

E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

APROBADO MEDIANTE ACTA N.002 – 2023
COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE

MARIA PATRICIA FIGUEREDO MACIAS
GERENTE

PIEDECUESTA, JULIO 2023



SC-CER654992



SA-CER754379



CONTENIDO

CONTENIDO.....	2
INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVOS.....	5
1.1. Objetivos Generales.....	5
1.2. Objetivos Específicos.....	5
2. ALCANCE.....	6
3. DEFINICIONES.....	6
4. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES.....	10
4.1 Generalidades en la Clasificación de Bienes.....	10
5. ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES.....	11
5.1. Generalidades del Almacén.....	11
5.2. Actividades de Recepción y Almacenamiento.....	11
5.3. Trámite General por ingreso de bienes al almacén Operación y movimientos.....	11
6. INVENTARIOS.....	14
6.1. Generalidades de los Inventarios.....	14
6.1.1. Los inventarios, Grupo 15, definición.....	14
6.2. La toma física de Inventarios.....	14
6.2.1. Objetivos y propósito de la toma física de inventarios.....	14
6.2.2. Información previa para la planeación de una toma física de inventarios.....	15
6.2.3. Como debe ser la toma física y actividades posteriores al levantamiento físico.....	15
6.2.4. Contenido mínimo del de levantamiento de inventarios.....	15
6.2.5. Consideración Importante en el control al Inventario de Bienes.....	17
6.3. Las propiedades planta y equipo, grupo 16.....	17
6.3.1. Reconocimiento de las propiedades planta y equipo.....	17
6.3.2. Control de activos fijos en servicio.....	18
6.4. Revelación y valor de las Propiedades Planta y Equipo.....	19
6.5. Bienes depreciables.....	20
6.6. Pérdida de un bien mueble.....	20
7. BAJAS DE BIENES MUEBLES.....	21
7.1. Concepto de Bajas.....	21
7.1.1. Proceder administrativo para bajas.....	21
7.1.2. Acta de baja y sus soportes.....	24
7.1.3. Expedición del acto administrativo, Resolución de baja.....	24



SC-CER654992



SA-CER754379



7.1.4.	Retiro de los bienes del DELFINECO y de los registros contables.....	24
7.2.	Clase de Bajas de Bienes.....	25
7.2.1.	Baja de bienes inservibles obsoletos o vencidos.....	25
7.2.1.1.	Inservibles por daño total o parcial.....	25
7.2.1.2.	Inservibles por deterioro histórico.....	25
7.2.1.3.	Inservibles por salubridad.....	25
7.2.1.4.	Consideraciones sobre Bajas de Bienes Muebles.....	26
8.	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA.....	27
8.1	Enajenación directa por oferta en sobre cerrado.....	28
8.2	Enajenación directa a través de subasta pública.....	28
8.3	Enajenación a través de intermediarios idóneos.....	29
8.4	Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades estatales.....	30
8.5	Aspectos para tener en cuenta en el proceso de disposición final según el tipo de baja.....	31
8.5.1	Bajas por destrucción.....	31
8.5.2	Bajas de bienes cuya destinación final esta reglamentada por normas ambientales por destrucción.....	32
8.5.3	Bajas de bienes entregados en dación de pago o permuta.....	32
8.5.4	Bajas por caso fortuito o fuerza mayor.....	33
8.5.5	Bajas por merma, rotura, desuso o vencimiento.....	33
9.	NOTAS POR INCORPORAR SUGERIDAS.....	34
9.1	Inventario de bienes propiedad, planta y equipo.....	34
9.2	Programa de seguros protección y prevención de riesgos.....	35
9.2.1	Responsabilidad por pérdida, daño de bienes o siniestro de vehículos.....	37
10.	DISPOSICIONES FINALES.....	39
11.	NORMATIVIDAD A TENER EN CUENTA.....	39



SC-CER654982



SA-CER754379



INTRODUCCIÓN

Con la adopción de este Manual se busca dar cumplimiento a las normas sobre el manejo, control, registro, clasificación de los bienes muebles y Automotores de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, como mecanismo que permite regular de manera integral y coherente la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición. De esta manera, iniciar la consolidación de la administración de los bienes muebles y automotores del E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, a partir de instrumentos de organización que garanticen el uso racional, óptimo y oportuno de los bienes, con sentido de responsabilidad social y calidad de gestión pública.

Durante la elaboración del Manual se ha buscado actualizar y armonizar los procedimientos de orden contable, administrativo y normativo, que deben aplicar para la clasificación, identificación, valoración, codificación, registro, control y revelación de los bienes muebles y automotores de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, conforme a las normas vigentes. De este modo se orienta a que el Manual sirva como un marco general y para que, a partir de él, la Entidad adopte y desarrolle procedimientos con su Sistema de Gestión, de acuerdo a su estructura misional.

El contenido de los capítulos contempla diferentes situaciones que se pueden presentar con los bienes muebles y automotores al interior de la entidad y sus dependencias, desde su ingreso, pasando por lo que sucede durante el periodo de permanencia hasta su salida definitiva. Proponiendo procedimientos que buscan contribuir a una adecuada administración de los bienes muebles y automotores que se encuentran en el almacén o en el servicio.



SC-CER654892



SA-CER754379



1. OBJETIVOS

1.1. Objetivos Generales

Contribuir a que la administración de los bienes muebles y automotores propiedad de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, se ajuste a los principios de la función administrativa y los demás específicos para la gestión del patrimonio público, todo dentro del cumplimiento de los fines del Estado, así como de los objetivos de la Entidad.

Establecer las políticas y procedimientos que deben observar los servidores públicos, contratistas y sus colaboradores, en la administración de los bienes muebles y automotores que conforman el patrimonio de la Entidad, con la finalidad de asegurar su eficiente y racional aprovechamiento.

1.2. Objetivos Específicos

- Determinar los mecanismos para ejercer el control legal, técnico y moderno de los bienes muebles y automotores de propiedad de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.
- Clasificar los bienes e inventarios según el concepto que los origine o motive, conforme a lo establecido por la regulación actual.
- Fijar cuando sea necesario, las responsabilidades de los servidores públicos y contratistas que tienen bienes a su cargo en todas y cada una de las etapas del proceso de administración, custodia y manejo.
- Mantener la información de bienes actualizada oportuna, veraz y confiable, según el reporte que de ellos hagan las diferentes dependencias.
- Buscar que los soportes que se generan en cada una de las novedades o movimientos de bienes en almacén, servicios o terceros, sean los adecuados, que lleguen a su destino y se registren oportunamente.
- Definir las condiciones y requerimientos para retirar de forma definitiva tanto física como de los registros contables, los bienes muebles y automotores dados de baja del patrimonio de la entidad.



SC-CER654992



SA-CER754379



2. ALCANCE

Este manual aplica para los Servidores Públicos, colaboradores y personas vinculadas a través de contratos de prestación de servicios que tienen relación con el manejo de los bienes muebles y automotores de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA desde su recibo, almacenamiento, clasificación, registro, suministro, custodia y corresponsabilidad de los diferentes tipos de inventarios de bienes muebles y automotores en almacén, en servicio o entregados a terceros. Contiene una serie de disposiciones que permitirán a los Servidores Públicos, colaboradores y contratistas que de una u otra manera manejan bienes, conocer las tareas y responsabilidades de sus funciones, el manejo físico de los diferentes inventarios de bienes, muebles y automotores y el suministro de la información correcta, oportuna y confiable.

3. DEFINICIONES

ACTIVO: Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente potencial de beneficios.

ACTIVO FIJO: Conjunto de activos tangibles e intangibles de naturaleza duradera, no destinados para la venta, que se utilizan en las operaciones normales del negocio, bien sea en la producción, venta de mercancías o productos, o prestación de servicios a los clientes o a la misma Empresa.

ALMACÉN: Espacio delimitado en donde se almacenan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos los cuales han de suministrarse a las dependencias para que esta cumpla los objetivos misionales.

AVALÚO TÉCNICO: Procedimiento aplicado por un especialista o perito para determinar el valor comercial o de reposición de un activo.

BAJA DE BIENES: Cuando un bien es retirado definitivamente del servicio de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, por estar inservible, por caso fortuito o fuerza mayor, por obsolescencia, para desmantelamiento, para transferencia a otra entidad pública, etc.

BIEN: Artículo inventariable o activo de cualquier clase, como materiales o activos fijos. Para efectos de esta guía se consideran como tales, los elementos en depósito, los bienes propiedad, planta y equipo y los recibidos para el uso de la Entidad

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 material autónomo, y entran a constituir o integrar otros bienes.

BIENES DEVOLUTIVOS: Bienes muebles, inmuebles o intangibles, que no se extinguen o consumen de manera inmediata, y que, desde el punto de vista de su administración, control y seguimiento, requieren ser controlados.



CC-CER654992



SA-CER754379



TRASPASO: Acto de transferencia por el cual una de las partes, titular de un derecho o de una cosa, lo transfiere a otra persona para que esta lo ejerza a nombre propio.

COSTO HISTÓRICO: Representa la asignación de valor a los derechos, bienes, servicios, obligaciones y demás transacciones, hechos y operaciones en el momento en que éstas suceden y está constituido por el precio de adquisición o importe original, adicionado con todos los costos y gastos en que ha incurrido la entidad contable pública para la prestación de servicios, en la formación y colocación de los bienes en condiciones de utilización o enajenación. Además, las adiciones y mejoras efectuadas a los bienes, conforme a normas técnicas aplicables a cada caso, harán parte del costo histórico. En operaciones en que el precio se ha pactado entre agentes, el costo histórico será el monto convenido; cuando no exista ninguno de los anteriores, se podrá estimar empleando métodos de reconocido valor técnico.

COSTO DE REPOSICIÓN: Representa el precio que deberá pagarse para adquirir un activo similar al que se tiene, o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes a los existentes.

DEPRECIACIÓN: Distribución racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, siendo el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él o por el desgaste o la obsolescencia; esta se calcula sobre el 100% del valor del activo re expresado para cada bien individual y de ello se lleva un registro permanente, así como un cuadro de depreciación que formará parte integral de la información contable.

DONACIONES: Cuando se transfiere por voluntad de una persona natural o jurídica, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien a favor de una entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente.

