	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	08-07-2021	B
Dependencia	Aprobado	Pág.		
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO	1(1)		

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	Marbin Leonardo Quintero Rojas		
FACULTAD	Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas		
PLAN DE ESTUDIOS	Contaduría pública		
DIRECTOR	Carmen Amanda Ibáñez Rueda		
TÍTULO DE LA TESIS	Control y direccionamiento empresarial de la E.S.E. Hospital Local de Río de Oro Cesar a través del apoyo en el área contable y administrativa		
TITULO EN INGLES	Control and business management of the E.S.E. Hospital Local de Río de Oro Cesar through the support in the accounting and administrative area.		
RESUMEN			
<p>El presente informe es el resultado de las pasantías realizadas en la E.S.E. Hospital Local de Río de Oro (Cesar), cuyo objetivo era brindar apoyo en el área contable y administrativa de dicha entidad, aplicando los procesos previamente establecidos para su buen control y direccionamiento empresarial.</p> <p>Adicionalmente, se estudiaron todas las políticas, normas y procedimientos que rigen la entidad para su correcta interpretación y aplicación en cada uno de los procesos contables y administrativos.</p>			
RESUMEN EN INGLES			
<p>This report is the result of the internships performed at E.S.E. Hospital Local de Río de Oro (Cesar), whose objective was to provide support in the accounting and administrative area of said entity, applying the processes previously established for its good control and business management. Additionally, all the policies, norms and procedures that govern the entity were studied for their correct interpretation and application in each of the accounting and administrative processes.</p>			
PALABRAS CLAVE	Depuración, inventario, informes, decretos.		
PALABRAS CLAVE EN INGLES	Debugging, inventory, reports, decrees.		
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 156	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



**Control y direccionamiento empresarial de la E.S.E. Hospital Local de Río de Oro Cesar a
través del apoyo en el área contable y administrativa**

Marbin Leonardo Quintero Rojas

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña

Contaduría Pública

Esp. Carmen Amanda Ibáñez Rueda

31 Enero del 2022

Tabla de contenido

Introducción	9
1. Control y direccionamiento empresarial de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO CESAR a través del apoyo en el área contable y administrativa	10
1.1 Descripción Breve de la Empresa.....	10
1.1.1 Misión.....	11
1.1.2 Visión.....	11
1.1.3 Objetivos de la empresa.....	11
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional	12
1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado	13
1.2 Diagnóstico Inicial de la Dependencia Asignada	15
1.2.1 Planteamiento del Problema	19
1.3 Objetivos de la Pasantía.....	20
1.3.1 Objetivo General.....	20
1.3.2 Objetivos Específicos	21
1.4 Descripción de las Actividades a Desarrollar en la Misma	21
2. Enfoques Referenciales.....	23
2.1 Enfoque Conceptual	23
2.2 Enfoque Legal.....	26
3. Informe de Cumplimiento del Trabajo	31
3.1 Presentación de resultados.....	31
3.1.1 Ayudar en el cumplimiento de las políticas contables y normativas que aplica la entidad.	31
3.2 Revisar y diligenciar información requerida por los entes de control.....	32

3.3 Apoyar en la Depuración y la Realización de los Procesos Administrativos y Contables que Acarrear la Actualización del Inventario de Propiedad Planta y Equipo.....	34
3.4 Contribuir con el proceso de implementación de la nómina electrónica de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO.....	38
3.5 Asistir en los procesos administrativos, diligenciamiento, revisión y digitación.....	38
4. Diagnóstico Final	41
5. Conclusiones	43
6. Recomendaciones	45
Referencias.....	47
Apéndices.....	51

Lista de Tablas

Tabla 1. DOFA.....	17
Tabla 2. Estrategias.....	18
Tabla 3. Descripción de las actividades a desarrollar.....	21

Lista de Figuras

Figura 1. Organigrama E.S.E Hospital Local de Río De Oro – Cesar	12
Figura 2. Descripción de la dependencia	13
Figura 3. Mapa conceptual explicación activos fijos	35
Figura 4. Realización de inventarios en los Centros de Salud.	37
Figura 5. Apoyo administrativo	39
Figura 6. Contratos con proveedores y personal.....	39

Lista de Apéndice

Apéndice A. Manual interno para el manejo, control, custodia, clasificación y baja de los activos fijos (propiedad planta y equipo) de la E.S.E. Hospital Local de Río de Oro, Cesar.	51
--	----

Resumen

El presente informe es el resultado de las pasantías realizadas en la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO (Cesar), ocupando el cargo de auxiliar contable, dicha práctica se ejecutó en el área de contabilidad de la entidad desde el día veinte seis (26) de agosto de 2021 hasta el día dieciséis (16) de diciembre de 2021, cumpliendo una jornada laboral de lunes a viernes, con un horario de 8 horas por día y un total de 40 horas semanales. El objetivo general que se planteó para la pasantía fue “Brindar apoyo en el área contable y administrativa de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO CESAR, aplicando todos los procesos previamente establecidos para su buen control y direccionamiento empresarial”, de la misma forma se ejecutaron unos objetivos específicos que se desarrollaron durante el tiempo trabajado en la oficina como son los siguientes: ayudar en el cumplimiento de las políticas contables y normativas que aplica la entidad, revisar y diligenciar información requerida por los entes de control, apoyar en la depuración y la realización de los procesos administrativos y contables que acarrear la actualización del inventario de propiedad planta y equipo, contribuir con el proceso de implementación de la nómina electrónica de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO, y por ultimo asistir en los procesos administrativos, diligenciamiento, revisión y digitación.

