

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	MANUAL: PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO: GA-ALBA-MN-01
 	UNIDAD: UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS	FECHA DE EMISIÓN: 20-12-2021
	PROCESO: GESTIÓN DE ADQUISICIÓN	VERSIÓN: 01
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	Página 1 de 58

ÍNDICE

TABLA DE CONTENIDO

1. JUSTIFICACION.	3
2. ALCANCE.	3
3. PROPOSITO.	3
4. OBJETIVOS.	3
4.1 OBJETIVO GENERAL	3
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
5. MARCO DE REFERENCIA.	4
5.1 MARCO LEGAL COLOMBIANO.	4
5.2 MARCO LEGAL INSTITUCIONAL "HOSPITAL MILITAR CENTRAL"	4
5.3 DEFINICIONES	5
6. DISPOSICIONES GENERALES.	12
6.1. CONCEPTOS Y DIRECTRICES CONTABLES	12
6.2. PARA LOS INVENTARIOS	13
6.3. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	18
6.4. POLÍTICA CONTABLE PARA LAS SUBVENCIONES	32
6.4.1. Clasificación de los Bienes del Hospital Militar Central	34
6.4.1.1. Bienes Propiedad Planta y Equipo	34
6.4.1.2 Bienes de consumo	36
6.4.1.3. Identificación Contable de Bienes	36
7. CAPITULOS	37
7.1. CAPITULO I DONACIONES	37
7.1.1. Recepción de Activos por donaciones en Activos Fijos	37

SI ENCUENTRA ESTE DOCUMENTO IMPRESO, TENGA EN CUENTA QUE ES UNA COPIA NO CONTROLADA; POR FAVOR REMITIRSE A LA INTRANET INSTITUCIONAL

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:	2 de 58		

ÍNDICE

7.1.2. Recepción de Bienes de Consumo	37
7.2. CAPITULO II - ACTIVOS FIJOS.....	38
7.2.1. Bienes activos y su gestión	38
7.2.2. Procedimiento De Ingreso Y Entrega De Los Bienes A Los Servicios Del Hospital Militar Central	42
7.2.3. Procedimiento Gestión en caso de daño o perdida de bienes.....	44
7.2.4. Procedimiento Actualización Y Manejo De Bienes	45
7.2.4.1. Bienes en servicio:.....	45
7.2.4.2. Realización De La Verificación Física de Bienes:	46
7.2.4.3. Bienes Inservibles u obsoletos en bodega	47
7.2.4.5. Entrega De Inventario A Los Funcionarios Por Salida o Traslado del Personal	47
7.2.5. Procedimiento de activación de obras y maquinaria en montaje	48
7.2.6. Procedimiento Salida o Egreso De Bienes.....	50
7.2.6.1. Salida por Mantenimiento de equipos.....	50
7.2.6.2. Salida de bienes en caso de daño o perdida de bienes	51
7.2.6.3. Salida por Baja de Equipos Para Enajenación.	51
7.2.6.4. Otro tipo de salidas.	53
7.3. CAPITULO IV - ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO	53
7.3.1. Bienes de consumo	53
7.3.2. Procedimiento: Ingreso Y Almacenamiento De Bienes De Consumo.....	54
7.3.3. Procedimiento Salida De Bienes De Consumo.....	54
8. BIBLIOGRAFIA	54
9. ANEXOS	55
10. CONTROL DE CAMBIOS	56

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		3 de 58	

1. JUSTIFICACION.

Este manual permite identificar las actividades que realizan en el área de Almacenes y Bienes Activos, con el fin de mantener el consolidado de los inventarios actualizados y de los bienes que tiene en servicio la entidad.

Se encuentran enmarcadas las responsabilidades que debe asumir el personal que tenga a cargo y haga uso de los inventarios y/o bienes para contribuir con el control y la buena administración de los mismos.

2. ALCANCE.

Se da inicio con los aspectos contables, se divide tres (03) capítulos, un primer capítulo referente a las donaciones recibidas, el segundo capítulo hace referencia a las actividades realizadas por Activos Fijos y un tercer capítulo referente a las actividades del Almacén de bienes de consumo N°1.

Este manual permite identificar los procedimientos, instructivos y formatos en general para control de los bienes propiedad planta y equipo del Hospital Militar Central y demás aspectos específicos del área de Almacenes y Bienes Activos.

3. PROPOSITO.

Verificar, clasificar, analizar y valorizar los bienes de propiedad de la entidad, y velar por el registro permanente de los bienes muebles, bienes devolutivos, bienes de consumo, bienes servibles o inservibles, bienes en servicio, bienes en bodega, recibidos y entregados a terceros, y bienes inmuebles.

4. OBJETIVOS.

4.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar, unificar y diseñar los conceptos, métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes de propiedad del Hospital Militar Central

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Unificar procedimientos para el recibo, almacenamiento, entrega, uso, control, contabilización y registro de bienes.
- Definir conceptos, clasificación, responsabilidad y parámetros de manejo y control de bienes.
- Fijar el procedimiento para dar de baja a los Bienes Activos y Bienes de Consumo de la Entidad
- Contar con un documento estándar que reglamente el manejo de los bienes dentro de las diferentes áreas o servicios del Hospital, a fin de tener unidad de criterio en cuanto a los procedimientos y funciones que permitan dar cumplimiento a las normas legales vigentes.
- Facilitar al área administrativa y entes de control, la verificación de los almacenes, mediante una herramienta acorde con las necesidades.
- Difundir en los diferentes servicios del hospital, la doctrina básica en el manejo de los bienes.
- Fortalecer el sistema de control interno en el manejo de bienes; así como las funciones de registro, custodia, uso y conservación de los bienes del Hospital Militar Central.
- Aplicar una adecuada designación de funciones en el manejo y control de los bienes.

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		4 de 58	

4. OBJETIVOS.

- Crear cultura de control en los funcionarios, en virtud de la responsabilidad derivada de la administración, custodia, manejo y uso de los bienes que se encuentran dentro de la entidad.

5. MARCO DE REFERENCIA.

5.1 MARCO LEGAL COLOMBIANO.

La normatividad aplicada para este manual:

Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
Resolución	414	8-sep-2014	Externo	Contaduría General de la Nación	Para la Entidades que pertenecen al Marco Normativo para las Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no captan ni administran ahorro del público.
Resolución	426	23-dic-2019	Externo	Contaduría General de la Nación	Para la Entidades que pertenecen al Marco Normativo para las Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no captan ni administran ahorro del público.
Decreto	1795	14-sep-2000	Externo	Ministerio de Defensa Nacional	Por el cual se estructura el Sistema de Sanidad de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
Ley	352	Enero-1997	Externo	República	Por la cual se reestructura el Sistema de Salud y se dictan otras disposiciones en materia de Seguridad Social para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.

5.2 MARCO LEGAL INSTITUCIONAL "HOSPITAL MILITAR CENTRAL"

Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
Resolución	1485	9-Dic-2011	Interna	Hospital Militar Central	Por el cual se reestructura el comité técnico de sostenibilidad contable.
Resolución	1485	09-Dic-2011	Interna	Hospital Militar	Que reestructura el Comité Técnico de Sostenibilidad

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES			CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
				Página:		5 de 58	

5. MARCO DE REFERENCIA.

				Central	Contable y de dictan otras.
Resolución	1197	04-Nov-2021	Interna	Hospital Militar Central	Por el cual se actualiza el Manual de Políticas Contables del Hospital Militar Central y se dictan otras disposiciones.
Resolución	1169	19-Dic-2013	Interna	Hospital Militar Central	Que adopta el Reglamento del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.
Resolución	829	2021	Interna	Hospital Militar Central	"Por medio de la cual se establece la organización de los servicios y áreas adscritas a las dependencias del Hospital Militar Central, y se dictan otras disposiciones.
Manual	GB-DIGE-MN-01	10- Jul-2019	Interna	Hospital Militar Central	Por el cual se brindan pautas 2016 del El Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) para la prevención y el control que deben implementar los vigilados por la Superintendencia Nacional de Salud en Colombia, de acuerdo con la circular externa No. 009 del 21 de abril de 2016.
Manual	GF-CONT-PG-01	02-Nov-2021	Interna	Hospital Militar Central	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

5.3 DEFINICIONES

ACTIVO: El Activo es el conjunto de bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa, resultantes de sucesos pasados, de los que es probable que la empresa obtenga beneficios económicos en el futuro.

1. Activos Fijos Tangibles o Activos de planta: Son recursos tangibles que posee el ente económico con la intención de emplearlos en forma permanente para el desarrollo del giro normal de sus negocios o que se poseen por el apoyo que prestan en la producción de bienes y servicios, por definición no destinados para la venta en el curso normal de los negocios. Estos recursos, tangibles e intangibles, se originan en las disposiciones legales, en los negocios jurídicos y en los actos o hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la entidad.

Es la inversión en infraestructura realizada para el funcionamiento de la entidad, constituida generalmente por muebles, equipos, edificios, etc.

2. Activos Intangibles: Es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física. Un activo es identificable cuando: Es separable, es decir, es susceptible de ser separado o dividido de la entidad y vendido, transferido, explotado, arrendado o intercambiado, bien individualmente junto con un contrato, un activo o un pasivo relacionado. Surge de un contrato o de otros derechos legales, independientemente de si esos derechos son transferibles o separables de la entidad o de otros derechos y obligaciones.

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		6 de 58	

5. MARCO DE REFERENCIA.

ACTIVIDADES DE CONTROL. Son procedimientos que ayudan a asegurar que las políticas de la dirección se lleven a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, conociendo los riesgos se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: Conjunto de procesos y elementos que permiten identificar, analizar y valorar los factores de riesgo que inciden tanto interno como externo, que generan posibles situaciones de riesgo para mitigar o gestionar el impacto de las mismas.

AJUSTE A LOS BIENES: Son los movimientos que se realizan respecto a los bienes que se encuentran en las áreas o servicios, por ingreso de bienes nuevos, por traslado, cambio de responsable, baja de bienes u otro concepto.

ALMACÉN: Espacio delimitado en donde se guardarán elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarle a las dependencias que conforman una entidad para que esta cumpla los objetivos propuestos.

ALTAS (Activos Fijos). Es el ingreso de un activo fijo al Hospital, el que se asigna a un área de responsabilidad. Las altas de un activo fijo pueden ser por las causas siguientes: **por Compra, por Donación, por Garantía, Adquisición, Por Ponderación, por Caja menor, construcciones en curso, maquinaria en montaje, bienes en comodato, bienes en apoyo tecnológico, Reclamación al Seguro o Reposición.**

AMORTIZACIÓN: Es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo a lo largo de su vida útil

APOYO TECNOLÓGICO: Es el requerimiento temporal de dotación o insumos, de un Establecimiento a otro, para contribuir a la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios, de conformidad con el principio de solidaridad.

ASIENTO DE AJUSTE: Son los registros necesarios al final de un periodo para actualizar las cuentas antes de la preparación de los Estados Financieros. Sirven para distribuir apropiadamente ciertas transacciones entre los periodos contables afectados y para registrar aquellos ingresos devengados o los gastos que no han podido registrarse con anterioridad al cierre del periodo.

ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN: Son ficheros y bases de datos, contratos y acuerdos, documentación del sistema, manuales de los usuarios, material de formación, aplicaciones, software del sistema, equipos informáticos, equipo de comunicaciones, servicios informáticos y de comunicaciones, utilidades generales como por ejemplo calefacción, iluminación, energía y aire acondicionado y las personas, que son importantes para el Hospital Militar Central.

BAJA DE BIENES: Se presenta cuando un bien es retirado definitivamente del servicio, tanto en forma física como de los registros del patrimonio de la entidad o por obsolescencia, o por estar inservible o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado, o robado.

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		7 de 58	

5. MARCO DE REFERENCIA.

BIENES: Un bien se define como artículo inventariable o activo de cualquier clase, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción. Para efectos de este manual se considerarán como tales, únicamente los elementos en depósito y los bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso de la Institución, excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

BIENES DE CONSUMO: Son aquellos bienes que se extinguen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

BIENES DEVOLUTIVOS: Son los bienes tangibles que se emplean en forma permanente en el desarrollo de las funciones y la administración de la Entidad, que no están destinados para la venta, que su vida útil probable exceda de un año y que estarán bajo la responsabilidad fiscal y en inventario de un funcionario de la institución y/o cuentadante.

BIENES FALTANTES: Son aquellos bienes que se encontraban registrados en el inventario de la entidad, pero al momento de realizar la toma física no se encuentran los mismos. O bien porque éstos hayan sido hurtados o bien porque haya desaparecido definitivamente del servicio.

BIENES EN BODEGA: Es la verificación cuantitativa de los bienes, Propiedades, Planta y Equipo (devolutivos), que se encuentra en las bodegas de la entidad y/o registrados en las cuentas de bodega o a cargo del bodeguero, para ser utilizados en el futuro (nuevos o para reutilización), por estar en o para mantenimiento o por haber sido reclasificados para ser dados de baja

BIENES EN SERVICIO: Es la verificación física del conjunto de elementos o bienes en uso y a cargo de las diferentes unidades operativas, áreas o dependencias de la entidad y funcionarios que se desempeñen en ellas

BIENES INMUEBLES: Son aquellos que son considerados bienes raíces, los cuales se encuentran íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno

BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS: Son aquellos que se encuentran en un estado de deterioro, desgaste, obsolescencia física y no son de utilidad para el servicio de la entidad.

BIENES EXTRAVIADOS: Son los bienes muebles que se pierden por descuido o negligencia del usuario.

BIENES NO LOCALIZADOS: Bienes muebles no encontrados en el momento del levantamiento físico del inventario, se consideran en esa situación porque pudieran haberse movido del área o espacio donde se encuentran asignados.

BIENES ROBADOS: Son los bienes muebles extraídos de manera ilícita.

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		8 de 58	

5. MARCO DE REFERENCIA.

BONIFICACIÓN ACTIVO (Valor Agregado): Activo, servicio de mantenimiento o soporte técnico, bien o material, que brinda un proveedor como valor agregado de acuerdo a lo establecido en la ponderación del proceso contractual, el cual se encuentra descrito y estipulado para ser entregado a la entidad, con el fin de acceder a la puntuación adicional dentro del proceso de contratación. Todo activo ingresado por este concepto debe tener un valor estimado y vida útil.

CAMBIO DE RESPONSABLE: Es el traspaso de inventarios que se realiza cuando una persona se retira de la entidad o es traslado de un servicio a otro.

CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES: Es la categorización que se le da a los bienes conforme a sus características, uso y destino final según la naturaleza de los mismos.

CLASIFICACIÓN CONTABLE: Es la identificación de los bienes conforme a los lineamientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

COMITÉ DE ENAJENACIÓN: Es un grupo de trabajo, creado mediante acto administrativo que toma decisiones sobre la destinación final de los activos.

COMODATO: El comodato es un préstamo de uso por el que una persona cede a otra el uso gratuito de un bien mueble o inmueble para que lo utilice, con la obligación de devolverlo pasado el tiempo pactado. Por lo tanto, este contrato consiste en que una de las partes entrega de forma gratuita un bien no fungible a la otra parte para que lo utilice y disfrute por un período de tiempo limitado, transcurrido el cual el bien deberá ser devuelto a su dueño. El comodato es un contrato por el cual se entrega gratuitamente un bien no fungible para que sea utilizado por un periodo de tiempo y después devolverlo. La principal diferencia con el contrato de arrendamiento es que no hay una retribución económica a cambio de la cesión del uso del bien. Se encuentra regulado en los artículos 1.741 a 1.752 del Código Civil.

CONTRATO Y/O CONVENIO: Documento donde se registra el acuerdo sobre cierto asunto que debe ser respetado por las partes que lo suscriben, es un Instrumento jurídico que ampara y regula las obligaciones que deben cumplirse entre las personas jurídicas o naturales que lo suscriben. Acuerdo entre dos o más personas que puede exigirse legalmente y mediante el cual las partes adquieren derechos para determinadas acciones. Un contrato puede ser escrito, oral o implícito, pero el contrato escrito no puede ser cambiado ni impugnado por prueba verbal. Los elementos legales que se requieren para que sea válido son: (1) oferta y aceptación; (2) consideración (causa), si la ley lo exigiere; (3) capacidad legal de las partes para contratar; (4) legalidad del propósito; (5) existencia del consentimiento y (6) formalidades requeridas por la ley. Un contrato puede ser un documento formal bajo sello, como, por ejemplo, una escritura o título; un documento informal por escrito sin sello, por ejemplo, un contrato simple, un pagaré o un cheque. Instrumento jurídico que ampara y regula las obligaciones que deben cumplirse entre las personas jurídicas o naturales que lo suscriben.