EGRESOS DE BIENES: Es la salida física de los bienes del almacén originada por suministro o entrega de elementos, bajas de inservibles, obsoletos e innecesarios; bienes dados en préstamo, traspaso a otras entidades públicas.

ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN (PLACA-STICKER): Marbete colocado a un bien, que contiene el número progresivo de control asignado para todos los bienes

GASTO: Egreso necesario para el desarrollo de la actividad del ente contable, cuyo importe generalmente se asocia con los ingresos obtenidos por la venta de bienes o prestación de servicios.

INGRESOS: Aumentos patrimoniales que afectan los resultados de un periodo, aunque no constituyan una entrada de efectivo; tales aumentos pueden ser ordinarios o extraordinarios.

INVENTARIO: Relación detallada de las existencias materiales, la cual debe mostrar: existencia, descripción, valor de compra, fecha de adquisición, etc., para el control de las existencias de todos los diferentes bienes o elementos bien sea del grupo 15 de inventarios. 16 de Propiedad Planta y equipo, del grupo 17 de bienes de beneficio y uso público, del grupo 18 de los recursos Naturales y del Medio ambiente o del grupo 19 de Otros activos, de los bienes recibidos de terceros o los inventarios de bienes en tránsito o en mantenimiento, entre otros que posee una empresa o entidad.



SG-CER654992



SA-CER754379



INMUEBLE: Son todos aquellos bienes que tienen la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unido al terreno, y por lo tanto imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

MUEBLES Y ENSERES: Equipos de oficina utilizados para las operaciones del negocio y que se consideran como un activo fijo.

OBSOLESCENCIA: Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.

PRECIO DE MERCADO: Es el valor que resulta de la interacción de las fuerzas de oferta y demanda en el mercado.

REGISTRO CONTABLE: Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.

TRASLADOS: Es la actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias de la entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.

VIDA ÚTIL: Tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario; el periodo de vida podrá ser mayor o menor que la vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida vida material o cualquier vida económica comúnmente reconocida.

Dentro de las definiciones se considera que es importante registrar en este manual las normas relativas a las propiedades planta y equipo que ha definido la Contaduría General de la Nación y que se describen a continuación:

16 – LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO. Comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable pública que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable pública, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento, y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización exceda de un año.

Tratándose de las entidades contables públicas del gobierno general, incluye los bienes para el uso permanente recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno general.

166 – RECONOCIMIENTO DE LAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO. Deben reconocerse por su costo histórico y actualizarse mediante la comparación del valor

en libros con el costo de reposición o el valor de realización. Los costos de endeudamiento asociados a la adquisición de un activo que aún no se encuentre en condiciones de utilización, se reconocen como un mayor valor del mismo.

169 – LA DEPRECIACIÓN. Debe reconocerse mediante la distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos al desarrollo de sus funciones de cometido estatal. La determinación de la depreciación debe efectuarse con base en métodos de reconocido valor técnico, aplicando el que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente. Los activos considerados de menor cuantía pueden depreciarse totalmente en el período en el cual fueron adquiridos.

Lo anterior indica que un activo (Devolutivo) cuyo costo sea inferior a 50 VTS al terminar el año en el cual se puso al servicio debe estar totalmente depreciado, por cuanto estos por disposición de la Contaduría General de la Nación, tienen una depreciación acelerada.

Igual tratamiento debe dársele a los activos que por alguna circunstancia sufran un daño grave no atribuible a causas humanas, por el abuso, mal uso o descuido en su conservación, o porque sufran un deterioro por efectos del tiempo que hagan necesario modificarle la vida útil estimada inicialmente, por cuanto por disposición de la Contaduría

General de la Nación las entidades públicas deben estar revisando periódicamente el estado de sus activos para que estos se deprecien en el tiempo que efectivamente estos contribuyan a generar unos ingresos, unos beneficios prestar un servicio público eficiente.

195 – PARA EFECTOS DE REVELACIÓN, LOS OTROS ACTIVOS. Se clasifican atendiendo la clase de bien, su condición, su naturaleza, así como su capacidad para generar beneficios económicos futuros o un potencial de servicio, en conceptos tales como: activos diferidos, bienes entregados a terceros, bienes recibidos en dación de pago, activos adquiridos de instituciones inscritas, bienes adquiridos en leasing financiero, bienes de arte y cultura e intangibles.



SC-CER654892



SA-CER754379



4. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

4.1 Generalidades en la Clasificación de Bienes

Con la creación de la Contaduría General de la Nación y con la expedición por parte De conformidad con el Catálogo de Cuentas del Plan General de Contabilidad pública, se establecieron criterios para la clasificación de los bienes en los que se tiene que tener en cuenta varios aspectos tales como:

- La naturaleza del bien
- La procedencia
- El uso o usos al cual se van a destinar el bien
- Las características del elemento
- El grupo contable al cual pertenezca
- El rubro presupuestal con el cual se programó la adquisición en el Plan Anual de Adquisiciones
- La necesidad a satisfacer
- El costo histórico de activo
- El valor de compra o incorporación
- La vida útil de cada bien
- El estado de conservación del bien
- Su durabilidad
- Si se van a incorporar a otros bienes muebles o inmuebles
- Si son bienes que se van a entregar en forma gratuita a la comunidad para satisfacer sus necesidades básicas insatisfechas, entre otros aspectos.

Los criterios anteriores nos definirán la clasificación del elemento para determinar si se debe ingresar como un elemento del grupo 15 (Inventarios), del grupo 16 (Propiedades planta y equipo), del grupo 19 (otros activos), entre otros.



CO-CER654992



SA-CER754379



5. ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES

5.1. Generalidades del Almacén

Es el lugar con adecuado funcionamiento, en cuanto a medidas de seguridad y de custodia de los bienes y de seguridad, salud y ambiente en el trabajo, donde reciben y se guardan o almacenan ordenada y técnicamente las mercancías, materiales, bienes, etc. Para luego ser suministrados a las dependencias que conforman la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, para el desarrollo normal de sus operaciones y obtener el logro de los objetivos y metas propuestas en su parte misional.

5.2. Actividades de Recepción y Almacenamiento.

Tiene por objeto garantizar la calidad de los bienes, optimizar la disponibilidad de los Bienes necesarios, el control de sus operaciones y la reducción de los costos de almacenamiento.

5.3. Trámite General por ingreso de bienes al almacén Operación y movimientos

1. La recepción de bienes es realizada por el funcionario responsable del manejo del almacén o por un funcionario debidamente autorizado, en el sitio en donde se haya pactado la entrega según el contrato o documento equivalente.
2. Los elementos adquiridos deben ser entregados en su totalidad por parte del proveedor en el Almacén o en el lugar pactado. En el evento de presentarse o hacerse necesario recibir entregas parciales en razón de las características del producto, especificaciones técnicas, procesos de importación, fechas de vencimiento especialmente en el caso los medicamentos y alimentos, entre otras, deberá quedar estipulado en el contrato.
3. Los documentos son los soportes con los cuales el almacenista controlará las fechas de entrega y las demás condiciones de entrega pactadas, establecerá el personal requerido para la recepción de los bienes, acondicionará los espacios físicos y los elementos o equipos necesarios para hacer la recepción.
4. Si la entrega de los bienes está de acuerdo con las especificaciones estipuladas en el contrato de adquisición, el almacenista o personal encargado firmará documento legalmente admitido que sea presentado por el vendedor o su representante como constancia de haber recibido a satisfacción los bienes, con ello se perfecciona y elaborará el documento oficial de ingreso.



SC-CER654992



SA-CER754379



Los bienes que a cualquier título adquiera la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, ingresarán física y documentalmente al Almacén, incluyendo aquellos que de acuerdo con las condiciones contractuales deban ser entregados o instalados directamente por el proveedor en las dependencias, en cuyo caso debe contar con el recibo a satisfacción por el almacenista y/o el interventor y/o supervisor del contrato.

5. Una vez el responsable de almacén recibe los bienes a satisfacción y firma documento del proveedor en señal de aceptación de los mismos, se entiende perfeccionado el ingreso de los productos al Almacén o inventarios.

6. Una vez recibido físicamente el bien en el Almacén, el Almacenista procederá a su clasificación para el ingreso, elaborará el respectivo documento de entrada al almacén, separándolos física y documentalmente de acuerdo con el grupo contable al que pertenezcan, según la naturaleza, característica, valor unitario de adquisición, durabilidad o destino final de los bienes

7. El documento de entrada al Almacén será el que acredita el ingreso real del bien a la Entidad, siendo el único soporte para el movimiento de registro de almacén.

8. En el documento de entrada de bienes al almacén no se admiten tachones ni enmendaduras y su numeración será continua y sucesiva.

9. Una vez ingresen los elementos al almacén, el almacenista procederá a registrarlos en el programa DELFINECO en el módulo del Almacén, en la cuenta a la cual pertenezcan según su naturaleza.

10. En ningún caso se ingresarán bienes en forma grupal, sino que deben ingresarse el programa DELFINECO, en forma separada e individual para cada uno de los bienes, especialmente los de Propiedad Planta y equipo, y activos fijos (Devolutivos).

11. Los bienes que se ingresen como elementos de propiedad planta y equipo o activo fijo (Devolutivos), es el programa DELFINECO el que genera automáticamente un número de registro de entrada al inventario. El encargado de inventarios asignará los números de placa en forma consecutiva y estas se le colocarán a cada activo en un lugar seguro y de forma tal que no se desprendan ni se borren fácilmente.

12. Para los bienes clasificados como de consumo controlado, no es necesario generarle una placa de inventario, pero si la entidad decide plaquetearlos, las placas deben ser diferentes a las de los bienes devolutivos.



SC-CER654992



SA-CER754379



13. Se recomienda a cada dependencia realizar por lo menos cada trimestre el informe de bienes que han ingresado al almacén y al software. No obstante, ante situaciones

especiales que, en consideración a su volumen, su valor se podrá informar con la inmediatez a que haya lugar.

14. Los movimientos del almacén se presentan por los diferentes tipos de ingreso de bienes y por las distintas salidas cuando los Bienes muebles de propiedad planta y equipo (Devolutivo) ingresan en Almacén deben registrarse en las subcuentas que corresponden a bienes muebles en almacén nuevos, y para los materiales y suministros de consumo en la cuenta de cargos diferidos.