Finalmente, se puede concluir que se estudiaron todas las políticas, normas y procedimientos que rigen a la entidad para su correcta interpretación y aplicación en cada uno de los procesos contables y administrativos, así mismo se colocó a disposición de los entes de control del Hospital toda la información requerida en los tiempos establecidos, de la misma manera se estudió toda la normatividad que acarrea la actualización de la propiedad planta y equipo para lograr una buena clasificación y depuración de este importante rubro, igualmente se

analizaron todos los requisitos mínimos para la implementación de la nómina electrónica y se llevaron a cabo procesos administrativos desde su creación, diligenciamiento, revisión y archivo como por ejemplo contratos.

Palabras clave: depuración, inventario, propiedad planta y equipo, informes, decretos, exógena, comités, codificación, baja de bienes, nómina electrónica, soportes, documentos, declaración, control, políticas contables, normatividad, revisión, diligenciamiento, formatos, estudio, renta.

Introducción

El actual informe de pasantías es el resultado de las actividades desarrolladas en la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO CESAR, durante el segundo semestre del año 2021.

Estas pasantías tienen como objetivo la obtención del título de CONTADOR PÚBLICO e igualmente aprender a conocer el ambiente laboral establecido por las empresas, demostrando proactividad y motivación para dicho trabajo; Además contemplar y aprender el trabajo en equipo, estudiar a fondo la entidad y así lograr conocer todas las funciones que cumple la misma, así como trabajar para que esta entidad sea actor fundamental y herramienta indispensable en las áreas contables, administrativas y financieras de la región.

En este informe se plasmarán temas importantes y a su vez se generarán conocimientos en el campo laboral desempeñando el cargo asignado. En la entidad se utilizaron herramientas, métodos de análisis y diseños que fueron aprovechados para que la pasantía sea valiosa, profesional y ética, considerando todas las dificultades encontradas, los logros alcanzados, conclusiones y recomendaciones; respaldando de esta manera los aportes dados con los conocimientos en la contribución y el mejoramiento del buen nombre de la entidad.

Finalmente, se dio una serie de recomendaciones para la problemática detectada en el lugar de realización de las pasantías. Adicionalmente, se describieron las actividades realizadas en la entidad objeto de estudio.

1. Control y direccionamiento empresarial de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO CESAR a través del apoyo en el área contable y administrativa

1.1 Descripción Breve de la Empresa

Reseña histórica

El centro materno infantil de salud de Río de Oro-Cesar fue transformado a la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO de primer nivel de salud, mediante Acuerdo N°033 de diciembre 02 de 1996, mediante sesión del Honorable Concejo Municipal de Río de Oro, departamento del Cesar. Una empresa social del estado de categoría especial de entidad pública con calidad descentralizada del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III Artículo 195 de la Ley de 1993.

Su objetivo principal es la prestación de servicio de salud, entendido como un servicio público a cargo del estado y como parte integrante del sistema de la seguridad social en salud, apoyando el desarrollo social de la región del Cesar, mejorando la calidad de vida de los habitantes Ríodorenses, en los índices de morbilidad, mortalidad, proveyendo la incapacidad y evitando el deterioro moral de los usuarios del servicio de salud. La calidad de los servicios objetivos como empresa social del estado hospital local de primer nivel de salud, es producir servicios de salud, eficientes y efectivos, que cumplan con las normas de calidad establecidas de acuerdo con la reglamentación expedida para tal propósito.

La prestación de los servicios de salud a la población que lo requiera, satisfaciendo los requerimientos del entorno con un adecuado y continuo de servicio en funcionamiento las 24 horas, en el servicio de salud, supervisando con el cumplimiento de los planes, programas y

proyecciones definidos en las diversas áreas de la comunidad garantizando un excelente manejo gerencial adecuado con la rentabilidad social y financiera de la empresa.

1.1.1 Misión

Somos la E.S.E Hospital Local de Río de Oro que ofrece servicios de salud de baja complejidad con atención humanizada, oportuna, segura, eficiente, eficaz, con calidad, centrada en el usuario y su familia, con un talento humano idóneo y comprometido que desarrolla procesos de mejoramiento continuo de la calidad para el bienestar de la comunidad Ríodoreense.

1.1.2 Visión

En el 2024 seremos reconocidos a nivel departamental como la institución líder en la prestación de servicios de salud de baja complejidad con atención segura, de calidad y trato humanizado, con mayor desarrollo humano y tecnológico que genere bienestar social y satisfaga las necesidades sentidas de nuestros usuarios.

1.1.3 Objetivos de la empresa

Establecer el nivel de atención integral de salud, a la población que requiere los servicios de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO - Cesar, a través de los servicios médicos, de la capacidad de gestión de la empresa.

Evaluar las estrategias de atención, promoción y control en la prestación de los servicios de salud.

Asegurar el cumplimiento de la normativa legal y administrativa en todos los niveles de la organización.

Garantizar la evaluación permanente y oportuna de los aspectos fundamentales de la gestión adelantada por la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO - Cesar.

Garantizar los niveles óptimos de la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones adelantadas por la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO - Cesar.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

Figura 1

Organigrama E.S.E Hospital Local de Río De Oro - Cesar.



Fuente: E.S.E. Hospital Local de Río de Oro

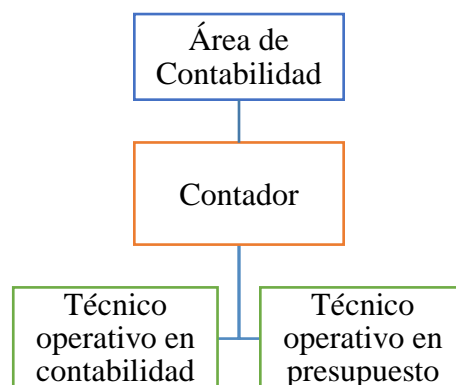
De acuerdo a las características de la entidad, se observa una estructura simple funcional, de forma vertical ascendente de acuerdo al nivel jerárquico, por lo tanto, en el organigrama se observa que en el nivel superior se encuentra la junta directiva, conformada por cinco (5) integrantes los cuales son el alcalde, la secretaria de salud municipal, la jefe administrativa y financiera, el representante de los trabajadores de planta y el representante de la asociación de

usuarios; El siguiente nivel, se encuentran encabezado por la gerente, los asesores y los comités institucionales los cuales son profesionales de la entidad; Posteriormente se encuentra el área administrativa conformada por el jefe de oficina, técnico operativo en contabilidad, técnico administrativo, técnico operativo de presupuesto, secretaria y celadores; Seguidamente los jefes de oficina asistencial, conformado por el área de medicina general, apoyo diagnóstico y odontología encargados de velar por el buen funcionamiento asistencial de la entidad y la buena toma de decisiones. Finalmente se encuentran los médicos, bacteriólogos y odontólogos encargados de la parte asistencial y dirección de los procesos que se realizan con el fin de llevar a la entidad al éxito de la mano de todos los auxiliares de las diferentes áreas.