COSTO HISTÓRICO: El costo histórico de un activo surge inicialmente de su valor de compra. A este valor se le adicionan todas las erogaciones que fueron necesarias para colocarlo en condiciones de funcionar o de generar renta.

COSTO DE REPOSICIÓN: Representa el costo que deberá pagarse para adquirir un bien de iguales o similares características, con el fin de

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		9 de 58	

5. MARCO DE REFERENCIA.

reemplazarlo.

COSTO: Es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción por parte de la entidad.

DEPRECIACIÓN: Término contable que denota la disminución en el valor de un Activo Fijo Tangible debido a (1) deterioro físico o desgaste natural; (2) el propio tiempo desgasta gradualmente un bien de capital, independientemente de que se utilice o no; y (3) las mejoras en la técnica pueden reducir el valor de las existentes al quedar éstas obsoletas. El término también se refiere a un gasto operativo efectuado para la reposición final de un Activo a la terminación de su vida útil, o para compensar la disminución de su valor si no ha de reponerse. Generalmente, la reducción del valor de un activo.

DEPRECIACIÓN EN LÍNEA RECTA: La distribución sistemática del valor depreciable del activo a lo largo de la vida útil.

DONACIÓN: La donación se cumple cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere irrevocablemente la propiedad de los insumos que le pertenecen a una entidad, previa aceptación. Es la recepción de un activo fijo a título gratuito sin que se origine una obligación de pago, en la que media un documento del donante donde se especifica la transferencia de la propiedad del activo gratuitamente.

DOTACIÓN HOSPITALARIA: Para los efectos de la actividad de mantenimiento, la dotación hospitalaria comprende: el equipo industrial de uso hospitalario, el equipo biomédico, los muebles para uso administrativo y para usos asistenciales, y los equipos de comunicaciones e informática. (Social M. d., 2005).

EJECUTORIA DEL FALLO: la decisión o fallo quedará ejecutoriado en los siguientes casos: 1) Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso. 2) Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos. 3) Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos. 4) Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.

ENTRADA POR CAJA MENOR: (ACTIVO), bienes o materiales; que ingresan al inventario que se adquieren por la caja menor, con el fin de suplir una necesidad inmediata.

EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN: Los equipos de sonido, televisores, VHS y retroproyectores, cuando son utilizados como herramientas de instrucción y capacitación interna deben clasificarse como muebles enseres y equipos de oficina

EQUIPO BIOMÉDICO: Dispositivo médico operacional y funcional que reúne sistemas y subsistemas eléctricos, electrónicos o hidráulicos, incluidos los programas informáticos que intervengan en su buen funcionamiento, destinado por el fabricante a ser usado en seres humanos con fines de prevención,

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		10 de 58	

5. MARCO DE REFERENCIA.

diagnóstico, tratamiento o rehabilitación. No constituyen equipo biomédico, aquellos dispositivos médicos implantados en el ser humano o aquellos destinados para un sólo uso. (social, 2005)

EQUIPO INDUSTRIAL DE USO HOSPITALARIO: Hacen parte del equipo industrial de uso hospitalario, las plantas eléctricas, los equipos de lavandería y cocina, las calderas, las bombas de agua, las autoclaves, motores de laboratorio, el equipo de seguridad, el de refrigeración y aire acondicionado y aquellos equipos relacionados con servicios de apoyo hospitalario. (Social M. d., 2005)

FACTURA: Comprobante de venta; cuenta detallada que el vendedor entrega al comprador y que muestra todos los detalles de la venta, por ejemplo, la fecha, nombre del comprador y del vendedor, número del vendedor, cantidad y descripción de los artículos, precio unitario, prórrogas, descuentos, si los hubiere, importe total, etc. La factura es en realidad un documento de entrada original y como quiera que se ha generalizado el sistema de cuentas, con frecuencia se retiene por el vendedor un duplicado de cada factura con el fin de preparar el estado de cuenta mensual. Es una solicitud de pago que le hace el vendedor al comprador. También se le conoce como una cuenta. Contiene la Relación pormenorizada de las mercancías que se compran o venden. Muestra las cantidades, precios y condiciones del crédito. Sirve como base para el asiento en los registros contables del vendedor y del comprador puesto que evidencia la transferencia de la propiedad de la mercancía.

INMUEBLE: Son representados por edificaciones, bodegas, oficinas, parqueaderos o terrenos.

INGRESO: Es un incremento de los recursos económicos. Este debe entenderse en el contexto de activos y pasivos, puesto que es la recuperación de un activo. Los ingresos suponen incrementos en el patrimonio de tu empresa. Puede tratarse del aumento del valor de tus activos o la disminución de un pasivo. Sin embargo, no se contemplan las aportaciones de socios o propietarios, puesto que se entienden que es algo que la empresa debe devolver con el tiempo.

INVENTARIOS: Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, entre otros. Aplica para bienes de consumo, medicamentos e insumos hospitalarios.

HURTO: Es la sustracción o el apoderamiento ilegítimo de los bienes realizado por un tercero, pero sin la utilización de la fuerza, intimidación o la violencia. A menudo un hurto se suele asociar a un descuido por parte de la persona encargada del bien.

MANTENIMIENTO: Trabajos de inspección, ajuste y reparación de equipos e inmuebles, que buscan mantener las condiciones óptimas de funcionamiento evitando fallas futuras (preventivo) o reparando las fallas que hayan ocurrido de forma imprevisible (correctivo).

MANUAL: Documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática instrucciones e información sobre políticas, métodos, funciones, sistemas y procedimientos de actividades de una entidad

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		11 de 58	

5. MARCO DE REFERENCIA.

MUEBLES Y ENSERES: Equipos de oficina utilizados para las operaciones diarias del Hospital Militar Central y que son considerados como activos fijos.

ORDEN DE COMPRA: Documento por medio del cual se solicita a los proveedores de elementos, bienes o servicios una entrega detallando la cantidad, el tipo de producto o servicio, precio, condiciones de pago y otros datos necesarios para la operación de comercial.

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

PLACA O ETIQUETA: Es el dispositivo metálico, acrílico o de otro tipo de material, mediante el cual se determina la identificación de la propiedad institucional, el cual posee información numérica o alfanumérica para un mejor control en los sistemas automatizados.

POLITICAS CONTABLES: Principios específicos, bases, convencionalismos reglas y procedimientos adoptados por una entidad para la elaboración y presentación de sus estados financieros.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO: Se reconocerán como Propiedad, Planta y Equipo los activos tangibles son recursos controlados como consecuencia de sucesos pasados que van a permitir generar beneficios económicos futuros y/o sirven de apoyo administrativo y se esperan usar durante más de un ejercicio. Constituyen la inversión en recursos operativos a recuperar en el largo plazo por la entidad.

PROCEDIMIENTO: Secuencia correcta y ordenada de actividades para la realización de un procesos o tarea.

PRECIO: Se entiende por precio el valor que deberá sufragarse por el bien perdido o dañado, el cual podrá establecerse a través de las listas generales. Cuando el valor del bien perdido no aparezca relacionado en las listas generales de precios existentes en la entidad, se establecerá mediante el promedio de dos (2) cotizaciones obtenidas en el comercio.

RESPONSABLE DE BIENES: Son responsables ante la Ley, todos los servidores públicos que administren o que tengan a cargo bienes, independiente de la modalidad de vinculación a la Entidad (Contratista, Planta, Supernumerario, Persona Jurídica, Militar en comisión) quienes deberán salvaguardar los mismos de maltrato, mal uso, daño intencional, con el fin de garantizar una optimización y vida útil de los mismos.

REPOSICIÓN: Es la entrega de un bien de similares o superiores características al que presentó la novedad, para reponer el elemento perdido o dañado, previo dictamen pericial, (Artículo 32 Ley 1476/2011).

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

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		12 de 58	

5. MARCO DE REFERENCIA.

ROBO: Consiste en el apoderamiento ilegítimo de bienes mediante actos que impliquen fuerza o violencia para acceder al lugar donde se encuentra dichos bienes.

SISTEMA DE INFORMACIÓN DINÁMICA GERENCIAL: Es el aplicativo interno que se utiliza para recopilar toda la información correspondiente a los ingresos de medicamentos, dispositivos, insumos, bienes de consumo, activo fijo o cualquier otro elemento que permite llevar todos los registros contables.

SUBROGACIÓN: Se trata de la acción de delegar obligaciones sobre los bienes a un subordinado quien hará uso de los mismos, que se entregaran mediante acta para su custodia.

TOMA FÍSICA DE INVENTARIO: Es la verificación física de los bienes o elementos en los almacenes, bodegas, depósitos, dependencias, y a cargo de usuarios, etc., con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en las bases de datos de Inventarios y en las cuentas contables.

TRASLADO: (de Activos Fijos Tangibles) Entrega de un activo de un servicio a otro del Hospital en la que no medie obligación de pago.

TRASPASO O TRANSFERENCIA: Es el cambio de responsable que se realiza al inventario de un servicio ya sea por transferencia o retiro de personal de la Entidad.

VALOR RESIDUAL: Es el valor estimado que la entidad, podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

VIDA ÚTIL: Es el período probable, expresado en años, que se estima funcionará un bien en el futuro, a partir de una determinada fecha de manera redituable, o sea dentro de los límites de eficiencia productiva, útil y económica para el propietario o poseedor.

VIDA ÚTIL REMANENTE: Periodo remanente estimado, expresado en años, que se estima funcionará un bien en el futuro, a partir de una determinada fecha de manera redituable, o sea dentro de los límites de eficiencia productiva, útil y económica para el propietario o poseedor.

6. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. CONCEPTOS Y DIRECTRICES CONTABLES

6.1.1. Políticas Contables Para los Inventarios

Establecer los criterios de reconocimiento, la medición de los valores y la información a revelar de los Activos Financieros clasificados como Efectivo y Equivalentes de Efectivo, Cuentas por Cobrar, Inventarios, Propiedad Planta y Equipo, Activos Intangibles, Cuentas por pagar, Beneficios a Empleados,

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		13 de 58	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

Provisiones, Ingresos, subvenciones, activos contingentes y pasivos contingentes, costos, cambios en las estimaciones y corrección de errores, para presentar Estados Financieros con propósito general del Hospital Militar Central con información relevante, fiable y útil para la toma de decisiones.

Ver Programa de Lineamientos Contables y Sus Políticas Aplicables HOMIL Cód. GF-CONT-PG-01.

6.2. PARA LOS INVENTARIOS

Responsables Operativos: Se clasifican en cinco grupos

- Jefe Unidad de Farmacia y los responsables de las farmacias de Salas de Cirugía, Salas de Maternidad, Salas de Insumos, Producción, Farmacias, Farmacias del Operador Logístico transitorias, las demás Farmacias que se creen o denominen y el Almacén Insumos Hospitalarios.
- Jefe Unidad Clínica Quirúrgica y los responsables de los almacenes Central de Esterilización, Prótesis y Amputados, Fabricación de Prótesis y Salud Oral- Cirugía Maxilofacial.
- Jefe de Unidad de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico y los responsables de los Almacenes de Banco de Sangre, Laboratorio Clínico, Patología, Grupo Nutrición y Medicina Nuclear.
- Jefe Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos y el Responsable del Área de Almacenes y Bienes Activos y los Responsables del Almacén Bienes de Consumo – ABC.
- Jefe de Apoyo Logístico y los Responsables de las Área de Imprenta y Taller Confecciones.

Los Jefes de Unidad Sector Defensa serán los líderes que suministrarán la información a la Dirección General, al corte 31 de diciembre de cada año, así:

- Listado de los elementos que conforman los Inventarios de la Entidad.
- Cuenta fiscal de cada inventario.
- Novedades presentadas en los inventarios como; daños, pérdidas, cambios con proveedores, vencimientos y demás situaciones de importancia que hayan impactado los inventarios.

Responsabilidad Permanente: Para los cierres mensuales del Módulo de Inventarios del Sistema de Información serán liderados por los Jefes de las Unidades de (Farmacia, Clínica Quirúrgica, Apoyo Diagnóstico y Terapéutico, Compras, Licitaciones y Bienes Activos y Apoyo Logístico) quienes garantizarán que los responsables de cada inventario hayan confirmado oportunamente todas las transacciones.

Los movimientos de inventarios extraordinarios tales como: Cambio de códigos, Cambios de lotes y fechas de vencimiento, Compensaciones de inventario, Sobrantes de inventario, Salidas y entradas por cambio a proveedor, entre otros, excepto salida de inventarios por faltantes; deberán ser autorizados por los respectivos Jefes de Unidad donde corresponde el inventario a intervenir; el Área de Contabilidad sólo facilitará el acceso para que se realice dicha transacción.

Alcance de la Política Se aplicará para todos los inventarios (medicamentos, dispositivos médicos e insumos) que se mantienen: Para la venta o consumo en la presentación de servicios de salud.

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		14 de 58	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

Para uso en el proceso de producción de insumos, (medicamentos, confecciones e imprenta), para la prestación del servicio de salud o para ser consumidos en las actividades propias de la Entidad.

Los repuestos de la PPE, las herramientas, accesorios, los materiales y suministros se clasificarán como inventarios y se reconocerán al resultado del periodo en el momento en el que se consuman.

Descripción: Representa el valor de los bienes adquiridos con el objeto de la presentación de servicios de salud.

Criterio de reconocimiento: El Hospital Militar Central reconocerá como inventarios los recursos que cumplan con la totalidad de los siguientes requisitos:

- Que el inventario sea un recurso controlado como resultado de sucesos pasados.
- Es un recuso del cual se espera obtener, en el futuro, beneficios económicos; es decir que contribuye directo o indirectamente a los flujos de efectivo y de equivalentes al efectivo.
- El costo del recurso se puede medir con fiabilidad.

Las piezas de repuesto y el equipo auxiliar de los Elementos de Propiedad, Planta y Equipo se clasifican como Inventarios, y se reconocen en el resultado del periodo cuando se consumen.

Ingresos de bienes por PONDERACIÓN DE CONTRATOS: Cuando el Hospital adquiera bienes y/o servicios, y como resultado de ello, el contratista entrega otro(s) bienes adicionales; para el caso de Almacenes y Farmacias; el Almacén o Farmacia respectiva deberá realizar: primero el ingreso del bien ponderado mediante documento "Comprobante de Entrada" afectando cuenta por pagar y presupuesto; y la transacción o ingreso del bien o servicio principal será descontado el valor del bien ponderado (como un menor valor del bien o servicio principal), de igual forma afectará la cuenta por pagar y el presupuesto. Así mismo, el Contratista deberá facturar todos los bienes en un mismo documento registrando el descuento del bien ponderado.

Las donaciones De inventarios se reconocerán por el valor de la transacción, el valor no puede superar el promedio de compra del HOMIL o valor de mercado.

Las transferencias De inventarios de entidades públicas se reconocerán por el valor de transacción. En el caso que HOMIL reciba bienes de una entidad pública como rezagos de campaña o similares, se levantará acta interna y se ingresarán al inventario a precios promedio de compra, como un aprovechamiento a nombre del HOMIL.

Medición Inicial: El Hospital Militar Central efectuará la medición inicial de los inventarios por el costo de adquisición o de transformación.

El costo de adquisición. Los inventarios: Incluirán el precio de compra, los aranceles y otros impuestos no recuperables, el transporte, el

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		15 de 58	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

almacenamiento y otras erogaciones necesarias para colocar los inventarios en condiciones de uso o de comercialización.

Los descuentos, rebajas o bonificaciones: Obtenidas u otorgadas en las adquisiciones de bienes serán llevados como menor valor del inventario.

Para el caso de las bonificaciones se tratarán así: Si la bonificación no es en especie y es recibida al momento de la compra, el valor de ésta será descontado del valor total en el comprobante de entrada. Si la bonificación es en especie y es recibida al momento de la compra, se incluirán las cantidades bonificadas bajo el mismo valor total de la compra. Si la bonificación en especie o notas de descuento son otorgados por cumplimiento de metas de consumo o tiempo después, se ingresará al inventario (en especie) o menor valor de la cuenta por pagar (nota contable), con contrapartida a un menor valor de costo.

