro contable se origina por el traslado del activo a las cuentas de orden deudoras de control en las subcuentas **8315 ACTIVOS TOTALMENTE DEPRECIADOS, AGOTADOS O AMORTIZADOS** y permanecerán en el hospital hasta la venta o subvención de los mismo y el Almacenista levantará acta según autorización de la administración para proceder a la elaboración del acto administrativo, serán remitidos al Departamento de Contabilidad para cancelar las cuentas de orden.

4.4.1. VENTA

Es la operación mercantil consistente en la transparencia del dominio de un bien servible o inservible a cambio de un precio representado en dinero.

PROCEDIMIENTO VENTA DE BIENES MUEBLES

1	AVALUO COMERCIAL. En el evento que en la Entidad que no haya funcionario idóneo para efectuar el avalúo, deberá contratarse los servicios de un perito experto en la materia. El valor que resulte del avalúo determinará la modalidad del procedimiento para la venta, la cual puede ser por venta directa o por martillo (venta por mayor valor estimado)
2	PUBLICIDAD VENTA DE BIENES. Se fija un aviso durante (5) días, en lugar visible al público, en las instalaciones del hospital, indicando la descripción de los bienes, cantidad, fecha y hora para su inspección, valor, plazo para el recibo de propuestas y cualquier otra información que sea necesaria para recibir ofertas en igualdad de condiciones
3	SE RECIBE LAS PROPUESTAS.
4	EVALUACION Y SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS: Las propuestas las evaluará la Gerencia, el Comité de inventarios; conforme los criterios de selección establecidos en la Ley.
5	ELABORACION CONTRATO COMPRA/VENTA.
6	IMPRESIÓN DEL CONTRATO. Original(comprador), copia(vendedor)

7	RECIBO DE CONSIGNACION: El comprador entrega a tesorería copia de la consignación, para su verificación con el Banco sobre el deposito
8	REGISTRO EN EL SISTEMA CONTABLE. Se registra el asiento sobre la venta del bien, afectando códigos de cuentas de orden, los demás registros como: costo histórico, depreciación, deterioro se registraron cuando se hizo el procedimiento de baja
9	IMPRESIÓN COMPROBANTE DE INGRESO. Original(comprador), copia(tesorería)
10	Se pasa el informe a ALMACEN , para su entrega respectiva
11	ARCHIVO de la documentación en la respectiva carpeta.

PROCEDIMIENTO DE VENTA DE BIENES INMUEBLES:

1	ACTO ADMINISTRATIVO: Es la disposición legal que autorice la venta del inmueble. En los establecimientos públicos y empresas descentralizadas la autorización la dará quien este facultado para ello de acuerdo con las disposiciones y estatutos que los rigen.
2	AVALUO COMERCIAL. El Avalúo del inmueble efectuado por el Instituto "Agustín Codazzi". En los establecimientos y empresas ya citados él avalúo se efectuara de acuerdo con las disposiciones que los rigen
3	AUTORIZACION PARA LA BAJA: Expedida por el representante legal, con el fin de tramitar los asientos en el sistema
4	RECIBO DE CONSIGNACION: El comprador entrega a tesorería copia de la consignación, para su verificación con el Banco sobre el deposito
5	PROCESO DE TITULACION: Proceso de pago de impuestos, tramites notariales.
6	ESCRITURA PÚBLICA.
7	REGISTRO EN EL SISTEMA CONTABLE. Se registra la novedad de la venta en el aplicativo de activos fijos. el asiento sobre la venta del bien, afectando códigos de cuentas de orden, los demás registros como: costo histórico, depreciación, provisión se registraron cuando se hizo el procedimiento de baja
8	IMPRESIÓN CUADRO HISTORICO: Para realizar los ajustes correspondientes
9	SE ENVIA A TESORERIA: Para realizar el asiento sobre la venta del bien, afectando registros como: costo histórico, depreciación, provisión
10	DIGITACION EN EL SISTEMA CONTABLE; Registro de la nota de contabilidad de los ajustes correspondientes.
11	IMPRESIÓN NOTA DE CONTABILIDAD Y COMPROBANTE DE INGRESO:. Original(Comprador), copia(tesorería)
12	ARCHIVO de la documentación en la respectiva carpeta.

POLITICAS;

- **VENTA DIRECTA POR EL HOSPITAL.** Cuando el avalúo no supere la menor cuantía, de conformidad a lo establecido en el artículo 24 numeral 1, literal A y el parágrafo del artículo 39 de la ley 80 de 1993, se realizará venta directa teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:
- Cuando el valor de los elementos objeto de la venta de menor cuantía supere los doscientos cincuenta (250) salarios mínimos legales mensuales, la invitación se publicará en un medio de comunicación de amplia circulación en el lugar donde se efectúe la venta.
- La administración, junto con el comité evaluador de bienes de la institución, según el caso, recomienda la propuesta que ofrezca mejores condiciones para la Entidad debiendo seleccionar preferentemente en igualdad de condiciones, a los empleados del Hospital, las

Cooperativas, Fondos de Empleados, Microempresas, Fundaciones, Junta de Acción Comunal o entidades de naturaleza similar.

- los funcionarios del Hospital que participen en el proceso de selección y venta estarán impedidos para adquirir dichos bienes.
- **VENTA POR LA MODALIDAD DE MARTILLO.** Siempre que el avalúo de los bienes supere la menor cuantía la venta se realizará a través de la modalidad de martillo.
- La escogencia de la firma vendedora se efectuará de acuerdo con los principios establecidos en la Ley 80 de 1993, artículo 24, parágrafo tercero y demás normas concordantes.

4.4.2. DESTRUCCION

DESTRUCCION DE BIENES MUEBLES

Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja, por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho objetivo que impida su venta o no la haga conveniente para el Hospital, se procederá a su destrucción, teniendo en cuenta las normas de medio ambiente o su disposición final la realizara el contratista para tal fin.

PROCEDIMIENTO

1	ACTO ADMINISTRATIVO DE BAJA: Con el acto administrativo se mira la disposición final del bien (s)
2	PROCESO DE DESTRUCCION: Se selecciona dos (2) testigos para la evidencia del proceso realizado
3	ELABORACION DE ACTA DE DESTRUCCION: El almacenista elabora el acta, incluyendo dentro de la misma: Relación de los bienes objeto de destrucción, indicando cantidades, valores unitarios y totales, discriminándolos por códigos de inventario identificando sus características, estado de conservación, número de serie, marca, modelo y placa de inventario.
4	IMPRESIÓN DEL ACTA DE DESTRUCCION: Original(almacén)
5	REGISTRO EN EL SISTEMA CONTABLE: En su aplicativo de activos fijos se bajan de las cuentas de orden
6	IMPRESIÓN NOTA CONTABLE: Original(almacén)
7	ARCHIVO: Toda la documentación pertinente

DESTRUCCION DE BIENES INMUEBLES

Cuando sea necesario destruir total o parcialmente un inmueble de propiedad de la entidad, para ejecutar nuevas obras, construcciones, reparaciones o reformas, o por causa de accidentes, incendios, inundaciones, fenómenos sísmicos o atmosféricos que lo dejaron en mal estado, ruina inminente o peligro de causar accidentes, o por razones de higiene o salubridad o por cualquier otra causa justificada, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

PROCEDIMIENTO:

1	ACTO ADMINISTRATIVO DE DESTRUCCION/CONSTRUCCION: Declaración expresa del Representante Legal de la entidad, sobre la necesidad de destruirlo parcial o totalmente y motivos que justifiquen la toma de decisiones
---	--



2	AUTORIZACION DE PLANEACION MPAL: Autorización escrita de la PLANEACION MUNICIPAL o disposición que autorice la destrucción. En los establecimientos públicos y empresas descentralizadas la autorización la dará quien este facultado para ello, de acuerdo con los estatutos y disposiciones que los rigen
3	TOMA FOTOGRAFICA: Se toma la evidencia de antes de destruirlo
4	PROCESO DE DESTRUCCION: Se reúne el representante legal y el comité de inventarios, para conocer su procedimiento.
5	LEVANTAMIENTO DEL ACTA DE DESTRUCCION: Que reúna todas las características del bien a destruir
6	VERIFICACION DE ELEMENTOS SERVIBLES: Se verifica que elementos son servibles o que partes de la construcción no se va a destruir, debe quedar incluido dentro del acta
7	REGISTRO EN EL SISTEMA CONTABLE: Se le da ingreso a los elementos o partes sin destruir, en el aplicativo de activos fijos
8	IMPRESIÓN NOTA DE CONTABLE: del ingreso de los elementos sin destruir.
9	IMPRESIÓN DEL COMPROBANTE DE EGRESO Y NOTA CONTABLE: De la destrucción
10	IMPRESIÓN DEL CUADRO HISTORICO: Para tomar los datos de costo histórico, depreciación y deterioro, mejoras, adiciones.
11	PASA A CONTABILIDAD: Para la elaboración del asiento de ajustes
12	IMPRESIÓN NOTA CONTABLE: De los ajustes
13	ARCHIVO: De toda la documentación del procedimiento
14	SI HAY NUEVA CONSTRUCCION: Se verifica el proceso de la obra
15	ELABORACION DE CONTROL: Se registra todas las erogaciones, a cargo de tesorería, quien tramitara la información acumulada al almacenista para su inclusión del bien construido, registrando en el Código de CONSTRUCCIONES EN CURSO
16	PROCESO DE COSTEO TOTAL DE LA NUEVA CONSTRUCCION: El comité de inventarios se reunirá para evaluar el valor de la nueva construcción
17	REGISTRO DE ENTRADA AL SISTEMA CONTABLE: El almacenista recibe el acta del comité con los datos del bien para ser incluido en el aplicativo de activos fijos.
18	IMPRESIÓN DEL COMPROBANTE DE INGRESO Y NOTA CONTABLE: Que soporta la entrada del bien.
19	CONTABILIDAD: Registra el asiento de ajuste de CONSTRUCCIONES EN CURSO , al código de CONSTRUCCIONES
20	IMPRESIÓN DE LA NOTA CONTABLE: Original (almacén).
21	ENVIO INFORMACION A PLANEACION MPAL: Se envía la información del bien construido
22	ARCHIVO: De toda la información del bien.

4.4.3. BAJA POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Esta modalidad de salida se origina cuando aquellos bienes que habiendo estado en servicio o en almacén han desaparecido y se ha declarado la imposibilidad de su recuperación, caso en el cual se deben gestionar los aspectos legales, administrativos y contables a que haya lugar. En cualquiera de los casos comprobados de hurto, o perdida por caso fortuito o fuerza mayor, se debe realizar la baja definitiva en los correspondientes registros administrativos y contables.

Las siguientes personas tienen el deber de informar a las autoridades competentes los hechos que dieron origen a la pérdida, daño o hurto, tan pronto han tenido conocimiento del hecho, allegando los correspondientes documentos probatorios:

Dentro del procedimiento a seguir se tendrán en cuenta los siguientes pasos:

Almacen

Elaboró

Almacen

Revisó

Gerente

Aprobó

- En caso de hurto, una vez confirmado el hecho, el funcionario a quien le ocurrió el evento o aquel a cuyo cargo estaban los bienes, procederá a informarlo por escrito ante la Oficina de Almacén o a la que haga sus veces, anexando la denuncia respectiva elevada antes las autoridades competentes para efectos de la investigación pertinente y reclamación ante la firma aseguradora.
- Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, quien tenía en uso el bien en el momento del evento o aquella persona que lo tiene a su cargo, presentará por escrito informe pormenorizado al responsable del Almacén y Bodega quien procederá de forma inmediata a tramitar la reclamación ante la firma aseguradora por el valor asegurado.
- El responsable del Almacén y Bodega elaborará el documento o acta de pérdida o daño de bienes, donde se resuma la información completa respecto al bien, entre otras: costo histórico, adiciones, mejoras, deterioro, depreciación, nombre del funcionario a cargo de quien aparece el bien, valor de reposición, o asegurado y concepto técnico o de experto si a ello hubiere lugar. El documento será firmado previa conciliación con la información contable.
- Con base en el documento o acta de pérdida o daño, se elaborará el comprobante de salida en donde se evidencie el hecho y se procederá a descargar el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable correspondiente y se dará traslado a la cuenta de responsabilidades en proceso internas, hasta esclarecer el hecho, así mismo deben realizarse los registros en Almacén e inventarios en el aplicativo de activos fijos.
- El responsable del Almacén y Bodega enviara copia de los documentos al Representante legal, Gerente o funcionario competente, quien ordenara a la oficina Jurídica o a la que haga sus veces en la entidad, adelantar el proceso a la investigación interna relacionada con la responsabilidad administrativa.