En la cuenta del almacén también se registrarán aquellos bienes devueltos del servicio, que por circunstancias especiales no se estén utilizando pero que en el futuro cercano se les dará uso. Estos bienes se registrarán en la cuenta de bienes no explotados, también se registran en esta cuenta los bienes buenos que no necesita la entidad y que a futuro los va a trasladar a otra entidad pública a título gratuito mediante la figura de transferencia de bienes.

En el almacén también se registran todos los bienes que han sido devueltos del servicio por que los Servidores Públicos, contratistas y terceros, no los necesitan o porque se han desvinculado de la entidad, este movimiento se soporta con la firma de un documento de traslado entre Servidores Públicos, contratistas y terceros el cual debe ser firmado por el funcionario que los tenía en servicio y el almacenista que los recibe.

En el programa DELFINECO se hará el registro correspondiente para que queden cargados a nombre del almacenista que lo recibió, este movimiento no genera asiento contable por cuanto los bienes deben continuar registrados en las cuentas del servicio porque estos bienes ya traen una depreciación acumulada

15. Corresponde a contabilidad verificar y realimentar el estado de los registros contables que sobre el ingreso de los bienes se llevan a cabo en la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA y conservar los documentos necesarios para soportar las transacciones contables, lo anterior en cumplimiento de las disposiciones contables establecidas por la Contaduría General de la Nación.

16. A través del programa DELFINECO se debe llevar el registro al día, de todas las entradas y salidas de bienes al almacén, con su respectivo número correspondiente al código de barras.



SC-CER654992



SA-CER754379



6. INVENTARIOS

6.1. Generalidades de los Inventarios

6.1.1. Los inventarios, Grupo 15, definición

El numeral 158 de las normas relativas a propiedades planta y equipo y el numeral 2.9.1.1.4 del P.G.C.P les da la siguiente definición: Son los bienes tangibles, muebles, e intangibles, adquiridos o producidos por la entidad contable pública, con la intención de ser comercializados, transformados o consumidos en la producción de bienes o prestación de servicios, o para suministrarlos en forma gratuita a la comunidad, en desarrollo de funciones de su cometido estatal.

6.2. La toma física de Inventarios

La verificación física de los bienes o elementos en los Almacenes o bodegas, depósitos, dependencias, a cargo de usuarios, se debe realizar con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en el almacén o bodega, oficina de control de Inventarios y cuentas contables. Esta confrontación se realiza mediante la práctica de pruebas representativas de los bienes por cada cuenta, dependencia o responsable.

Es un procedimiento administrativo que debe hacerse por lo menos una vez al año, con el propósito de verificar que las existencias físicas de todos y cada uno de los bienes contenidos en el listado de los diferentes inventarios, coincida en cantidad y valor con los registros sistematizados y contables; el levantamiento físico de la totalidad de los bienes de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA deberá realizarse cada dos años.

6.2.1. Objetivos y propósito de la toma física de inventarios.

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, que disponen velar por el registro permanente y valorizado de los bienes muebles, propiedades, planta y equipo devolutivos, consumo, servibles o inservibles, en servicio o en Almacén, recibidos y entregados a terceros, que conforman el patrimonio de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, de acuerdo con las normas vigentes en lo referente a las operaciones que afectan el manejo del inventario.



SC-CER654892



SA-CER754379



6.2.2. Información previa para la planeación de una toma física de inventarios.

- Analice el estado general de la contabilidad y la información de almacenes, inventarios y archivos.
- Obtenga la información sobre ordenamiento, clasificación, características y requisitos necesarios para manipulación y reconocimiento.
- Ubicar e identificar geográficamente los sitios y las dependencias que pueden tener bienes de la entidad
- Establezca si existen diferencias entre registros de contabilidad e inventarios
- Evaluar grado de complejidad de toma física existente.
- Cuente con personal requerido y con experiencia en la toma física, para que le ayude a establecer la duración y planeación.
- Verifique los sistemas de control interno existentes, el respaldo administrativo, seguimiento, control, registro e informes de inventarios
- Reitere la obligatoriedad del seguimiento, control y responsabilidad de los encargados
- Prepare y planee los documentos, y formatos para el informe de resultados.

6.2.3. Como debe ser la toma física y actividades posteriores al levantamiento físico

- Establezca la clasificación de los bienes servibles en uso.
- Determine la clasificación de los bienes inservibles, obsoletos e innecesarios e inicie el procedimiento de bajas
- Identifique los bienes que no aparecen en el físico, pero figuran en los registros de la Entidad
- Determine los procesos administrativos que permita identificar los faltantes y los responsables de estos
- Deje en claro los bienes no registrados en inventarios y que se deben incorporar como sobrantes de inventarios o que se pueden compensar por semejanza por iguales características o patrones de desempeño.
- Identifique los bienes que figuran en inventario como activos, pero por sus características pueden ser considerados de consumo, o consumos controlados para depuración de los bienes.
- Obtenga con certeza la clasificación de los bienes recibidos y entregados en comodato

6.2.4. Contenido mínimo del de levantamiento de inventarios

- Lugar y fecha.
- Nombre de la entidad.
- Dependencia, Almacén o bodega donde se encuentran ubicados los bienes.



SC-CER/654992



SA-CER/754379



Descripción o nombre de los bienes; codificación o número de placa; unidad de medida; saldos según registros en el sistema de control de bienes.

- Dejar constancia en el acta sobre las diligencias que permitieron recoger transacciones, datos y sucesos observados al momento de realizar la toma física.
- Dejar claros los traslados realizados entre dependencias y Servidores Públicos, contratistas y terceros listados definitivos de bienes inservibles, servibles no utilizables, obsoletos y de aquellos que requieren reparación.
- Listado definitivo de sobrantes y faltantes para que se inicie la investigación administrativa o el proceso de responsabilidad a que haya lugar
- El acta contendrá un informe de las principales actividades realizadas durante la gestión ejecutada, es estado de avance de las diligencias, procesos y procedimientos que se encuentran en curso y de las actividades, gestiones, procesos o procedimientos que a la fecha se encuentren pendientes.

Para efectuar la conciliación se debe tener claridad en:

1. **Sobrantes Justificados;** Si aparecen elementos sobrantes, originados por omisiones o errores en los registros, se deben incorporar en forma inmediata, elaborando un vale de entrada, el cual se soporta en el acta de la diligencia, verificando previamente la veracidad del hecho y aprobada por el Comité de Inventarios de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA. Si los bienes se encuentran en servicio, se efectuará adicionalmente la salida correspondiente, para dejarlos a cargo de la dependencia o funcionario que los esté utilizando
2. **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 operativo de la entidad DELFINECO, con cargo a quien los tiene en uso, tomando como soporte el acta aprobada por el Comité de Inventarios y el inventario físico en que se estableció.

Si la valorización de sobrantes de inventarios requiere de conocimiento técnico o científico especializado, se realizará mediante la actuación de un perito que reúna las calidades para tal fin, de no existir personal capacitado dentro de la Dependencia para realizarlo, mediante autorización del Ordenador del Gasto se hará la contratación correspondiente.

3. **Faltantes No Justificados:** Cuando existan elementos que no sea procedente o viable su compensación, en el informe final de inventario se dejará constancia del hecho, para que el Responsable del Almacén traslade oficialmente al Comité de Inventarios, el resultado de las averiguaciones y la información o descargos iniciales presentados por el usuario o responsable del bien, documentación ésta, que será tenida en cuenta por el Comité de Inventarios, para evaluar cuantitativa y cualitativamente el grado de responsabilidad y si fuere del caso, de dar traslado al



SO-CER654992



SA-CER754379



Comité Técnico para la Sostenibilidad Financiera y Contable o la Subdirección Administrativa o a quien haga sus veces al interior de la entidad.

4. Compensaciones; Las compensaciones de faltantes, con sobrantes que se presenten simultáneamente, se realizarán previa autorización del Comité de Inventarios. En tal evento debe existir similitud entre los elementos en cuanto a características físicas, técnicas, clase, modelo, precio, etc., que hubieran podido originar confusión en los recibos o salidas de los bienes.

Para registrar la incorporación de sobrantes y la eliminación de faltantes, deberán producirse los comprobantes de entrada y salida en forma simultánea

6.2.5. Consideración Importante en el control al Inventario de Bienes

Es obligación de todas y cada una de las dependencias de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, contar con controles y relaciones especiales que den cuenta de dichos bienes, tanto en su cantidad como en su historial de mantenimiento, estado, responsable, entre otros.

En aras de un adecuado cuidado y control de los bienes, corresponde a las dependencias contar con sus propios mecanismos de control. Para este fin se deberá siempre verificar, cruzar y conciliar que haya coincidencia entre la información del sistema de Información DELFINECO, la información de las dependencias y por supuesto los bienes físicos.

6.3. Las Propiedades Planta y Equipo, Grupo 16.

Comprende los bienes tangibles adquiridos, construidos o que se encuentran en tránsito, construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades sociales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo del ente público, y por tanto, no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales, siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año, entendiéndose ésta como, el tiempo o los factores necesarios para estimar la operatividad del bien. "Numeral 165 de las normas relativas a las propiedades planta y equipo y numeral 2.9.1.1.5 del plan general de contabilidad pública".

6.3.1. Reconocimiento de las propiedades planta y equipo

Deben reconocerse por su costo histórico, 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 comparados con otros activos de similares características que figuren en los registros del DELFINECO.

6.3.2. Control de activos fijos en servicio

Aspectos Relevantes.