Cuando se adquieran inventarios con un plazo para pago que excedan los periodos normales de crédito, el componente de financiación no hará parte del costo del inventario y se reconocerán como un gasto por concepto de intereses durante el periodo de financiación.

Cuando se adquiera un inventario sin cargo alguno o por una contraprestación simbólica, el Hospital Militar Central medirá el activo adquirido de acuerdo con la política de subvenciones. En todo caso, el valor determinado se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

El costo de transformación. Los costos de transformación estarán conformados por las erogaciones y cargos directos e indirectos relacionados con la producción de bienes y la prestación de servicios. Para la determinación de los costos de transformación, se implementarán sistema de costos de acuerdo con el proceso productivo.

Los costos de transformación de los inventarios incluirán los tres elementos del costo, así:

- Materias primas (medicamentos, dispositivos médicos, papelería y los demás materiales, entre otros).
- Mano de obra directa.
- Costos indirectos de producción (variables y fijos).

Producción de Bienes. El costo de transformación de bienes: Estará determinado por el valor de los inventarios utilizados y de los cargos asociados con la transformación de las materias primas en productos terminados.

Harán parte de costo El mantenimiento, las depreciaciones y amortizaciones de activos directamente relacionados con la elaboración de bienes, las cuales se calcularán de acuerdo con lo previsto en las normas para la Propiedad, Planta y Equipo o activos intangibles, según corresponda. Son costos indirectos fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la amortización, depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la Entidad utilizados en la producción de los bienes; la distribución de los costos indirectos fijos a los costos de transformación se basará en las tablas de asignación determinadas para tal fin por el área de costos del Hospital Militar Central.

La distribución de los costos indirectos fijos a los costos de transformación se basará en la capacidad normal de trabajo de los medios de producción. En consecuencia, la cantidad de costos indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción ni de la existencia de capacidad ociosa.

Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos del periodo en el cual se incurran.

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		16 de 58	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

Sistema de inventarios y método de evaluación: Los inventarios del Hospital Militar Central se llevarán utilizando el Sistema De Inventario Permanente, para efectos de la valoración y determinación del costo se aplicará el Método De Costo Promedio.

Medición Posterior de Inventarios: El Hospital Militar Central establece el corte 30 de noviembre de cada vigencia, para la medición posterior de los inventarios

- El HOMIL establece: Que como mínimo una vez al año y al final de la vigencia (entre el 01 y el 30 de noviembre), todos los Almacenes, Bodegas y Farmacias deberán efectuar un inventario general de acuerdo con los procedimientos establecidos y elaborando la respectiva Acta Final con el resultado obtenido junto con los soportes de los conteos y los movimientos pertinentes para dejar el inventario actualizado; así mismo deberán hacer entrega de una copia de estos documentos al Área de Contabilidad a más tardar ocho (8) días después de efectuado el inventario.
- Para el caso específico de los medicamentos o tecnologías en salud: Que llegaren a estar afectados por una disminución de precio de compra derivada de un acto administrativo emitido por un ente competente (CNPMDM), se tratará los inventarios de las siguientes formas: Si las cantidades del bien aún se encuentran en el inventario, éstas se sacarán del inventario a través de un movimiento de salida y se reingresarán con el nuevo precio regulado a través de un movimiento de entrada; la diferencia será asumida por el contratista (proveedor) a través de una nota de descuento y/o bienes equivalentes. Si las cantidades ya han sido consumidas y facturadas por el HOMIL posterior a la fecha de entrada en vigencia de la Regulación; se generará una nota por la diferencia a la factura emitida por la Entidad; no obstante, el sobre costo del bien será asumido por el Contratista (proveedor) a través de una nota de descuento y/o bienes equivalentes, el HOMIL llevará la diferencia como un menor valor del costo. Si las cantidades fueron adquiridas antes de entrada en vigencia la Regulación de precios y el Contratista (proveedor) no asume el valor de la diferencia, el HOMIL realizará movimiento de la salida del bien y reingresará con el nuevo precio, llevando la diferencia como un mayor valor del costo.
- Por su parte Para los almacenes que manejan exclusivamente materia prima y otros suministros mantenidos para su uso en la producción de inventarios, se medirán al menor entre el costo y el costo de reposición (valor promedio del inventario general dividido en unidades producción).
- Para los inventarios que no son comercializados o facturados directamente, Pero que son llevados a la prestación servicios y/o al consumo de los servicios y áreas, su medición posterior se mantendrá al costo de adquisición; esto atendiendo el principio de anualidad presupuestal los inventarios son adquiridos para ser consumidos dentro de la vigencia y los precios son asegurados mediante contratación.

- Con posterioridad al reconocimiento inicial, los inventarios que se esperan comercializar se medirán al menor valor entre el costo y el valor neto de realización. Para determinar el valor neto de realización – VNR de aplicará la siguiente fórmula:

VNR= Precio estimado de venta (tarifa HOMIL) – Costos Estimados para Terminar la Producción – Costos estimados necesarios para la venta (% intermediación y otros)

Si el valor neto de realización o el costo de reposición: Según corresponda, es inferior al costo del inventario, la diferencia corresponderá al DETERIORO. El reconocimiento inicial del deterioro del inventario, así como cualquier aumento de este, afectará el gasto en el resultado del periodo.

Los inventarios almacenados en el Almacén de Bienes de Consumo Por ser bienes que van directamente al consumo de labores administrativas y no están relacionadas directamente con la venta de los mismos, no serán objeto de medición del Deterioro.

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		17 de 58	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

Cuando las circunstancias que causaron el deterioro Dejen de existir, se revertirá su valor, de manera que el nuevo valor contable, sea el menor entre el costo y el valor neto de realización o costo de reposición, según corresponda. El valor del deterioro que se revierte se reconocerá como un ingreso en el estado de resultado del periodo.

Teniendo en cuenta que los inventarios de mayor relevancia Como los medicamentos, dispositivos médicos e insumos, requieren ser efectivos y de asepsia para ser consumidos en los diferentes servicios hospitalarios, para aquellos que no cumplan con estas condiciones, se dan de baja de los inventarios, no dando lugar al deterioro de inventarios.

Las tecnologías en salud catalogadas como asépticas (estériles) Que sean abiertas su empaque al interior de un procedimiento quirúrgico y el mismo no sea utilizado por ese paciente específico, se deberá cargar como insumo utilizado en ese procedimiento, teniendo en cuenta que se ha afectado la esterilidad del mismo y no procede ser utilizado en otro paciente; siempre y cuando este costo adicional no sea afectado o sea objeto de glosa.

El HOMIL recurrirá a las Fuentes Externas o Internas

Que tiene para medir los indicios de deterioro y determinará el nuevo valor recuperable. Para lo cual aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Reversión del valor del indicio de deterioro INV} = \text{Deterioro año vigente} - \text{Deterioro acumulado año anterior}$$

Baja en cuentas de inventarios: Las sustracciones o vencimientos de los inventarios implicarán el retiro de los mismos y se reconocerán como gastos del periodo. La baja de inventarios sólo podrá ser autorizada por el Ordenador del Gasto de acuerdo a los montos establecidos.

Nota: El Ordenador del Gasto o su delegado informará a la Subdirección de Finanzas - Área de Contabilidad para que se realice el registro del valor en las cuentas de orden (Responsabilidades en Proceso) una vez se dé apertura de la investigación; de igual manera, informará sobre el cambio de estado y/o cierre del proceso, con el fin de hacer los respectivos registros.

Presentación en el Estado de Situación Financiera Individual:

Los inventarios se presentarán en el Estado de Situación Financiera y se clasificarán en Activos Corrientes - Inventarios.

Información a Revelar Se revelará lo siguiente:

- El valor de las materias primas, materiales y suministros, productos en proceso, productos terminados, mercancías en tránsito y en poder de terceros.
- El método de valuación utilizada para cada clase de inventarios.
- El gasto por intereses reconocido durante el periodo de financiación y o asociado a la adquisición del inventario con un plazo para pago que excedan los periodos normales de crédito, en caso de que existiere.
- El valor en libros de los inventarios que garanticen el cumplimiento de pasivos.
- Los componentes que conformen el costo de transformación de bienes y de prestación de servicios, así como la parte de los costos indirectos reconocidos como gastos del periodo.

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		18 de 58	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

6.3. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

Responsable Operativo

Jefe Unidad Compras, Licitaciones y Bienes Activos junto con los responsables del Área de Almacenes y Bienes Activos, en coordinación con los responsables del Área de Infraestructura y Área de Equipo Biomédico, quien presentarán a la administración la siguiente información al 31 de diciembre de cada año.

Lista de los elementos de Propiedad, planta y equipo:

- Informe de la actualización de los inventarios de activos fijos por responsable (custodios de los bienes) y valores de acuerdo con la PPE (valor histórico, valor depreciación, valor deterioro y saldo en libros).
- Informe de la existencia de deterioro de los bienes muebles de mayor impacto como son los Equipos Biomédicos y Equipo Industrial según lo establezca la política.
- Informe de novedades presentadas en el periodo contable sobre la propiedad planta y equipo tales como daños, pérdidas, repotenciaciones, venta de activos y demás situaciones que hayan cambiado los elementos.

Alcance de la Política Se aplicará para todos los activos tangibles empleados por el Hospital para la prestación del servicio de salud, para propósitos administrativos y para generar ingresos producto de su arrendamiento y su uso supere los doce meses después de la fecha de presentación de los estados financieros

Para las construcciones en curso y la maquinaria y equipo en montaje se tendrá en cuenta lo siguiente: Si existen bienes activos que puedan desarticularse sin ninguna modificación material a su naturaleza y la infraestructura donde fueron instalados y tienen una vida útil superior a un año, serán

Descripción La propiedad, planta y equipo: Son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la prestación de servicios de salud, producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período económico.

Criterio de Reconocimiento Se reconocerán como Propiedad, Planta y Equipo, los activos tangibles empleados por la Entidad para la prestación del servicio de salud, docencia e investigación, o para propósitos administrativos que cumplan con la totalidad de los siguientes requisitos:

- Es un recurso del cual se espera obtener en el futuro beneficios económicos; es decir, que contribuye directa o indirectamente a los flujos de efectivo y de equivalentes al efectivo.

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		19 de 58	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- El costo del recurso se puede medir con fiabilidad.
- Se caracteriza porque no se esperan venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la Entidad y se prevé usarlos durante más de 12 meses.

Los terrenos sobre los que se construyan las propiedades, planta y equipo se reconocerán por separado.

Las adiciones y mejoras efectuadas a una propiedad, planta y equipo se reconocerán como mayor valor de esta y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación. Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre la entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva o eficiencia operativa, mejorar la calidad de los servicios o reducir significativamente los costos.

Para el caso de las obras civiles, mantenimientos y/o reparaciones locativas a los bienes inmuebles que su valor se igual o supere el valor de Trescientos cincuenta (350) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes – SMMLV o el valor sea igual o superior al 20% del valor en libros del bien, serán llevados como un mayor del inmueble afectando la depreciación en el momento que se adicione; mientras que aquellos valores que estén por debajo de los 350 SMMLV o del 20% del valor en libros del bien, serán llevados como un mantenimiento afectando los costos y gastos del periodo.

Para el caso de los mantenimientos correctivos (reparaciones) de los bienes muebles cuyo valor en libros sea de ceros (\$0), el valor de la reparación corresponderá al mayor valor del bien estableciéndose una nueva vida útil. Para aquellos bienes que tengan saldo en libros, si el valor de la reparación es superior al éste, la diferencia será llevada como un mayor valor del bien estableciendo nueva vida útil y el valor restante como un mantenimiento del periodo (costo o gasto según corresponda).

Las construcciones en curso y la maquinaria y equipo en montaje se reconocerán y medirán al valor de la transacción en todas sus etapas y no se serán objeto de medición de deterioro.

Los tramites de activaciones de las construcciones en curso y la maquinaria y equipo en montaje, se realizarán en el mismo mes en que se recibe la obra y/o la maquinaria o equipo y quedan en condiciones de funcionamiento y de generar beneficios futuros para el HOMIL. El Área de Almacenes y Bienes Activos – Activos Fijos, en coordinación con la Unidad de correspondiente y la Supervisión respectiva, elaborarán las actas de activaciones con los respectivos soportes y efectuarán los registros de ingreso como adiciones o bienes independientes en coordinación con el Área de Contabilidad. El registro del ingreso de la adición o bien deberán quedar con fecha del primer día del mes vigente o siguiente.

Para las construcciones en curso y la maquinaria y equipo en montaje se tendrá en cuenta lo siguiente: Si existen bienes activos que puedan desarticularse sin ninguna modificación material a su naturaleza y la infraestructura donde fueron instalados y tienen una vida útil superior a un año, serán reconocidos como activo individual; en caso contrario, serán reconocidas como un mayor de la infraestructura en la cuenta que corresponda.

Los avances de las construcciones en curso y la maquinaria y equipo en montaje al cierre de cada trimestre, es decir al 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada vigencia, los Supervisores en coordinación con la Unidad correspondiente deberán informar por escrito al Área de

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		20 de 58	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

Contabilidad los avances porcentuales de cada uno de ellas, con el fin que sea insumo para la revelación de los estados financieros.

Los mantenimientos (preventivos y/o correctivos) de la propiedad, planta y equipo se reconocerán como un costo o gasto según corresponda.

Los repuestos que se adquieran para mantenimiento de la propiedad planta y equipo de la Entidad se clasificaran como Inventarios y se reconocerán en el resultado del periodo cuando se consuman.

Cuando un activo esté conformado por elementos tangibles e intangibles se deberá determinar: si costo del intangible es inferior al tangible, el valor del intangible será reconocido como mayor valor del tangible; por otro lado, si el bien intangible es superior al tangible (mayor o igual a 2 veces el valor del tangible) se reconocerán ambos de manera independiente.

Ingresos de bienes por PONDERACIÓN DE CONTRATOS: Cuando el Hospital adquiera bienes y/o servicios, y como resultado de ello, el contratista entrega otro(s) bienes adicionales; para el caso de activos fijos; el Área de Almacenes y Bienes Activos – Activos Fijos deberá realizar: primero el ingreso del bien ponderado mediante documento “Ingreso de Activos” afectando cuenta por pagar y presupuesto; y la transacción o ingreso del bien o servicio principal será descontado el valor del bien ponderado (como un menor valor del bien o servicio principal), de igual forma afectará la cuenta por pagar y el presupuesto. Así mismo, el Contratista deberá facturar todos los bienes en un mismo documento registrando el descuento del bien ponderado.

Las adquisiciones de la propiedad, planta y equipo deberán ser ingresadas al inventario de la entidad (Bodega Temporal Activos Fijos) y de ahí deberán ser trasladados a la dependencia correspondiente dentro del término 48 horas de ingresados; por lo que en ningún caso deberán permanecer almacenados bienes en Bodega de Activos Fijos; de igual forma al finalizar cada mes esta bodega no contener ningún activo.

El HOMIL define las siguientes consideraciones para la reposición de activos por garantía, características ofrecidas por el proveedor o daño por uso:

- El HOMIL deberá evaluar si el importe del activo es recuperable en el momento; si la entidad considera que no puede recuperar ningún valor por la disposición del activo, y por tanto procede a darlo de baja, reconocerá una pérdida por el saldo en libros como deterioro; posteriormente realizará la baja en cuentas reversando la depreciación y deterioro acumulado contra el valor del activo y registrará la entrada del nuevo bien registrando un ingreso por recuperación de perdida por garantía. Cabe aclarar que el valor de la recuperación debe ser igual o menor al valor de la compra efectuada por el HOMIL y se establecerá una nueva vida útil.
- Si el HOMIL decide cambiar el activo que ha adquirido porque no cumple con alguna de las especificaciones que señala el proveedor, sin que tal bien haya sufrido ningún deterioro. En este caso el activo entregado por el proveedor puede asumir la misma carga de depreciación que el activo anterior, y la entidad deberá evaluar si existe algún cambio en la vida útil del nuevo activo respecto del antiguo, y aplicarla de forma prospectiva, es decir, el saldo por depreciar se distribuye en la vida útil definida para el nuevo activo.

