

**RESOLUCIÓN No. 076**  
**(Diciembre 18 de 2014)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA”**

**EL GERENTE GENERAL DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA**

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial lo establecido en el artículo 14 del Decreto 1876 de 1994 y en el artículo 20 del Decreto 018 de 2006 expedido por la Gobernación de Santander, y

**CONSIDERANDO**

1. Que por mandato Constitucional, las Entidades del Estado en el cumplimiento de las funciones que les han sido asignadas deben actuar bajo el esquema y parámetros de control establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno MECI y al cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
2. Que la Constitución confiere a las Entidades Estatales sujetas a control fiscal, y de acuerdo a la naturaleza de las Empresas Sociales del Estado, la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA goza de autonomía administrativa para el manejo de sus bienes y para el señalamiento de sus normas internas de procedimiento.
3. Que de acuerdo con los principios de control interno, corresponde a la E.S.E. garantizar la debida protección de sus recursos con la práctica de sanos criterios administrativos.
4. Que es necesario establecer el procedimiento idóneo para la “depuración de los activos que por sus características deben ser dados de baja de los inventarios”, con el objeto de reducir costos de almacenamiento y la actualización de los saldos contables y financieros y patrimoniales.
5. Que se debe asignar al Comité Técnico de Sostenibilidad de la Información Contable de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, las funciones necesarias con el propósito de que se realice el análisis, verificación y acompañamiento para dar de baja los bienes muebles que cumplan las condiciones y características establecidas en la norma para tal fin.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**Capítulo I**  
**De las Bajas**

**ARTICULO 1º.** ASIGNAR al Comité Técnico de Sostenibilidad de la Información Contable de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, la función de analizar y verificar el correcto cumplimiento del procedimiento establecido para dar de baja los bienes muebles considerados inservibles; Y la función de recomendar a la gerencia la viabilidad para aplicar dicho procedimiento en los casos que se requiera.

**ARTICULO 2º.** DEFINICION: Por Baja, se entiende toda disminución del patrimonio de la E.S.E., debido, a la pérdida o deterioro apreciable, y al retiro por inutilidad u obsolescencia.

**ARTICULO 3º.** CLASIFICACIÓN: De acuerdo con su estado actual previo a la Baja, los bienes muebles de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta podrán hallarse en uno de estos grupos:

- a. *Baja del bien inmueble por pérdida.* Tiene lugar cuando determinado bien mueble se contabiliza como un egreso contable, debido a su falta absoluta o desaparición, en manos del responsable de su manejo o tenencia;

b. *Baja del bien mueble por su condición de inservible*: En este caso, el egreso físico y contable que se produce cuando un bien, por sus condiciones inherentes actuales, ha dejado de servir los fines para los cuales se adquirió, por deterioro, por desgaste, fatiga del material o pérdida de sus excelencias, sin que pueda de ninguna manera ser utilizado o reutilizado con economía y eficiencia por la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta o ninguna otra;

c. *Baja del bien mueble por su estado de obsolescencia*: Consiste en el egreso físico y contable de un bien mueble, que por caer en desuso, a causa del avance tecnológico resulta antieconómico su utilización.

**ARTICULO 4º LEGALIZACIÓN**: Toda baja se legalizará mediante la expedición del respectivo acto administrativo (Resolución o cualquiera que sea pertinente), por parte de la Gerencia, previa acta de reclasificación y recomendación de baja por parte del Comité Técnico de Sostenibilidad de la Información Contable de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta quien valorará los conceptos técnicos e informes detallados presentados por el responsable del área de almacén encargado de la custodia de los bienes muebles de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta.