1. El área de Gestión Ambiente Físico a través debe ejercer el control de los bienes debidamente reportados por las dependencias en servicio, conservando registro actualizado de las novedades y traslados, de tal forma que permitan determinar en cualquier momento la relación de bienes a cargo de todos y cada una de las dependencias y a cargo de todos y cada uno de los Servidores Públicos, contratistas y terceros, responsables que los usen o custodien
2. El área de Gestión Ambiente Físico coordina a través de responsables de todas las dependencias de apoyo a la gestión de bienes muebles, que se sugiere a través de los Administrativos, la impresión por lo menos una vez al año de la relación de los bienes en servicio para que, previa confrontación física, cada dependencia certifique con su firma su conformidad con la relación del inventario enviado; para lo cual dispone de en un plazo de veinte días.
3. Si el funcionario, contratista y tercero, responsable de los bienes encuentra inconsistencias al confrontar los bienes que tiene para su uso, contra la relación del inventario de los bienes que le han sido suministrados para su servicio; lo comunicará por escrito dentro del plazo antes estipulado, dirigido a la Subdirección Administrativa y el área de Gestión Ambiente Físico en el que describirá claramente las diferencias detectadas (faltantes, sobrantes) para que de ser procedente se efectúen las verificaciones y correcciones a que hubiere lugar.
4. Si se presenta pérdida o daño grave de los bienes, de los cuales se presume alguna responsabilidad del funcionario o contratista que envía la novedad, el funcionario responsable del área de Gestión Ambiente Físico procederá a requerirlo por escrito a fin de que los restituya, repare o pague a la mayor brevedad posible. Si el funcionario responsable de los bienes perdidos, hurtados o dañados, no los repone, repara o paga, procederá de la siguiente manera:

Si se trata de un contratista, el supervisor procederá a realizar una investigación sumaria para determinar la responsabilidad del contratista y procederá a realizar el descuento o retención del valor del contrato.

Si no se puede establecer la responsabilidad del funcionario o contratista, se procederá a activar la póliza correspondiente.

Si se trata de un hurto se procederá a realizar la respectiva denuncia ante la autoridad competente y se llamará en garantía a la empresa de vigilancia.



SC-CER854992



SA-CER754379



Si se trata de un servidor público, el superior jerárquico realizará el procedimiento anterior; en caso de que el servidor público no tenga superior jerárquico, el caso se pondrá en conocimiento de los entes de control.

5. Teniendo en cuenta que el bien que se encuentra dañado u obsoleto, y que adicionalmente se cuenta con los conceptos técnicos del área correspondiente, se remitirá al Comité Técnico para la Sostenibilidad Financiera y Contable para realizar el debido proceso de baja; el almacenista procederá a darlo de baja por daño, perdida o hurto, cargando a la cuenta de responsabilidades en proceso administrativo sobre bienes, por el valor de reposición, a cargo del funcionario implicado.

6. Cuando en la dependencia existan bienes de uso común, se recomienda que se distribuya la carga entre el jefe respectivo, su secretaria y demás Servidores Públicos, contratistas y terceros, que tengan mayor contacto o cercanía con el bien.

7. En caso de presentarse el retiro de un funcionario que tenga a cargo bienes, deberá contar con un certificado de inventarios y paz y salvo expedido por el área de inventarios para hacer entrega física de los bienes y legalizar mediante el formato que para este fin ha establecido la entidad. Hará entrega de los bienes que tenía a su cargo al funcionario que lo reemplazó, o su asignación a la persona que haya sido designada para este propósito.

8. Si el funcionario, contratista o colaborador no lo hiciere, desconociendo un acto de responsabilidad, es deber del jefe inmediato informar esta novedad a la Subdirección Administrativa o al Asesor de Control Interno.

9. Con el propósito de mantener los registros actualizados en esta materia, se recomienda que desde las áreas se informen las novedades de cambios o traslados de personal a la dependencia encargada, como mecanismo de control y sobre los trámites de traslados de activos entre Servidores Públicos, contratistas cuando a ello hubiere lugar.

6.4. Revelación y valor de las Propiedades Planta y Equipo

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.

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.



SC-CER654892



SA-CER754379



Por su parte cuando haya lugar a la constitución de valorizaciones deberán reflejarse igualmente de manera separada.

6.5. Bienes depreciables

Los bienes que reúnen los requisitos de activo fijo de propiedad planta y equipo, que como se anotó anteriormente, que son los que: el costo de adquisición o incorporación es menor a 50 UVT definida por la DIAN en cada vigencia.

Es decir que los activos del grupo 16 de propiedad planta y equipo de hasta ese valor deben depreciarse en el periodo en que se ponen al servicio, la depreciación puede registrarse en el momento de la incorporación o durante los meses que resten para la terminación del periodo contable.

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 Contables.

6.6. Pérdida de un bien mueble

Cuando a un funcionario, contratista o colaborador se le extravié un activo de propiedad planta y equipo, debe creársele una responsabilidad administrativa en proceso por el saldo en libros y solicitar de inmediato la reposición por uno de similares características. Si el saldo en libros es de cero, no es necesario crear la responsabilidad en proceso administrativo, pero debe solicitársele al funcionario la reposición por uno de similares características.

Una vez el funcionario lo reponga se le dará un ingreso a la cuenta de inventario que corresponda según la naturaleza del activo del grupo propiedad planta y equipo; con un crédito como ingreso extraordinario recuperaciones, por el valor que figure en la factura o documento equivalente o por el valor que estime el Comité Técnico para la Sostenibilidad Financiera y Contable simultáneamente cancelar la cuenta de responsabilidades en proceso administrativos.

7. BAJAS DE BIENES MUEBLES



SC-CER854992



SA-CER754379



Es el trámite mediante el cual la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, decide retirar definitivamente un bien, tanto físicamente de sus inventarios, como de los registros en el programa DELFINECO y de los registros contables y del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno o por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentran o por qué no los necesita más para su uso.

Previamente al procedimiento para la baja del bien, debe revisarse en el programa DELFINECO cuál es el saldo en libros de todos y cada uno de los bienes a dar de baja, para establecer que su saldo en libros sea cero, y ya no tengan vida útil restante, por cuanto estos bienes ya están totalmente desgastados, inservibles, obsoletos o vencidos.

Si se encuentra que hay bienes que todavía tienen vida útil restante y por lo tanto su saldo en libros no es cero, debe cambiarse la vida útil restante a 1 mes, esperar a que se corra el proceso de depreciación de ese mes, a fin de que ya no tenga saldo por depreciar y por lo tanto su saldo en libros es cero.

7.1. Concepto de Bajas

Es el trámite mediante el cual la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, decide retirar definitivamente un bien, tanto física, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno o por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra o por no ser necesario su uso.

Debe tenerse en claro que cuando se habla de baja de bienes de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, se hace referencia a una disminución de su patrimonio, como consecuencia de este tipo de procedimientos y que esa afectación debe hacerse por el valor en libros contables. Para este fin se debe dar cumplimiento al procedimiento que se describe a continuación:

7.1.1. Proceder administrativo para bajas

Siempre que se vaya a solicitar la autorización para dar de baja bienes de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, debe efectuarse el siguiente trámite:

1. Solicitud de los Servidores Públicos, contratistas y sus colaboradores

El funcionario quien tiene a su cargo el bien en aparente estado inservible, solicita la inspección ocular al funcionario quien desempeña las labores de la Subdirección Administrativa respecto al bien que se considera debe ser dado de baja.



SC-CER654892



SA-CER754379



La Subdirección Administrativa debe liderar la conformación de equipo para realizar inspección física de la existencia y estado del (los) bien (es) Mueble (s). (No deben ser funcionarios del área de almacén e inventarios). Para este fin se debe realizar consulta en DELFINECO y de ser necesario impresión del reporte del bien a ser inspeccionado.

Se levanta acta en el que se detalle el estado del bien, incluyendo fotografías. Se deben tomar fotografías por diferentes costados, y específicamente se debe incluir fotografía del área donde se visibiliza la marcación del bien y el estado del mismo.

El acta se debe acompañar del listado de asistentes, que mínimamente debe incluir dos (02) personas de planta de la entidad, la Subdirección Administrativa, asesor de control interno, responsable del bien y el Revisor Fiscal de la ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA .

En todos los casos se debe anexar al acta la relación de los bienes con la información completa según formato establecido para este fin firmado por el responsable del area, solicitud de Baja de Bienes Muebles.

En los casos que el funcionario quien hace las veces de Subdirector Administrativo considere necesario acompañarse de otras personas para realizar la inspección ocular así lo podrá realizar.

En el caso de equipos de tecnologías de la información y comunicaciones, entre los cuales se mencionan: computadores, teléfonos, dispositivos electrónicos de comunicación, entre otros; se debe realizar el acompañamiento en la inspección ocular del funcionario con la competencia para conceptuar, que para este caso sería el Coordinador del área de Sistemas, Ingeniero Electrónico, Tecnólogo en Sistemas, Tecnólogo en Electrónica y/o afines. Se debe registrar en el acta de forma clara, el concepto emitido por el especialista en la materia con el planteamiento general sobre el estado del bien.

En todos los casos el acta debe incluir el listado de asistentes y formatos establecidos a través del Sistema de Gestión, entre los cuales se menciona Solicitud de Baja de Bienes Muebles. Formatos y reportes que bien pueden ser generados a través del DELFINECO, siempre que arrojen la información necesaria para la baja.

El Subdirector Administrativo debe remitir a través de comunicación oficial el (las) acta (s) en el que da cuenta de las conclusiones de la inspección ocular con las respectivas fotografías del (los) bien (es) y el formato de Solicitud de Baja de Bienes Muebles. El acta debe mencionar si el estado del (de los) bien (es) impide su uso y demás consideraciones relevantes sobre el estado del bien. Es importante observar que el trámite hasta ahora adelantado no establece el envío físico de los bienes muebles a ser dados de baja.



SC-CER654982



SA-CER754379



Se pueden diligenciar cuantas Actas de Reunión (aprobadas) sean necesarias. El número de actas estará definido especialmente por las reuniones de inspección ocular que se desarrollen a lo largo de cada mes.

De otro lado, el formato de Solicitud de Baja de Bienes Muebles se debe diligenciar agrupando los bienes por grupos de inventarios, de conformidad con la clasificación contable, de tal manera que se puedan efectuar los asientos contables en forma lógica y ordenada, debido a que cada agrupación contable de inventario tiene un registro contable en el costo y en su depreciación acumulada.

De igual manera se deberá proceder en caso de que sean bienes que se encuentran en los almacenes y se remiten a través de oficio firmado por el responsable de la dependencia, dirigido a la Subdirección Administrativa, con las actas del mes y relación de bienes.

La fecha de corte para recibir solicitudes de baja de bienes es los primeros cinco (5) días calendario de cada mes. Y se recibirá solamente un comunicado por mes por cada dependencia.