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		21 de 58	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

Medición inicial El Hospital Militar Central medirá las propiedades, planta y equipo por su costo el cual comprende entre otros: precios de adquisición, los aranceles de importación los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, costos de transporte, instalación y montaje hasta garantizar el adecuado funcionamiento del activo para su operación.

Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor de la propiedad planta y equipo y afectará la base de depreciación. En todo caso, no se reconocerán como parte del elemento, los siguientes conceptos: Los costos de puesta en marcha (a menos que sean necesarios para poner la propiedad en las condiciones necesarias para que opere de la manera prevista por la administración del Hospital), las pérdidas de operación en que se incurran antes de que la propiedad, planta y equipo logre el nivel planeado de ocupación; ni las cantidades anormales de desperdicios, de mano de obra o de otros recursos en los que se incurra para la construcción de la propiedad.

La propiedad planta y equipo que se reciban en permuta se medirán por el valor razonable, a falta de este se medirán por el valor promedio de los bienes adquiridos en la entidad, en ausencia de los dos por el valor de los libros de los activos entregados.

Medición Posterior Después del Reconocimiento y al corte 30 de noviembre de cada vigencia, las propiedades, planta y equipo se medirán por el costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado:

Teniendo en cuenta que el Valor Residual, es aquel que se le da al bien una vez sea agotada su vida útil y que representa un ingreso para el Hospital una vez se enajene o se dé su disposición final. El valor residual de los bienes muebles se define a valor ceros (\$0,00) caso excepcional podrá ser definido por el Servicio y la Unidad de Apoyo Logístico - Área de Equipo Biomédico al momento de la Adquisición, de igual forma los Equipos Industriales serán definido por el Área de Infraestructura.

Cálculo de depreciación Acumulada LA DEPRECIACIÓN es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil en función del consumo de los beneficios económicos futuros. El valor depreciable corresponde al valor del activo o de sus componentes menos el valor residual.

El método de depreciación que se aplicarán a la Propiedad, Planta y equipo será LINEA RECTA, a excepción de los terrenos que no se deprecia.

La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista y no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, ni cuando sea objeto de reparación y o mantenimiento a menos que se encuentre depreciado por completo. La depreciación cesará cuando el activo sea dado de baja en cuentas.

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		22 de 58	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

Los bienes de la propiedad plantan y equipo, que se adquieran y que su uso sea superior a una anualidad, se le aplicarán la respectiva depreciación; si se adquieren bienes cuyo uso no supera la anualidad, no hará parte de la PPE y se llevará al consumo en el momento que sean entregados al Servicio o Área (costo o gasto según corresponda).

Los terrenos del Hospital tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecia.

El Hospital Militar Central basado en su experiencia establece a nivel general las vidas útiles en meses de los bienes de la Propiedad, Planta y Equipo, los cuales se encuentran agrupadas en las siguientes clasificaciones:

Nombre Clasificación	Vida Útil (N) en meses
Computadores Y Accesorios	36
Edificios, Casas Y Otras Edificaciones	840
Equipo Acondicionamiento Y Rehabilitación	60
Equipo Biomédico	84
Equipo De Audio Y Video	36
Equipo Educación Simulación E Investigación	48
Equipo Instrumental Quirúrgico	60
Equipo Mediciones Ambientales	36
Equipo Metrológico	60
Equipos De Comunicación	36
Equipos De Transporte Tracción Y Elevación	60
Herramientas Y Accesorios	84
Impresoras	36
Maquinaria Industrial	84
Maquinaria Y Equipo De Calderas	180
Maquinaria Y Equipo De Lavandería	120
Maquinaria Y Equipo De Restaurante	84
Muebles De Oficina E Interior	60
Muebles Hospitalarios	60
Otros Muebles Y Enseres	60
Servidores	36

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		23 de 58	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

Televisores

36

Fuente. Elaboración propia del autor

Estas vidas útiles aplicarán para los nuevos bienes de la Propiedad, Planta y Equipo - PPE con las siguientes excepciones:

- Los bienes que actualmente hacen parte de la Propiedad Planta y Equipo, continuarán con la vida útil registrada al momento del ingreso y no serán objeto de reclasificación a las nuevas vidas útiles.
- Si en el proceso de adquisición de un bien se establece una vida útil diferente al de la nueva clasificación, se tomará la que se establezca al momento del Ingreso, siempre y cuando no sea superior a la establecida en esta política.
- En el caso que se adquieran bienes cuyas vidas útiles sean superiores a las establecidas en ésta política, deberán estar soportadas por un concepto de técnico emitido por las áreas o servicios competentes del HOMIL donde indicarán la vida útil en número de meses.

Modificación a las vidas útiles las vidas útiles sólo serán modificadas en los siguientes casos:

- Al Momento del Ingreso, cuando se haya estimado una vida diferente en la adquisición del bien.
- Cuando el bien cuente con un concepto técnico emitido por el HOMIL correspondiente a una estimación mayor o menor de la vida útil. La fecha del registro deberá realizarse con fecha del primer día del mes.
- Cuando el HOMIL determine la modificación de las estimaciones de la vida útil mediante un avalúo externo. La fecha del registro deberá realizarse con fecha del primer día del mes.
- Cuando se adquieran equipos que por su complejidad técnica o avances tecnológicos no puedan ser enmarcados en las vidas útiles establecidas en la política, se podrán asignar nuevas vidas útiles a través del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable con base en el concepto técnico de la Áreas respectivas.
- La vida útil de los edificios será determinada en el avalúo que contrate el Hospital en cumplimiento de la normatividad, lo cual será ajustada según corresponda.
- Los cargos por depreciación para cada periodo se reconocerán como un Costo y/o Gasto con contrapartida Depreciación Acumulada.

Cálculo del deterioro acumulado El Deterioro del valor de un activo es la pérdida en sus beneficios económicos futuros, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. El deterioro de un activo refleja una disminución en los beneficios económicos futuros que le genera al HOMIL.

El Hospital Militar Central reconocerá una pérdida por deterioro del valor de un activo cuando el valor en libros de la propiedad planta y equipo sea superior a su valor recuperable estimado; siendo el valor recuperable el mayor entre el valor razonable del activo menos los costos de disposición y su valor en uso.

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		24 de 58	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

Esta norma aplicará para la contabilización del deterioro del valor de los activos que el HOMIL considere materiales; como son los bienes clasificados como EQUIPOS BIOMÉDICOS Y EQUIPOS INDUSTRIALES, que son los más representativos de la PPE, bajo las siguientes condiciones:

- ✓ Activos fijos cuyos saldos en libros sean iguales o superiores a 90 SMMLV.
- ✓ Activos fijos que se les hayan efectuado mantenimientos correctivos (reparaciones) en la vigencia, sin tener en cuenta el valor en libros (diferente de saldo en ceros).

Nota: no aplicará estimación del deterioro para aquellos activos fijos que se encuentren dentro del periodo de garantías.

Periodicidad de la comprobación del deterioro de la PPE El Hospital Militar Central evaluará si existen indicios de deterioro de la Propiedad, Planta y Equipo al corte 30 de noviembre de cada vigencia:

- ✓ Si existe: se estimará el valor recuperable del activo para comprobar si el activo se encuentra deteriorado, para la cual se establece la siguiente formula:

$$\text{Valor recuperable} = \text{Saldo en libros (-) Deterioro.}$$

- ✓ Si no existe: no estará obligada a realizar una estimación formal del valor recuperable y por ende los indicios de deterioro.

Por Valor Recuperable se entiende la cifra de dinero que se podría obtener o recuperar vendiendo o usando un bien. El Valor Recuperable es el mayor valor entre el valor neto de realización (precio de venta menos gastos de venta) y el valor de utilización económica (valor de uso de los bienes que le representa a la entidad).

Indicios de deterioro del valor de la PPE. El Hospital Militar Central para determinar si hay indicios de deterioro del valor de sus activos podrá recurrir a una de las siguientes fuentes de información externas e internas; así:

Fuentes externas de Información; se evidenciará deterioro cuando:

- ✓ En el evento que el Hospital lo considere pertinente podrá optar por contratar la elaboración de un avalúo de uno o varios de sus activos de PPE para establecer el valor recuperable.
- ✓ Durante el periodo, han tenido lugar o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre la entidad, los cuales están relacionados con la prestación del servicio de salud al que está destinado el activo o, con el entorno tecnológico en los que opera la Entidad.

Fuentes Internas de Información; se evidenciará deterioro cuando:

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		25 de 58	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

✓ Para los activos representativos iguales o superiores a los 90 SMMLV se evaluará lo siguiente:
En las hojas de vida se analizarán los reportes y mantenimientos efectuados entre el 01 de diciembre de la vigencia anterior y el 30 noviembre de la vigencia actual, con base en los siguientes indicadores:

a) Cumplimiento del cronograma de mantenimientos preventivos, indicando el valor del mantenimiento no efectuado.

Porcentaje Mantenimiento no realizado = $\frac{\text{Valor mantenimiento preventivo no realizado}}{\text{Valor Saldo en libros}}$

Deterioro por Mantenimiento = % mantenimiento no realizado x Valor en libros

Así mismo se revisarán las vidas útiles de éstos bienes y se realizarán los ajustes a que haya lugar

✓ Existan conceptos técnicos emitidos por las dependencias encargadas de los mantenimientos correctivos (reparaciones) en el HOMIL sobre la obsolescencia o deterioro físico de la propiedad planta y equipo. En estos conceptos deberán incluir al menos las siguientes condiciones: porcentaje de la capacidad de producción y estimación de la vida útil restante en meses.

a) Valor Recuperable Activo (productividad) = Porcentaje de Producción Técnica X Vr Saldo en Libros

Valor Deterioro Activo (Productividad) = Saldo en libros – Valor Recuperable Activo (Productividad)

b) Valor Recuperable (Vida útil) = Vida Útil Restante Técnicamente X Vr Depreciación Mensual Activo

Valor Deterioro Activo (Vida Útil) = Saldo en Libros – Valor Recuperable Activo (Vida Útil)

Si la vida útil técnica es superior a la vida útil restante no habrá lugar a estimar deterioro

Si existen informes del responsable del activo de cambios significativos en la utilización del bien, como son el estado ocioso del mismo, la no producción del equipo o insumos que requieren para su utilización, o la solicitud de la reconsideración de la vida útil del activo, que afectarán desfavorablemente a la Entidad.

El Área de Almacenes y Bienes Activos – Activos Fijos consolidará la información y establecerá en un acta el valor de deterioro por clasificación contable, documento que contará con la firma de las áreas involucradas y la presentará en el Área de Contabilidad antes del corte de periodo anual.

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		26 de 58	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

Las compensaciones procedentes de terceros por elementos deteriorados de propiedades, planta y equipo, o por indemnizaciones recibidas productos de pérdidas o abandonos se reconocerá como un ingreso en el resultado del periodo en el momento que la compensación se exigible.

Baja de cuentas de Propiedad, Planta y Equipo El Hospital Militar Central dará de baja en cuentas de Propiedad, Planta y Equipo cuando:

- Un elemento de la propiedad, planta y equipo se dará de baja cuando se disponga del elemento o cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o enajenación.
- El servicio lo entregue al Área de Almacenes y Bienes Activos – Activos Fijos para disposición final, por no esperar obtener beneficios económicos futuros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- La entidad lo entregue sin contraprestación alguna.
- Un elemento se dará de baja por pérdida o daño cuando dé lugar a una reposición del bien con las mismas condiciones de uso o superiores, el cual deberá estar soportado por un concepto técnico de la dependencia competente.
- Por sustracción, daño o pérdida deberá ser autorizada por el Ordenador del Gasto.

Presentación en el Estado de Situación Financiera Individual

La Propiedad, Planta y Equipo se presentará en el Estado De Situación Financiera y se clasificará en Activos No Corrientes y las subvenciones recibidas en el periodo contable se presentarán en el otro resultado integral.

Información a Revelar Se revelará lo siguiente:

- Los métodos de depreciación utilizados
- Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas
- El valor en libros y la depreciación acumulada, incluyendo las perdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable

Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado lo siguiente:

- a) Adquisiciones.
- b) Adiciones realizadas.

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		27 de 58	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- c) Disposiciones.
- d) Retiros.
- e) Reclasificaciones a otro tipo de activos.
- f) Perdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado.
- g) Depreciación y otros cambios.

Revelará el efecto en los resultados producto de la baja en cuentas de un elemento de propiedad planta y equipo.

El cambio en la estimación de la vida útil de las propiedades, planta y equipo y del método de depreciación.

El valor de las propiedades, planta y equipo en proceso de construcción, el estado de avance y la fecha estimada de terminación.

El valor en libros de las propiedades, planta y equipo cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción o de aquellas que estén garantizando el cumplimiento de pasivos.

La información de bienes que se hayan reconocido como propiedades, planta y equipo o que se hayan retirado, por la tenencia del control, independientemente de la titularidad o derecho de dominio.

La información de su condición de bien histórico y cultural, cuando a ello haya lugar.

6.4. ACTIVOS INTANGIBLES

Responsables Operativos Se establece como responsable en el Hospital Militar Central a la Unidad de Informática, Unidad de Investigación Científica en coordinación con la Unidad de Compras Licitaciones y Bienes Activos y son responsables del Área de Almacenes y Bienes y Activos - Activos Fijos, quienes presentarán a la administración la siguiente información al 31 de diciembre de cada año:

- Listado de los bienes registrados como activos intangibles, indicando la fecha de expiración de las licencias y/o software.
- Listado de los bienes intangibles que fueron objeto de mantenimiento y actualización en la vigencia.
- Informe de la existencia de evidencia de deterioro de los activos intangibles según lo establezca la política.
- Los criterios de reconocimiento para tomar la decisión de presentar los activos que se consideran como Activos Intangibles.

Alcance de la Política Se aplicará para la contabilización de todos los Activos intangibles.

Descripción Un activo intangible es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física. Un activo es identificable cuando:

- Es separable, es decir, es susceptible de ser separado o dividido de la entidad y vendido, transferido, explotado, arrendado o intercambiado, bien individualmente junto con un contrato, un activo o un pasivo relacionado.
- Surge de un contrato o de otros derechos legales, independientemente de si esos derechos son transferibles o separables de la entidad o de otros derechos y obligaciones.

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		28 de 58	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

Criterios de reconocimiento El Hospital Militar Central reconoce un activo intangible como activo si, y solo si:

- Los bienes identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física sobre los cuales el Hospital tiene control y se espera obtener beneficios económicos futuros.
- El costo o el valor del activo puede ser medido con fiabilidad
- No se esperan ser vendidos y se prevé usarlos durante más 12 meses.

Un activo Intangible produce beneficios económicos futuros cuando:

- La entidad puede generar ingresos procedentes de la venta de bienes o servicios a través del activo
- Pueden generar rendimientos diferentes de los derivados del uso del Activo.
- El intangible le permite a la Entidad disminuir sus costos o gastos

Un activo intangible es fiable cuando:

- Existe evidencia de transacciones para el activo u otros similares
- Cuando la estimación del valor depende de variables que se pueden medir en términos monetarios

El HOMIL reconocerá activos intangibles generados internamente sólo cuando sean producto de una fase de desarrollo; en consecuencia, para esta clase de activos intangibles, el HOMIL identificará qué desembolsos hacen parte de la fase de Investigación y cuáles corresponden a la fase de desarrollo; así:

- Fase de Investigación: comprende todo aquel estudio original y planificado que realiza el HOMIL con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.
- Fase de Desarrollo: Consiste en la aplicación de los resultados de la investigación (o de cualquier otro tipo de conocimiento científico) a un plan o diseño para la producción de sistemas nuevos o sustancialmente mejorados, materiales, productos, métodos o procesos, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.

Los desembolsos que se realicen en la fase de desarrollo se reconocerán como activos intangibles si el HOMIL puede demostrar lo siguiente:

- Su posibilidad técnica para completar la producción del activo intangible de forma que pueda estar disponible para su utilización o su venta.
- Su intención de completar el activo intangible para usarlo o venderlo.
- Su capacidad para utilizar o vender el activo intangible.
- Su disponibilidad de recursos técnicos, financieros o de otro tipo para completar el desarrollo y para utilizarlo o venderlo.