Transcurrido el tiempo establecido en los procedimientos internos, la oficina Jurídica, informara el resultado a la administración, quien de acuerdo con el informe podrá autorizar el retiro de la responsabilidad, la ejecución del fallo y /o el resarcimiento de los perjuicios causados al erario publico si como sanción accesoria a la principal así lo determina la investigación disciplinaria.

- De acuerdo con lo previsto en la Ley 42 de 1993, la ley 610 de 2000, y/o los procedimientos establecidos al interior de la entidad, para el caso en que se identifique funcionario responsable por daño, pérdida o hurto, el registro será por el valor presente o de recuperación.
- Para efectos de los procesos internos o administrativos, la restitución o pago en efectivo podrá ser efecto de una conciliación o el resultado del fallo definitivo emitido por la oficina Jurídica o la que haga sus veces.
- Para el caso de las responsabilidades fiscales, de llegarse a un arreglo con el responsable del bien a través de pago o reposición, tal hecho se informara al organismo de control fiscal que adelante el proceso.
- Si la pérdida ocurre estando los bienes en poder de transportadores o de personas particulares que legalmente los hayan recibido, su valor se llevara a la cuenta de otros deudores, subcuenta "Responsabilidades Fiscales", mientras se surten los tramites de indemnización, para lo cual el Representante legal o funcionario que él delegue procederá a las reclamaciones y demás acciones legales pertinentes.

4.7. BAJA POR PERDIDA DE BIENES EN PODER DEL PERSONAL

Almacen

Elaboró

Almacen

Revisó

Gerente

Aprobó



Cuando los funcionarios responsables de los bienes detectan su desaparición se considera que existe pérdida de los mismos.

Para autorizar bajas por pérdidas de bienes en poder de empleados o trabajadores a quienes se hayan entregado para el desarrollo de la labor propia de su cargo, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL BIEN (s).

En caso de pérdida de un bien, el funcionario responsable o quien en el momento de la pérdida lo este utilizando, deberá proceder de la siguiente manera:

- ❖ Cuando el funcionario detecta la pérdida, deberá formular el denuncia ante las autoridades competentes en un término no mayor de tres (3) días
- ❖ Informar por escrito a la administración y al Jefe inmediato, adjuntado copia del denuncia.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LA ADMINISTRACIÓN

La Administración una vez recibido el informe del funcionario con el respectivo denuncia deberá informar por escrito al funcionario que desempeñe las funciones de Almacenista remitiendo los documentos correspondientes para que proceda a descargar los bienes objeto de la pérdida de la propiedad planta y equipo en servicio y crear la responsabilidad en forma simultánea.

1. El funcionario encargado de las funciones de Almacenista remitirá a la oficina de Control Interno y contabilidad fotocopia de la documentación recibida de la administración, para que se adelante la correspondiente reclamación ante la compañía de Seguros y fotocopia de la salida de almacén para su envío a Control Interno Disciplinario junto con los documentos soporte para la investigación jurídica.
2. El Almacenista enviará la documentación requerida a la compañía de seguros, para que ésta a su vez adelante los trámites tendientes al pago del siniestro.
3. El Almacenista informará los procedimientos realizados por escrito a la Administración, anexando los documentos antes mencionados incluida copia del oficio de la reclamación, para que adelante la investigación correspondiente. Copia de la reclamación también se enviará a la oficina de Control Interno para su información.

PARÁGRAFO: Sobre el resultado de la reclamación ante la compañía de Seguros y concluida la investigación realizada al funcionario la Administración envía los documentos soportes a Control Interno Disciplinario quien remitirá a la Contraloría General de la República el resultado de la misma cuando el funcionario investigado aparezca como responsable disciplinariamente en caso de pérdida o daño. De la misma manera se procederá cuando la compañía de seguros o el funcionario no reconozcan la totalidad del valor del bien.

4.7.1. PROCEDIMIENTO CUANDO EL TRABAJADOR AUTORIZA EL DESCUENTO POR EL VALOR DEL BIEN PERDIDO

:

Almacen

Elaboró

Almacen

Revisó

Gerente

Aprobó

- a) Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventario, con las características, cantidades y valores que figuren en el mismo.
- b) Cotización comercial de los bienes a descontar o avalúo de ellos por la administración.
- c) Orden de descuento dada al tesorero, habilitado o pagador por el superior o jefe administrativo facultado legalmente para disponer esos descuentos. En dicha orden se anotara el nombre de la persona a quien debe efectuarse el descuento, cargo que desempeña, relación detallada de los bienes con sus cantidades y valores comerciales o de avalúo, firmada por el funcionario que la expide, con copia para el revisor fiscal. Una copia de esta orden debe ser firmada por el tesorero habilitado o pagador con constancia de la fecha de su recibo y control interno verificara la planilla de pago de sueldos, jornales o cualquier otra asignación para comprobar el respectivo descuento, en caso omiso se crearan las responsabilidades.
- d) Constancia del descuento y recibo de consignación en la cuenta correspondiente.
- e) Efectuado el descuento se dará autorización para descargar los elementos del inventario del responsable y producir el asiento de diario para el egreso de su valor de la cuenta de "Elementos devolutivos en servicio", expedida por el departamento de Almacén, o por la administración, con respaldo en la autorización fiscal y con refrendación de la revisoría y control interno.
- f) Cuando la persona a quien se hizo el descuento compruebe posteriormente que no tuvo responsabilidad en la pérdida, tendrá derecho a que inmediatamente se le devuelva el valor total que haya pagado o que se le hay descontado, mediante resolución administrativa de pago, en la que se determinara la imputación presupuestal correspondiente.
- g) En caso de que existan indicios o sospechas que no se trata de una pérdida sino de sustracción, el jefe que entrego los bienes formulara el denuncia y procederá al procedimiento disciplinario como lo dispone el presente manual.

4.8. BAJA POR PERDIDA DE BIENES EN PODER DE LOS TRANSPORTADORES

Para autorizar baja de bienes despachados por los almacenistas o responsables y perdidos en poder de los transportadores, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Guía, recibo o planilla que ampare el transporte (cargamento), expedido por el transportador.
- b) Si la pérdida del cargamento despachado es total o parcial, el almacenista debe dar aviso escrito de la pérdida a la administración, tan pronto tenga conocimiento del hecho, soportado con copia de la guía, recibo o planilla del envío que expidió el transportador y se procederá a elaborar el acta citando el nombre de la empresa a quien consigno el cargamento, número de la guía, recibo o planilla, fecha de la entrega, nombre del destinatario y lugar del destino, numero, cantidad y contenido de los mismos. Esta acta la elaborara con la intervención de testigos actuarios.
- c) Si la pérdida del cargamento es parcial, o se trata de un saqueo, la comprobación corresponde a la persona destinaria del cargamento. quien dará aviso al superior

administrativo respectivo y no firmara la guía, recibo o planilla que ampara el cargamento sino mediante constancia escrita de los faltantes o con señales de saqueo, avería o rotura del contenido, hará que los transportadores, o los aseguradores, si el cargamento estaba asegurado, o sus representantes, presencien la apertura para determinar la pérdida y la responsabilidad consiguiente, y levantara el acta de la diligencia con la intervención de los transportadores o aseguradores, o de sus representantes y de dos testigos actuarios. El acta se elaborara, asimismo por el destinatario y dos testigos actuarios cuando se encuentren faltantes y no se hubiere tenido el cuidado de dejar la respectiva constancia al recibir el cargamento o no se advirtió el saqueo al recibir las cantidades, pero si el cargamento esta asegurado debe hacerse intervenir siempre a los aseguradores o a sus representantes.

- d) Copia de la comunicación de reclamo a los transportadores, con constancia de la fecha en que se envió o entrega y respuesta de estos y
- e) Si el cargamento estaba asegurado, copia de la carta a los aseguradores, con la misma constancia indicada y respuesta de estos.

Cuando ocurra la pérdida total de un cargamento despachado por los fabricantes o proveedores con destino al almacén de la Institución, corresponde realizar el proceso al proveedor, ante la entidad transportadora o aseguradora y los elementos perdidos continuaran a cargo del proveedor.

4.9. BAJA POR ROTURA, AVERIA, ALTERACIÓN, DESUSO O VENCIMIENTO

Para autorizar baja de bienes por rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del responsable, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Acta levantada por el responsable, con intervención del jefe de la unidad, el almacenista, y dos testigos actuarios. En el acta se hará relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios, con las características, cantidades y valores que consten en los mismos, con constancia de los que han sufrido daños y causas que los produjeron.

Cuando se trata de medicamentos o elementos de laboratorio o materiales quirúrgicos, intervendrá el medico, odontólogo, bacteriólogo o el ingeniero según sea el caso. El acta será firmada por todos los actuantes.

- b) Destrucción física de los elementos con su respectiva acta de desnaturalización.
- c) Orden de baja expedida por el representante legal, con la refrendación de la revisoría fiscal y control interno. Si se trata de rotura de elementos devolutivos en servicio, autorización expedida de igual forma para producir el egreso en los inventarios del responsable, y elaboración del asiento de diario para descargar su valor en la cuenta de ELEMENTOS DEVOLUTIVOS EN SERVICIO.

PARÁGRAFO: Si se trata de medicamentos, ampollitas alteradas o vencidas, la baja no podrá producirse mientras no se haya pedido a los fabricantes o vendedores por escrito, su cambio o reposición. En caso de las fechas de vencimiento es una función del almacenista verificar las fechas antes de recepcionar los elementos que no estén próximos a vencer, llevándose un control de los mismos para una mejor administración en los medicamentos y elementos con fecha de caducidad.

4.10. BAJA DE BIENES PARA PREMIOS EN CONCURSOS, EXPOSICIONES, COMPETENCIAS, TRABAJOS O LABORES SIMILARES

Para dar de baja elementos, artículos, herramientas, maquinas, aparatos, equipos que se destinen como premios en concursos, exposiciones, competencias deportivas, trabajos, labores o similares se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Disposición que autorice la entrega de tales bienes, con estipulación de las condiciones y requisitos que deben llenar los interesados para obtenerlos y recibirlos.
- b) Relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios, con las características, cantidades y valores que figuren en los mismos.
- c) Acta elaborada por la junta o comision calificadora o de adjudicación de los premios, con indicación de las personas que se presentaron al concurso y de las que resultaron favorecidas, circunstancias, meritos tenidos en cuenta para la adjudicación, clase, detalle y valor del premio que correspondió a cada uno. Esta acta debe ser firmada por todos los actuantes;
- d) Acta de entrega de los bienes, firmada por la comision respectiva y por los beneficiados.
- e) Expedición por la administración de la orden de baja, con la refrendación de la revisoría fiscal y control interno.

4.11. BAJA DE BIENES PARA DONACIONES CON DESTINO A L FOMENTO O AYUDA A LA EDUCACIÓN EN SALUD

Para dar de baja útil de escritorio, libros de enseñanza o instructiva, artículos u objetos para premios en planteles educacionales o de acción o asistencia social; para el fomento o ayuda a la educación en salud, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Disposición del representante legal de la entidad en la que reglamente y fije las condiciones para realizar estas entregas, a que entidades o personas que tengan derecho a ellas o estén autorizadas por la máxima autoridad del municipio. En esta orden se debe detallar la clase de elementos que autorice entregar y motivos que justifiquen estas donaciones, y
- b) Orden de baja para cada entrega, expedida por el representante legal, con respaldo en la disposición prevista en el ordinal anterior y con refrendación de la revisoría fiscal y control interno.