La Subdirección Administrativa, verifican el contenido de las actas y su informe y en caso que se requiera alguna claridad y/o ajuste en el acta, se pone en conocimiento del funcionario correspondiente para que proceda de conformidad.

La Subdirección Administrativa, tendrá definidas las fechas de las reuniones del Comité Técnico para la Sostenibilidad Financiera y Contable consecuentemente establecerá períodos de corte para la inclusión de actas para estudio en el citado comité.

El comité realizará estudio y determinará decisión acorde a trámite que se explica en el presente documento.

Una vez se cuenta con todas las solicitudes para baja de las diferentes dependencias la Subdirección Administrativa, designará la elaboración de informe consolidado sobre los bienes motivo de análisis y estudio para disposición final por parte del Comité Técnico para la Sostenibilidad Financiera y Contable. En el caso de los bienes muebles se liderará esta labor por parte del líder de Inventarios, y en el caso de automotores se liderará esta labor por parte del líder de parque automotor.

Para el caso de los automotores es pertinente presentar informe integral y poner en conocimiento del Comité Técnico para la Sostenibilidad Financiera y Contable el contexto y antecedentes a considerar, y consecuentemente las recomendaciones



SC-CER654992



SA-CER754379



sobre disposición final de los mismos. El contexto y antecedentes deben involucrar situaciones que previamente se han presentado al determinar la venta de automotores. Es también pertinente considerar riesgos sociales y normas relacionadas con la administración de automotores.

Estos informes serán presentados al Comité Técnico para la Sostenibilidad Financiera y Contable que sesionara de forma regular y programada cada que es citado.

Una vez sesione el Comité Técnico para la Sostenibilidad Financiera y Contable, se remitirá a los líderes de Inventarios y Parque automotor actas con las decisiones para dar continuidad a los trámites y acciones que conlleven a materializar las decisiones determinada.

Los activos de menor cuantía son los que, con base en su valor de adquisición o incorporación, pueden depreciarse en el mismo año en que se adquieren o incorporan. Teniendo en cuenta que la Contaduría General de la Nación definió que los activos de menor cuantía son aquellos cuyo costo de adquisición o incorporación sean menores a 50 UVT definida por la DIAN en cada vigencia. Es decir que los activos del grupo 16 de propiedad planta y equipo de hasta ese valor deben depreciarse en el periodo en que se ponen al servicio, la depreciación puede registrarse en el momento de la incorporación o durante los meses que resten para la terminación del periodo contable

7.1.2. Acta de baja y sus soportes.

El acta de baja estará motivada y basada en los argumentos recogidos y presentados en la inspección ocular y posteriores informes consolidados por los líderes de Inventarios y deberá contar con cada elemento claramente detallado, por agrupación contable, costo histórico, depreciación y el saldo en libros.

En esta acta de baja de bienes y sus soportes deberá quedar sugerido el posible destino final de los bienes, el acta es el documento soporte necesario para la decisión que tomará el Comité Técnico para la Sostenibilidad Financiera y Contable para que mediante la resolución de baja indique el destino final que debe dársele a los bienes tipificados como inservibles, obsoletos o vencidos y demás.

Con los documentos soporte, el Comité Técnico para la Sostenibilidad Financiera y Contable, procede a recomendar la disposición final que deberán dar a los bienes muebles objeto de consulta.



SC-CER854992



SA-CER754379



7.1.3. Expedición del acto administrativo, Resolución de baja.

La resolución de baja es el acto administrativo expedido por el Representante Legal de la Entidad, a través del cual se autoriza dar salida definitiva a los bienes inservibles dados de baja del Almacén y del Patrimonio de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA; y donde se define el destino final que debe dárseles, en el acto administrativo se ordenará a quien corresponda adelantar los trámites requeridos para ejecutar la baja de los bienes.

Entre los trámites necesarios es en este punto en que se articulará con las dependencias que tienen los bienes a ser dados de baja para que lleven los bienes al sitio indicado, esto en armonía con las decisiones del Comité Técnico para la Sostenibilidad Financiera y Contable, que pueden establecer entre otras la enajenación, la transferencia a otra entidad o la destrucción.

En el caso de bienes a cargo de Servidores Públicos que se les haya autorizado su baja se procederá a impartir instrucciones para realizar las transacciones en el Sistema de Información DELFINECO que permitan la descarga de estos bienes.

Una vez desarrollado el proceso - venta, permuta, dación en pago, traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento o destrucción -, con el acta de entrega o recibo, de destrucción o aprovechamiento, se elaborarán los registros correspondientes a la salida definitiva tanto en el programa DELFINECO y consecuentemente en la contabilidad, igualmente se procede a enviarse copia de la documentación de soporte a las áreas que así lo requieran, entre ellos a contabilidad.

7.1.4. Retiro de los bienes del DELFINECO y de los registros contables.

Con la resolución en firme, y una vez adelantados los trámites establecidos con los bienes, desde el área contable, proceden a retirar los bienes de los registros del programa DELFINECO, en el que debe quedar la trazabilidad e historia de los bienes que se están dando de baja.

Se emitirán copias de la resolución para el área de Seguros para que se informe a la Compañía aseguradora y se retiren de la póliza estos bienes.

7.2. Clase de Bajas de Bienes

A continuación, se describen las circunstancias que dan lugar a una baja de bienes del patrimonio de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA.

7.2.1. Baja de bienes inservibles obsoletos o vencidos

En la categoría de bienes inservibles, obsoletos y vencidos, se agrupan aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente



SC-CER654992



SA-CER754379





debido a su mal estado físico o mecánico o que una inversión de reparación resultaría antieconómica para la Entidad.

Igualmente, en este grupo, quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente obsoletos o servibles no utilizables para la entidad con opción de traspaso, venta o permuta, deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico; donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, las entidades o posibles interesados en obtener el bien decidieron retirar la oferta.

7.2.1.1. Inservibles por daño total o parcial

En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.

7.2.1.2. Inservibles por deterioro histórico

Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.

7.2.1.3. Inservibles por salubridad

Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación, caso de los libros, residuos especiales o contaminantes. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas.

7.2.1.5. Consideraciones sobre Bajas de Bienes Muebles

Siempre que se vaya a solicitar la autorización para dar de baja bienes de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, debe efectuarse el siguiente trámite

1. Las dependencias deberán evitar la acumulación de bienes muebles no útiles en su poder y en las oficinas causando incomodidades y expuestos a su deterioro o perdida.
2. La Subdirección Administrativa es la única dependencia competente para formalizar el trámite administrativo de baja de bienes con el apoyo del área de Gestión Ambiente Físico y del Comité Técnico para la Sostenibilidad Financiera y Contable.



SC-CER654892



SA-CER754379



3. Se recomienda que los colaboradores Administrativos o quienes hacen sus veces recopilen las solicitudes de baja de bienes que así lo requieren.

4. Se recomienda que los colaboradores Administrativos o quienes hacen sus veces apoyen el trámite de solicitudes de baja de bienes que así lo requieren. No obstante, acorde a la magnitud de bienes es potestativo del superior jerárquico de cada dependencia designar a otros colaboradores a apoyar esta labor. Asignación que en todo caso se debe poner en conocimiento de la Subdirección Administrativa y el área de Gestión Ambiente Físico que a su vez debe garantizar el cumplimiento de las labores de apoyo en la administración de los bienes muebles.

5. Cuando por necesidad del servicio se requiera ubicar un bien en otro lugar se le solicitará su baja en el Almacén, se deberá diligenciar adicionalmente el formato respectivo de traslado.

6. Una vez recibidos los bienes por el almacenista, procederá a ubicarlos en espacio del almacén donde se ubiquen inservibles, obsoletos o de vencidos según corresponde.

7. Los encargados de inventarios procederán a descargar los bienes en el DELFINECO, del área y funcionario responsable que lo tenía, y a cargárselos a la cédula del almacenista que los recibió.

8. Una vez recibidos los bienes por el almacenista, procederá a ubicarlos en la bodega de inservibles, obsoletos o de vencidos según corresponda.

9. Este documento de traslado no genera asiento contable, puesto que los bienes continuaran registrados en la cuenta del servicio, y solamente en el DELFINECO se les ha cambiado la dependencia y el funcionario responsable de la custodia.

8. DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

En la presente fase del proceso de una baja, se recuerda que previamente el Comité Técnico para la Sostenibilidad Financiera y Contable de la Institución revisó la información suministrada en el documento de análisis administrativo, técnico y financiero y con base en los conceptos técnicos emitidos por los expertos, aprueba el destino de los bienes dados de baja. La decisión del Comité debe quedar en acta firmada por el secretario técnico del Comité y de la Subdirección Administrativa.

Los bienes dados de baja serán almacenados hasta que se ordene por escrito el retiro definitivo previa la aplicación del procedimiento respectivo de destino final.



SC-CER654992



SA-CER754379



En el proceso de disposición final de los bienes dados de baja, la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta, tendrá en cuenta las siguientes condiciones de carácter general:

- La E.S.E Hospital Local de Piedecuesta podrá realizar la enajenación de los bienes muebles de manera directa.
- Por otra parte, la Gerencia debe adelantar el proceso correspondiente para seleccionar en el caso que corresponda el intermediario idóneo, quien se encargará de realizar el proceso de enajenación de bienes muebles; en el caso de que la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta requiera de estos servicios.
- El Comité Técnico para la Sostenibilidad Financiera y Contable al precisar el mecanismo a utilizar para la enajenación de los bienes muebles, tendrá en cuenta precio Mínimo de los BIENES MUEBLES NO Sujetos a Registro.
- La Gerencia debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la entidad, permitiéndole esto, precisar el precio mínimo de venta de estos. (Información suministrada por Almacén y Subdirección Administrativa de la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta).

Para los procesos de enajenación de bienes, se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: “En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva”.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

Los mecanismos de Enajenación de Bienes son:

8.1 Enajenación Directa por Oferta en sobre Cerrado

Cuando se enajene bienes con el mecanismo de oferta en sobre cerrado se debe seguir el siguiente procedimiento:



SO-CER654982



SA-CER754379



La Entidad debe publicar la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación.

2. Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, la Entidad debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el SECOP junto con los pliegos de condiciones definitivos.