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		29 de 58	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- Su capacidad para medir, de forma fiable, el desembolso atribuible al activo intangible durante su desarrollo.
- La forma en que el activo va a generar probables beneficios económicos futuros (El HOMIL deberá demostrar, bien la existencia de un mercado para la producción que genere el activo intangible o para el activo en sí, o bien la utilidad que éste le genere al HOMIL en caso de que vaya a utilizarse internamente).

Cuando un activo esté conformado por elementos tangibles e intangibles se deberá determinar:

- Si el costo del intangible es inferior al tangible: el valor del intangible será reconocido como mayor valor del tangible.
- Si el bien intangible es superior al tangible (mayor o igual a 2 veces el valor del tangible) se reconocerán ambos de manera independiente.

Las licencias y/o software´s que se adquieran y que la fecha de expiración sea superior a un año desde su activación, se reconocerán como activos intangibles y se amortizarán mensualmente en línea recta a través del Módulo de Activos Fijos.

Las licencias y/o software´s que se adquieran y que la fecha de expiración sea igual o inferior a un año desde la activación no se reconocerán como activos intangibles y se llevarán directamente al costo o gasto según corresponda, a través del Módulo de Inventarios (Almacén de Bienes de Consumo).

Las adiciones o mejoras efectuadas a un activo intangible se reconocerán como mayor valor de éste y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la amortización. Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre el HOMIL para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.

Medición Inicial Los activos intangibles se medirán al costo, el cual dependerá si son adquiridos o generados internamente.

Activos Intangibles Adquiridos. El costo de un activo intangible adquirido estará conformado por: Precio de adquisición, más los aranceles e impuestos no recuperables, en el momento de la adquisición más costos directamente atribuibles a la preparación del activo para su uso previsto. Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor al activo intangible.

Los costos de financiación cuando un activo intangible se adquiera con un plazo para pago que exceda los plazos normales de crédito, el componente de financiación no hará parte del costo del activo intangible y se reconocerá por un gasto de intereses durante el periodo de financiación.

El Hospital Militar medirá los activos intangibles recibidos sin cargo alguno o por una contraprestación simbólica dando cumplimiento a la norma de subvenciones de este manual.

Activos Intangibles Generados Internamente. Los desembolsos que se realicen en la fase de investigación se separan de los que se realicen en la fase de desarrollo. Los primeros se reconocerán como un gasto en el resultado del periodo en el momento que se produzcan y los segundos formarán parte de los componentes del costo de los activos intangibles desarrollados internamente siempre y cuando cumplan con los criterios de reconocimiento

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		30 de 58	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

para la fase de desarrollo. Si no es posible separar los desembolsos en la fase de investigación y desarrollo, estos se tratarán como si se hubieran realizado en la fase de investigación.

El costo de un activo intangible que surja en la fase de desarrollo está conformado por todos los desembolsos realizados que sean directamente atribuibles y necesarios en la creación, producción y preparación del activo para que pueda operar de la forma prevista por la administración del HOMIL. Estos desembolsos comprenderán entre otros, los siguientes: costos de materiales y servicios utilizados o consumidos, los costos de beneficios a los empleados, para la generación del activo intangible; honorarios para registrar los derechos legales, amortización de patentes y licencias que se utilicen para general los activos intangibles. No formarán parte los gastos administrativos de venta u otros gastos indirectos de carácter general no atribuibles a la generación del activo.

Medición Posterior Con posterioridad al reconocimiento, los activos intangibles se medirán por su costo menos la amortización acumulada menos el deterioro acumulado.

La amortización Es la distribución sistemática del valor amortizable de un activo intangible durante su vida útil; la amortización iniciará cuando el activo esté disponible para su utilización. Por su parte, el valor amortizable de un activo intangible es el costo de los activos menos el valor residual (el HOMIL define que el valor residual para los activos intangibles es cero pesos (\$0)). El cargo por amortización del periodo se reconocerá al resultado del mismo.

La vida útil de un activo intangible Dependerá del periodo durante el cual se espera recibir los beneficios económicos asociados al mismo. Si no es posible hacer una estimación fiable de la vida útil de un activo intangible se considerará que este tiene vida útil indefinida y no será objeto de amortización.

La vida de los activos intangibles Estará dada por el menor periodo entre el tiempo en que se obtendrán los beneficios económicos esperados y el plazo establecido conforme a los términos contractuales, siempre y cuando se encuentre asociado a un derecho contractual o legal.

Método de amortización El Hospital Militar Central establece como método de amortización de Línea Recta para los Activos Intangibles.

La amortización de un activo intangible solo cesará cuando se produzca la baja en cuentas.

El valor residual, la vida útil y el método de amortización, se revisarán mínimo al término del periodo contable y si existiere un cambio significativo en estas variables se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros; dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable.

De otra parte, para los activos intangibles de vida útil indefinida, el HOMIL establece una aproximación razonable de 120 meses, para términos de amortización; Así mismo, para estos activos de vida útil indefinida no aplicará evaluación de indicios del deterioro.

Deterioro de Activos Intangibles El Hospital Militar Central evaluará las condiciones de los activos intangibles al corte 30 de noviembre del año que

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		31 de 58	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

se informa para determinar si existe alguna evidencia de deterioro del valor. Para determinar el valor del deterioro estimará el valor recuperable al final del periodo contable, el deterioro solo aplicará para los intangibles más representativos y que su vida útil inicial sea igual o superior a 36 meses.

Para los intangibles Que se les realicen mantenimientos periódicos para el normal funcionamiento e inclusive actualizaciones para el mejoramiento del mismo, se entenderá que el intangible no tiene indicios de deterioro, por el cual no serán objeto de cálculos al final del periodo contable.

Para determinar el deterioro de los activos intangibles

Se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Porcentaje Mantenimiento no realizado} = \frac{\text{Valor mantenimiento (soporte) no realizado}}{\text{Valor Saldo en libros}}$$

$$\text{Deterioro por Mantenimiento} = \% \text{ mantenimiento (soporte) no realizado} \times \text{Valor en libros}$$

Si la evidencia comprueba que el valor recuperable de los activos intangibles es menor a su valor en libros, se reconoce también una Pérdida por Deterioro del Valor de Activos en el Estado Del Resultado Integral.

El HOMIL recurrirá a las Fuentes Externas o Internas Que tiene para medir los indicios de deterioro y determinará el nuevo valor recuperable. Para lo cual aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Reversión del valor del indicio de deterioro PPE} = \text{Deterioro año vigente} - \text{Deterioro acumulado año anterior.}$$

Baja en Cuentas El Hospital Militar Central dará de baja los activos intangibles cuando: No se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o enajenación.

La pérdida o ganancia fruto de la baja en cuentas del activo intangible se calculará como la diferencia entre el importe neto obtenido por la disposición del mismo y su valor en libros y se reconocerá en el resultado del periodo.

Para los activos intangibles que tengan una vida útil. Con fecha de expiración definida por el fabricante, el bien se dará de baja en cuentas, una vez caduque el mismo; por lo que la Unidad Informatica y/o la Subdirección de Docencia e Investigación Científica según corresponda, solicitarán mediante documento la baja en cuentas de activo intangible.

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		32 de 58	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

Presentación en el Estado de la Situación Financiera Individual Los Activos Intangibles se clasificarán como Activos No Corrientes.

Información a Revelar La Entidad revelará, para cada clase de activos intangibles, lo siguiente:

- Las vidas útiles o las tasas de amortización utilizadas.
- Los métodos de amortización utilizados.
- La descripción de si las vidas útiles de los activos intangibles son finitas o indefinida.
- Las razones para estimar que la vida útil de un activo intangible es indefinida.
- El valor en libros bruto y la amortización acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable.
- El valor de la amortización de los activos intangibles reconocida en el resultado durante el periodo.
- Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable que muestre por separado lo siguiente:
 - Adiciones realizadas
 - Disposiciones
 - Adquisiciones
 - Amortización
 - Pérdidas por deterioro del valor

El valor por el que se hayan reconocido inicialmente y sus valores en libros para los activos intangibles adquiridos mediante una subvención.

El valor en libros de los activos intangibles cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción de aquellos que estén garantizando el cumplimiento de pasivos.

6.4. POLÍTICA CONTABLE PARA LAS SUBVENCIONES

Todas las donaciones deben de venir con la factura para poder emitir el certificado contable.

Responsables Operacionales: El jefe de la Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos y sus responsables de los almacenes.

Nota: Las subvenciones monetarias y no monetarias deberán ser autorizadas por la Dirección General.

Alcance de la Política Se aplicará para transferencias recibidas por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para pago de las mesadas y cuotas partes pensionales y para el reconocimiento de las donaciones y/o transferencias que ingresen al Hospital Militar Central.

Reconocimiento Se reconocerán como Subvenciones los recursos procedentes de terceros que estén orientados al cumplimiento del objeto de la

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		33 de 58	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

prestación de servicios de salud. Las subvenciones pueden estar o no condicionadas y pueden ser reintegrables, del cumplimiento del pasado o futuro de ciertas condiciones.

- Las Subvenciones se reconocerán cuando sea posible asignarles un valor, de lo contrario solo será objeto de revelación.
- Cuando las subvenciones se encuentren condicionadas, se tratarán como pasivos, hasta tanto se cumplan las condiciones asociadas a las mismas para su reconocimiento como ingreso.
- Las subvenciones para cubrir gastos y costos específicos se reconocerán afectando los ingresos en el mismo periodo en que se causen los gastos y costos que se estén financiando.
- Las subvenciones recibidas, representadas en servicios, se reconocerán con ingreso y gastos simultáneamente, siempre y cuando puedan medirse de manera fiable.

Medición Las subvenciones podrán ser monetarias y no monetarias.

Si es monetaria se medirán por el valor recibido; en el caso que sea percibida en moneda extranjera se realizará la conversión al valor de la tasa representativa del mercado que establezca el Banco de la República; siempre y cuando no supere los valores promedio de compra de los mismos bienes o similares; si no es posible definir el valor promedio de mercado se medirá al valor de recibido.

Las transferencias efectuadas entre entidades públicas se mediarán al valor en libros de la entidad que cede el bien.

Las no monetarias Se medirán por el valor razonable del activo recibido o por el costo de reposición (promedio compra HOMIL) y en ausencia de estos dos, se medirá al valor de recibido.

Nota: Las subvenciones monetarias y no monetarias deberán ser autorizadas por la Dirección General.

Otras subvenciones por transferencia Entre entidades públicas: se medirán así:

- Los recursos entregados por el Ministerio de Hacienda para el pago específico de las mesadas pensionales y cuotas partes pensionales, se medirán por el valor recibido en el momento de la transacción.
- Los recursos recibidos de otras entidades de gastos de nómina del personal en comisión se medirán al valor en el momento de la transacción y tendrán el mismo efecto gasto.

Devolución de Subvenciones El reembolso de una subvención se reconocerá como una reducción del saldo del pasivo inicialmente reconocido y como una disminución del valor del activo correspondiente de acuerdo a la naturaleza del recurso a entregar, la diferencia si se presentare se reconocerá como ingreso o gasto en el resultado del periodo.

Revelaciones El HOMIL revelará la siguiente información:

- Una descripción de la naturaleza y cuantía de las subvenciones reconocidas;

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		34 de 58	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- Las condiciones cumplidas, por cumplir y otras contingencias relacionadas con las subvenciones condicionadas que no se hayan reconocido en resultados;
- Los periodos que cubre la subvención, así como los montos amortizados y por amortizar.
- Las subvenciones a las cuales no se les haya podido asignar un valor.
- Otro tipo de ayudas gubernamentales de las cuales se haya beneficiado directamente la empresa.
- En todo caso el valor determinado, se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

6.4.1. Clasificación de los Bienes del Hospital Militar Central

6.4.1.1. Bienes Propiedad Planta y Equipo

Los bienes muebles e inmuebles del Hospital Militar Central, se encuentran clasificados de acuerdo con su naturaleza, características y destinación; así mismo, cuenta con un responsable de su uso o custodia de acuerdo a la estructura organizacional con la que cuenta la entidad (resolución No. 084 de 2018, "por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central."), contemplando las cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública, dichos bienes se encuentran clasificados de la siguiente manera:

- Propiedad planta y equipo: Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan en razón de su uso o vida útil o duración; son indispensables para el normal funcionamiento de la organización administrativa de la entidad, pierden valor económico por el paso del tiempo, los cambios tecnológicos, sufren la depreciación y requieren reposición por otros semejantes o sustitutos.

Cuenta Contable	Especificación de elementos
1620	Maquinaria, Planta y Equipo en Montaje
1625	Propiedad, Planta y Equipo en Transito
1635	Bienes muebles en Bodega
1636	Propiedad, Planta y Equipo en Mantenimiento
1637	Propiedades, Planta Y Equipo No Explotados
1655	Maquinaria y Equipo
1660	Equipo Médico y Científico
1665	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
1670	Equipo de Comunicación y Computación

6. DISPOSICIONES GENERALES.

1675	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación.
1680	Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería
1685	Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo

- Bienes inmuebles: Son los que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos a sí mismos, como los animales, sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.

Cuenta Contable	Especificación de elementos
1605	Terrenos
1615	Construcciones en curso
1637	Propiedades, Planta Y Equipo No Explotados
1640	Edificaciones
1650	Redes, Líneas y Cables
1685	Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo

- Activos inservibles: Son aquellos bienes muebles que se encuentran totalmente depreciado o amortizado, que deben ser retirados del servicio, por considerarse inútiles y tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes.

Cuenta Contable	Especificación de elementos
1637	Propiedades, Planta Y Equipo No Explotados

- Activos Intangibles: Son los bienes muebles incorporeales adquiridos, desarrollados o implementados por la Entidad, con el fin de mejorar, facilitar o tecnificar sus operaciones.

Cuenta Contable	Especificación de elementos
1970	Activos Intangibles
1975	Amortización Acumulada de Activos Intangibles

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		36 de 58	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

6.4.1.2 Bienes de consumo

- Para la clasificación de los bienes de consumo se tendrá en cuenta la siguiente tabla con la descripción:

AGRUPACION	NOMBRE DE LA AGRUPACION	CONCEPTO	DESC. CONCEPTO
101	ACEITES, GRASA Y LUBRICANTES	S06	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
102	COMBUSTIBLES	S06	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
104	MATERIALES PARA CONSTRUCCION	S04	MATERIAL DE CONSTRUCCION
107	MATERIA PRIMA IMPRENTA	S26	MATERIA PRIMA IMPRENTA
109	PRODUCTO TERMINADO IMPRENTA	S31	PRODUCTO TERMINADO IMPRENTA
110	UTILES DE ESCRITORIO Y PAPERIA	S03	UTILES DE ESCRITORIO Y PAPERIA
111	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	S25	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS
112	REPUESTO MAQUINARIA Y EQUIPO	S05	REPUESTOS MAQUINARIA Y EQUIPO
113	ELEMENTOS DE ASEO	S07	ELEMENTOS DE ASEO
124	MATERIA PRIMA CONFECCION	S27	MATERIA PRIMA CONFECCION (E19)
130	ELEMENTOS DE ROPERIA Y LENCERIA	SI3	SAL. ELEMENTOS DE LENCERIA Y ROPERIA
131	SUSCRIPCIONES Y AFILIACIONES	SJ5	SAL. SUSCRIPCIONES Y AFILIACIONES

Aprobado mediante acta de reunión del 29 de septiembre de 2021 con el área de Contabilidad

6.4.1.3. Identificación Contable de Bienes

El manejo de los bienes del Hospital Militar Central en cuanto al reconocimiento, registro y valoración de los mismos, se desarrollan teniendo en cuenta el manual de políticas contables de la entidad y la resolución 414 de 2014 "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones" expedida por la Contaduría General de la Nación.

Así mismo, los registros y movimientos contables se realizan en el sistema de información Dinámica Gerencial.Net y se efectúan de acuerdo a la clasificación establecida por el Catalogo General de Cuentas, emitido por la Contaduría General de la Nación, el Hospital Militar Central tiene como

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		37 de 58	

6. DISPOSICIONES GENERALES.

responsabilidad solicitar niveles auxiliares contables, siempre y cuando se ajuste a sus necesidades específicas.

El Área de Almacenes y Bienes Activos, debe generar la información correspondiente a entradas y salidas de los bienes, desagregada de acuerdo a la necesidad del Área de Contabilidad, trimestralmente se produce un estado de movimientos de bienes que se alimenta de acuerdo a los cierres realizados mensualmente y se realiza la conciliación correspondiente.