4.12. BAJA POR DESMANTELAMIENTO DE MAQUINAS, EQUIPOS, APARATOS, ETC.

Para dar de baja a maquinas, equipos, aparatos, etc., por desmantelamiento, cuando su estado, posible pérdida total o parcial, costo de sostenimiento o vigilancia, inutilidad, o grave daño, que hagan aconsejable esta medida para aprovechar las partes utilizables, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud escrita al representante legal, hecha por el jefe el almacenista, con enumeración de cada uno de los que se van a desmantelar, clase, marca, numero, capacidad, detalles y valores de inventario que permitan su exacta y completa identificación, anotando su procedencia, tiempo aproximado de servicio y motivos que justifican el desmantelamiento.

b) Nombramiento por el representante legal de la entidad, de la comisión que debe intervenir en la vigilancia del desmantelamiento y el consecuente aprovechamiento de las piezas o partes utilizables. En esta comisión se incluirá al jefe de Almacén, el jefe de la unidad que tiene los bienes a desmantelar, representante de la contraloría general (si existe oficina en el municipio).

c) Diligencia de desmantelamiento y elaboración del acta respectiva firmada por la comisión de que trata el ordinal anterior y además por uno de los técnicos o trabajadores especializados que intervinieron en el. En el acta se relacionará pormenorizadamente los bienes a desmantelar, las partes, piezas, accesorios y repuestos que resultaren, separándolos en utilizables y no utilizables, con avalúo para los primeros, efectuado por la administración. Los inservibles se contabilizarán como tales para darlos de baja después de que se efectuó la destrucción física de ellos, o para venderlos o donarlos, si así lo dispone la administración, en cuyo caso se cumplirán las normas sobre enajenación o cesión de bienes nacionales,

d) Expedición de la orden de baja de los bienes a desmantelar por el representante legal a través de acto administrativo y con refrendación a la revisoría fiscal de la entidad y control interno.

e) Orden de entrada de las partes, piezas, accesorios o repuestos utilizables y de los no utilizables, con base en las actas y refrendación a la revisoría fiscal de la entidad y control interno.

4.13. BIENES ENTREGADOS EN PRESTAMO PARA USO DE OTRA ENTIDAD PÚBLICA o EN COMODATO

El préstamo se configura cuando una dependencia entrega a otra un bien para que haga uso de él por un tiempo determinado, con la obligación de restituirlo en las mismas condiciones en que fue entregado. El préstamo debe cumplir como mínimo el siguiente procedimiento.

- Se debe recibir solicitud escrita de la entidad que necesita el bien indicando el destino del mismo, duración del préstamo, nombre y cargo del funcionario responsable de los bienes.
- Se debe recibir solicitud escrita de la entidad que necesita el bien indicando el destino del mismo, duración del préstamo, nombre y cargo del funcionario responsable de los bienes.
- El representante legal que entrega firmada el convenio administrativo, donde quede expreso el tiempo de uso, entidad solicitante, servicio a prestar, características del bien, nombre del funcionario responsable, entre otros.
- El representante de Almacén que entrega, elaborará un acta de entrega donde conste el estado de conservación de los bienes, especificaciones técnicas y físicas y los valores

NOTA: Se debe presentar póliza de garantía

- Para legalizar el préstamo se debe suscribir un acta de entrega por parte de los responsables de almacén, bodega y/o inventarios y por los representantes autorizados de cada una de las entidades. Con este documento se efectuará el registro correspondiente en el sistema de kardex de inventarios. Se enviará copia a contabilidad.
- Los bienes entregados en calidad de préstamo no deben ser retirados de los inventarios, se llevará el control administrativo. Su registro en contabilidad corresponde a "BIENES ENTREGADOS A TERCEROS".
- Cuando se venza el plazo de duración del préstamo que aparece en los registros, corresponde al responsable de jurídica y almacén gestionar la devolución oportuna del bien y la actualización de los registros correspondientes.

4.14. BAJA DE SOFTWARE

Este proceso surtirá los mismos pasos establecidos en el presente manual para la baja definitiva de bienes.

4.14.1. SOFTWARE TIPIFICADOS COMO NO UTILES U OBSOLETOS

Plenamente identificado que el programa no es utilizable en la entidad, pero se tiene conocimiento que puede prestar servicio en otra, se procederá a realizar el traslado o traspaso mediante acta de entrega a valor en libros o el que se estipule; la transacción implicara la salida definitiva del programa, licencias y derechos, los registros de salida definitiva de almacén y contabilidad estarán soportados por el acta que autoriza la baja y entrega (traspaso o traslado a otra entidad), a la cual se anexaran los oficios de ofrecimiento y aceptación.

Si en el evento de realizar una baja de equipos de cómputo, el software va incorporado, deberá especificarse este hecho en el acta de baja

4.14.2. SOFTWARE TIPIFICADO COMO INSERVIBLE

Se define inservible un software cuando posee características y especificidades, cuyo objeto fue satisfacer necesidades propias de la entidad, que previo análisis técnico se ha determinado que el ente no lo utilizara en el futuro, ni podrá ser usado por otra entidad y/o existe reserva sobre el mismo.

Definido lo anterior, se procederá a la destrucción del original y de todas sus copias, incluidas las licencias que acreditan su propiedad. En el acta de destrucción se dejara constancia de la extinción total del software. Este procedimiento surtirá los pasos definidos en el presente manual para baja de inservibles.

Los registros de salida del almacén y la afectación contable se soportaran en el acta de destrucción a la que se anexara una certificación expedida por el personal competente en donde se deje constancia de la eliminación del software de los equipos de la entidad, identificando en las dependencias que tenían uso del mismo, el acta y resolución de baja donde se tipifica el bien como inservible y las razones que justifican su destrucción.

CAPITULO V QUEDE AQUI

MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DE CONSUMO CONTROLADO-OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS

5. BIENES DE CONSUMO CONTROLADO

Definidos como aquellos bienes que habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad a través de el comité de inventarios y con base en concepto de expertos al

igual que por lo previsto en el programa de austeridad en el gasto, decide que deben ser controlados administrativamente.

Para llevar a cabo el control de estos bienes, es necesario crear mecanismos de control administrativo diferentes al de la contabilidad patrimonial, mediante adopción por ejemplo de registros estadísticos de adquisición y consumo, inventarios físicos por dependencia, de tal forma que se pueda hacer seguimiento sobre la utilización y consumo por parte de cada uno de los funcionarios.

Estos elementos pueden ser, entre otros, uniformes de equipo especial, llantas y neumáticos, repuestos de vehículos, maquinaria, partes y piezas de computador-mouse, teclados, elementos de equipo medico y odontológico, elementos de esterilización, elementos de oficina, cosedoras, perforadoras, tijeras, aquellos de comedor y cocina, vajillas, cubiertos, y en general se podran considerar, los bienes que cumplan con las características enunciadas anteriormente, cuyo costo de adquisición sea inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente, sin ser necesariamente los enunciados, es potestativo de la entidad, en su catalogo clasificar los bienes sobre los cuales considere necesario controlar el uso que de ellos hacen los funcionarios

5.1. SUMINISTRO DE LLANTAS Y NEUMÁTICOS:

- a) A partir de la solicitud hecha por el responsable del vehículo y autorizado por el Jefe inmediato, le corresponderá al Almacén, y al coordinador del parque automotor(vehículos), revisar el control estadístico del consumo y determinara si la cantidad solicitada y las especificaciones técnicas solicitadas son concordantes con las que usa el vehículo y si debe hacer la entrega.

Para el efecto se debe mantener actualizada la hoja de vida o control de mantenimiento con los nuevos suministros, que estará a cargo de la dependencia de mantenimiento y controlada por la oficina de control interno.

- b) Si se adquieren llantas, neumáticos, repuestos o elementos para atender las solicitudes de suministro en la entidad, la compra debe registrarse como inventario de materiales y suministros y cuando se haga la entrega estos valores saldrán a las cuentas de gasto
- c) Si los elementos que no se tienen en bodega, sino que se entregan a través de contratos de suministros como: ejecución de proyectos de salud pública, PIC, su registro se hará directamente al inventario con salida al gasto, todos los registros deben estar sujetos a la documentación correctamente diligenciada y legalizada, cuenta de cobro o factura enviada por el proveedor cumpliendo todos los requisitos determinados para este tipo de contratos.

5.2. REPUESTOS PARA VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO:

- El comprobante de salida debe detallar y especificar el tipo de repuestos, cantidad y sitio donde se prestara el servicio de reparación, y debe ser concordante con la orden de suministro en los datos del vehículo, maquinaria o parque automotor, para el cual se destinan los bienes o elementos.
- El responsable del Almacén y Bodega, y coordinador del parque automotor, constatare el cambio del repuesto bien sea en el taller de la entidad (sí existe) o de proveedores externos. El comprobante de salida será firmado por el funcionario que retire el repuesto del Almacén, que será debidamente autorizado por el representante legal.

- En el momento de Ingresar un vehículo a mantenimiento, la entidad deberá elaborar un inventario de sus partes o componentes, entregándole copia al responsable del vehículo, quien verificara su exactitud al momento de ingreso, permaneciendo en el sitio hasta la salida del vehículo del respectivo taller.
- El responsable del inventario de los vehículos o quien haga sus veces, deberá dejar constancia escrita en la hoja de vida del vehículo, que los repuestos suministrados fueron efectivamente incorporados, detallando la fecha y la garantía a que hubiere lugar por dicha reparación o mantenimiento.
- Esta hoja de vida, ficha histórica o tarjeta de control, deberá contener desde el momento que el vehículo o maquinaria ingresa a la entidad, como mínimo los siguientes datos:
 - ✓ Número de placa de vehículo
 - ✓ Número del motor
 - ✓ Tipo del vehículo
 - ✓ Modelo
 - ✓ Línea
 - ✓ Marca
 - ✓ Numero de chasis
 - ✓ Color
 - ✓ Características generales
 - ✓ Dependencia a la cual pertenece
 - ✓ Nombre del conductor que lo tiene o tenia a cargo en la fecha
 - ✓ Proveedor
 - ✓ Dirección del proveedor, telefono de los repuestos
 - ✓ Servicios prestados por los talleres en materia de mantenimiento, reparaciones realizadas, si son de carácter preventivo o correctivo
 - ✓ Nombre del técnico que realizo el servicio
 - ✓ Referencia de los repuestos suministrados
 - ✓ Cantidad de los repuestos incorporados o reemplazados
 - ✓ Periodo de Garantía que concede el proveedor de los repuestos y del servicio
 - ✓ Identificación del proveedor del servicio, dirección, teléfono
 - ✓ Fecha en que realizo el servicio
- Bajo ninguna circunstancia, el responsable del Almacén y Bodega podrá suministrar repuestos para vehiculos y/o maquinaria y equipo de un particular.
- Las existencias físicas en bodega de elementos para ser utilizados en la reparación y mantenimiento de las propiedades, planta y equipo, sé ingresa al almacén y para su registro contable se debe tener en cuenta la materialidad de la reparación o del mantenimiento, en razón de que estos hechos económicos son susceptibles de capitalizarse al bien, o de registrarse directamente al gasto

NOTA: MANTENIMIENTO: hace referencia a la conservación de los bienes en condiciones normales de operación. Como ejemplo podemos mencionar, operaciones de limpieza, de lubricación, cambio de aceite, ajustes, etc. En consecuencia incluyen los conceptos de mano de obra y materiales.

Para tal fin deberán atenderse las recomendaciones de los proveedores y de los catálogos. Se sugiere elaborar un manual de uso y mantenimiento, acorde con el tipo de material de los bienes.

El mantenimiento periódico, corresponde a las acciones que se deberán llevar a cabo con alguna periodicidad, máximo anualmente, orientadas a conservar los bienes en buen estado, tales como

reparación, reposición de partes y piezas de maquinaria y equipos. Se deberán tener en cuenta dentro de este concepto, hacer un mantenimiento preventivo sobre la base de revisiones periódicas de la maquinaria y equipo, para la sustitución oportuna de piezas o partes que requieren una reposición inmediata por desgaste, para garantizar la continuidad del funcionamiento de los bienes.

REPARACIONES: Se refiere a las erogaciones necesarias para lograr nuevamente la capacidad productiva de un activo, después de una avería, accidente o uso prolongado, aplazamiento del mantenimiento, sin que aumente su vida de servicio o capacidad, y estimadas con anterioridad. Este concepto incluye mano de obra y reemplazo de partes.