1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado

Figura 2

Descripción de la dependencia



El área de contabilidad de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO está conformado por el contador, el técnico operativo en contabilidad y el técnico operativo de presupuesto los cuales son los encargados del control y direccionamiento de la empresa en materia contable y presupuestal.

La parte contable se encarga de registrar, clasificar y resumir la información de cada una de las transacciones efectuadas por la empresa, siendo además una herramienta fundamental en el desarrollo de las organizaciones. Las funciones contables controlan la parte que tiene que ver con los inventarios, costos, registros, balances, estados financieros y estadísticas empresariales como las siguientes: Registro contable de las operaciones de la empresa, elaboración y presentación de Cuentas trimestrales, semestrales y anuales, orden y conservación documentos legales, cobros a clientes y deudores, pagos a proveedores y acreedores, pagos de impuestos, comprobación importes correctos, control de movimientos de cuentas corrientes de la entidad, saldos, fiscalidad y trámites.

La parte presupuestal de la entidad se encarga de programar adecuadamente los recursos financieros autorizados, según las necesidades institucionales para la ejecución de las actividades administrativas y operativas; así como registrar la ejecución presupuestaria por unidad organizativa, también es el responsable de formular el anteproyecto anual de gastos.

Algunas de sus principales funciones son: Elaborar el proyecto de presupuesto institucional de cada ejercicio financiero, elaborar la programación de la ejecución presupuestaria, elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias, verificar la disponibilidad presupuestaria, elaborar los compromisos presupuestarios según la documentación recibida, efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados durante la ejecución presupuestaria, generar información de ejecución presupuestaria para análisis y toma de decisiones, generar informes del gasto, consolidar información del gasto, analizar el comportamiento del gasto, elaborar y presentar informes de seguimiento y realizar los pagos al personal de planta, contratación y demás obligaciones de la entidad.

1.2 Diagnóstico Inicial de la Dependencia Asignada

El diagnóstico inicial del departamento de contabilidad de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO CESAR, señala las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que se presentan en dicha área; además, se ejecutan una serie de estrategias para obtener un excelente funcionamiento, que permita proporcionar una mejora continua, logrando alta calidad en el servicio. Actualmente en la entidad se aproxima la implementación de la nómina electrónica donde se ha presentado incertidumbre pues este es un documento estratégico para la administración tributaria, como lo es la facturación electrónica. Las personas pertenecientes a la nómina de la entidad recibirán una notificación con el soporte respectivo las cuales ponen en contrapartida a las exigencias de la DIAN con respecto a las obligaciones legales.

La cartera no está en su mejor momento pese a que se lleva un control riguroso de la misma, la base de datos brinda información errada y desactualizada que hace casi imposible la localización de los deudores y pone en alto riesgo las finanzas empresariales. La entidad no presenta un manejo satisfactorio de sus activos fijos muebles dejando en evidencia una serie de inconsistencias, causadas por la falta de un manual de procesos que estipule cada uno de las acciones a seguir ante las situaciones que se presentan sobre el manejo de estos.

Al revisar detalladamente las inconsistencias del inventario de propiedad planta y equipo de la E.S.E. se hace necesario reestructurar el proceso administrativo y contable de la entidad para el manejo, identificación, responsabilidad, custodia, administración y control de los activos fijos en propiedad, comodato, leasing, alquiler y préstamo de terceros. Dentro de las inconsistencias revisadas, se pueden mencionar las siguientes:

- No se realiza depreciación de los activos.
- La información en libros no muestra la realidad de los activos.

- Nunca se ha revisado, actualizado, ni verificado, en el software contable el inventario de propiedad planta y equipo, según informan los colaboradores, y por este motivo no se tiene información clara sobre el estado de los activos fijos muebles siendo un problema para todos en la E.S.E, puesto que todos los empleados deben ser responsables de la custodia de sus elementos de trabajo.
- No existen formalmente procedimientos para su control: ingreso (compra, comodato, préstamo, donación, reintegro, recuperación), entrega del activo fijo desde almacén al área o dependencia, traslado entre funcionarios, traslado fuera de la E.S.E., salida o baja de activos, acta de baja de activos fijos entre otras.
- No existe un manual que permita la adecuada toma de decisiones que se deben llevar a cabo para un manejo eficaz de los activos.
- No existen formatos establecidos para el control de activos.

Por último la comunicación y el trabajo en equipo con el Contador Público no es la esperada, lo que ocasiona que no exista sincronía en los diferentes procesos impidiendo el correcto funcionamiento del área contable y administrativa. Estos y muchos otros factores se presentan a continuación por medio de la matriz DOFA.