Los activos contablemente son registrados en la cuenta de gastos o de costos según corresponda el centro de costos, dentro del programa de información que tiene apropiada la entidad Dinámica Gerencial.Net.

En cuanto a los bienes devolutivos, en el sistema de información del Hospital Militar Central Dinámica Gerencial.Net se registran contablemente en el módulo Activos Fijos, en las siguientes subcuentas contables de acuerdo a su naturaleza:

- Maquinaria y Equipo
- Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
- Equipo de Transporte, tracción y Elevación
- Equipo de Comunicación y Computación, etc.

7. CAPITULOS

7.1. CAPITULO I DONACIONES

La donación es un acto por el cual una persona natural o jurídica, nacional y/o extranjera, transfiere gratuita e irrevocablemente la propiedad del bien al Hospital Militar Central, previa intención de donación con oficio radicado ante la Dirección General de la Entidad; la cual se regula por las normas vigentes sobre la materia. Los funcionarios o personas autorizadas para recibir las donaciones deben ajustarse a lo establecido al procedimiento de Ingreso De Elementos Por Subvención (Donación) de la entidad. **Cód. GA-ALBA-PR-05.**

7.1.1. Recepción de Activos por donaciones en Activos Fijos

Todo bien que requiera ser ingresado por modalidad de Donación, se requiere la información del nombre de la empresa, nombre y número de documento del representante legal con el fin de realizar la verificación de datos por medio de Sarlaft, para saber si es viable aceptar o no la donación. Con el oficio de aceptación de la Dirección General el Subdirector administrativo delegará a un funcionario para realizar el trámite para recolección de documentos requisito para el ingreso, verificar si el bien se encuentra en buen estado y se hará la asignación al servicio donde usaran el bien.

7.1.2. Recepción de Bienes de Consumo

Todos los elementos ingresados en modalidad de donación, serán recibidos con la carta de aceptación por parte de la Dirección General, se hará la

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		38 de 58	

7. CAPITULOS

recepción técnica de los elementos, cuando se tenga la factura o el valor de adquisición de los bienes a recibir. Esto teniendo en cuenta que al ingresarlos en el sistema de información Dinámica Gerencial, se debe conocer el proveedor, valor unitario de los bienes, según el concepto de donación y aceptación para el servicio donde será asignado.

7.2. CAPITULO II - ACTIVOS FIJOS

7.2.1. Bienes activos y su gestión

Le corresponde a **ACTIVOS FIJOS**:

Administración De Bienes Activos Es la relación ordenada, completa, y valorizada de toda clase de bienes que integran el patrimonio del Hospital Militar Central. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la entidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización y deterioro de elementos.

Los bienes recibidos en comodato, préstamo, demostración, arrendamiento y demás casos enunciados en el manejo del almacén; serán relacionados en un documento Excel como un anexo a la parte de inventarios de los bienes activos.

En éste anexo se deben tener en cuenta, los siguientes aspectos: nombre o razón social del propietario del bien, serie, placa interna asignada, cantidad, valor unitario, valor total del contrato, unidad de medida, fechas de iniciación y de vencimiento del contrato, y estado del bien.

Bienes de uso permanente sin contraprestación Comprende los bienes recibidos por Entidades públicas o privadas, para ser utilizados de manera permanente en desarrollo de sus funciones de cometido estatal, con independencia del plazo pactado para la restitución, sin que medie, el traslado de la propiedad, ni el reconocimiento de contraprestación alguna.

Toma de bienes Permanentes De Activos Fijos Activos fijos debe realizarse la verificación permanente de los bienes, con el fin de mantener información precisa y actualizada sobre la disponibilidad de cada clase, su identificación, ubicación el local y su valor.

Dentro de un mismo mes se podrán hacer recepción y entregas provisionales de elementos, siguiendo las actividades demarcadas en el procedimiento de ingreso y en contabilidad se efectúa el informe detallado al finalizar el mes correspondiente.

La obligación del conteo permanente de bienes, incluye también los responsables por área/servicio, de acuerdo a los elementos que se hayan entregado

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		39 de 58	

7. CAPITULOS

para su uso o custodia.

Conteo de bienes físicos de manera anual El funcionario encargado del almacén, debe realizar un recuento anual de los bienes entregados, clasificados de acuerdo al plan general de la contabilidad pública.

Realizado el recuento, se elaborará el inventario el cual debe contener como mínimo:

- Año que corresponda el inventario.
- Dependencia y ubicación.
- Nombre del cargo del responsable de la misma.
- Relación de los bienes por grupos y agrupaciones en orden alfabético dentro de los mismos.
- Valores unitarios.
- Cantidades, según los comprobantes de egreso, retiro de servicio o reintegro y su valor.
- Cantidades, según el recuento físico y su valor
- Firma responsable.
- Lista de elementos sobrantes o faltantes según el caso.
- Acta de verificación de activos aprobada y firmada por el responsable del inventario o quien acompañe la toma de inventarios, el funcionario de activos fijos que realice el conteo, el responsable de Activos Fijos, responsable del área de Almacenes y Bienes Activos.
- Aprobación de quien lleve el control de los devolutivos en servicio.

El valor con que se relacionan los elementos devolutivos en los inventarios, será el siguiente en estricto orden: El que figure en el inventario anterior El de compra según factura de no existir el anterior El que fija la administración mediante avalúo como último evento.

Los inventarios de los elementos devolutivos en servicio, reflejarán las situaciones de los bienes a 31 de diciembre de cada año, y deben presentarse al área Contable, dentro de los veinte (20) primeros días del mes de enero del año siguiente.

El funcionario encargado del área de Almacenes y Bienes Activos efectuará el recuento de fin de año, y rendirá el correspondiente inventario únicamente por los devolutivos que hayan sido asignados a su servicio o al de su oficina; los elementos en depósito o custodia, serán materia de verificación selectiva y periódica.

Bienes en Bodega: El funcionario encargado de realizar los ingresos, de Activos Fijos debe registrar todo ingreso de bienes adquiridos en Dinámica

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		40 de 58	

7. CAPITULOS

Gerencial (BODEGA-BOD 8300402564), tomando como datos el Nit, nombre del proveedor, valor, fecha de ingreso, número de factura, serie, marca, modelo, fabricante, distribuidor, garantía, se deben verificar que las fechas de ingreso y de instalación estén de acuerdo a la información que debe ser registrada; una vez se registre toda esta información se debe hacer el traslado de bodega al área en la que se hará uso del bien, se debe diligenciar el formato INGRESO DE EQUIPOS POR ADQUISICION CÓDIGO: **GA-ALBA-PR-07-FT-01**, una vez se tengan los dos documentos deberán quedar debidamente firmado por ambas partes, conservar documento para archivar en la carpeta de los inventarios por área.

Funciones Del Responsable De Bienes En Activos Fijos

1. Solicitar a los supervisores de los contratos, mediante los cuales se adquieran bienes, la entregar de los documentos relacionados en el formato **Cód. GA-ALBA-PR-07-FT-03**, verificar el estado, cantidad y calidad de acuerdo con lo establecido en el contrato, orden de compra o servicio, o el documento soporte cuando se trate de reintegro, traspaso, donación o compra por caja menor y además debe realizar la verificación física de los bienes que se van a ingresar.
2. Tener al día el registro en el aplicativo de inventarios vigente, de cada bien o elemento.
3. Elaborar un registro físico de los bienes que existen por servicio, por lo menos una (1) vez al año, en diciembre o de acuerdo con las necesidades.
4. Verificar permanentemente los bienes registrados en la cuenta Propiedades, planta y equipo no explotados, y demás bodegas de su alcance con el fin de recomendar la baja de los bienes que se consideren inservibles, reasignarlos al servicio o trasladarlos, de tal forma que se evite su deterioro u obsolescencia.
5. Diseñar un plan de control para efectuar revistas periódicas de verificación a las dependencias.
6. Llevar control de los bienes que están en servicio.
7. Mantener actualizada la base de datos de bienes por dependencia y usuarios, descargando de las planillas los elementos devolutivos, reintegrados por cada dependencia, previa autorización del Jefe inmediato.
8. Practicar pruebas selectivas y confrontarlas con la base de datos.
9. Verificar las existencias físicas con el Estado diario de Propiedades, planta y equipo.
10. Informar por escrito al Jefe inmediato, las novedades detectadas al realizar la verificación de los bienes en las dependencias.
11. Enviar a las dependencias copia de los bienes a su cargo.
12. Hacer conciliación semestral con la Oficina de Contabilidad, verificando existencias físicas contra registros contables, de acuerdo con el Estado Diario de Propiedades, planta y equipo, certificando que están acordes con los registros contables, en caso de diferencia se debe especificar los faltantes o sobrantes.

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		41 de 58	

7. CAPITULOS

Obligaciones Del Responsable De Activos Fijos Con el apoyo del Responsable De Inventarios, el Responsable de Activos Fijos debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Solicitar al Responsable De Inventarios los listados de los bienes bajo responsabilidad del personal de los servicios, que incluya la descripción, código y unidad de medida de los mismos para realizar una comparación y actualización del inventario físico de los bienes en servicio, por lo menos una (1) vez al año o de acuerdo con las necesidades.
2. Verificar que se tengan al día en Excel y el aplicativo Dinámica Gerencial.NET de los inventarios físicos, registrando los movimientos de ingreso, egreso o traspaso de bienes, de acuerdo con la clasificación y codificación establecidas.
3. Responder por la conservación, seguridad e integridad y buen estado de los bienes bajo su responsabilidad.
4. Utilizar el formato de Ingreso/Egreso de Bienes cada vez que distribuyan bienes o elementos a los servicios.
5. Verificar las transacciones efectuadas a los activos fijos y dar aprobación de los mismos posterior a la verificación del contador.
6. Realizar la verificación anual de la depreciación de los bienes de mayor valor en compañía y con aprobación del contador o del área de contabilidad.
7. Verificar periódicamente los bienes registrados en Dinámica Gerencial a fin de detectar si existen bienes de consumo registrados como activos.

Comité de enajenación de bienes De acuerdo al Comité de enajenación de bienes establecido por la entidad, se pretende velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios, que coordine, planifique y apoye en su gestión para la disposición final de los bienes.

El objetivo principal del Comité es establecer planes y programas al interior de la entidad que permitan mantener actualizados la lista de bienes a fin de determinar los lineamientos para el destino de los bienes que se dará según el concepto de salida emitido por el responsable de la agrupación de acuerdo al tipo de bien.

Todos los bienes presentados mediante este comité deberán ser soportados con concepto técnico, de acuerdo al formato **GA-ALBA-PR-01-FT-04** debidamente diligenciado y firmado.

Documentos del área de Activos Fijos.

- 1. Documentos de ingreso:** Todos los comprobantes de ingresos confirmados deberán ser firmados por el funcionario cuyo nombre y documento quedan registrados en el documento, como soporte de que fue quien realizo el registro e ingreso respectivo. Este documento deberá contener las firmas respectivas y serán entregadas de manera consecutivo al funcionario responsable de organizar el archivo del área de manera mensual. Una vez se tenga el consolidado mensual, se deberá digitar la documentación y entregar al jefe del área de Almacenes y Bienes Activos.

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		42 de 58	

7. CAPITULOS

2. Documentos de transacciones: Todos los comprobantes de transacciones confirmados deberán ser firmados por el funcionario cuyo nombre y documento quedan registrados en el documento, como soporte de que fue quien realizó el registro e ingreso respectivo. Este documento deberá contener las firmas respectivas y serán entregadas de manera consecutiva al funcionario responsable de organizar el archivo del área de manera mensual.

Una vez se tenga el consolidado mensual, se deberá digitar la documentación y entregar al jefe del área de Almacenes y Bienes Activos.

3. Documentos de traslados: Los funcionarios encargados de realizar los traslados entre servicios y cambios de responsables, deberán firmar los documentos que cada uno de ellos genere como soporte de la actividad, se deberá realizar la entrega de manera consecutiva de los documentos debidamente firmados y se entregaran de manera semanal.

El funcionario encargado de recibir la documentación deberá realizar el consolidado mensual, digitar la documentación y entregar al jefe del área de Almacenes y Bienes Activos.

7.2.2. Procedimiento De Ingreso Y Entrega De Los Bienes A Los Servicios Del Hospital Militar Central

Son aquellos bienes que ingresan a la Entidad al lugar donde se indique en las condiciones del contrato, convenio, acto administrativo o cualquier otro tipo de ingreso según lo indicado en la lista de verificación de Documentos para ingreso de bienes, donde se clasifican las entradas según el tipo de contrato mediante el formato **Cód. GA-ALBA-PR-07-FT-03.**

Todo recibo de bienes debe respaldarse con un comprobante de ingreso que elabora Activos Fijos, **Cód. GA-ALBA-PR-07-FT-01 o Cód. GA-ALBA-PR-07-FT-02** adicional de la documentación, relacionada en el formato anterior, será el supervisor del contrato, quien se encargue de recolectar la documentación necesaria para el ingreso, enviarla Activos Fijos y certificar que los bienes que se reciben cumplen con las condiciones técnicas pactadas.

Clasificación de ingresos Según el tipo de ingreso que se vaya a realizar a los bienes se deberá seguir con lo indicado en el Procedimiento de Ingreso y Entrega de los bienes a los servicios del Hospital Militar Central **PR-GA-ALBA-PR-07.**

- **En casos de urgencia manifiesta:** Este ítem aplica para casos especiales, para los bienes que ingresen en caso de urgencia manifiesta, se requiere Diligenciar el formato Ingreso De Equipos en caso de urgencia manifiesta **Cód. GA-ALBA-PR-07-FT-04.**

Es requisito que el supervisor dé el visto bueno de que los equipos que están ingresando cumplan con lo pactado en el objeto del contrato. Se

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		43 de 58	

7. CAPITULOS

entregan los bienes al servicio donde se hará uso y se deja como compromiso máximo diez (10) días hábiles para la entrega de la documentación, adicional el cuadro de distribución para realizar en ingreso y los traslados respectivos en el sistema de información Dinámica Gerencial.NET.

- **Ingresos comunes:** Son aquellos ingresos de bienes por bienes por modalidad de Adquisición, Donación, Comodato, Ponderación; que son registrados en el sistema de información Dinámica Gerencial. Son identificados según la clasificación contable del bien y puesto a disposición para hacer su uso o custodia. Además, son marcados mediante placas que me genera Dinámica gerencial.
- **Ingresos atípicos:** Con el fin de controlar los bienes que se ingresan a la entidad por modalidad de Arrendamiento, Apoyo tecnológico, Demostración o Mantenimiento; debido a que estos bienes no se ingresan en el sistema de información Dinámica Gerencial.NET, se creara una placa de control con consecutivo (A000000) para registrarlos en la herramienta de Excel de control. Se requiere identificar el tiempo en que se va hacer uso del bien en la entidad, para que se lleve la trazabilidad de estos en el área o servicio. Se solicita dejar un acta de entrega donde el jefe de unidad o responsable del bien firme el documento junto con los responsables, la aceptación y custodia del bien. Para darle salida a estos bienes, es necesario un acta donde el responsable del bien y el supervisor constante que el contrato se cumplió a cabalidad y se devolverá el bien al proveedor.
- **Ingreso de bienes por reposición:** Cuando se trate de bienes entregados por reposición, la entrega se hace única y exclusivamente en Activos Fijos, en donde previa verificación de las características del bien se recibe y suscribe el acta de recibo a satisfacción. Cuando se trate de bienes que deben cumplir con ciertos requisitos técnicos Activos Fijos consultara con la dependencia correspondiente, para que se dé el concepto de aprobación del bien a recibir.

Nota: No está permitido guardar bienes de propiedad particular dentro de las Bodegas de Activos Fijos.

Todo bien que sea ingresado al sistema de información Dinámica gerencial deberá ser trasladado de inmediato al servicio, no se permite almacenar

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		44 de 58	

7. CAPITULOS

bienes, teniendo en cuenta que los contratos se realizan porque existe una necesidad y realiza almacenamiento puede incurrir en detrimento patrimonial.

7.2.3. Procedimiento Gestión en caso de daño o pérdida de bienes.

Para realizar las actividades pertinentes del procedimiento en Caso de daño o pérdida de bienes se deberá tener en cuenta dos variables:

1. Daño: Los responsables de bienes deberán informar al subdirector Administrativo cuando se identifique daño en alguno de los Activos a cargo, se deberá solicitar a las áreas respectivas de los mantenimientos para realizar la reparación inmediata, el valor de la reparación se deberá adjuntar al informe para que éste sea tramitado en el área de Asuntos Disciplinarios y Administrativos.