## Capítulo II Procedimiento general de baja

**ARTICULO 5º. Del bien mueble inservible u obsoleto.**

- a) El funcionario responsable de la dependencia interesada en que se produzca determinada baja del bien mueble, elaborará un documento de solicitud para que se ordene el reintegro del bien mueble, inservible u obsoleto, al almacén;
- b) El responsable de la oficina de almacén, verificará la solicitud contra el inventario de la dependencia del solicitante o del funcionario responsable, certificando cantidades y valores;
- c) El almacén, acreditará la condición necesaria para la baja, retirará el bien de que se trata, de conformidad con los documentos recibidos, incorporándolos a los inventarios en desuso;
- d) El almacén elaborará y presentará el acta de reclasificación y recomendación de baja de bienes muebles con su respectivo informe pormenorizado y los anexos de conceptos o experticios técnicos correspondientes de ser necesarios, previa revisión y visto bueno del jefe de la oficina de contabilidad quien confirmará los valores registrados en el acta de reclasificación y recomendación de baja y las remitirá al comité técnico de sostenibilidad de la información contable de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, quien levantará el acta, la cual contendrá la descripción del bien en referencia, de sus características más notables, su cantidad y valor, lo mismo que el estado en que se encuentra;
- e) posteriormente, el Comité Técnico de Sostenibilidad de la Información Contable dará su análisis, viabilidad y recomendará a la gerencia dar continuidad o no al procedimiento;
- f) el secretario del comité, elaborará el proyecto de resolución de baja, el cual contendrá integralmente los respectivos listados;
- g) El ordenador del gasto (Gerente), siempre que encuentre plenamente justificado el trámite, suscribirá la Resolución de baja, que deberá determinar, además, el destino del bien y la remitirá al almacén y contabilidad, dentro de los tres (3) días siguientes a su firma;
- h) Hecho lo anterior, el ordenador del gasto, dispondrá del bien, en cesión a otra entidad del mismo orden administrativo, en venta a particulares interesados. En caso de que, el término de diez (10) días de suscrita la resolución de baja, no se haya llevado a cabo la

cesión o venta del bien mueble inservible, ordenará su destrucción, de la cual se elaborara la respectiva acta;

i) El almacén actualizará el inventario con la novedad, elaborando el comprobante de salida del almacén, con fundamento en la resolución de baja, y en el acta de destrucción en los casos que aplique;

j) Remitirá al departamento de contabilidad, el expediente de documentos base del procedimiento de baja;

k) El departamento de contabilidad efectuará los asientos o registros contables correspondientes.

**ARTICULO 6º.** Del bien mueble perdido o extraviado.

a) El funcionario responsable, una vez conocido el hecho, presentara el respectivo informe almacén, y a través de su conducto se remitirá reporte a la gerencia;

b) El gerente iniciará en tal caso la investigación disciplinaria interna, de conformidad con las normas vigentes, una vez enterado de la verdad de los hechos. En caso de que el funcionario responsable del bien perdido o extraviado no tomare la iniciativa de adelantar el procedimiento enunciado, o la reposición correspondiente lo hará el gerente mediante denuncia y solicitud de iniciación de proceso de responsabilidad fiscal.

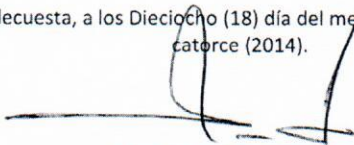
Parágrafo. En caso de que el encargado del almacén, un funcionario de la empresa o el asesor de control interno en el desarrollo de las auditorías internas, observen, en los bienes de la empresa, daños no imputables al uso y deterioro normales, darán cuenta de lo observado al gerente, a fin de que adelante la correspondiente investigación disciplinaria interna, remitiendo al mismo tiempo copia al órgano de control que corresponda.

**ARTICULO 7º.** El Comité Técnico de Sostenibilidad de la Información Contable de la E.S.E. Hospital Local de Piedecuesta, designará un sub-comité de bajas integrado por el Jefe de Almacén, un delegado Técnico del área objeto de la baja, el funcionario responsable de la oficina de contabilidad, el representante de Control Interno y el Revisor Fiscal. Este sub-comité se encargará de inspeccionar los bienes, verificar su estado y elaborar un acta donde conste su estado actual, su valor en los libros, dicha acta deberá ser suscrita por las personas intervinientes.

**ARTICULO 8º.** VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Expedida en Piedecuesta, a los Dieciocho (18) día del mes de diciembre del año dos mil catorce (2014).



**PABLO CACERES SERRANO**  
Gerente

Proyectó: Subdirector Administrativo: Raúl Eduardo Quintero Castañeda

Revisó: Área Jurídica.