Tabla 1.*Matriz DOFA***Diagnóstico inicial de la dependencia asignada**

D	Debilidades	<p>D1. Equipos tecnológicos imperfectos,</p> <p>D2. Archivo de documentos contables irregular.</p> <p>D3. Poco personal en la dependencia.</p> <p>D4. Software contable desactualizado en la propiedad planta y equipo (Inventario).</p>
O	Oportunidades	<p>O1. Personal responsable</p> <p>O2. Creación de nuevos manuales para depuración de cartera y propiedad planta y equipo.</p> <p>O3. Asesorías en los distintos aspectos contables y fiscales.</p> <p>O4. Implementación de herramientas y equipos tecnológicos avanzados.</p>
F	Fortalezas	<p>F1. Personal idóneo para el desarrollo de las actividades de la entidad.</p> <p>F2. Dispone de un software contable de alto rendimiento.</p> <p>F3. Trabajo en equipo.</p> <p>F4. Contiene políticas contables.</p>
A	Amenazas	<p>A1. Rotación de personal.</p> <p>A2. Infraestructura deficiente.</p> <p>A3. Cambios constantes en fechas de cumplimiento de obligaciones.</p> <p>A4. Sanciones por parte de los organismos de control por incumplimiento de obligaciones poniendo en riesgo la estabilidad financiera de la empresa.</p>

Tabla 2*Estrategias*

FO	<p>F1, O2 Aprovechando el buen trabajo del personal crean manuales internos para la actualización de cartera y propiedad, planta y equipo.</p>
DO	<p>F2, 01 Mediante el software contable utilizar el recurso humano para aumentar el nivel del crecimiento y calidad de los procesos de la dependencia.</p> <p>D1, O4 Gestionar recursos para la implementación de equipos tecnológicos dentro del área para tener mayor eficiencia y rapidez en las actividades.</p>
FA	<p>D2, 01 aplicación de políticas de archivo por parte del personal y así mantener un buen orden de los soportes contables.</p> <p>F1, A3 Monitorear constantemente las obligaciones sin bajar la guardia pues uno de los puntos clave como organización es cumplir con los calendarios estipulados.</p>
DA	<p>F3, A4 Creación de nuevas herramientas para llevar un control del cumplimiento de obligaciones y así mitigar sanciones económicas para la entidad.</p> <p>D2, A2 Organizar toda documentación contable en un sitio idóneo de la entidad.</p> <p>D4, A1 Mantener el software contable actualizado acorde a la normatividad contable vigente.</p>

1.2.1 Planteamiento del Problema

La E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO Cesar por ser una entidad social del estado debe rendir cuentas a sus órganos de control encabezado por la súper salud en los diferentes periodos requeridos, por lo tanto, para realizar de manera más oportuna dichas actividades, es importante que la entidad cuente en lo posible con un pasante universitario idóneo y que esté constantemente actualizado en las áreas administrativas o contables que le permita fortalecer los procesos pertinentes para el correcto y efectivo desarrollo de las mismas, como es el caso la actualización de la propiedad planta y equipo, ya que hace muchos años que no se da de baja a los activos y por ende la entidad tiene en su sistema activos que ya no existen, igualmente necesita apoyo para realizar un estudio profundo en la parte de cartera, y así, lograr hacer el cobro respectivo a los deudores o en su defecto el deterioro de cartera por ser considerada como incobrable.

Además, se necesita una persona que apoye en la parte administrativa con el respectivo archivo de documentos y a su vez la creación de soportes administrativos como contratos con proveedores y personal, también la entidad debe presentar declaraciones contables y tributarias y para ello el contador necesita colaboración en dichas actividades. Para darle solución a las anteriores tareas, la función como pasante es apoyar en las áreas de contabilidad y administración de la siguiente manera:

Aportando en la redacción de informes solicitados por los entes de control, creando tablas, estudiando la normatividad interna de la entidad como políticas contables y demás para proseguir a que el contador reúna comités institucionales como el comité de bajas de activos y el comité de sostenibilidad que es el encargado de la cartera de la entidad, luego de hacer saber a todos los integrantes de estos comités encabezado por la gerente se procederá a tomar decisiones

que no perjudiquen a la E.S.E. y refleje cada vez más una realidad, por lo tanto el paso a seguir será entregarle a cada jefe de área un documento donde deben diligenciar como responsables de la dependencia el inventario completo donde laboran y así poder hacer cruces en Excel de todos los activos de la entidad incluyendo los centros hospitalarios que se encuentran en los corregimientos de MORRISON, MONTECITOS, LOS ÁNGELES y EL MÁRQUEZ, con el objetivo de corroborar que los activos que están en el sistema sean verdaderos e igualmente los que no estén seguir con el procedimiento adecuado, además el comité de sostenibilidad pretenderá ponerse en contacto con los deudores de la entidad con el objetivo de recuperar cartera y la que no sea posible darle su respectiva depuración siguiendo la normatividad de la misma.

En la parte administrativa apoyaré en la elaboración de contratos con proveedores y personal bajo la supervisión del jefe administrativa y financiera, también realizaré el procedimiento para archivar todos los soportes administrativos y contables de la entidad.

Finalmente, contribuiré en la elaboración de diferentes informes contables requeridos por los entes de Control y garantías que permitan dar cuenta de los procesos que adelanta la E.S.E. en la actualidad.

1.3 Objetivos de la Pasantía

1.3.1 Objetivo General

Brindar apoyo en el área contable y administrativa de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO CESAR, aplicando todos los procesos previamente establecidos para su buen control y direccionamiento empresarial.

1.3.2 *Objetivos Específicos*

Ayudar en el cumplimiento de las políticas contables y normativas que aplica la entidad.

Revisar y diligenciar información requerida por los entes de control.

Apoyar en la depuración y la realización de los procesos administrativos y contables que acarrearán la actualización del inventario de propiedad planta y equipo.

Contribuir con el proceso de implementación de la nómina electrónica de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO.

Asistir en los procesos administrativos, diligenciamiento, revisión y digitación.