Si los bienes no se pueden reparar, se solicitará concepto técnico al proveedor para tramitar el proceso de salida correspondiente.

2. Pérdida: Para el caso de pérdida de bienes tendrán en cuenta si se identifica por el responsable del bien o es identificado durante la verificación física de los bienes por Activos Fijos.

- Pérdida de bienes identificada por los servicios: Si el responsable del bien evidencia que hay algún faltante, deberá dirigirse a la Oficina Asesora Jurídica para interponer la denuncia ante la autoridad competente y realizar un informe detallando las características del bien y anexará la denuncia.
- Pérdida de bienes identificada en verificación de inventarios: Para el caso que durante la verificación de bienes Activos no se evidencie alguno de los elementos relacionados en el inventario, el responsable del área de Almacenes y Bienes Activos deberá notificar mediante oficio por Control Doc. la relación los elementos o activos no encontrados durante la toma física del inventario, la Subdirector Administrativo.

Sera el responsable de los inventarios quien deberá tramitar la denuncia con la oficina Asesora Jurídica y aportar los documentos relacionados en el procedimiento Gestión en caso de daño o pérdida de bienes GA-ALBA-PR-08.

Si en algún momento son identificados los bienes reportados, se deberá solicitar a Activos Fijos y al área de Asuntos Disciplinarios y Administrativos acompañamiento para verificar el bien, se hará informe con registro fotográfico y se enviará al Subdirector Administrativo para el cese del trámite administrativo adelantado.

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		45 de 58	

7. CAPITULOS

Para detallar las actividades propias del procedimiento, verificar lo indicado en el documento GESTIÓN EN CASO DE DAÑO O PERDIDA DE BIENES Cód. **PR-GA-ALBA-PR 08.**

Todos los bienes que sean relacionados en un proceso administrativo y sean notificados a Activos Fijos, deberán ser trasladados a la bodega virtual de Activos Perdidos en Investigación API Responsable 8300402561 HOSPITAL MILITAR CENTRAL.

Mensualmente se presentará a comité de enajenación todos los elementos que se encuentren registrados en la bodega API y una vez aprobado se hará salida a cuentas de orden dejando la observación del número la resolución.

7.2.4. Procedimiento Actualización Y Manejo De Bienes

Activos fijos debe llevar un registro en forma separada de los inventarios por servicio, tanto físico como documental, de los bienes de Bodega y Activos en servicio.

7.2.4.1. Bienes en servicio:

- El delegado de Activos Fijos hace llegar a todas las dependencias y a todos los servidores públicos o contratistas que tengan elementos devolutivos a cargo, por lo menos una vez al año, una relación valorizada y plenamente identificada de los respectivos bienes en servicio, para que, previas las confrontaciones del caso, cada responsable certifique su conformidad.
- Si el jefe de la dependencia o los servidores públicos o contratistas encuentran inconsistencias entre la relación y los bienes que les han sido suministrados para su servicio, deben comunicar por escrito las diferencias (faltantes, sobrantes, etc.) con los documentos que soporten tales diferencias, a Activos Fijos, quién debe iniciar las acciones tendientes a aclararlas.
- Si después de hechas las revisiones, las diferencias persisten, Activos fijos debe indicar el proceso correspondiente e informar al Subdirector Administrativo para las acciones pertinentes.
- Los elementos de uso común en cada dependencia se cargan al jefe de la misma.
- Los bienes de propiedad de la entidad que se entreguen a contratistas para ser utilizados por éstos exclusivamente para el cumplimiento del objeto de su respectivo contrato, se incluyen en el inventario del Jefe de la dependencia donde prestan sus servicios. No obstante, todo contratista debe responder por la utilización y buena conservación de los útiles, equipos, muebles y demás bienes que le han sido confiados.
- Activos Fijos podrá efectuar inventarios físicos selectivos a los servidores públicos o contratistas de la entidad, en cualquier momento y sin previo aviso para verificar que la información registrada en el Sistema de Información Dinámica Gerencial, sea la que efectivamente posea este funcionario. En caso de inconsistencias se debe requerir al funcionario para que aclare la situación, en caso de no poder realizarlo, Activos Fijos

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		46 de 58	

7. CAPITULOS

deberá informar al subdirector Administrativo o quien haga sus veces, para el trámite correspondiente.

- Periódicamente Activos Fijos debe realizar pruebas selectivas de verificación del estado de los bienes en servicio.

Para demás actividades relacionadas seguir lo indicado en el Procedimiento de actualización y manejo de bienes **Cód. GA-ALBA-PR-09.**

7.2.4.2. Realización De La Verificación Física de Bienes:

Previo a la realización de la toma física el Responsable de Almacenes y Bienes Activos, deben informar a los encargados de las dependencias, en forma escrita sobre el proceso a realizar, la fecha, la importancia, la metodología a aplicar, programación de los recorridos y cronograma de ejecución; igualmente solicitar la activa colaboración de las personas y la necesidad de tener los bienes organizados en el sitio o destino que les fue asignado inicialmente. Para la verificación física de bienes, debe estar presente el responsable del inventario, o un servidor público autorizado de forma escrita, por el responsable del inventario ausente.

Durante el inventario o verificación física de bienes deberán complementarse o adherirse las placas a los bienes que no las tengan. Los números a adherir serán los que correspondan en el sistema o de lo contrario se asignará uno del consecutivo anulando el anterior, sin dejar de actualizar el registro de quien tiene a cargo la responsabilidad del bien.

Durante el proceso de conteo se identificará los bienes inservibles u obsoletos, los sobrantes y faltantes de inventarios, entre otros mediante el acta que soporte las acciones realizadas y el formato VERIFICACIÓN DE ACTIVOS **CÓDIGO: GA-ALBA-PR-09-FT-03.**

Si un funcionario que después de haber realizado la verificación física de inventario, se niega a firmar dicho documento, se informará por escrito al Jefe inmediato y se dejará constancia del hecho mediante Control Doc.

Una vez elaborada el ata de la verificación del inventario realizado, Activos Fijos debe entregar a cada dependencia y/o responsable de inventario una copia del comprobante de inventario, por correo electrónico físico según la solicitud, a fin de ejercer control de los bienes bajo su responsabilidad y que se tenga un soporte para el próximo conteo de bienes.

Se debe dejar constancia de que todos los elementos sometidos a recuentos, quedarán bajo la responsabilidad del funcionario que al momento los tiene a cargo y en el evento de no identificarse funcionario alguno, se registrarán provisionalmente a cargo del responsable del área o de quien los tenga en uso,

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		47 de 58	

7. CAPITULOS

hasta aclarar lo sucedido.

7.2.4.3. Bienes Inservibles u obsoletos en bodega

Son los bienes que no requieren continuar en uso en los servicios, ya sea por mal estado, por inservible o por cambio de tecnologías de acuerdo a lo que identifique el técnico que emita el concepto.

El concepto deberá contener la placa y descripción del bien, la cantidad de bienes a relacionar en el concepto y deberá estar aprobado y firmado por todas las partes interesadas.

Una vez se tenga el formato completo, este se presentará en Activos Fijos para el traslado del servicio a la Bodega de Elementos Inservibles de Dinámica Gerencial, comprobante que a su vez debe ser firmado de manera inmediata.

Con los documentos anteriores se procede a almacenar los bienes en la bodega respectiva. Se relacionan los activos en el Formato REGISTRO DE ACTIVOS PARA ENAJENAR CODIGO: GA-ALBA-PR-12-FT-01, a fin de consolidar la información y presentarla al comité de enajenación.

7.2.4.5. Entrega De Inventario A Los Funcionarios Por Salida o Traslado del Personal

ENTREGA NORMAL Para la entrega normal se debe tener en cuenta: El acto administrativo donde se designe como funcionario a quien recibe Verificado lo anterior se procede a realizar el conteo físico y la entrega de los elementos devolutivos y de consumo que le correspondan al funcionario o contratista y que se encuentren en existencia en los inventarios de la entidad, registrando en el formato de Verificación física con toda claridad, la información que éste requiera; los bienes identificados en el conteo deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en los listados. Los borradores de los inventarios que se levanten deben firmarse por quien entrega y recibe, lo mismo que por las demás personas que intervienen en la diligencia.

Cuando el funcionario de Activos Fijos lleve el control de los elementos en servicio, se limita a efectuar la comparación de los saldos de los inventarios parciales de ésta clase de elementos de los servicios, verificando el saldo en libros que arrojan los registros, los cuales deben coincidir.

Se deberá diligenciar y firmar el formato CONSTANCIA DE TRASPASO POR RETIRO O MOVIMIENTO INTERNO DE LA PLANTA GLOBAL DE BIENES

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		48 de 58	

7. CAPITULOS

ACTIVOS A CARGO **CÓDIGO: GA-ALBA-PR-09-FT-01** y registrar el cambio en Dinámica Gerencial, tomar la firma de quien entrega y quien recibe de manera inmediata.

ENTREGA AL ÁREA ADMINISTRATIVA- ALMACÉN CUANDO EL FUNCIONARIO SALIENTE ABANDONA EL CARGO O DILATA LA ENTREGA.

Cuando el funcionario ha abandonado el cargo o dilata la entrega de los bienes que se encuentran a su cargo, el Jefe del Área de Almacenes y Bienes Activos designará el funcionario que debe realizar el inventario físico y la entrega de las existencias al nuevo responsable según lo designe el Subdirector o la Dirección General de la Entidad.

En caso que el funcionario que deba entregar el inventario no haga la respectiva entrega, se deberá informar por oficio de Control Doc. Adjuntando los documentos resultados de la toma del inventario, para el trámite correspondiente.

Si el funcionario Responsable del inventario saliente concurre, se adelanta la entrega en forma normal. Si no asiste, se deja constancia en el acta y se inicia la diligencia de entrega con la intervención del funcionario designado por Activos Fijos y el nuevo responsable. Dando conocimiento de este suceso en todo caso a la Oficina de Control Interno para las acciones correspondientes.

La entrega total al responsable de inventarios se hace constar en acta firmada por todos los actuantes, dejando constancia en ella de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas. Del mismo modo, se deja constancia de los elementos sobrantes y faltantes que aparezcan al comparar el número de unidades, con el de los registros del sistema.

La diligencia de entrega no puede exceder en ningún caso tres días (03) días, contados a partir de la fecha de iniciación de la entrega del área Activos Fijos. Si el funcionario responsable de inventario entrante, inicia su ejercicio sin la entrega formal de los bienes, asume la responsabilidad disciplinaria, penal y fiscal por las diferencias en cantidades y calidad que se puedan presentar.

7.2.5. Procedimiento de activación de obras y maquinaria en montaje

Realizar el ingreso y activación de obras, maquinaria y montaje de acuerdo a la necesidad de mejoramiento en la estructura física de las diferentes áreas o servicios del Hospital Militar Central.

Recuerde que, de acuerdo al tipo de obra, se debe tener en cuenta la documentación requisito para el registro en Dinámica Gerencial.

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		49 de 58	

7. CAPITULOS

TIPO DE OBRAS Y LISTADO DE DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA ACTIVACIÓN DE OBRAS Y/O MAQUINARIA EN MONTAJE				
OBRA SIN EQUIPOS	OBRA CON EQUIPOS Y/O MOBILIARIO	OBRAS CON TERCEROS	TRACTO SUCESIVO	COMPRA-VENTA
1. Oficio Remisorio de Subdirección de Administrativa con copia a oficina de activos fijos y a la Subdirección Financiera con los siguientes documentos:	1. Oficio Remisorio a la Subdirección de Administrativa con copia a oficina de activos fijos y a la Subdirección Financiera con los siguientes documentos:	1. Oficio Remisorio a la Subdirección de Administrativa con copia a oficina de activos fijos y a la Subdirección Financiera con los siguientes documentos:	1. Oficio Remisorio a la Subdirección de Administrativa con copia a oficina de activos fijos y a la Subdirección Financiera con los siguientes documentos:	1. Oficio Remisorio a la Subdirección de Administrativa con copia a oficina de activos fijos y a la Subdirección Financiera con los siguientes documentos:
2. Contrato	2. Contrato	2. Oficio y/o soportes que avale la directriz de la obra	2. Contrato	2. Factura
3. Acta de Inicio	3. Acta de Inicio	3. Contrato, entre los terceros	3. Acta de Inicio	3. Oficio de solicitud a caja menor
4. informes de supervisión para tramite de pago	4. informes de supervisión para tramite de pago	4. Acta de Inicio (Cuando Aplique)	4. Facturas	4. Dentro del cuerpo del oficio especificar qué equipo ingresa al Hospital.
5. Acta de Informe Final de supervisión	5. Acta de Informe Final de supervisión (FACTURAS)	5. Acta de terminación de la obra y/o Recibo a satisfacción de la Obra.	5. Informe de supervisor para trámite de pago.	5. Formato de ingreso de elementos diligenciado por el supervisor.
6. Certificación Bancaria	6. Dentro del cuerpo del oficio especificar que equipos y/o mobiliario ingresan con la obra.	6. Soporte de los pagos realizados al Contratista que ejecuto la obra.	6. Dentro del cuerpo del oficio especificar que equipos y/o mobiliario ingresa	6. Formato de traslado de elementos (cuando aplique).
	7. Anexar oficio por el contratista, donde incluya todos los elementos ingresados con la cantidad, valor, marca, garantía, tiempo de vida útil (Cuando Aplique).	7. Anexar oficio por el contratista, donde incluya todos los elementos ingresados con la cantidad, valor, marca, garantía, tiempo de vida útil (Cuando Aplique)	7. Anexar oficio por el contratista, donde incluya todos los elementos ingresados con la cantidad, valor, marca, garantía, tiempo de vida útil (Cuando Aplique).	7. Relación del sitio donde serán puestos los activos. (Equipos y/o muebles).
	8. Formato de ingreso de elementos diligenciado por el supervisor.	8. Formato de ingreso de elementos diligenciado por el supervisor	8. Formato de ingreso de elementos diligenciado por el supervisor.	8. Concepto técnico de equipos especiales

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		50 de 58	

7. CAPITULOS

	9. Formato de traslado de elementos (cuando aplique).	9. Formato de traslado de elementos (cuando aplique)	9. Formato de traslado de elementos (cuando aplique).	
	10. Relación del sitio donde serán puestos los activos. (Equipos y/o muebles).	10. Relación del sitio donde serán puestos los activos. (Equipos y/o muebles).	10. Relación del sitio donde serán puestos los activos. (Equipos y/o muebles).	
	11. Concepto técnico de equipos especiales	11. Concepto técnico de equipos especiales	11. Concepto técnico de equipos especiales.	
	12. Acta de recibo a satisfacción de equipos instalados y funcionando (Cuando aplique).	12. Acta de recibo a satisfacción de equipos instalados y funcionando (Cuando aplique).	12. Acta Final del contrato	

Recordar que los activos que estén específicos dentro del contrato de obra, se deberán registrar con placa y las características en el sistema de información Dinámica Gerencial.

Para ampliar la información respecto a las actividades consultar el procedimiento de ACTIVACIÓN DE OBRAS Y MAQUINARIA EN MONTAJE PARA EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL. CÓDIGO: GA-ALBA-PR-11.

7.2.6. Procedimiento Salida o Egreso De Bienes

Estas se constituyen cuando se efectúa físicamente la salida de un bien de la entidad, cesando de esa manera su responsabilidad por la custodia, administración, conservación del bien, responsabilidad que se dé por terminada o que en su defecto cesa el uso del bien para realizar mantenimientos.

7.2.6.1. Salida por Mantenimiento de equipos

Se deberá diligenciar el formato que respalde la salida FORMATO: PARA SALIDA DE BIENES ACTIVO CÓDIGO: GA-ALBA-PR-12-FT-01, este documento servirá como soporte de la entrega de los elementos, allí se identificara modelo, placa, serie y demás características del bien.

Para más detalles de las actividades de este tipo de salida ver el INSTRUCTIVO: PARA LA SALIDA E INGRESO DE BIENES, **CODIGO: GA-ALBA-PR-07-IN-01**. Se debe tener en cuenta que no se debe hacer ningún movimiento en el sistema de información Dinámica Gerencial. Solo se realiza seguimiento del bien en la herramienta de Excel interna de Activos Fijos para identificar el tiempo que el bien se encuentre en mantenimiento.