Cuando como consecuencia del mantenimiento o reparaciones se reemplacen o adicionen partes que amplíen la capacidad o eficiencia operativa, mejoren la calidad de los productos o servicios, o permitan una reducción significativa de los costos de operación, estos valores constituyen **UN MAYOR VALOR DEL ACTIVO.**

Los soportes para registrar contablemente la realidad de los hechos económicos y para realizar los procesos de pago, deberán ser expedidos por el funcionario autorizado para tal fin, para estos casos el certificado de recibo a satisfacción que no sea emitido por el almacenista, deberá ser expedido por el Jefe inmediato que recibe a satisfacción el trabajo y/o por quien tenga a cargo el control de ejecución del contrato, y este se constituirá en soporte suficiente para reconocer y pagar la obligación que de ello se deriva. De igual forma es soporte importante la garantía certificada y pólizas de calidad por el proveedor del servicio y de quien suministre las partes, repuestos cuando el valor del mantenimiento o reparación sean sumas considerables.

CAPITULO VI

6. TOMA FISICA DE MATERIALES Y SUMINISTROS (INVENTARIOS) Y ACTIVOS FIJOS

6.1. TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

Es la verificación física de los bienes o elementos en los Almacenes o bodegas, depósitos, farmacias, dependencias, a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en la bodega, oficina de Almacén y contabilidad. Esta confrontación se realiza mediante la practica de pruebas representativas de los bienes por cada cuenta, dependencia o responsable, efectuado dos (2) veces en el año (enero-julio)

Es necesario resaltar que en la medida en que el sistema de control de inventarios se encuentre actualizado en movimientos y novedades de ingresos, traslados y salidas, se facilitara el levantamiento de los inventarios. Sin una base de información confiable y al día, se dificulta lograr un buen resultado.

La toma física de los elementos de consumo y medicamentos, se realizaran Semestral, para ser confrontados con los estados financieros.

Los inventarios o tomas físicas deben realizarse con el propósito de verificar, clasificar, analizar y valorizar los bienes propiedad de la entidad, en cumplimiento de lo establecido por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación, oficina de contabilidad, control interno y revisoría fiscal de la entidad que disponen velar por el registro permanente y valorizado de los inventarios, bienes muebles, propiedades, planta y equipo, devolutivos, consumo, servibles e inservibles, en servicio o en bodega, recibidos y entregados a terceros, que conforman el patrimonio de la entidad,

de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo del inventario.

Para la toma física de los bienes como son: (libros, folletos, revistas, etc., referenciadas como bienes de arte y cultura), el Almacenista o el coordinador del archivo general solicitará la devolución del material que se encuentra en calidad de préstamo, para contar con ellos a partir del 1º de enero de cada año. Referente a esta documentación se fijara un plazo de quince (15) días para realizar su devolución a la dependencia que maneja estos bienes

Adicional al inventario anual obligatorio, la entidad podrá realizar inventarios rotativos o de verificación de forma periódica, o muestras selectivas, que le permitan mantener actualizadas las cifras que componen su patrimonio y controlar los bienes en especial los que se encuentran en servicio.

De la toma física de inventarios, se puede dar los siguientes eventos:

SOBRANTES JUSTIFICADOS	Si aparecen elementos sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, se deben incorporar en forma inmediata, elaborando un comprobante de entrada, el cual se soporta en el acta de la diligencia, verificando previamente la veracidad del hecho. Si los bienes se encuentran en servicio, se efectuará adicionalmente la salida correspondiente, para dejarlos a cargo de la dependencia o funcionario que los este utilizando
SOBRANTES NO JUSTIFICADOS	De encontrarse sobrantes cuyo origen no se puede determinar, se procede a su valorización y elaboración de la entrada, con las respectivas observaciones y se elaborará el correspondiente registro en el sistema, tarjeta Kardex o listados de control de bienes y sistema contable, con cargo a quien los tiene en uso, tomado como soporte el acta y el inventario físico en que se estableció.
FALTANTES JUSTIFICADOS	Si al final del procedimiento se concluye que hay faltantes, pero ellos tiene como origen posibles errores u omisiones en los registros plenamente comprobados y documentados, se procede a efectuar los registros y ajustes del caso, dejando consignado expresamente el error u omisión que origino el hecho en el acta y en el comprobante correspondiente. El comprobante llevará el visto bueno del funcionario responsable o delegado para el proceso
FALTANTES NO JUSTIFICADOS	<p>Cuando existan elementos faltantes no justificados o que no sea procedente o viable su compensación, en el informe final de inventario se dejara constancia del hecho, para que el Responsable del Almacén traslade oficialmente al comité de inventario el resultado de las averiguaciones y la información o descargos iniciales presentados por el usuario o responsable del bien, documentación esta, que seria tenida en cuenta por el comité para evaluar cuantitativa y cualitativamente el grado de importancia y así avalar la solicitud del Responsable del Almacén y Bodega de dar traslado a la oficina de investigaciones disciplinarias o a quien haga sus veces al interior de la entidad, de acuerdo con los procedimientos de responsabilidades desarrollados.</p> <p>Determinando que el faltante se encuentra a cargo de funcionarios que adelantan actividades de gestión fiscal, por la custodia o uso de los mecanismos bienes, se informará de tal situación al organismo de Control Fiscal, mediante oficio acompañado de los documentos soporte de acuerdo con lo establecido por el Manual de Responsabilidades definido en los procedimientos de cada entidad</p>

COMPENSACIONES	<p>las compensaciones de faltantes, con sobrantes que se presente simultáneamente, se realizarán previa autorización del Representante Legal o del funcionario que él delegue para tal fin o del comité de inventarios, En tal evento debe existir similitud entre los elementos en cuanto a características físicas, técnicas, clase, modelo, precio, etc. Que hubiera podido originar confusión en los recibos o salidas de los bienes.</p> <p>Para registrar la incorporación de sobrantes y la eliminación de faltantes, deberán producirse los comprobantes de entrada y salida en forma simultánea. Los que quedarán soportados con la copia del acta de valoración y pronunciamiento emitida por el comité de inventarios y el que se reconocen los sobrantes y faltantes del ejercicio y se determina realizar los correspondientes ajustes.</p>
-----------------------	--

PROCEDIMIENTO:

1	<p>El comité de inventario planifica la programación de la toma física de los inventarios. (Fechas, horario, grupo de trabajo).</p> <p>Designando los funcionarios responsables se procederá a conformar grupos de trabajo de iguales o similares características a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable del Almacén y Bodega ▪ Supervisores-Personal que conocen el nombre de los bienes como son: Jefes de enfermería, mantenimiento, el biomédico, el encargo de sistemas. ▪ Grupos de conteo y verificación: Auxiliar administrativo de farmacia, auxiliar administrativo contables, auxiliar servicios generales y otros que la administración estime conveniente. ▪ Grupo de contabilidad-Encargados de participar en la verificación (conocimiento de los documentos, cifras y cálculos que afectan el Kardex y los registros contables): contador y auxiliar administrativo contable
2	<p>El secretario/a del comité de inventario, elabora la distribución de la programación para la verificación de los inventarios en las dependencias y genera los oficios para la comunicar a los Jefes de dependencia, la fecha y hora en que se va ha realizar la toma física. La inspección física de inventarios por dependencia debe hacerse en enero y julio.</p>
3	<p>El secretario del comité de inventario planifica con el grupo de trabajo que fue seleccionado, para explicar la metodología a desarrollar en la toma de inventarios Las instrucciones generales y específicas para la realización del inventario o toma física, tendrán como base lo dispuesto en este manual y deberán divulgarse para su conocimiento y aplicación con suficiente tiempo de antelación a la realización, además se debe dedicar tiempo a la capacitación o inducción de los funcionarios involucrados sobre el proceso total, procedimiento, plan a seguir, lugar y metodología, entre otros aspectos.</p>
4	<p>El área de contabilidad realiza el recálculo de costos en el sistema contable con el fin de actualizar cantidades y costos de los bienes a inventariar.</p>



5	<p>Se imprime el listado de resumen de existencias para confrontar con la existencia física. Los informes deberán contener y estar clasificados como mínimo en los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes de consumo en deposito ▪ Bienes devolutivos en deposito ▪ Bienes devolutivos en servicio ▪ Bienes devolutivos entregados a través de contratos de comodato, ínter administrativo o de uso en cuentas de orden y bajo control administrativo ▪ Inventario de Hardware y software (adquirido propiedad y en producción y desarrollo) cada informe debe especificar por separado el estado de los bienes (inservibles o aptos de reparación, entre otros)
6	<p>En la fecha programada, la comisión conformada para el efecto, hacen la verificación física de los elementos con base en el listado y establecen que los bienes estén acordes con las características con las que fueron recibidos inicialmente.</p> <p>La realización del inventario físico requiere de un alto grado de calidad en las actividades que se realicen y de compromiso de parte de todos los funcionarios de la entidad, especialmente de quienes ejecutan el proceso, dado a costos que implica su realización, lo complejo de su labor y lo importante de sus resultados.</p>
7	Trascriben la cantidad inventariada en el formato dado para la toma física
8	El inventario debe ser firmado inmediatamente por la persona responsable de la sección y grupo de trabajo en original (almacén) y copia (responsable del bien). En caso que se encuentren inconsistencias se deben registrar en el mismo formato las observaciones respectivas dejando constancia.
9	Se entrega copia de los inventarios a control interno y a contabilidad.
10	Se convoca al comité de inventario para reportar y analizar y tomar las decisiones de los resultados de la toma física de los inventarios.
11	Control interno y contabilidad confronta el resumen de existencia del sistema para verificar el cuadro histórico o kardex de los bienes que presentan inconsistencias (sobrantes o faltantes). El almacenista dispone de tres días para responder las causas de los faltantes y sobrantes.
12	En el acta del comité de inventarios debe relacionarse las causas de los sobrantes, faltantes y la toma de decisiones para registrar en el sistema los ajustes pertinentes o los procesos disciplinarios.
13	Se registra en el sistema el ajuste de entrada (para sobrantes) y salida (para faltantes)
14	Se imprime el comprobante de entrada y salida con su respectiva nota contable.
15	Archivar en su carpeta respectiva.

CAPITULO VII

RESPONSABILIDADES

La gestión de los bienes públicos esta sujeta al sistema de control interno (ley 87 de 1993) y es vigilada por la contraloría correspondiente (leyes 42 de 1993 y 610 del 2000), que supervisa lo relativo a la organización del sistema de control y actúa sobre las responsabilidades fiscales. De igual forma, las actuaciones de los funcionarios públicos que administran los bienes están sujetas a las sanciones establecidas en el Código único disciplinario (Ley 734 del 2002), cuando se aparten de las regulaciones que aplican al uso de los bienes.

El control de la administración esta señalado por la Constitución Nacional y reglamentado en distintas leyes, que le asignan estas funciones a dependencias dentro de la entidad y a organismos de control relacionados con las diferentes clases de responsabilidad que los funcionarios públicos asumen por sus actuaciones como tal, entre otras por el uso y protección de los bienes a su cargo y cuyas modalidades son:

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO: Es la vigilancia que se ejerce sobre las actuaciones de los funcionarios de una entidad publica, la cual esta facultada para adelantar los procesos de investigaciones, entre otros por la utilización indebida de los bienes fiscales o la negligencia en la protección de los mismos por parte del funcionario responsable.

CONTROL DISCIPLINARIO EXTERNO: Es la vigilancia superior que se ejerce sobre la conducta de los funcionario públicos en relación con sus actuaciones, entre otras en la defensa de los bienes patrimoniales del Estado, se ejerce por la Procuraduría General de la Nación y las personerías Municipales.

CONTROL FISCAL: Es la vigilancia sobre la gestión fiscal de los administradores públicos y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes públicos, que se ejerce por medio del control financiero, de gestión y de resultados, con base en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales. Dicho control se ejerce en forma posterior y selectiva conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establece la Ley que reglamenta el control fiscal, a cargo de la contraloría general de la republica.

CONTROL CONTABLE: Es la vigilancia que se ejerce sobre los estados financieros de las entidades publicas para verificar que revelen la realidad patrimonial de los bienes a su cargo de conformidad con el Plan General de Contabilidad Publica, a cargo de la Contaduría General de la Nación.

CONTROL SOCIAL: Es la vigilancia que ejerce la comunidad sobre la conducta de las autoridades publicas, en este caso por la administración de los bienes de los establecimientos educativos, quienes podrán solicitar acciones penales o disciplinarias antes las autoridades competentes.