1.4 Descripción de las Actividades a Desarrollar en la Misma

Tabla 3

Descripción de las actividades a desarrollar

Brindar apoyo en el área contable y administrativa de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO CESAR, aplicando todos los procesos previamente establecidos para su buen control y direccionamiento empresarial	Ayudar en el cumplimiento de las políticas contables y normativas que aplica la entidad.	Estudio de las políticas contables de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO. Estudio de la normatividad vigente que aplica a la entidad. Revisión y archivo de los soportes contables.
	Revisar y diligenciar información requerida por los entes de control.	Apoyo en el diligenciamiento de los formatos que requiere presentar la entidad para el decreto 2193 del 2004.

	Apoyo en el diligenciamiento de los formatos que requiere presentar la entidad para SIA CONTRALORÍA.
Apoyar en la depuración y la realización de los procesos administrativos y contables que acarrear la actualización del inventario de propiedad planta y equipo.	Soportar en la realización del informe que se presentará al comité de baja de bienes y órganos de control de la E.SE HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO. Diseño de un manual interno para el manejo, control, custodia, clasificación y baja de los activos fijos (Propiedad, planta y equipo).
Contribuir con el proceso de implementación de la nómina electrónica de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO.	Estudio de la resolución 013 del 2020. Asistir en el cumplimiento de los requisitos mínimos para la implementación de la nómina electrónica. Apoyo en la habilitación ante la DIAN para empezar la transmisión de la nómina electrónica.
Asistir en los procesos administrativos, diligenciamiento, revisión y digitación.	Diligenciamiento de soportes administrativos. Análisis y corrección de documentos.

2. Enfoques Referenciales

Para la presente pasantía se tuvieron presentes los conceptos más relevantes teniendo en cuenta aquellas definiciones más representativas según los fundamentos teóricos, adicionalmente se describen las leyes que sustentan el trabajo.

2.1 Enfoque Conceptual

Propiedad, planta y equipo: son los activos tangibles (bienes físicos) que:

Posee una entidad (sobre los cuales ya tiene los riesgos y beneficios) para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, sin un propósito inmediato de venderlos; se espera usar generalmente durante más de un año o de un ciclo normal de operaciones; su costo se recuperará precisamente a través de la obtención de beneficios económicos futuros, normalmente, por la realización de los artículos o productos manufacturados u obtenidos o de los servicios prestados; y salvo algunas excepciones, están sujetos a depreciación. (NIC 16, 2001, p. 2)

Activo: “es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, y del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos” (NIC 38, 2001, p. 2).

Medición: proceso de determinación de los importes monetarios por los que se reconocen y llevan contablemente los elementos de los estados financieros, para su inclusión en el balance (estado de situación financiera) y el estado de resultados (estado del resultado integral). (NIIF,

2009, p. 4).

Políticas contables: “principios específicos, bases, acuerdos reglas y procedimientos adoptados por una entidad para la elaboración y presentación de sus estados financieros” (NIC 8, 2001, p. 2).

Reconocimiento: proceso de incorporación, en el balance (estado de situación financiera) o en el estado de resultados (estado del resultado integral), de una partida que cumpla la definición del elemento correspondiente y que satisfaga los siguientes criterios para su reconocimiento: (a) que sea probable que cualquier beneficio económico asociado con la partida llegue a, o salga de la entidad, y (b) el elemento tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad. (IASB, 2010).

Dar de baja: “proceso mediante el cual se elimina contable y físicamente un activo fijo, cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su utilización, venta o disposición por otra vía” (NIC 16, 2001, p. 2).

Inventario: el rubro de inventarios, lo constituyen los bienes de la empresa destinados a la venta o producción para su posterior venta, tales como materia prima, producción en proceso, artículos terminados y otros materiales que se utilicen en el empaque, envase de mercancías o refacciones para mantenimiento que se consuman en el ciclo normal de operaciones. (NIF C-4, 2010)

Custodio: “responsable directo de los activos fijos, que haya firmado acta de entrega o formato de préstamo o de salida de activos fijos debidamente autorizado por la Dirección Administrativa” (Capital Salud, 2019, p. 6).

Manual: el autor Duhalt (2017), define el manual, como un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo. El autor dice que los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización, así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

Depreciación: “contablemente cuando se deprecia un inmovilizado se tiene en cuenta, que a lo largo del tiempo el elemento sufrirá una pérdida en el valor, como consecuencia del paso del tiempo y el uso que se haga del elemento”. (NIIF, 2010, p.5)

Deterioro: el deterioro del valor de un inmovilizado, afecta factores externos que no están controlados por las empresas, como puede ser la obsolescencia técnica o comercial de un producto, la aparición de nuevas tecnologías en el mercado, entre otros que provocan que los elementos pierdan valor considerablemente sin que la empresa lo tenga previsto. (NIC 36, 2001)

Proceso contable: “proceso contable denominado también ciclo contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción hasta la presentación de los Estados Financieros” (Bravo, 2011, citado en Elizalde, 2019, p. 258).

Manual de Políticas, Normas y Procedimientos: es un documento que describe las normas y políticas de la administración, además de las actividades a seguir en la realización de las funciones de la unidad administrativa. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación (Palma, 2010)

2.2 Enfoque Legal

La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, por la cual incorpora, como parte integrante del régimen de contabilidad pública, el marco normativo para entidades de gobierno, el cual está conformado por: el marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera; las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos; los procedimientos contables; las guías de aplicación; el catálogo general de cuentas; y la doctrina contable pública. Este marco normativo es aplicable a las entidades de gobierno que se encuentran bajo el ámbito del régimen de contabilidad pública.

De igual manera, la CGN expidió el instructivo 002 de 2015, con el fin de orientar a los regulados para la determinación de los saldos iniciales y para la elaboración y presentación de los primeros estados financieros bajo el nuevo marco normativo.