3. Una vez recibidas las ofertas, la Entidad debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente en el SECOP junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.

4. La Entidad debe convocar la audiencia en el lugar, día y hora señalados en los pliegos de condiciones.

5. En la audiencia la Entidad debe abrir las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta para la Entidad Estatal.

6. La Entidad concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.

7. Surtido este paso, la Entidad debe adjudicar el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio para la Entidad.

8. La entrega de los bienes al comprador se formalizará con el acta de entrega firmada por los intervinientes y Gerencia la cual será el soporte para elaborar el registro de baja de inventarios en el aplicativo.

9. En el caso de los vehículos, la entrega será contra presentación de la tarjeta de propiedad a nombre del adjudicatario.

8.2 Enajenación Directa a través de Subasta Pública

Si la enajenación directa es por subasta pública se debe seguir el procedimiento establecido en numeral 8.1, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y, en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

8.3 Enajenación a través de Intermediarios Idóneos.

El artículo 2.2.1.2.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.1.5 y 2.2.1.2.2.1.6 del Decreto 1082 de 2015.



SC-CER654982



SA-CER754379



Nota: Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de intermediarios idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

Para los procesos de enajenación por venta de bienes, se deberá tener en cuenta los siguientes procedimientos: Precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro. La Entidad debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma.

Precio mínimo de venta de bienes muebles sujetos a registro. La Entidad debe tener en cuenta lo siguiente:

1. La Entidad Estatal debe obtener un avalúo comercial practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de evaluadores, excepto cuando el bien a enajenar es un automotor de dos (2) ejes pues independientemente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad, de carga y de pasajeros, la Entidad Estatal debe usar los valores establecidos anualmente por el Ministerio de Transporte.
2. Una vez establecido el valor comercial, la Entidad Estatal debe descontar el valor estimado de los gastos en los cuales debe incurrir para el mantenimiento y uso del bien en un término de un (1) año, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros.

Especificaciones de los bienes para venta: La entidad debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Relación completa de los bienes por agrupaciones de inventarios, con indicación de cantidad, clase, especificaciones y valores con que figuren en los registros contables.
2. Acta del Comité Técnico para la Sostenibilidad Financiera y Contable que apruebe la enajenación y destino de los bienes.
3. La entrega de los bienes al comprador se formalizará con el acta de entrega firmada por los intervinientes y la Gerencia, la cual será el soporte para elaborar el registro de baja de inventarios en el aplicativo. En caso de que la venta se realice a través de intermediarios, la entrega se realizará con el acta de adjudicación de este.
4. En caso de vehículos, la entrega será contra presentación de la tarjeta de propiedad a nombre del adjudicatario y en el caso de bienes inmuebles, la entrega será contra presentación del Certificado de Tradición a nombre del adjudicatario.



SO-CER654992



SA-CER754378





HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA
Trabajamos por tu salud

8.4 Enajenación de Bienes Muebles a Título Gratuito entre Entidades Estatales

La Entidad debe hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

En el evento de existir dos (2) o más manifestaciones de interés de entidades públicas de cualquier orden, por uno o varios bienes muebles, se entregará a aquella que hubiere manifestado primero su interés.

Una vez determinada la (s) entidad (s) a la que se entregarán los bienes, producto de la formal manifestación pública de interés, se procederá a realizar la respectiva acta de entrega de los bienes objeto de baja a título de enajenación de bienes entre entidades públicas, la que suscribirán los representantes legales de las entidades involucradas y se procederá a la entrega material de los bienes muebles en un término no mayor a treinta (30) días calendarios, contados a partir de la suscripción del acta de entrega, previa la aprobación de enajenación del Comité Técnico para la Sostenibilidad Financiera y Contable.

El retiro definitivo de los bienes de los registros de inventarios se formalizará con el acta de entrega, que será el soporte para elaborar el registro en el aplicativo.

En caso de vehículos, la entrega será contra presentación de la tarjeta de propiedad a nombre de la Entidad Estatal a quién se transfiere la propiedad.

La Gerencia verifica que la información del comprobante esté conforme con lo autorizado, firma el comprobante y lo entrega para su archivo.

Nota: De conformidad con la jurisprudencia del Consejo de Estado, la donación de bienes muebles entre entidades públicas solo es procedente, en los casos en que respecto de los bienes no se ha producido la desafectación porque la entidad pública titular del dominio ya no le requiere para su servicio. Lo anterior, debido a que se ha producido tal desafectación, estos deben ser enajenados mediante contrato de compraventa, a través de selección abreviada.

8.5 Aspectos para tener en Cuenta en el Proceso de Disposición Final según el Tipo de Baja

8.5.1 Bajas por Destrucción



SC-CER654992



SA-CER754379



Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de baja, se encuentren en alto grado de deterioro, contaminación o que la entidad considere que por sus características no deban ser comercializados por cualquier hecho que impida su venta, con el acta de aprobación del Comité Técnico para la Sostenibilidad Financiera y Contable se procederá a su destrucción en el lugar donde se encuentren.

Se levantará acta de destrucción suscrita por los funcionarios delegados para el efecto, que será el soporte para elaborar el registro en el aplicativo, identificando el tipo de operación de baja para la contabilización.

La Gerencia verifica la información del comprobante, lo firma y lo entrega para su archivo.

8.5.2 Bajas de Bienes cuya Destinación Final esta reglamentada por Normas Ambientales por Destrucción

Cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además por su deterioro, obsolescencia tecnológica o que ya no son útiles para la entidad, deban ser dados de baja, se deberán entregar a los generadores, comercializadores y/o distribuidores de los mismos o a empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que les dé destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin de que se busque la prevención y reducción de los impactos ambientales.

Dentro de estos elementos se identifican aparatos eléctricos y electrónicos tales como: computadores, impresoras, CPU, fotocopadoras, electrodomésticos, teléfonos, celulares, máquinas de oficina, periféricos y todos los RAEE, entre otros.

En caso de que los bienes no puedan ser entregados a los generadores, comercializadores y/o distribuidores de estos, se podrán enajenar a través de un proceso de subasta, en el cual se exigirá que el comprador cuente con la debida licencia ambiental con su cobertura.

También se identifican otro tipo de elementos tales como: baterías de UPS, pilas, bombillas fluorescentes y otros que requieran destinación final especial de acuerdo con las normas ambientales.

8.5.3 Bajas de Bienes Entregados en Dación de Pago o Permuta

Hay permuta de bienes cuando se cambia uno por otro o como parte de un valor, transfiriéndose recíprocamente el dominio de ellos y sólo procede cuando exista un contrato de compraventa que estipule la permuta de bienes.



SC-CER654982



SA-CER754379



El contrato de compraventa debe contener la enumeración de cada uno de los bienes, grupo, placa de inventario y descripción de los bienes que permitan su exacta y completa identificación y el valor establecido como la parte del pago.

La entrega de los bienes se formalizará con el acta de entrega firmada por los intervinientes y la Gerencia, la cual será el soporte para elaborar el registro de baja de inventarios en el aplicativo.

En caso de vehículos, la entrega será contra presentación de la tarjeta de propiedad a nombre de quién se permute.

Los bienes que se entreguen a la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta seguirá el proceso de Ingreso por adquisición de bienes, y el valor de incorporación corresponderá al valor comercial establecido en el contrato.

La Gerencia verifica el registro de la información en el aplicativo, firma el comprobante respectivo y lo entrega para su archivo.

8.5.4 Bajas por Caso Fortuito o Fuerza Mayor

Cuando la pérdida o daño definitivo suceda por caso fortuito o fuerza mayor, debido entre otros a terremotos, inundación, incendio, el Coordinador de Inventarios o quien tenía en uso el bien en el momento del evento, presentará por escrito informe pormenorizado a la Gerencia, para proceder a tramitar la reclamación ante la firma aseguradora.

El funcionario responsable elaborará el documento o acta de pérdida o daño de bienes, con la información de los bienes, entre otras: costo histórico, valor en libros, nombre del funcionario a quien aparece el bien.

Con base en el documento o acta de pérdida se elaborará el comprobante de baja y se procederá a descargar el valor de los bienes de los registros de la cuenta contable correspondiente.

En caso de desastre natural puede darse de baja del bien elaborando un acta en donde se especifique y se aporten los soportes que efectivamente prueben la destrucción del bien como causa de estos fenómenos.

8.5.5 Bajas por Merma, Rotura, Desuso o Vencimiento

Para autorizar baja de bienes por merma, 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:

Acta levantada por el responsable, con intervención de un delegado designado por la Gerencia. En el acta se hará relación pormenorizada de los bienes por



SC-CER654992



SA-CER754379





HOSPITAL LOCAL DE
PIEDECUESTA
Trabajamos por tu salud

grupaciones de inventarios, con las características, cantidades y valores que consten en los mismos, con constancia de los que han sufrido la merma o daños y causas que los produjeron.

Destrucción física de los elementos y autorización de baja expedida por la Gerencia, Cuando se trate de mermas, la baja se expedirá únicamente por la cantidad faltante.

9. NOTAS POR INCORPORAR SUGERIDAS:

9.1 Inventario de Bienes Propiedad, Planta y Equipo

El inventario de propiedad, planta y equipo es un registro ordenado, detallado y valorizado de los bienes que integran el patrimonio de la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta.

El inventario general de los bienes de la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta se rinde a 31 de diciembre de cada año, incluye los elementos de consumo y activos fijos existentes en bodega y la relación de los activos en servicio.

Los inventarios de activos fijos en servicio estarán a cargo del funcionario o contratista que mediante comprobante de egreso o traslado los recibió. Los elementos de uso común en una dependencia deberán cargarse al inventario individual del jefe de esta.

Cada funcionario o contratista de la entidad deberá responder personalmente por los bienes que se le entreguen para uso, custodia, administración y transporte.

Los funcionarios o contratista que tengan bienes a su cargo son responsables de la pérdida o daño que sufran, cuando lo anterior no se ocasione por el deterioro natural, por su uso normal o por otra causa justificada.

Para establecer la responsabilidad de funcionarios o contratistas por la pérdida o daño de los bienes, que no provenga del deterioro natural, se ordenará la práctica de una investigación administrativa.