CONTROL PENAL: Las actuaciones de los administradores de los bienes de los establecimientos públicos que se constituyan en delitos, tendrán sanción penal para lo cual se pondrá en conocimiento de los agentes de la Fiscalía General de la Nación.

OBLIGACIONES DE CONTROL INTERNO SOBRE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS

Con alguna periodicidad el Jefe de control interno o quien este delegue hará pruebas selectivas de los inventarios, a fin de evitar o al menos minimizar riesgos por perdida, daño o deterioro de los bienes o elementos, dejando consignados en actas, los resultados de dichas diligencias.

Es obligación de los Jefes de control interno visitar personalmente o por medio de sus empleados y al azar las oficinas y dependencias de las entidades que fiscalizan para verificar como se llevan los inventarios, si los elementos devolutivos están bajo la responsabilidad de los jefes de ellas y si los empleados, trabajadores o contratistas han firmado inventario de los que se le hayan entregado. Si en estas visitas encuentran bienes o elementos sin registrar en los inventarios, o si observan que están mal elaborados, darán cuenta de ello al superior administrativo respectivo a fin de que sea de cumplimiento a lo dispuesto en esta Resolución.

7. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES

FUNCIONARIOS: Son responsables todos los servidores públicos vinculados a la institución de vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines para los que han sido destinados por la entidad.

Los funcionarios que administren, manejen, custodien, controlen o usen bienes que hagan parte del patrimonio de la ESE, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia, por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión a su superior inmediato y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

7.1. CLASES DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES:

7.1.1. RESPONSABLES DE BIENES EN DEPÓSITO:

Se denomina responsable de bienes en depósito, toda persona que reciba, custodie o administre elementos dentro de la entidad.

7.1.2. RESPONSABLES DE BIENES EN SERVICIO:

Todo funcionario que use bienes de propiedad de la entidad, de otras entidades o de particulares puestos al cuidado y al servicio de la misma, se constituye en responsable de bienes en servicio.

7.1.3. RESPONSABILIDAD DE CONTRATISTAS:

Es responsabilidad de los contratistas de la entidad, en vigilar y salvaguardar los bienes y valores que les han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato.

Los contratista que administren, manejen, custodien, controlen o usen bienes que hagan parte del patrimonio de la ESE, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

Lo anterior deberá ser introducido en la cláusula relativa a la responsabilidad sobre el uso de bienes entregados para la ejecución de la labor contratada, en los contratos respectivos.

7.2. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE BIENES

7.2.1. RESPONSABLES DE BIENES EN DEPÓSITO: Son deberes de los funcionarios responsables de bienes en depósito:

- Recibir, suministrar o aprovisionar los bienes de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos por la Institución para el efecto.
- El manejo, administración, custodia, protección de elementos devolutivos y de consumo, servibles e inservibles en depósito e inmuebles a su cargo.
- La solicitud oportuna de cambio de aquellos productos próximos a su vencimiento.
- Los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo.
- Reportar en forma oportuna y de conformidad al proceso aplicable, el cambio en los inventarios de los bienes entregados a su administración y custodia.

7.2.2. RESPONSABLES DE BIENES EN SERVICIO: Son deberes de los funcionarios responsables de bienes en servicio:

- Recibir los bienes de conformidad con los procedimientos establecidos por la Institución para la entrega de bienes.
- Utilizar los bienes entregados por la ESE, única y exclusivamente para el desempeño de las funciones del cargo desempeñado.
- Responder por la conservación de los bienes asignados y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- Entregar los bienes que les hayan sido entregados cuando se desvincule de la entidad, de conformidad con los procedimientos que para este efecto haya dispuesto la ESE.
- Reportar de forma oportuna y de conformidad al proceso aplicable, cambio en los inventarios de los bienes entregados a su administración y custodia.

7.3. DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA, DAÑO O DETERIORO DE UN BIEN.

7.3.1. DILIGENCIA ADMINISTRATIVAS

La pérdida, daño o deterioro de un bien, siempre dará lugar al inicio por parte de la entidad de diligencias administrativas mediante las cuales se deberá determinar:

- Quien es el funcionario o contratista responsable del bien
- Si el bien se perdió, daño o deterioro en ejercicio de gestión fiscal.
- Si el bien se perdió, daño o deterioro por fuera de la ejecución de gestión fiscal.
- Si el funcionario o contratista responsable realizó la denuncia penal respectiva.
- Que diligencias se surtieron para realizar el trámite respectivo ante la entidad aseguradora del bien.
- Si la entidad aseguradora realizó el pago total del bien asegurado, o existe deducible, el cual correrá a cargo del funcionario responsable.

INICIO DE LA DILIGENCIA ADMINISTRATIVA:

La diligencia administrativa tiene origen en el conocimiento directo de los hechos por parte del funcionario competente de adelantar las diligencias administrativas, la puesta en conocimiento de un tercero o el informe presentado por el funcionario responsable del bien perdido, dañado o deteriorado ante quien debe adelantar la diligencia administrativa respectiva.

En el evento en que la pérdida, daño o deterioro del bien se informe por un tercero, para dar inicio a las diligencias administrativas correspondientes, dicha información deberá enunciar la existencia de las circunstancias de tiempo, modo y lugar y de ser posible allegar las pruebas correspondientes.

De considerarlo conveniente, el funcionario competente, solicitara a quien corresponda ampliación de la información.

COMPETENCIA:

Son competentes para adelantar diligencias administrativas:

- El Gerente (representante legal)
- El subdirector administrativo y financiero

CESACIÓN DE DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS:

- Cuando el bien presuntamente perdido sea recuperado por el funcionario responsable. Esta condición no es aplicable cuando lo perdido sean fondos de la entidad.
- Cuando se compruebe que la pérdida, daño o deterioro del bien, obedeció a fuerza mayor, caso fortuito o al desgaste natural de los bienes.
- Cuando el bien perdido, dañado o deteriorado, sea sustituido por el funcionario responsable, en las mismas condiciones en que dicho bien le fue entregado.

RESPONSABILIDADES FISCAL, DISCIPLINARIA Y PENAL

La pérdida, daño o deterioro de un bien que no corresponda al normal uso del mismo, puede dar lugar a tres clases de responsabilidades:

RESPONSABILIDAD FISCAL: Para determinar la responsabilidad pecuniaria de las personas encargadas de la administración, custodia y manejo de los bienes.

Tal y como lo enuncia el artículo 1º de la Ley 610 de 2000, el proceso de responsabilidad fiscal es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

Objeto de la Responsabilidad Fiscal	Como lo determina el artículo. 4o. de la ley 610 de 2000, la responsabilidad tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal.
Sujetos de Responsabilidad Fiscal	De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 42 de 1993, la responsabilidad fiscal comprende tanto al personal directivo de las entidades estatales, como a las demás personas que tomen decisiones propias de la gestión fiscal; también pueden resultar fiscalmente responsables quienes desempeñen funciones públicas de ordenación, control, dirección y coordinación; así mismo son sujetos de responsabilidad fiscal los contratistas o los particulares, que hubieran causado perjuicios a los intereses patrimoniales del Estado.

	En conclusión, los servidores públicos de cualquier orden, y los particulares que manejen fondos o bienes de la nación son sujetos de control fiscal.
Iniciación del Proceso:	Según el artículo 8o. de la Ley 610 de 2000, el proceso de responsabilidad podrá iniciarse de oficio, como consecuencia del ejercicio de los sistemas de control fiscal por parte de las propias contralorías, de la solicitud que en tal sentido formulen las entidades vigiladas o de las denuncias o quejas presentadas por cualquier persona u organización ciudadana, en especial por las veedurías ciudadanas de que trata la Ley 563 de 2000.
Competencia:	Para las diligencias preliminares en el Proceso de responsabilidad fiscal: Artículo 7º Factor Territorial de Competencia Especial, enunciado en la Resolución No. 5500 de 2003 de la Contraloría General de la República: Los Grupos de Vigilancia Fiscal y de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de las Gerencias Departamentales, conocerán de los asuntos en los que el sujeto de vigilancia y control fiscal afectado tenga su domicilio o punto de control dentro del respectivo Departamento.
. Cesación de Responsabilidad Fiscal	La responsabilidad fiscal cesa en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando se hace entrega formal de los bienes puestos a su cuidado. ▪ Cuando el responsable hace entrega del recibo de pago correspondiente al valor del bien faltante, previo trámite de la autorización. ▪ Cuando el responsable efectúa la reposición de los bienes, en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la administración. ▪ Cuando la respectiva compañía aseguradora hace efectivo el pago en las mismas condiciones establecidas anteriormente. ▪ Cuando se produce fallo sin responsabilidad fiscal. <p>La responsabilidad fiscal se entiende sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria y/o penal a que hubiere lugar.</p>

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:

Para establecer si el servidor, exservidor, o contratista que cometió la falta que conlleve una sanción de la misma naturaleza.

Objeto de la responsabilidad disciplinaria	Ley 734 del 2002, recae sobre los sujetos disciplinables: Servidores Públicos activos o que los efectos de la conducta se produzcan después de la dejación o función, que cometan falta disciplinaria, dando lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente a efectos de salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad,
---	---

	<p>igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, para ello ejercerá los derechos y cumplirá los deberes, impuestos por ley.</p> <p>Dentro de los deberes del Servidor Público están:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Numeral 4, artículo 34 de la Ley 734 de 2002. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, a la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos. ▪ Numeral 5, artículo 34 de la Ley 734 de 2002. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
INICIO DEL PROCESO	De acuerdo con la Ley 734 de 2002, el inicio del proceso se puede dar por denuncia en forma verbal o escrita a través de la queja o de iniciación oficiosa bajo un procedimiento ordinario o especial.
COMPETENCIA	Para conocer los casos por las presuntas faltas disciplinarias cometidas por los servidores públicos, tienen competencia la Oficina de Control Interno Disciplinario, las Personerías y la Procuraduría General de la Nación.

RESPONSABILIDAD PENAL: Para determinar si las personas responsables de la pérdida, o daño incurrieron en conductas delictivas y por ende punibles.

Objeto de la Responsabilidad Penal	Condiciona la pena a la ocurrencia de un hecho constitutivo de delito. Se predica cuando en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, el servidor público comete un hecho punible, de aquellos cuyo bien jurídico pertenece a la protección de la administración y función pública.
. Inicio del Proceso Penal	<p>: Artículo 66 del Código de Procedimiento Penal. El Estado, por intermedio de la Fiscalía General de la Nación, está obligado a ejercer la acción penal y a realizar la investigación de los hechos que revistan las características de un delito, de oficio o que lleguen a su conocimiento por medio de denuncia, petición especial, querrela o cualquier otro medio, salvo las excepciones contempladas en la Constitución Política y en este código.</p> <p>No podrá, en consecuencia, suspender, interrumpir ni renunciar a la persecución penal, salvo en los casos que establezca la ley para aplicar el principio de oportunidad regulado dentro del marco de la política criminal del Estado, el cual estará sometido</p>

Competencia	al control de legalidad por parte del juez de control de garantías Artículo 250 de la Constitución Política. Corresponde a la Fiscalía General de la Nación, de oficio o mediante denuncia o querrela, investigar los delitos y acusar a los presuntos infractores ante los juzgados y tribunales competentes. Se exceptúan los delitos cometidos por miembros de la Fuerza Pública en servicio activo y en relación con el mismo servicio
--------------------	---

CAPITULO VIII

REGISTRÓ CONTABLE DE TRANSACCIONES REALIZADAS A INVENTARIOS, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

INGRESOS DE ALMACEN

REGISTROS CONTABLES: Se contemplan en los asientos los impuestos creados a nivel nacional, departamental, municipal.

Las deducciones establecidas a nivel departamental y de la entidad, se deben tener en cuenta en el momento de hacer el registro.

8.1. INGRESO DE LOS BIENES DE COMPRAS: Ejemplo "Muebles y Enseres"

Contabilización

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1.6.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.6.35.	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
1.6.35.03	Muebles, enseres y equipo Oficina	1.160.000.00	
2.4.	CUENTAS POR PAGAR		
2.4.01.	ADQUISICIÓN BIENES Y SERV		
2.4.01.01	Bienes y Servicios		995.000.00
2.4.36.	RETENCION EN LA FUENTE		
2.4.36.08	Compras		35.000.00
2.4.36.25	Impuesto IVA retenido		120.000.00
2.4.37.	RET. DE IMPTO INDUSTRIA Y COMERCIO POR PAGAR-ICA		
2.4.37.01	Retención por compras		10.000.00

8.2. COMPRAS POR CAJA MENOR: Ejemplo "compra de una calculadora"

Registro que debe realizar en **CONTABILIDAD**. El administrador de la caja menor debe realizar las correspondientes retenciones y traspasárselas a quien este encargado de realizar la declaración para el realizar el correspondiente pago a nombre de la entidad.