El marco normativo para entidades de gobierno es de acceso exclusivo para los usuarios dentro del territorio colombiano y se prohíbe, para cualquier persona natural o jurídica, la reproducción, distribución, modificación y comunicación de estos documentos a través de cualquier modalidad o medio. Lo anterior, de conformidad con las condiciones señaladas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) para utilizar material que ha desarrollado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

Actualmente en Colombia, a partir de la expedición de las leyes 1314 de 2009 y 1955 de 2019, la convergencia de la regulación contable colombiana con estándares internacionales de información financiera se convierte en una actividad prioritaria en la gestión de los reguladores. Se deben expedir normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información que conformen un sistema único y homogéneo de alta calidad dirigido hacia la convergencia con estándares internacionales de aceptación mundial.

Ley 1314 de 2009

Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

Ley 1955 de 2019

Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”.

Contaduría General de la Nación

El marco conceptual para la preparación y presentación de la información financiera y las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos que ha propuesto la Contaduría General de la Nación (CGN) están basados en la resolución No.533 de 2015, y con ello llegar a elaborar y presentar los primeros estados financieros de acuerdo con estas directrices.

Instructivo 002 de 2015

Proporciona los lineamientos para hacer su clasificación, toma física, medición inicial, medición posterior y saldos correspondientes de la propiedad, planta y equipo de la entidad.

Resolución 620 de 2015

Por medio del cual se incorpora el catálogo general de cuentas al marco normativo para entidades de gobierno.

Resolución 113 de 2016

Por la cual se modifica la Norma de acuerdos de concesión desde la perspectiva de la entidad concedente, en las Normas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos del marco normativo para entidades de gobierno del régimen de contabilidad pública.

Resolución 468 de 2016

Unidad administrativa especial contaduría general de la nación. Modifica la resolución

620 de 2015, en lo relacionado con el catálogo general de cuentas del marco normativo para entidades de gobierno. Temas específicos: empresa industrial y comercial del estado, entidad pública, empresa del estado, contaduría general de la nación, normas internacionales de información financiera, revelación de información contable, revelación de información contable pública, catálogo general de cuentas, manual del procedimiento contable público, revelación de entidades relacionadas del gobierno.

Resolución 693 de 2016

Modifíquese el artículo 4º de la Resolución 533 de 2015, por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones, el cual quedará así: Artículo 4º Cronograma. El cronograma de aplicación del marco normativo anexo a la presente resolución, comprende dos períodos: preparación obligatoria y primer periodo de aplicación.

Resolución 193 de 2016

Se incorpora, en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable. Orienta los responsables de la información financiera de las entidades en la realización de las gestiones administrativas necesarias para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refieren los marcos conceptuales de los marcos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública.

Decreto 1499 de 2017

Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (MIGP).

Resolución 192 de 2016

Por la cual se incorpora, en la estructura del régimen de contabilidad pública, el elemento procedimientos transversales, en el cual se desarrollará la regulación de aspectos que contribuyan a la administración, salvaguarda y calidad de la información, así como otros aspectos que no son abordados por los Marcos Normativos.

3. Informe de Cumplimiento del Trabajo

3.1 Presentación de resultados

Dentro de la entidad se tuvo la oportunidad de trabajar en aspectos representativos para el cumplimiento de la profesión y para el buen actuar de la empresa de la siguiente manera:

3.1.1 Ayudar en el cumplimiento de las políticas contables y normativas que aplica la entidad.

En la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO CESAR se llevan a cabo gran variedad de procedimientos, los cuales se regulan bajo normatividades y reglamentos que generan el buen actuar en materia contable y administrativa, por lo tanto se realizaron las siguientes actividades:

Actividad 1. Estudio de las políticas contables de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO

En el desarrollo de esta actividad se procedió a estudiar cada uno de los rubros que conforman dichas políticas para así lograr analizar y deducir los pasos que se debían seguir de acuerdo al reglamento interno de la entidad.

Actividad 2. Estudio de la normatividad vigente que aplica a la entidad.

Desde el primer día en la entidad se comenzó a revisar los diferentes documentos con las respectivas normas, reglamentos, decretos etc. Los cuales rigen la entidad con el objetivo de su aplicación correcta en cada uno de sus procesos o procedimientos contables y administrativos.

Actividad 3. Revisión y archivo de los soportes contables.

Se procedió a revisar y archivar soportes contables y administrativos de una manera

ordenada verificando cada uno de los factores que influye en cada documento soporté para su fiel y posible reconocimiento dentro del marco legal.

3.2 Revisar y diligenciar información requerida por los entes de control.

Para la realización de esta actividad se revisó y diligencio información requerida por los entes internos y externos que controlan la entidad de la siguiente manera:

Actividad 1. Apoyo en el diligenciamiento de los formatos que requiere presentar la entidad para el decreto 2193 del 2004.

Se presentó información requerida o estipulada en el Decreto 2193 del 2004, que básicamente son procedimientos donde se requiere información trimestral para realizar seguimiento y evaluación de la gestión de instituciones públicas prestadoras de servicios de salud y evaluación del estado de implementación y desarrollo de la política de prestación de servicios de salud y su impacto. Las actividades realizadas de acuerdo al Decreto fueron informes presupuestales, estados financieros e informe de contratación trimestral.

Actividad 2. Apoyo en el diligenciamiento de los formatos que requiere presentar la entidad para SIA CONTALORIA.

Este decreto lo que busca es el diligenciamiento de algunos formatos requerido por entes de control de entidades públicas para ello se le apoyó al contador y se diligenciaron en su totalidad dichos formatos, analizando cada uno de los rubros que lo conforman y cumpliendo con su presentación de manera oportuna y en las fechas estipuladas. Dichos formatos fueron los siguientes:

- FORMATO 1. Catálogo de cuentas.
- FORMATO 3. Movimientos de bancos.