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		51 de 58	

7. CAPITULOS

7.2.6.2. Salida de bienes en caso de daño o pérdida de bienes

Se realizará lo descrito en el procedimiento Gestión en caso de daño o pérdida de bienes Cód.: **GA-ALBA-PR-09**.

- Daño, si por necesidad del servicio se requiere continuar con el uso del bien, se podrá reparar de manera inmediata, se deberá presentar soporte (FACTURA) del valor que se causó en dicha acción al área de Asuntos Disciplinarios y Administrativos para continuar el proceso administrativo por el daño causado a los bienes de la entidad.

En caso contrario para los bienes que no se puedan reparar, este deberá ser presentado al comité con el respectivo concepto técnico (concepto de la entidad y fabricante) como bienes improductivos, para la baja de los bienes.

- Perdida, se comunicará a Activos Fijos mediante oficio a fin de que se genere el traslado del bien a la bodega de bienes en investigación.

7.2.6.3. Salida por Baja de Equipos Para Enajenación.

Es el proceso mediante el cual la Entidad decide retirar un bien definitivamente de su patrimonio.

Para definir el destino de los bienes que requieran dar de baja, podrán utilizarse cualquiera de los mecanismos siguientes: La enajenación, la donación, la transferencia, la destrucción o la exoneración de responsabilidad.

La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros de inventario y contables y el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para cada caso según el hecho que lo originó.

Todos los bienes que requieran ser dados de baja deberán trasladados a la bodega virtual de Elementos Inservibles en el momento que el delegado del responsable del bien inicial, haga la entrega respectiva del activo y el formato debidamente diligenciado.

El funcionario encargado de recibir los bienes deberá hacer el traslado de manera inmediata y recoger las firmas del comprobante que genera Dinámica Gerencial.

En los documentos de soporte de las bajas, deberán reposar los conceptos que relaciona la Resolución, se deberán enumerar uno a uno cada folio que contenga el libro de bajas por cada resolución.

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		52 de 58	

7. CAPITULOS

- **Bienes servibles no utilizables:** Son aquellos bienes que ya han cumplido o no la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad, siendo susceptibles únicamente de destrucción.
- **Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio:** Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos para su funcionamiento.
- **Bienes no útiles por obsolescencia:** Son aquellos bienes que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos; además sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.
- **Bienes no útiles por cambio o renovación de equipos:** Son aquellos bienes que ya no son útiles en razón de la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes, repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.
- **Bienes no útiles por cambios institucionales:** Son aquellos elementos que han quedado fuera del servicio en razón de los cambios originados en el cometido, por modificación en normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de obligatorio cumplimiento.
- **Bienes Inservibles:** Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y generaría un mayor costo

Para le Hospital Militar Central. Igualmente, en este grupo quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no utilizables

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, no hubo interesados en obtener el bien.

- **Bienes inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos bienes que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta costosa para la UNGRD.
- **Bienes 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.

Para dar de baja a equipos, se debe contar con el FT- Concepto Técnico para enajenación de Bienes **Cód. GA-ALBA-PR-10-FT-02**. Donde se describa la causa por la cual el elemento dejara de ser útil para el desarrollo normal de las actividades dentro del Hospital Militar Central. Este documento junto con el bien, los deberá entregar el Responsable del inventario, a la dependencia de Activos Fijos para realizar el trámite pertinente de la salida del elemento de la

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		53 de 58	

7. CAPITULOS

institución. Para dar salida de estos se debe contar con aprobación de la Resolución de Baja.

Una vez se haya salido el bien de la entidad se debe hacer la actualización de la lista de bienes en el sistema de información Dinámica Gerencial para dar salida a los elementos relacionados en la resolución.

7.2.6.4. Otro tipo de salidas.

Para la salida de instrumental, deberá de ir firmada por el área directamente de donde se hace uso, deberá autorizar la salida de estos elementos, ya que, al momento de la salida, las cajas van selladas lo que hace imposible verificar desde Activos fijos que tipo de elementos saldrán.

7.3. CAPITULO IV - ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO

7.3.1. Bienes de consumo

Teniendo en cuenta que el Almacén se encarga del suministro de elementos de consumo a los funcionarios, para el desarrollo de las actividades de la entidad, pero que, dada la naturaleza de estas partidas, se excluyen de los activos intangibles y diferidos, a continuación, se especifica cómo es su reconocimiento contable:

- Dotaciones y suministros: los bienes con apariencia física o tangible, deben ser tratados en su correspondiente clasificación como gastos y no son objeto de depreciación ni amortización, no se encuentran individualizados con placa o número de inventario. No se reconocerán como activos diferidos los gastos de dotación y suministro a trabajadores, útiles y papelería, repuestos, insumos y entre otros, como inventarios de consumo o como Propiedades, Planta y Equipo según corresponda con las respectivas políticas, pero no se reconocerán como activos diferidos.
- Papelería: La papelería se reconocerá como inventarios solamente en el caso en el que una compra de estos elementos se realice con la intención de ser consumida en varios periodos. En ese caso, la papelería no se reconocerá como gasto, pero tampoco se reconocerá como diferidos ni se podrá amortizar, sino que se estimará el inventario consumido en el respectivo y se reconocerá como gasto y como menor valor del inventario. Sobre ellos se ejerce control de stock en casos de almacenamiento, control y racionalización en el uso o gasto.

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		54 de 58	

7. CAPITULOS

Se deberán hacer selectivas periódicas a fin de verificar que los bienes se encuentren completos.

Una vez al año se realizará el inventario general del almacén, contando uno a uno los elementos registrados en el sistema de información Dinámica Gerencial.

7.3.2. Procedimiento: Ingreso Y Almacenamiento De Bienes De Consumo

Todos los supervisores de contrato deben de coordinar y de informar cuando se van a recibir los bienes de consumo de los contratos, con el fin de que realizar un cronograma de recepción de pedido, teniendo en cuenta la capacidad que tiene el almacén para recibir los bienes.

De manera periódica se hará una revisión de los bienes de consumo con el fin de identificar cuál de ellos tienen baja rotación y pasar el informe para el supervisor del contrato gestione el uso de estos implementos y evitar que se expiren o que no sea útiles más adelante para lo que se requiere.

Se recibirá notificación por el área de contratos, donde informará el momento que sea aprobado un contrato con el fin de realizar la adecuación del espacio en el almacén N° 1 y confirmar las cantidades que el proveedor traerá según la capacidad del almacén.

Los documentos requeridos para el ingreso de bienes, están estipulados dentro del procedimiento de Ingreso de Elementos y Almacenamiento de bienes de Consumo Código: **GA-ALBA-PR-13**.

7.3.3. Procedimiento Salida De Bienes De Consumo

Para la solicitud de los elementos, se requiere el comprobante del Sistema de Información Dinámica Gerencial, con la relación de los bienes a requerir, con el fin de que, a la hora de hacer el despacho según los consumos mensuales, permita que se realice la salida del bien del sistema.

De manera trimestral se realizará el balance del consumo mensual, para identificar si se ha optimizado el recurso o si, por el contrario, se está excediendo en el uso de este.

Para las demás actividades se deberá regir por el procedimiento de Egreso de Elementos y Bienes de Consumo Código: **GA-ALBA- PR-14**

8. BIBLIOGRAFIA

- <file:///D:/Users/martha.guevara/Desktop/MANUALES%20DE%20GUIA/01%20MANUAL%20DE%20MANEJO,%20CONTROL,%20CUSTODÍA%20Y%20BAJA%20DE%20LA%20PROPIEDAD,%20PLANTA%20Y%20EQUIPO.pdf>
- <file:///D:/Users/martha.guevara/Desktop/MANUALES%20DE%20GUIA/01%20MANUAL%20DE%20MANEJO,%20CONTROL,%20CUSTODÍA%20Y%20BAJA%20DE%20LA%20PROPIEDAD,%20PLANTA%20Y%20EQUIPO.pdf>

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		55 de 58	

8. BIBLIOGRAFIA

- [20Y%20BAJA%20DE%20LA%20PROPIEDAD,%20PLANTA%20Y%20EQUIPO.pdf](#)
- [file:///D:/Users/martha.guevara/Downloads/RESO%201197%20DE%202021%20\(1\).pdf](#)
- [file:///D:/Users/martha.guevara/AppData/Local/Microsoft/Windows/INetCache/IE/XH5PSDAS/PG%2001%20MANUAL%20DE%20POLITICAS%20CONTABLES_V5.pdf](#)
- [PR 07 INGRESO ACTIVOS HOSPITAL V3.pdf](#)
- [PR 08 GESTION EN CASO DE DANO O PERDIDA DE BIENES V3.pdf](#)
- [PR 09 ACTUALIZACION MANEJO INVENTARIOS V2.pdf](#)
- [PR 11 ACTIVACIÓN DE OBRAS Y MAQUINARIA EN MONTAJE V2.pdf](#)
- [PR 12 SALIDA DE ACTIVOS V3.pdf](#)
- [PR 13 INGRESO Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO 1 V1.pdf](#)
- [PR 14 SALIDA DE ELEMENTOS DE CONSUMO V1.pdf](#)
- [PR 07 FT 01 INGRESO DE EQPS POR ADQSIQ V4.doc](#)
- [PR 07 FT 02 INGSO EQ DIFRTES ADQS V4.doc](#)
- [PR 07 FT 03 LISTA DOCUME INGRESO V2.xlsx](#)
- [PR 07 FT 04 INGRE EQUIPS URGEN MANI V1.doc](#)
- [PR 07 FT 05 TRASL ELEME ENTRE SERVIC v2.doc](#)
- [PR 07 FT 06 SUBROGA INVENT V2.doc](#)
- [PR 07 FT 07 INGSO Y SALIDA EQUIPOS DE ALTA ROTACION V1.doc](#)
- [PR 07 FT 08 INGRESO PROVISIONAL DE BIENES V1.doc](#)
- [PR 07 FT 09 REVISIÓN DE VIDA UTIL DE LA PPyE V1.xlsx](#)
- [PR 08 FT 01 EN CASO DE ROBO O HURTO V2.doc](#)
- [PR 09 FT 01 CONSTANCIA DE TRASPASO V2.docx](#)
- [PR 09 FT 02 TOMA DE INVENTARIOS POR ÁREA O SERVICIO V1.xlsx](#)
- [PR 09 FT 03 VERIFICACION ACTIVOS V1.xls](#)
- [PR 11 FT 01 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBRA MAQUINARIA EN MONTAJE V1.doc](#)
- [PR 12 FT 01 ENAJENACION RAEES V2.xlsx](#)
- [PR 12 FT 02 CNPT TEC ENJNCN ACTV ISRVBLE V4.doc.docx](#)
- [PR 12 FT 03 EGR EQ DIFRTES ADQS V4.doc](#)

9. ANEXOS

- PR-GA-GECO-PR-03, Procedimiento de creación y actualización de códigos para la adquisición de obras, bienes y servicios.
- PROCEDIMIENTO: INGRESO Y ENTREGA DE LOS BIENES A LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL. Cód. GA-ALBA-PR-07.
- Formato INGRESO DE EQUIPOS POR ADQUISICION Cód. GA-ALBA-PR-07-FT-01.

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		56 de 58	

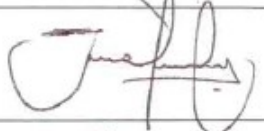
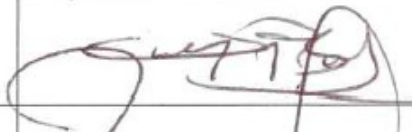
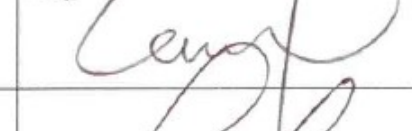
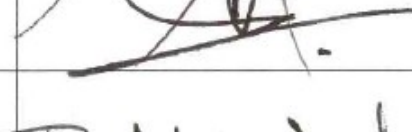
9. ANEXOS

- Formato INGRESO DE EQUIPOS DIFERENTES A ADQUISICION Cód. GA-ALBA-PR-07-FT-02.
- Formato LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA INGRESO DE BIENES Cód. GA-ALBA-PR-07-FT-03.
- Formato INGRESO DE EQUIPOS EN CASO DE URGENCIA MANIFIESTA Cód. GA-ALBA-PR-07-FT-04.
- Formato TRASLADO DE ELEMENTOS ENTRE SERVICIOS Cód. GA-ALBA-PR-07-FT-05.
- Formato SUBROGACION DE INVENTARIOS Cód. GA-ALBA-PR-07-FT-06.
- Formato INGRESO Y SALIDA DE EQUIPOS DE ALTA ROTACIÓN Cód. GA-ALBA-PR-07-FT-07.
- Procedimiento GESTIÓN EN CASO DE DAÑO O PERDIDA DE BIENES Cód. GA-ALBA-PR-08.
- Procedimiento ACTUALIZACIÓN Y MANEJO DE BIENES CÓDIGO Cód. GA-ALBA-PR-09.
- Formato CONSTANCIA DE TRASPASO POR RETIRO O MOVIMIENTO INTERNO DE LA PLANTA GLOBAL DE BIENES ACTIVOS A CARGO. Cód. GA-ALBA-PR-09-FT- 01.
- Formato TOMA DE INVENTARIOS POR ÁREA O SERVICIO Cód. GA-ALBA-PR-09-FT- 02.
- Formato VERIFICACIÓN DE ACTIVOS Cód. GA-ALBA-PR-09-FT- 03.
- Formato TRAMITE EN CASO DE RETIRO O TRASLADO DEL FUNCIONARIO CON BIENES A CARGO Cód. GA-ALBA-PR-09-FT- 04.
- Procedimiento ACTIVACIÓN DE OBRAS Y MAQUINARIA EN MONTAJE PARA EL HOSPITAL MILITAR CENTRAL. GA-ALBA-PR-11.
- Formato CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBRA Y/O MAQUINARIA EN MONTAJE Cód. GA-ALBA-PR-11-FT-01.
- Procedimiento SALIDA DE BIENES ACTIVOS Cód. GA-ALBA-PR-12.
- Formato REGISTRO DE ELEMENTOS POR ENAJENACIÓN Cód. GA-ALBA-PR-12-FT-01.
- Formato CONCEPTO TÉCNICO PARA ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES Cód. GA-ALBA-PR-12-FT-02.
- Formato PARA SALIDA DE BIENES ACTIVOS Cód. GA-ALBA-PR-12-FT-03.
-

10. CONTROL DE CAMBIOS

ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS		OBSERVACIONES DEL CAMBIO	MOTIVOS DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
ID	ACTIVIDAD			
---	N/A.	•	No aplica es la primera versión V_01	Diciembre 20 de 2021_V01

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		57 de 58	

APROBACIÓN					
	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA	
ELABORÓ	MY. Juan David Pedraza Martínez	Oficial Superior en Comisión Permanente Área de Almacenes y Bienes Activos	Diciembre de 2021		
	OPS. Juan Manuel Corredor Paredes	Contador Público- Área de Almacenes y Bienes Activos	Diciembre de 2021		
	OPS. Martha Cristina Guevara Vargas	Ingeniera Industrial – Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos	Diciembre de 2021		
REVISÓ	Dra. Viviana Barrera Albarracín	Jefe de Unidad Sector Defensa – Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos	Diciembre de 2021		
	Dr. Gustavo Adolfo Galvis	Profesional Defensa- Unidad Financiera – Área de Contabilidad	Diciembre de 2021		
	Dra. Martha Janeth Vargas Velosa	Jefe de Unidad Sector Defensa – Unidad Financiera	Diciembre de 2021		
APROBÓ	TC. Ricardo Arturo Hoyos Lanziano	Subdirector Defensa- Subdirección Administrativa (E)	Diciembre de 2021		
PLANEACIÓN –CALIDAD Revisión Metodológica	Dra. Pilar Adriana Duarte	Servidor Misional en Sanidad Militar- Responsable de Gestión de Calidad.	Diciembre de 2021		

MANUAL	PARA EL MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y DE INVENTARIOS EN ALMACENES	CÓDIGO	GA-ALBA-MN-01	VERSIÓN	01
		Página:		58 de 58	