REGISTRO ENTRADA DEL ALMACEN

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1.6.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.6.35.	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
1.6.35.03	Muebles, enseres y equipo Oficina	208.800.00	

2.4.	CUENTAS POR PAGAR		
2.4.25.	ACREEDORES		
2.4.25.90	Otros acreedores-Reintegro Caja Menor		208.800.00

REGISTRO SALIDA DEL ALMACEN: Se hace de inmediato la salida

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1.6.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.6.65.	MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		
1.6.65.02	Equipo y Maquina de Oficina	208.800.00	
1.6.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.6.35.	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
1.6.35.03	Muebles, enseres y equipo de Oficina		208.800.00

8.3. REGISTRO DE LA DEPRECIACIÓN DE MENOR CUANTIA **quede aqui**

Activo de menor cuantía, para esta clase de activos, se deben tener en cuenta los parámetros de **0.5. SALARIOS MINIMOS MENSUALES VIGENTES.**

Para el caso del presente ejercicio el valor del bien debe ser depreciado en el mismo año en el cual entra en servicio.

El valor presentado a continuación corresponde a la suma de los meses depreciados durante el año en el cual salió al servicio el bien.

REGISTRO CONTABLE:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
5.3.	PROVISIONES, AGOTAMIENTO, DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIONES		
5.3.30.	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
5.3.30.06	Muebles, enseres y Equipo de Oficina	208.800.00	
1.6.	PROPIEDAD PLANT Y EQUIPO		
1.6.85.	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
1.6.85.06	Muebles, enseres y equipo de Oficina		208.800.00

NOTA: Por regla general, la compra de devolutivos no se debe efectuar por caja menor, en caso de requerirse por urgencia del servicio, debe reglamentarse de forma particular en el Manual de Caja menor.

8.3. REGISTRO COMPRA DE BIENES QUE SE CONSUMEN CON SU PRIMER USO Y QUE SON ENTREGADOS PREVIO A PODER REALIZAR UNA ENTRADA Y UNA SALIDA DE ALMACEN.

Casos específicos: Combustibles, lubricantes, grasas.

Es de aclarar que la Contaduría General de la Nación permite el registro de dichos activos directamente al gasto cuando se consumen inmediatamente, No se requieren ni entrada, ni salida y por condiciones de almacenamiento tampoco será lógico.

REGISTRO CONTABLE: Ejemplo: combustibles

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
5.1.	GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN		
5.1.11.	GENERALES		
5.1.11.46	Combustibles y Lubricantes	508.000.00	
2.4.	CUENTAS POR PAGAR		
2.4.01.	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
2.4.01.01	Bienes y Servicios		500.000.00
2.4.36.	RETENCION EN LA FUENTE		
2.4.36.08	Compras		508.00
2.4.37.	RET IMPTO INDUST Y CIO RETEICA		
2.4.37.01	Retención por compras		5.000.00

8.4. **INGRESOS POR DONACIÓN:**

REGISTRO CONTABLE. Ejemplo de donación de: muebles y enseres

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1.6.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.35.	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
1.6.35.03	Muebles, enseres y equipo de Ofic.	1.000.000.00	
3.	PATRIMONIO		
3.2.	PATRIMONIO INSTITUCIONAL		
3.2.35.	SUPERÁVIT POR DONACIÓN		
3.2.35.02	En especie		1.000.000.00

REGISTRO CONTABLE: Ejemplo de donación de elementos de consumo

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1.9.	OTROS ACTIVOS		
1.9.10.	CARGOS DIFERIDOS		
1.9.10.01	Materiales y Suministros	1.000.000.00	
4.	INGRESOS		
4.8.	OTROS INGRESOS		
4.8.10.	EXTRAORDINARIOS		
4.8.10.22	Donaciones		1.000.000.00

8.5. **INGRESO POR RECUPERACIONES “DESMANTELAMIENTO DE EQUIPOS”**

Es cuando la entidad desmantela equipos y de los mismos quedaron partes útiles para ser utilizados en reparación de otros.

REGISTRO CONTABLE:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1.6.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.30.	EQUIPOS Y MATERIALES DEN DEPOSITO		
1.6.30.	Muebles, enseres Y equipo de Ofic.	1.000.000.00	
4.	INGRESOS		
4.8.	OTROS INGRESOS		
4.8.10.	EXTRAORDINARIOS		
4.8.10.08	Recuperaciones		1.000.000.00

NOTA: Previamente se debe haber registrado la baja del bien objeto de desmantelamiento.

8.6.INGRESOS POR MEJORAS A EQUIPOS:

Es cuando la ESE reconstruye una maquina la cual tenia costo histórico y depreciación acumulada.
Ejemplo:

Costo histórico-----\$10.000.000.00
Depreciación Acumulada-----\$2.000.000.00
Valor en Libros-----\$ **8.000.000.00**

En la reconstrucción se compraron repuestos por \$ 11.600.000 incluido el IVA, una vez terminada su reparación se puso en uso nuevamente.

PRIMER PASO: Cuando el bien sale del servicio y pasa a mantenimiento.

REGISTRO CONTABLE

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1.6.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.36.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO		
1.6.36.06.	EQUIPO MEDICO-CIENTIFICO		
1.6.36.06.03	Equipo de Urgencias	10.000.000.0	
1.6.60.	EQUIPO MEDICO-CIENTIFICO		
1.6.60.03	Equipo de Urgencias		10.000.000.0

SEGUNDO PASO: Registro de la inversión en reparación

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1.6.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.36.	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO		
1.6.36.06.	EQUIPO MEDICO-CIENTIFICO		
1.6.36.06.03	Equipo de Urgencias	11.600.000	
2.4.	CUENTAS POR PAGAR		

2.4.01.	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		10.350.000.0
2.4.36.	RETENC EN LA FUENTE		
2.4.36.08	Compras		350.000.00
2.4.36.25	Imppto a las ventas retenido		800.000.0
2.4.37.	RETENC IMPTO INDUST Y CIO- RETEICA		
2.4.37.01	Reteica por compras		100.000.0

TERCER PASO: Registro cuando el equipo se entrega nuevamente al servicio después de su reparación.

REGISTRO CONTABLE:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1.6.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.60.	EQUIPO MEDICO-CIENTIFICO		
1.6.60.03	Equipo de Urgencias	21.600.000.0	
1.6.36.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO		
1.6.36.06.	EQUIPO MEDICO-CIENTIFICO		
1.6.36.06.03	Equipo de Urgencias		21.600.000.0

NOTA: A partir del presente registro se debe calcular nuevamente la vida útil restante del bien objeto de mejora.

8.7.INGRESOS POR SOBRESANTES DE INVENTARIOS:

Es cuando al realizar la toma física del inventario, se detecto un sobrante por ejemplo: medicamentos.

REGISTRO CONTABLE:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1.5.	INVENTARIOS		
1.5.18.	MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
1.5.18.01	Medicamentos	1.000.000.00	
4.8.	OTROS INGRESOS		
4.8.10.	EXTRAORDINARIOS		
4.8.10.07	Sobrantes		1.000.000.00

8.8 INGRESO DE BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA- EN DEMOSTRACION

NOTA. Estos equipos no están en uso.

REGISTRO CONTABLE

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
9.9.	ACREEDORAS POR CONTRA		
9.9.15.	ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA.		
9.9.15.02	Bienes recibidos en custodia	20.000.000.0	



9.3.	ACREEDORAS DE CONTROL		
9.3.06.	BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA		
9.3.06.05	Equipo de Urgencias		20.000.000.0

8.9. INGRESO DE BIENES RECIBIDOS EN CONSIGNACION

NOTA: Ejemplo medicamentos, que se reciben en consignación y a medida que se van vendiendo, se crea la obligación por pagar con el proveedor

REGISTRO CONTABLE:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
9.9.	ACREEDORAS POR CONTRA.		
9.9.15.	ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA.		
9.9.15.03	Mercancías recibidas en consignacion	5.000.000.00	
9.3.	ACREEDORAS DE CONTROL		
9.3.13.	MERCANCIAS RECIBIDAS EN CONSIGNACIÓN		
9.3.13.01	Mercancías recibidas en consignacion		5.000.000.00

8.10. INGRESOS DE BIENES EN COMODATO:

Ejemplo: un vehículo valorado en \$10.000.000

REGISTRO CONTABLE:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
9.9.	ACREEDORAS POR CONTRA.		
9.9.15.	ACREEDORAS DE CONTROL POR CONTRA.		
9.9.15.06	Bienes recibidos de terceros	10.000.000.0	
9.3.	ACREEDORAS DE CONTROL		
9.3.06.	BIENES RECIBIDOS EN CUSTODIA		
9.3.06.06	Equipo de Transporte Terrestre		5.000.000.00

8.11. BIENES RECIBIDOS EN DACCION DE PAGO

NOTA: Se reciben en dacion de pago, para cancelar deudas antiguas de un cliente, como resultado de un proceso judicial se ordeno la entrega de un bien.

Ejemplo: Un edificio, casa

REGISTRO CONTABLE:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1.9.	OTROS ACTIVOS		
1.9.30.	BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGO		
1.9.30.02	Inmuebles	30.000.000.0	

1.4.	DEUDORES		
1.4.09.	SERVICIOS DE SALUD		
1.4.09.x	De acuerdo a la clasificación de cartera		30.000.000.0

NOTA: Igualmente puede efectuarse el recaudo por sentencia judicial de deudores de difícil cobro, en cuyo caso, es necesario cancelar la provisión de deudores.

8.12. INGRESO DE BIENES PARA ENTREGAR EN MANTENIMIENTO:

Las dependencias entregan al Almacén, bienes para mantenimiento. De acuerdo a la normatividad técnica, se suspenderá la depreciación a los bienes retirados temporalmente del servicio.

REGISTRO CONTABLE:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1.6.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.36.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO		
1.6.36.06.	EQUIPO MEDICO-CIENTIFICO		
1.6.36.06.03	Equipo de Urgencias	10.000.000.0	
1.6.60.	EQUIPO MEDICO-CIENTIFICO		
1.6.60.03	Equipo de Urgencias		10.000.000.0

NOTA: Cuando el mantenimiento es correctivo o preventivo, la inversión efectuada se registra con cargos a:

- La cuenta 5.1. Gastos Administrativos o
- La cuenta 7. Según corresponda al centro de costo.

Quando el bien retorna al servicio, después de haberle realizado el mantenimiento:

REGISTRO CONTABLE:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1.6.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.60.	EQUIPO MEDICO-CIENTIFICO		
1.6.60.03	Equipo de Urgencias	10.000.000.0	
1.6.36.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO		
1.6.36.06.	EQUIPO MEDICO-CIENTIFICO		
1.6.36.06.03	Equipo de Urgencias		10.000.000.0

NOTA: Se registra con el costo histórico que tenga al momento de salir del servicio.

EGRESOS DE ALMACEN “ SALIDAS”

8.13. EGRESO DE MUEBLES Y ENSERES:

Ejemplo: Almacén entrego muebles y enseres al servicio.

REGISTRO CONTABLE

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1.6.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.65.	MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		
1.6.65.01	Muebles y Enseres	10.000.000.0	
1.6.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.6.35.	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
1.6.35.03	Muebles, enseres y equipo de oficina		10.000.000.0

8.14. SALIDA DE ELEMENTOS POR PRESTAMO

Ejemplo: El hospital presto medicamentos valorados en \$2.000.000.00 y a cambio la otra entidad hospitalaria le entrega por el mismo valor material medico-quirúrgico.