- FORMATO 4. Póliza de aseguramiento.
- FORMATO 5A. Propiedad, planta y equipo adquisiciones y bajas.
- FORMATO 5B. Propiedad, planta y equipo inventario.
- FORMATO 6. Ejecución presupuestal de ingresos, ejecución presupuestal de gastos.
- FORMATO 7A. Relación e compromisos.
- FORMATO F07B. Relación de pagos.
- FORMATO F07B1. Relación de pagos sin afectación presupuestal.
- FORMATO 8A. Modificaciones al presupuesto de ingresos.
- FORMATO 8B. Modificaciones al presupuesto de egresos.
- FORMATO 11. Ejecución presupuestal de cuentas por pagar.
- FORMATO 14A1. Talento humano funcionarios por nivel.
- FORMATO 14A3. Talento humanos pagos por nivel.
- FORMATO 14A4. Talento humano cesantías.
- EVALUACIÓN DE CONTROVERSIAS JUDICIALES CGDC
- FORMATO 15B. Acciones de repetición.
- FORMATO PARTICIPACIÓN CIUDADANA QUEJAS DENUNCIAS Y PETICIONES.
- FORMATO PARTICIPACIÓN CIUDADANA PROMOCIÓN.
- SISTEMAS Y TECNOLOGÍA.

Cumpliendo con el diligenciamiento de dichos formatos se logra la presentación de la rendición de información contable para la ejecución del presupuesto general de la Nación, y del tesoro, la información de la contabilidad para la ejecución del presupuesto general del sector público; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General

de Regalías; el registro y refrendación de la deuda pública.

3.3 Apoyar en la Depuración y la Realización de los Procesos Administrativos y Contables que Acarrean la Actualización del Inventario de Propiedad Planta y Equipo.

Se analizó el estado del inventario de propiedad planta y equipo y luego se procedió a realizar las siguientes actividades y así lograr depurar una parte de dicho inventario.

Actividad 1. Soportar en la realización del informe que se presentara al comité de baja de bienes y órganos de control de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO CESAR.

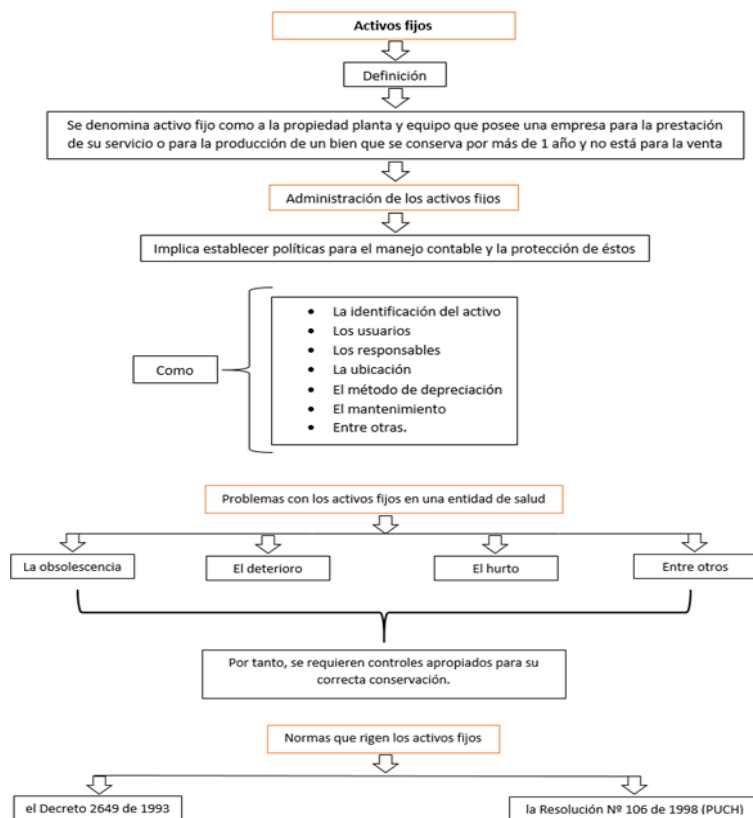
Para ello se empezó a detallar detenidamente el inventario actual con el que contaba la entidad y así hacer un análisis profundo sobre lo que se debía hacer para su correcta depuración e informarles a los integrantes del comité de bajas y así tomar decisiones frente al caso. Luego de apoyar en los procesos administrativos y contables que implican la actualización del inventario propiedad planta y equipo se hizo una reunión con el comité de bajas de bienes donde se le presentó a todos los integrantes de este comité, encabezado por la gerente del Hospital la situación en la que los activos fijos de la entidad se encontraban; por último se procedió a tomar decisiones que no perjudicaran a la entidad y reflejara el estado y valor real de dichos activos.

Para el desarrollo de esta actividad, el paso a seguir fue entregar a los jefes de cada área un documento elaborado durante la pasantía, donde debían diligenciar como responsables de cada área un inventario completo de la dependencia donde laboraban y así con la orientación de la contadora poder hacer cruces en Excel de todos los activos de la entidad incluyendo los centros de salud que se encuentran en los siguientes corregimientos y que hacen parte de la entidad: MORRISON, MONTECITOS, LOS ÁNGELES Y EL MÁRQUEZ con el objetivo de corroborar que los activos que están en el sistema sean reales e igualmente los que no estén

seguir con el procedimiento adecuado para su depuración.

Figura 3

Mapa conceptual explicación activos fijos



Actividad 2. Diseño de un manual interno para el manejo, control, custodia, clasificación y baja de los activos fijos (propiedad, planta y equipo) de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO CESAR.

Con el objetivo de presentar el informe de los avances administrativos y contables sobre el plan de mejoramiento del informe definitivo de la auditoría gubernamental modalidad especial practicada a la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RIO E ORO se diseñó el siguiente manual. A continuación, se relacionan los avances:

Cuenta de inventarios: A partir del análisis de la información del inventario de la propiedad planta y equipo que hay en la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO se

procede a realizar los respectivos procedimientos para ello se empezó a diseñar un manual para activos fijos el cual el 14 de septiembre del 2021 se procedió a socializarlo ante comité de bajas bajo el nombre “Manual interno para el manejo, control, custodia, clasificación y baja de los activos fijos (Propiedad planta y equipo) de la E.S.E. Hospital Local De Río De Oro, Cesar” (del cual se adjunta archivo).