El Área de Gestión Ambiente Físico a través del funcionario encargado, llevará un registro para cada uno de los responsables de los activos fijos y los mantendrá permanentemente actualizados con todos los ingresos, egresos y demás movimientos que se produzcan.

Los funcionarios o contratistas que preste sus servicios de la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta y que se traslade de una dependencia a otra o se retire definitivamente, deberá informar al Coordinador de Inventarios para que le efectúe la entrega de los bienes a su cargo y establezca la nueva asignación.



SC-CER654992



SA-CER754379





Según lo establecido en los numerales 21 y 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, son deberes del servidor público:

Numeral 21..." 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 a que han sido destinados".

Numeral 22..." Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización".

9.2 Programa de Seguros Protección y Prevención de Riesgos.

Con la finalidad de proteger el patrimonio público, en caso de pérdida, daño o deterioro de los bienes del Estado y con el fin de obtener su resarcimiento, se deben constituir pólizas de seguros que amparen dichos bienes, conforme a lo establecido en la Ley 42 del 1993.

"El artículo 107 de la Ley 42 de 1993, establece que: "Los órganos de control fiscal verificarán que los bienes del Estado, estén debidamente amparados por la pólizas de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancia lo amerite".

El área de Gestión Ambiente Físico es la dependencia responsable de garantizar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad.

Con el fin de garantizar el correcto cubrimiento de los riesgos de los activos de su propiedad, así como aquellos por los cuales sea o fuese legalmente responsable y dado que la entidad no cuenta con una persona experta que lo asesore en la contratación, administración y manejo del programa de seguros, se debe contratar a una firma Corredora de Seguros (es una persona jurídica, independientes de las Compañías de Seguros, que tienen como objetivo asesorar en el adecuado manejo y administración de las pólizas de seguros).

La firma Corredora de Seguros, debe asesorar a la entidad, en la realización del proceso de selección para elegir la compañía de seguros que tendrá a su cargo el manejo del programa de seguros en los siguientes ramos:

- Póliza Todo Riesgo Daños Materiales (Incendio, Sustracción, Corriente Débil): Amparar las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad de la entidad, bajo responsabilidad, tenencia y/o control, y en general los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable.

- La póliza de Todo Riesgo otorga amparo para las pérdidas y/o daños materiales que sufran los bienes amparados por cualquier riesgo o causa, incluidos, entre otros, incendio, rotura de maquinaria, equipo electrónico, sustracción con y sin violencia, hurto y hurto calificado, asonada, sabotaje y terrorismo y demás que no se encuentren expresamente excluidas de las condiciones del seguro.



SC-CER854892



SA-CER754379



Automóviles, Seguro de Daños Corporales Causados a las Personas en Accidentes de Tránsito: Amparar los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad o por los que sea legalmente responsable la entidad, o aquellos daños a bienes o lesiones o muerte a terceros que causen.

- **Manejo Global para Entidades Oficiales:** Amparar los riesgos que impliquen menoscabo de los fondos o bienes de propiedad, bajo tenencia, control y/o responsabilidad de la entidad causados por acciones y omisiones de sus servidores, que incurran en delitos contra la administración pública o en alcances por incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, incluyendo el costo de la rendición de cuentas en caso de abandono del cargo o fallecimiento del empleado.
- **Responsabilidad Civil Extracontractual:** Amparar los perjuicios patrimoniales que sufra la entidad, así como los extrapatrimoniales del tercero; generados como consecuencia de la responsabilidad civil extracontractual originada dentro o fuera de sus instalaciones, en el desarrollo de sus actividades o en lo relacionado con ella, lo mismo que los actos de sus empleados y funcionarios en todo el territorio nacional.
- **Transporte de Valores:** Amparar las pérdidas y los daños materiales causados como consecuencia de los eventos que constituyen los amparos mencionados, por el transporte de dineros en efectivo, títulos valores, cheques, y cualquier otro documento de propiedad del asegurado que pueda ser convertido fácilmente en dinero en efectivo, incluyendo las movilizaciones de dinero en efectivo realizadas por los funcionarios delegados del manejo de cajas menores y demás títulos valores, por los cuales la entidad deba ser legalmente responsable.
- **Responsabilidad Civil para Servidores Públicos:** Amparar los perjuicios o detrimentos patrimoniales causados a la entidad, como consecuencia de decisiones de gestión incorrectas, pero no dolosas, adoptadas y/o ejecutadas o ejecutadas, por los Servidores Públicos y/o funcionarios del nivel directivo, cuyos cargos se relacionan en los presentes pliegos de condiciones.

Asumir los gastos de defensa (honorarios profesionales de abogados defensores y cauciones judiciales) según los límites por etapas procesales establecidos en este documento, en todo tipo de procesos incluidos los penales siempre que se trate de delitos no dolosos; civiles; administrativos; iniciados por entes de control (Procuraduría, Contraloría o similares) o; por cualquier organismo oficial, en los que se discuta la responsabilidad correspondiente a los cargos asegurados.

También le corresponde al Corredor de Seguros, asesorar a la entidad en la celebración y desarrollo de los contratos de seguros en todas sus etapas, es decir, en la solicitud de expedición de pólizas de seguros, en la variación de los riesgos, en los avisos de ocurrencia de siniestros, en la protección del salvamento, en la presentación de la reclamación, en la valoración de las pérdidas y en general, en todo lo concerniente a la correcta ejecución de los contratos de seguros, así como la ejecución de los trámites necesarios para la realización de reclamaciones ante las compañías de seguros y liquidación de indemnizaciones sobre siniestros que se presenten.

Una vez adjudicado el programa de seguros y cuando se generen movimientos por ingresos o bajas de activos de los inventarios de la entidad, el funcionario responsable deberá informar al área de Gestión Ambiente Físico y Subdirección Administrativa la relación valorizada de los bienes para que se reporten mediante comunicación escrita la novedad a la firma Corredora de Seguros, dentro de un plazo de 90 días calendario, contados a partir de la fecha en que los bienes ingresen a los inventarios de la entidad, para su aseguramiento.

Sin embargo, las variaciones o modificaciones en el estado de estos que ocurran durante la vigencia de la póliza están automáticamente amparados, debiendo el asegurado reportar a la aseguradora dentro de los 90 días calendarios siguientes en que sucedan u ocurran, por lo tanto, las pérdidas y daños que ocurran dentro del plazo estipulado será indemnizado por la aseguradora, haya o no dado aviso de tales modificaciones.

La firma Corredora de Seguros tramitará ante la compañía de seguros la inclusión o exclusión de los bienes, para el caso de las inclusiones a las pólizas el supervisor tramitará el pago correspondiente ante el Grupo de Central de Cuentas, con cargo al Registro Presupuestal que se tenga para el pago por concepto de inclusiones de bienes a las pólizas de seguros.

9.2.1 Responsabilidad por Pérdida, Daño de Bienes o Siniestro de Vehículos

El área de Gestión Ambiente Físico mediante comprobante de egreso o traslado asigna el bien al funcionario o contratista designado, quién verifica que se encuentre en buen estado y firma el comprobante.

El funcionario o contratista responsable debe mantener el bien en buen estado y su desgaste debe darse por el normal uso. Cuando el bien presenta daño deberá informar al área de Gestión Ambiente Físico.

Cuando se determina que el bien fue mal manipulado o extraviado, área de Gestión Ambiente Físico debe informar mediante comunicación escrita a la Gerencia, con el fin de que determine el proceso a seguir en cuanto a la responsabilidad del funcionario o contratista.

Si el bien no se encuentra cubierto por garantía del proveedor y su daño no es generado por uso normal, se reclamará a la Compañía de Seguros a través de la firma Corredora de Seguros mediante oficio al cual se le anexará el informe presentado por el funcionario o contratista responsable del bien (este debe describir el modo, lugar, fecha y hecho del siniestro), se anexará copia del documento de ingreso a los inventarios para su respectiva indemnización o reposición. Si la compañía de seguros lo requiere se anexarán tres (3) cotizaciones.

Cuando el bien es reportado por pérdida se debe informar al Corredor de Seguros y se debe anexar el informe del funcionario o contratista responsable con la



SC-CER654992



SA-CER754379



Descripción del siniestro detallando hora, lugar y si el mismo fue con violencia o sin violencia, original del denunciante, comprobante de ingreso, en los casos en que se solicite, para que proceda a solicitar la indemnización a la Compañía de Prevención y Pérdidas.

Cuando el siniestro sucede dentro de las instalaciones de la entidad, se deberá anexar acta de verificación de la pérdida, expedida por el área de Gestión Ambiente Físico.

El Comité Técnico para la Sostenibilidad Financiera y Contable da de baja el bien de los inventarios e informa al área de Contabilidad para que realicen los ajustes correspondientes del activo.

Cuando el bien sea indemnizado por parte de la aseguradora, la Subdirección Administrativa solicitará concepto técnico a quien corresponda (Oficina de Informática – Servicios Generales); si el concepto es favorable se procede a generar el ingreso del bien, e informa al ordenador del gasto sobre esta reposición.

En caso de presentarse un siniestro de vehículos, es decir accidentes que causen daño al vehículo, lesiones a terceras personas incluida muerte, pérdida total o parcial por daño, pérdida total por hurto (es la desaparición completa del vehículo) o parcial por hurto (de las partes o accesorios fijos, necesarios para el funcionamiento normal del vehículo), el conductor es el responsable de reportar inmediatamente el siniestro a la línea de atención del asegurado y a su enlace sindical con el fin de que le presten su rápida asistencia (Grúa, carro taller, traslado de ocupantes por inmovilización del vehículo, perito en el sitio del accidente, asistencia jurídica, cerrajero o conductor elegido), y se sigue el siguiente procedimiento:

1. Al ocurrir cualquier accidente, pérdida o daño, el conductor deberá dar aviso a la línea 24 horas de la aseguradora y a su vez al enlace sindical Correspondiente.
2. Cuando se reporte el siniestro la aseguradora asigna el taller donde debe llevar el vehículo para que le haga el respectivo peritazgo y se autorice al taller para su reparación.
3. Si el vehículo no se puede movilizar por sus propios medios, se informará el lugar donde se encuentra, para que se autorice el servicio de grúa.
4. El conductor dentro del primer (1) día hábil siguiente a partir de la fecha a la ocurrencia del siniestro o en que haya conocido o debido conocer la ocurrencia del siniestro, deberá informar los datos del vehículo afectado y los hechos ocurridos a la enlace sindical Correspondiente mediante el formato XXX "Informe de accidente o incidente de vehículos", así como el número de caso del siniestro que le fue asignado al momento de reporte a la aseguradora (es el mismo número dado en la línea 24 horas). A este informe se deberá anexar los siguientes documentos:



SC-CER654992



SA-CER754379



Fotocopia de: seguro obligatorio (SOAT), tarjeta de propiedad, licencia de conducción y fotocopia de la cédula del conductor.