PRESTAMO DE MEDICAMENTOS POR \$2.000.000

REGISTRO CONTABLE

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1.5.	INVENTARIOS		
1.5.30.	EN PODER DE TERCEROS		
1.5.30.06	Medicamentos	2.000.000.00	
1.5.	INVENTARIOS		
1.5.18.	MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
1.5.18.01	Medicamentos		2.000.000.00

DEVOLUCIÓN DE LOS \$2.000.000 EN MATERIAL MEDICO-QUIRURGICO

REGISTRO CONTABLE

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1.5.	INVENTARIOS		
1.5.18.	MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
1.5.18.02	Materiales medico-quirurgicos	2.000.000.00	
1.5.	INVENTARIOS		
1.5.30.	INVENTAR EN PODER DE TERCEROS		
1.5.30.06	Medicamentos		20.000.000.0

8.15. SALIDA DE BIENES POR COMODATO:

Se da cuando se entrega un bien a otra entidad pública en COMODATO.

Ejemplo: un equipo que se encontraba en bodega.

REGISTRO CONTABLE:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1.9.	OTROS ACTIVOS		
1.9.20.	BIENES ENTREGADOS A TERCEROS		
1.9.20.05	Bienes Muebles en comodato	10.000.000.0	
1.6.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.6.35.	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
1.6.35.02.	EQUIPO MEDICO CIENTIFICO		
1.6.35.02.03	Equipo de Urgencias.		10.000.000.0

8.16. ENTREGA DE MATERIALES DE CONSUMO:

Ejemplo: entrega de elementos de consumo, dotaciones

REGISTRO CONTABLE:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
5.1.	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
5.1.01.	SUELDOS		
5.1.01.31	Dotación y suministro a trabajadores	5.000.000.00	
5.1.11.	GASTOS GENERALES		
5.1.11.02	Material Quirúrgico	2.000.000.00	
5.1.11.14	Materiales y suministros	2.000.000.00	
5.1.11.55	Elementos de aseo, lavandería	2.000.000.00	
1.9.	OTROS ACTIVOS		
1.9.10.	CARGOS DIFERIDOS		
1.9.10.01	Materiales y suministros		2.000.000.00
1.9.10.03	Material Quirúrgico		2.000.000.00
1.9.10.04	Dotación a trabajadores		5.000.000.00
1.9.10.21	Elementos de aseo, lavandería		2.000.000.00

8.17.COMPRAS Y CONSUMOS DE COMBUSTIBLES SIN ANTICIPOS

NOTA: Los consumos de bienes que por sus características y necesidades se consumen cuando se entregan, caso específico la gasolina, en la cual no se guarda físicamente en el almacén, sino que se tanquea directamente el vehículo , no es lógico que se realice una entrada almacén ficticia y de igual forma se realice la salida.

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
5.1.	GASTOS ADMINISTRACIÓN		
5.1.11.	GASTOS GENERALES		
5.1.11.46	Combustibles y Lubricantes	2.000.000.00	
2.4.	CUENTAS POR PAGAR		
2.4.01.	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
2.4.01.01	Bienes y servicios		1.960.000.00
2.4.36.	RETENCION EN LA FUENTE		

2.4.36.08	Compras		20.000.00
2.4.36.25	Impuesto a las vtas retenido		20.000.00

ANTICIPO PARA COMPRA DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES, Y LA LEGALIZACIÓN DEL ANTICIPO SE REALIZA A MEDIDA QUE SE CONSUME EL MISMO O MENSUALMENTE CUANDO SE RECIBEN LAS FACTURAS

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1.4.	DEUDORES		
1.4.20.	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS		
1.4.20.12	Anticipo para adquisición de bienes y servicios	2.000.000.00	
1.1.	EFFECTIVO		
1.1.10.	BANCOS Y CORPORACIONES		
1.1.10.xx	Nombre de la cuenta Bancaria		2.000.000.00

El consumo de lubricantes durante el periodo fue de \$2.500.000.00 que su legalización mediante la factura indicando cantidad, valor unitario, valor total suministrado. Los gastos pueden ser administrativos y costos de prestación de servicios, dependiendo de las actividades desarrolladas en el mes.

Ejemplo: En administrativos \$1.000.000.00 En costos de Urgencias por \$1.500.000.00

REGISTRO CONTABLE:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
5.1..	GASTOS ADMINISTRACIÓN		
5.1.11.	GASTOS GENERALES		
5.1.11.46	Combustibles y Lubricantes	1.000.000.00	
7.3.	SERVICIOS DE SALUD		
7.3.01.	URGENCIAS, CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS		
7.3.01.02	Gastos Generales	1.500.000.00	
1.4.	DEUDORES		
1.4.20.	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS		
1.4.20.12	Anticipo para adquisición bienes y servicios		2.000.000.00
2.4.	CUENTAS POR PAGAR		
2.4.01.	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
2.4.01.	ADQUSICION DE BIENES Y SERVICIOS		
2.4.01.01	Bienes y servicios		475.000.00
2.4.36.	RETENCION EN LA FUENTE		
2.4.36.08	Compras		25.000.00

8.18. EGRESO POR SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS:

Cuando la farmacia despacha medicamentos y material medico –quirurgico por formulas:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
7.3.	SERVICIO DE SALUD		
7.3.01.	URGENCIAS,CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS		
7.3.01.01	Materiales	100.000.00	
1.4.	DEUDORES		
1.4.09.	SERVICIOS DE SALUD		
1.4.09.01	Plan Obligatorio-EPS	200.000.00	
1.5.	INVENTARIOS		
1.5.18.	MATERIALES PARA PREST.SERVICIOS		
1.5.18.01	Medicamentos		100.000.00
4.	INGRESOS		
4.2.	INGRESOS POR VENTAS		
4.2.10.	BIENES COMERCIALIZADOS		
4.2.10.23	Medicamentos		200.000.00

Se enviaron materiales quirúrgicos al quirófano:

REGISTRO CONTABLE:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
7.3.	SERVICIOS DE SALUD		
7.3.01.	URGENCIAS,CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS		
7.3.01.02	Gastos Generales	500.000.00	
1.5.	INVENTARIOS		
1.5.18.	MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
1.5.18.02	Materiales medico-quirúrgicos		500.000.00

8.19. EGRESO DE ELEMENTOS DE CONSUMO:

Cuando se entregan llantas para vehículos de la administración y para ambulancia.

REGISTRO CONTABLE:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
5.1.	GASTOS ADMINISTRACIÓN		
5.1.11.	GASTOS GENERALES		
5.1.11.14	Materiales y suministros	500.000.0	
7.3.	SERVICIOS DE SALUD		
7.3.01.	URGENCIAS,CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS		
7.3.01.02	Gastos Generales	500.000.0	
2.4.	CUENTAS POR PAGAR		
2.4.01.	ADQUISICIÓN DE BIENE Y SERV		896.034.00
2.4.01.01	Biens y servicios		
2.4.36.	RETENCION EN LA FUENTE		

2.4.36.08	Por compras		35.000.00
2.4.36.25	Reteiva en compras		68.966.00
2.4.37.	RETENC DE IND Y CIO-RETEICA		
2.4.37.01	Reteica por compras		10.000.00

8.20. CUANDO LA ENTIDAD TIENE INVENTARIOS EN BODEGA DE REPUESTOS PARA MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS O VEHÍCULOS

Si la entidad tiene establecido un sistema de costos, el gasto afecta su correspondiente centro de costos. Ejemplo: Para el servicio de urgencia

REGISTRO CONTABLE:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
7.3.	SERVICIOS DE SALUD		
7.3.01.	URGENCIAS, CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS		
7.3.01.01	Materiales	500.000.0	
1.9.	OTROS ACTIVOS		
1.9.10.	CARGOS DIFERIDOS		
1.9.10.01	Materiales y suministros		500.000.0

8.21. CUANDO SE COMPRAN REPUESTOS PARA UTILIZAR DIRECTAMENTE (PUESTO EN EL SITIO) O EN EL ELEMENTO A REPARAR, no se maneja cargos diferidos, van directamente al gasto administrativo o al centro de costo correspondiente.

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
5.1.	GASTOS DE ADMINISTRACION		
5.1.11.	GENERALES		
5.1.11.14	Materiales y suministros	1.160.000.00	
2.4.	CUENTAS POR PAGAR		
2.4.01.	ADQUISICIÓN DE BIENES Y S.		
2.4.01.01	Bienes y servicios		1.035.000.00
2.4.36.	RETENCION EN LA FUENTE		
2.4.36.08	Compras		35.000.00
2.4.36.25	Imppto al valor agregado Iva retenido		80.000.00
2.4.37.	RETENCION INDUST Y CIO RETEICA		
2.4.37.01	Retención en compras		10.000.00

8.22. ADQUISICIÓN DE REPUESTOS CON DESTINO A UNA FUTURA REPARACIÓN

Ejemplo: Para repotenciación de un motor de una ambulancia

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1.6.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.30.	EQUIPOS Y MATERIALES EN DEPOSITO		
1.6.30.90	Otros equipos y materiales en deposito	1.160.000.00	

2.4.	CUENTAS POR PAGAR		
2.4.01.	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
2.4.01.01	Bienes y servicios		1.035.000.00
2.4.36.	RETENCION EN LA FUENTE		
2.4.36.08	Por compras		35.000.00
2.4.36.25	Reteiva en compras		80.000.00
2.4.37.	IMPUESTO DE IND Y CIO RETEICA		
2.4.37.01	Reteica en compras		10.000.00

8.23. RETIRO DEL SERVICIO DE MAQUINARIA PARA REALIZAR MANTENIMIENTO:

Ejemplo: La entidad determina que el vehículo de su propiedad cuyo costo histórico reflejado es de \$20.000.00, se requiere una reparación del motor

8.24. RETIRO DEL SERVICIO DEL VEHÍCULO Y TRASLADO AL MANTENIMIENTO

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1.6.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.36.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO		
1.6.36.09	Equipo de transporte, tracción y elevación	20.000.000.0	
1.6.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.6.75.	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACION		
1.6.75.02	Terrestre		20.000.000.0

NOTA: Si las reparaciones, ameritan aumentar su vida útil, se registra al código de propiedad, planta y equipo.

8.25. SALIDA POR TRASFERENCIA DE BIENES

Ejemplo: El bien a transferir tiene la siguiente historia:

Costo histórico-----\$ 20.000.000
 Depreciación acumulada-----\$ 10.000.000
 Valor en libros-----\$ 10.000.000

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
5.7.	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES		
5.7.25.	OPERACIONES DE TRASPASO DE BIENES Y DERECHOS		
5.7.25.01	Bienes transferidos	10.000.000.0	
1.6.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.85.	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
1.6.85.05.	DEPREC. EQUIPO MEDICO-CIENTIFICO		
1.6.85.05.03	Equipo de Urgencias	10.000.000.0	
1.6.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.60.	EQUIPO MEDICO-CIENTIFICO		
1.6.60.03	Equipo de Urgencias		20.000.000.0

8.26. EGRESOS POR PERMUTAS:

Ejemplo: compramos una moto valorada en \$4.500.000 y entregamos un vehículo usado en \$3.500.000.00

Costo historico-----\$2.900.000.00

Depreciación acumulada-----\$1.200.000.00

Valor en libros_____ \$1.700.000.00

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1.6.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.35.	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
1.6.35.05	Equipo de transporte, tracción y elevación	4.500.000.00	
2.4.	CUENTAS POR PAGAR		
2.4.01.	COMPRA DE BIENES Y SERV.		
2.4.01.01	Bienes y servicios		3.956.896.00
2.4.36.	RETENCION EN LA FUENTE		
2.4.36.08	Retención por compras		38.793.00
2.4.36.25	Reteiva		465.518.00
2.4.37.	RETENCION INDUST Y CIO-RETEICA		
2.4.37.01	Retencion por compras		38.793.00

8.27. REGISTRO DE LA OPERACIÓN DE PERMUTA Y PAGO EN EFECTIVO

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1.6.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.85.	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		
1.6.85.08	Equipo de transporte, tracción y elevación	1.200.000.00	
2.4.	CUENTAS POR PAGAR		
2.4.01.	COMPRA DE BIENES Y SERV.		
2.4.01.01	Bienes y servicios	3.956.896.00	
2.4.36.	RETENCION EN LA FUENTE		
2.4.36.08	Retención por compras	38.793.00	
2.4.36.25	Reteiva	465.518.00	
2.4.37.	RETENCION INDUST Y CIO-RETEICA		
2.4.37.01	Retención por compras		38.793.00
1.1.	EFECTIVO		
1.1.10.	BANCOS Y CORPORACIONES		
1.1.10.xx	Nombre de la cuenta Bancaria		1.000.000.00
1.6.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.75.	EQUIPO TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACION		
1.6.75.02	Terrestre		2.900.000.00
4.8.	OTROS INGRESOS		
4.8.10.	EXTRAORDINARIOS		

4.8.10.32	Utilidad en venta de propiedad, planta y equipo		2.300.000.00
-----------	---	--	--------------

8.26 EGRESO POR FALTANTES

Es cuando al realizar el inventario físico de la propiedad, planta y equipo se detecto un faltante

Ejemplo: Un computador

Costo historico-----\$3.000.000.00

Depreciación acumulada-----\$1.000.000.00

Valor en libros-----\$2.000.000.00

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1.9.	OTROS ACTIVOS		
1.9.50.	RESPONSABILIDADES		
1.9.50.03	Responsabilidades Proceso Internas	2.000.000.00	
1.9.55.	PROVISIÓN PARA RESPONSABILIDADES		
1.9.55.03	Responsabilidades proceso internas		2.000.000.00
5.3.	PROVISIONES, AGOTAMIENTO, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		
5.3.09.	PROVISIÓN PARA RESPONSABILIDADES		
5.3.09.02	Responsables en proceso-Internas	2.000.000.00	
1.6.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.85.	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.6.85.07	Terrestre	1.000.000.00	
1.6.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.6.70.	EQUIPO DE COMUNICACION Y COMPUTACION		
1.6.70.02	Equipo de computacion		3.000.000.00

8.27. EGRESOS PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN

Son bienes de consumo entregados en desarrollo de proyectos de inversión social a la comunidad. Se instalan o entregan a la comunidad en desarrollo del convenio suscrito entre la administración y la junta de acción comunal u organizaciones no gubernamentales.