6. Mediante documento escrito del enlace sindical, debe informar el siniestro al área jurídica para lo que corresponda.

7. el encargado del área Gestión Ambiente Físico en compañía del Profesional Jurídico, envía el reporte al Corredor de Seguros para que se realice la ejecución de los trámites necesarios para la realización de reclamaciones ante las compañías de seguros y liquidación de indemnizaciones sobre siniestros que se presenten.

10. DISPOSICIONES FINALES

Las disposiciones contenidas en el presente Manual se aplicarán a las actividades que desarrollen las áreas de Almacén, Subdirección Administrativa, Oficina Contable, Oficina Jurídica y la Gerencia de la E.S.E Hospital Local de Piedecuesta.

11. NORMATIVIDAD A TENER EN CUENTA

El principio de coordinación entre las entidades del estado emana desde el inciso segundo del artículo 209 constitucional:

“ARTICULO 209. *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. *La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.” (negrilla y subrayas fuera del texto)*

Al respecto del principio de coordinación, el artículo 6 de la Ley 489 de 1998 consagra:

“ARTÍCULO 6.- Principio de coordinación. *En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.*

En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares.

PARÁGRAFO. *- A través de los comités sectoriales de desarrollo administrativo de que trata el Artículo 19 de esta Ley y en cumplimiento del inciso 2 del Artículo 209 de la C.P. se procurará de manera prioritaria dar desarrollo a este principio de la*



SC-CER654992



SA-CER754379



coordinación entre las autoridades administrativas y entre los organismos del respectivo sector.” (subrayas propias)

Resulta ahora relevante citar el numeral 10 del artículo 3 de la Ley 1437 de 2011:

“ARTÍCULO 3. Principios. Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales.

Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

[...]

10. En virtud del principio de coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.”

También la jurisprudencia de la Corte Constitucional se ha pronunciado ampliamente sobre el principio de coordinación, a saber:

“De acuerdo con el Artículo 288 de la Constitución, las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales deberán ejercerse conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad, en los términos que establezca la ley. Ello implica que para los asuntos de interés meramente local o regional deben preservarse las competencias de los órganos territoriales correspondientes, al paso que cuando se trascienda ese ámbito, corresponde a la ley regular la materia.

En ese esquema, para la distribución de competencias entre la Nación y las entidades territoriales, el legislador deberá tener en cuenta que el contenido esencial de la autonomía se centra en la posibilidad de gestionar los propios intereses (C.P. art 287), una de cuyas manifestaciones más importantes es el derecho a actuar a través de órganos propios en la administración y el gobierno de los asuntos de interés regional o local. Tal derecho, contenido de manera expresa en el Artículo 287 Superior, hace parte del núcleo esencial de la autonomía, indisponible por el legislador, y se complementa con las previsiones de los Artículos 300-7 y 313-6 de la Constitución, conforme a los cuales corresponde a las entidades territoriales determinar la estructura de sus respectivas administraciones, creando las dependencias que se estimen necesarias y fijándoles las correlativas funciones.

No obstante, lo anterior, es claro que, para preservar el interés nacional y el principio unitario, corresponde al legislador establecer las condiciones básicas de la autonomía y definir, respetando el principio de subsidiariedad, las competencias del orden nacional que deberán desarrollarse conforme al principio de coordinación, que presupone unas reglas uniformes y una pautas de acción que, sin vaciar de



SC-CER654992



SA-CER754379



contenido el ámbito de autonomía territorial, permitan una armonización de funciones.¹ (Subrayado fuera del texto)

Finalmente, el Departamento Administrativo de la Función Pública al respecto manifiesta:

*“[...] se tiene entonces que la función administrativa se encuentra al servicio del interés general, el cual se desarrolla en virtud de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, economía, publicidad e imparcialidad, mediante la descentralización y la desconcentración de funciones, estando en cabeza de las autoridades administrativas la obligación de **coordinar** sus actuaciones de acuerdo con el cumplimiento de los fines del Estado.*

*Teniendo en cuenta que existe una autonomía de las entidades territoriales de gestionar sus propios intereses, a través de órganos propios en la administración y el gobierno en los asuntos que son de relevancia regional o local, para lograr este **desarrollo armónico** entre entidades u organismos, en virtud del principio de coordinación, las acciones que se susciten dentro de estos deberán resultar complementarias y deberán conducir al logro de los fines de la acción estatal, preservando por el interés nacional y el principio unitario (Nación).²*

DECRETO 4054 DE 2011

“Artículo 1°. Definiciones.

1. Activos fijos inmobiliarios: Son todos los inmuebles de propiedad de la entidad pública, excepto los activos circulantes según la naturaleza y objeto social de la entidad propietaria.

2. Bienes Inmuebles saneados: Son aquellos activos fijos que cumplan las siguientes condiciones: (i) que existan físicamente y tengan identificación registral, (ii) que no estén catalogados como de uso o espacio público, (iii) que estén libres de cualquier gravamen que impida su enajenación, condiciones resolutorias de dominio vigente o procesos de cualquier tipo en contra de la entidad pública que recaigan sobre el bien inmueble, (iv) que no reúnan las condiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 708 de 2001, modificado por el artículo 2 de la Ley 1001 de 2005, (v) que no estén ubicados en zonas declaradas de alto riesgo no mitigable, identificadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y en los instrumentos que lo desarrollen y complementen o en aquellas que se definan por estudios geotécnicos que en cualquier momento adopte la Administración Municipal, Distrital o el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y (vi) que no estén ubicados en zonas de cantera que hayan sufrido grave deterioro físico.

3. Bienes inmuebles con Destinación Específica que no estén cumpliendo con tal destinación: (i) son aquellos de propiedad de las entidades públicas que en virtud de actos administrativos, títulos de propiedad y demás disposiciones, tienen una destinación o están sujetos a un fin específico que a la entrada en vigencia de la

¹ Corte Constitucional, sentencia C-983 de 2005

² Concepto 192241 de 2021

Ley 1450 de 2011 no se haya cumplido, salvo los casos establecidos por el inciso 1 del artículo 1° de la Ley 708 de 2001 y los que se requieran para el desarrollo de proyectos de infraestructura vial; (ii) aquellos que amparen pasivos pensionales que no estén cumpliendo con tal destinación y que fueron recibidos al cierre de la liquidación de entidades públicas, cuyo objeto no incluía la Administración de Pensiones, siempre que dichas entidades receptoras estén percibiendo recursos del Presupuesto General de la Nación para el pago de obligaciones pensionales; (iii) inmuebles que teniendo una destinación económica, durante el año anterior a la entrada en vigencia de la Ley 1450 de 2011, no hayan generado una renta anual igual o mayor al 3% del avalúo comercial vigente. En caso de no contar con avalúo comercial deberá generar una renta igual o mayor al 3% del avalúo catastral incrementado en un 50%; (iv) aquellos bienes inmuebles que hagan parte de algún fondo cuenta con o sin personería jurídica.

4. Bienes inmuebles requeridos para el ejercicio de sus funciones: Son aquellos activos fijos de propiedad de las entidades públicas que cumplan con una o varias de las siguientes condiciones: (i) que sean requeridos para el desarrollo de su objeto misional y que actualmente se estén utilizando, (ii) que hagan parte de proyectos de Asociación Público Privada de los que trata el artículo 233 de la Ley 1450 de 2011, (iii) que al momento de entrada en vigencia del presente decreto, hagan parte de proyectos de inversión pública relacionados con la misión de la entidad pública propietaria y cuenten con autorizaciones para comprometer recursos de vigencias futuras ordinarias o extraordinarias.

5. Cartera vencida: Para dar cumplimiento a lo establecido en el inciso primero del artículo 238 de la Ley 1450 de 2011, entiéndase por cartera vencida aquella cartera que presente 180 días de vencido el plazo para el pago de alguno de sus instalamentos, contados a partir del día siguiente a la fecha de su vencimiento.

6. Gastos administrativos de bienes inmuebles: Son todos aquellos derivados de servicios públicos, cuotas de administración, impuestos, tasas y contribuciones, seguros o cualquier otro gasto relacionado con los inmuebles; así como todos aquellos que se requieran para la obtención de los paz y salvos pertinentes que permitan la escrituración y registro; y los derivados de la custodia, defensa, promoción y enajenación de los activos recibidos por CISA.

Dichos gastos administrativos podrán corresponder tanto a períodos causados con anterioridad a la fecha de recibo del inmueble por parte del Colector de Activos Públicos CISA, como a períodos posteriores.

7. Modelo de Valoración: Es una herramienta técnica utilizada por el Colector de Activos Públicos CISA que incorpora metodologías matemáticas, financieras y estadísticas combinadas entre sí.

Parágrafo. Para los fines previstos en los numerales 3 y 4 de este artículo, los representantes legales de las entidades públicas certificarán la destinación de los bienes inmuebles.

En el caso de que estos se encuentren afectos a una destinación específica deberán sustentar dicha afectación.”



SC-CER654892



SA-CER754379



El presente Manual de Administración de los Bienes Muebles de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA fue aprobado mediante reunión de trabajo del comité de Sostenibilidad Contable y que consta en el acta N.002 del 27 de julio de 2023. A partir de la fecha todos los funcionarios y contratistas del hospital deberán cumplir con lo señalado en la presente norma y deberá publicarse en la página web del hospital.

Se expide en Piedecuesta a los veinte ocho (28) días del mes de julio de 2023.



MARIA PATRICIA FIGUEREDO MACIAS
Gerente ESE HLP



MELISA ANDREA MACHADO REYES
Subdirectora Administrativa ESE HLP



SC-CER654992



SA-CER754379