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1.9.	OTROS ACTIVOS		
1.9.11.	INVERSIÓN SOCIAL DIFERIDA		
1.9.11.05	Desarrollo comunitario, equipamiento y atención y prevención de desastres	2.000.000.00	
1.9.10.	CARGOS DIFERIDOS		
1.9.10.01	Materiales y suministros		2.000.000.00

Amortización por concepto de los beneficios percibidos durante el periodo fiscal en que tales bienes retribuyen la inversión realizada.

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
5.6.	GASTO INVERSIÓN SOCIAL		
5.6.05.	GASTOS DE INVERSIÓN SOCIAL- DESARROLLO COMUNITARIO		
5.6.05.06	Asignación de Bienes y servicios	2.000.000.00	
1.9.	OTROS ACTIVOS		
1.9.11.	INVERSIÓN SOCIAL DIFERIDA		
1.9.11.05	Desarrollo comunitario		2.000.000.00

SALIDA POR BAJAS

8.28 BAJA DE BIENES POR SER INSERVIBLES

Ejemplo: Equipo de computación

Costo historico-----\$3.000.000.00
Depreciación acumulada-----\$3.000.000.00
Valor en Libros-----\$ -0-

1.6.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.85.	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.6.85.07	Equipo de computación	3.000.000.00	
1.6.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.6.70.	EQUIPO DE COMUNICAC Y COMPUTACIÓN		
1.6.70.02	Equipo de computación		3.000.000.00

Igualmente es posible que se encuentre registrado el valor estimado en CUENTAS DE ORDEN por valor estimado del bien

8.3.	DEUDAS DE CONTROL		
8.3.15.	ACTIVOS TOTALMENTE DEPRECIADOS, AGOTADOS O AMORTIZADOS		
8.3.15.07	Equipo de Computación	1.000.000.00	
8.9.	DEUDORA DE CONTROL EN CONTRA..		
8.9.15.	DEUDORAS DE CONTROL POR EL CONTRARIO.		
8.9.15.06.	ACTIVOS TOTALMENTE DEPRECIADOS		
8.9.15.06.07	Equipo de computación		1.000.000.00

8.29. CUANDO LOS BIENES RETIRADOS DEL SERVICIO SE VENDEN

1.1.	EFFECTIVO		
1.1.10.	BANCOS Y CORPORACIONES		



1.1.10.05	Cuenta Corriente Bancaria	1.000.000.00	
4.7.	OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES		
4.7.20.	OPERACIONES DE ENLACE CON SITUACIÓN DE FONDOS		
4.7.20.10	Ingresos Extraordinarios		1.000.000.00

Las cuentas de orden como se encuentran afectadas, al salir el bien de la institución se reversan así:

8.9.	DEUDORA DE CONTROL EN CONTRA..		
8.9.15.	DEUDORAS DE CONTROL POR EL CONTRARIO.		
8.9.15.06.	ACTIVOS TOTALMENTE DEPRECIADOS		
8.9.15.06.07	Equipo de computación	1.000.000.00	
8.3.	DEUDAS DE CONTROL		
8.3.15.	ACTIVOS TOTALMENTE DEPRECIADOS, AGOTADOS O AMORTIZADOS		
8.3.15.07	Equipo de Computación	1.000.000.00	

8.30.BAJA POR HURTO, ROBO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Se inicio un proceso de responsabilidades por la perdida de un equipo y a la fecha tenia el siguiente historico:

Costo historico-----\$3.000.000.00
Depreciación acumulada----- 1.000.000.00
Valor en libros----- 2.000.000.00

Su costo actual de reposición es de \$5.000.000.00

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
1.9.	OTROS ACTIVOS		
1.9.50.	RESPONSABILIDADES		
1.9.50.03	Responsabilidades Proceso Internas	5.000.000.00	
1.9.55.	PROVISIÓN PARA RESPONSABILIDADES		
1.9.55.03	Responsabilidades proceso internas		5.000.000.0
5.3.	PROVISIONES, AGOTAMIENTO, DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		
5.3.09.	PROVISIÓN PARA RESPONSABILIDADES		
5.3.09.02	Responsables en proceso-Internas	5.000.000.0	
1.6.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.85.	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.6.85.05	Equipo Medico-Cientifico	1.000.000.00	
1.6.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		

1.6.60.	EQUIPO MEDICO-CIENTIFICO		
1.6.60.03	Equipo de Urgencias		3.000.000.00
2.9.	OTROS PASIVOS		
2.9.15.	CREDITOS DIFERIDOS		
2.9.15.09	Ingreso en la Constitución de responsabilidades		3.000.000.00

8.31 RECLASIFICACION DE BIENES DEVOLUTIVOS A CONSUMO

Ejemplo: el bien devolutivo que se va a reclasificar tiene el siguiente historico:

Ejemplo: un equipo de Oficina

Costo Historico-----\$1.000.000.00

Depreciación Acumulada----- 500.000.00

Valor en Libros----- 500.000.00

1.9.	OTROS ACTIVOS		
1.9.10.	CARGOS DIFERIDOS		
1.9.10.01	Materiales y suministros	500.000.00	
1.6.85.	DEPRECIACIÓN PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1.6.85.06	Muebles y enseres y equipo de oficina	500.000.00	
1.6.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		
1.6.65.	MUEBLES Y ENSERES,EQ.OFIC		
1.6.65.01	Muebles y Enseres		1.000.000.00

8.32. DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS EN SERVICIO A LA BODEGA DE ALMACEN

1.6.	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO		
1.6.37.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS		
1.6.37.09	Muebles , enseres, equipo .Oficina	1.000.000.00	
1.6.37.10	Equipo de comunicación, computac	3.000.000.00	
1.6.65.	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		
1.6.65.01	Muebles y enseres		1.000.000.00
1.6.70.	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION		
1.6.70.02	Equipos de computación		3.000.000.00

la presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Saravena, departamento de Arauca, a los ____ del mes de _____ del año 2006.



TRASPASO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS

LUGAR Y FECHA:			NUMERO:		
NOMBRE (QUIEN ENTREGA):		NOMBRE (QUIEN RECIBE):			
DEPENDENCIA QUE ENTREGA:		DEPENDENCIA QUE RECIBE:			
DESCRIPCIÓN DE TRASPASO:					
NÚMERO IDENTIFICACIÓN DEL BIEN O STIKER	NOMBRE DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR (*)	CARACTERISTICAS
TOTAL					
NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO (QUE ENTREGA)			NOMBRE Y FUNCIONARIO (QUIEN RECIBE)		



SALIDA POR BAJA DE BIENES No.

LUGAR Y FECHA:

DESTINO A:	VENTA		PERDIDA O HURTO		AUTORIZADO POR:		
	TRASPASO		INSERVIBLE		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		
	DONACIÓN						
	DESTRUCCIÓN						
NUMERO IDENTIFICACIÓN DEL BIEN (STICKER)	CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DEL BIEN	UN / MED	CANT	COSTO HISTORICO	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	CARACTERÍSTICAS
GERENTE				ALMACENISTA			



ELEMENTOS Y EQUIPOS PARA COMISIONES Y /O BRIGADAS DE SALUD N.

LUGAR Y FECHA DE SALIDA:

FECHA RETORNO:

NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO QUE SALE A LA COMISIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

NÚMERO IDENTIFICACIÓN DE BIEN O STICKER	CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DEL BIEN	UN/M E	CANTIDAD DESPACHADA	ESTADO FISICO DEL BIEN		CARACTERÍSTICAS
					BUENO	REGULAR	
TOTAL							
ALMACENISTA				FIRMA FUNCIONARIO EN COMISIÓN			



MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

el buen uso, conservación y custodia de los bienes entregados, de conformidad con lo establecido en la Ley y al manual de procedimientos del manejo administrativo de los bienes del hospital.

NOMBRE DEL BIEN	U/M	CANT.	VALOR TOTAL	ESTADO		OBSERVACIONES
				BUENO	MALO	
TOTAL						

Se firma en Saravena (Arauca), a los _____ () días del mes de _____, del año _____.

GERENTE
FIRMA

ALMACENISTA
FIRMA

FUNCIONARIO QUE RECIBE
FIRMA

ACTA DE RECIBO DE BIENES DONADOS

En Saravena (Arauca), a los _____ días del mes de _____, del año _____, la ESE HOSPITAL DEL SARARE (SARAVENA-ARAUCA), ha recibido los elementos que a continuación se menciona, de la empresa durante _____, para el uso en el desarrollo de las actividades del hospital, soportadas con el Acta de entrega No. _____, Documento de aceptación del donatario No. _____, Con escritura pública No. _____,



MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

NUMERO E IDENTIFICACIÓN O STIKER	NOMBRE DEL BIEN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	VALOR	OBSERVACIONES
TOTAL					

Se firma en Saravena (Arauca), a los _____ () días del mes de _____, del año _____.

GERENTE

ALMACENISTA

FUNCIONARIO
QUE RECIBE

ACTA DE ENTREGA DE BIENES PRESTADOS A TERCEROS

En Saravena (Arauca), a los _____ días del mes de _____, del año _____, la ESE HOSPITAL DEL SARARE , hace entrega de los siguientes bienes, en calidad de préstamo por: un tiempo de _____, días, a la entidad _____, con previa solicitud firmada por el representante legal señor: _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____. El bien debe ser retornado al almacén del hospital a más tardar el día _____, en buen estado físico, funcionamiento y con las mismas características técnicas detalladas. Recibe a satisfacción el bien(los) el señor _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, Dé _____, con autorización previa firmada por el representante legal para hacer el retiro correspondiente.

NUMERO E IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL BIEN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD		ESTADO	CARACTERISTICAS
-------------------------	-----------------	---------------	----------	--	--------	-----------------

ESE HOSPITAL DEL SARARE



MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

O STIKER				VALOR	BUENO	MALO	
TOTAL							

Se firma en Saravena (Arauca), a los _____ () días del mes de _____, del año _____.

GERENTE

ALMACENISTA

FUNCIONARIO
QUE RECIBE

ELEMENTOS Y EQUIPOS PARA COMISIONES O BRIGADAS DE SALUD No _____.							
LUGAR Y FECHA DE SALIDA:						FECHA RETORNO:	
NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO QUE SALE A LA COMISIÓN:							
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:							
NÚMERO IDENTIFICACIÓN DE BIEN O STICKER	CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE DEL BIEN	UN/ME	CANTIDAD DESPACHADA	ESTADO FISICO DEL BIEN		CARACTERÍSTICAS
					BUENO	REGULAR	



MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

TOTAL							
ALMACENISTA				FIRMA FUNCIONARIO EN COMISIÓN			