El manual interno para el manejo, control, custodia, clasificación y baja de los activos fijos (propiedad planta y equipo) De La E.S.E. Hospital Local De Río De Oro, Cesar, se aprobó por la jefe administrativa y financiera JOHANNA RIVERA mediante resolución 217-1 del 15 de septiembre del 2021. (Se anexa resolución)

Una vez aprobado dicho manual se procede a la socialización de este en cada una de las áreas o dependencias de la E.S.E para su correcta implementación, donde se realizó verificación del inventario de activos fijos en los formatos: toma física de inventario, activos fijos sobrantes, activos fijos faltantes, para que de esta manera llegar a solidificar el inventario en los formatos estipulados por el manual, así mismo se les dio a conocer las responsabilidades en el manejo, control y custodia de los activos fijos de la E.S.E. a cada uno de los coordinadores de las diferentes dependencias que son las siguientes:

- Puesto de Salud Morrison
- Puesto de Salud Los Ángeles
- Puesto de Salud Montecitos
- Puesto de Salud El Márquez
- Odontología
- Vacunación

- Promoción y Prevención
- Consulta Externa
- Urgencias
- Presupuesto
- Contabilidad
- Gerencia
- Secretaria General
- Laboratorio
- Estadística
- Auditor de calidad
- Jefe Administrativa y Financiera
- Facturación consulta externa
- Bodega Farmacia y almacén
- SIAU

Se realizó presentación de los otros formatos a utilizar y su correcto diligenciamiento.

Figura 4.

Realización de inventarios en los Centros de Salud



3.4 Contribuir con el proceso de implementación de la nómina electrónica de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO.

Este archivo electrónico en la actualidad es un requisito para todas las entidades, este es generado mediante un software que contiene la nómina firmada digitalmente por la empresa, y tiene la misma validez que la nómina convencional para ello se realizaron las siguientes actividades.

Actividad 1. Estudio de la resolución 013 del 2020.

Se estudió y analizó la Resolución N° 013 del 2020 que es la que indica el procedimiento de nómina electrónica.

Actividad 2. Asistir en el cumplimiento de los requisitos mínimos para la implementación de la nómina electrónica.

Se procedió a verificar los requisitos mínimos para la implementación los cuales la entidad cumple con cada uno de ellos.

Actividad 3. Apoyo en la habilitación ante la DIAN para empezar la transmisión de la nómina electrónica.

Se procedió a ingresar a la plataforma de la DIAN para empezar con el trámite de la nómina electrónica donde se realizó la habilitación y el enlace con el software contable que tiene la entidad, se recibió capacitación por parte del ingeniero del software contable quien realizó los ajustes pertinentes en el sistema, acompañando en el proceso de parametrización y transmisión de la primera nómina electrónica cumpliendo en totalidad con esta obligación.

3.5 Asistir en los procesos administrativos, diligenciamiento, revisión y digitación.

Apoyo a los procesos administrativos como; diligenciamiento, revisión y digitación de

soportes administrativos y su correcto cargué a las plataformas digitales.

Figura 5

Apoyo administrativo



Actividad 1. Diligenciamiento de soportes administrativos.

En esta actividad se realizaron contratos con proveedores y personal contratado por prestación de servicios bajo la supervisión del jefe administrativa y financiera (ver figura 6).

Figura 6

Contratos con proveedores y personal

CONTRATO NO.	No. 149 -2021	Fecha:	02-11-2021
ENTIDAD CONTRATANTE:	ESE HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO- CESAR.		
NIT:	800.150.497-1		
CONTRATISTA:	KELLYN ROCIO MELO SEPULVEDA		
IDENTIFICACIÓN:	No. 1.064.840.341 de Rio de Oro		
VALOR:	DO\$ MILLONES DE PESOS (\$2.000.000) M/CTE		
DURACIÓN:	Desde el 02 de noviembre hasta el 31 de diciembre del 2021		
Entre los suscritos: EILYN DANIELA CONTRERAS RINCON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.091.678543 expedida en Ocaña N/S, quien fue elegida como Gerente de la E.S.E Hospital Local de Rio de Oro – Cesar, identificada con NIT. No. 824000449-2, mediante el Decreto No. 037 del 30 de abril de 2020, cargo para el cual tomó posesión el treinta (30) de abril de 2020, en uso de las facultades y funciones contenidas en la Constitución Política de Colombia, Ley 100 de 1993, Decreto 1876 de 1994, debidamente autorizada por la Junta Directiva para celebrar contratos y convenios, y demás normas y actos administrativos concordantes, actuando en nombre y representación de la E.S.E Hospital Local de Rio de Oro – Cesar, quien para los efectos del presente contrato se denomina HOSPITAL contratante, por una parte; y por la otra, KELLYN ROCIO MELO SEPULVEDA, de la misma manera mayor de edad, e identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.064.840.341 de Rio de Oro, quien para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido en celebrar el presente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN teniendo en cuenta las siguientes cláusulas:			
CLÁUSULAS:			
1) OBJETO:	“PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA ASISTENCIAL COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN EL SERVICIO DE URGENCIAS PARA LA “E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO – CESAR.”		
La ejecución de este contrato será del 02 de noviembre hasta el 31 de diciembre del 2021 a partir de la suscripción de acta de inicio, nuevo registro			

CONTRATO NO.	No. 012-2021	Fecha:	22-06-2021
ENTIDAD CONTRATANTE:	ESE HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO- CESAR.		
NIT:	824000449-2		
CONTRATISTA:	FABIAN CAMILO ARIAS CASTILLA R/L DEPOSITO DISTRIFARMACOS OCAÑA S.A.S		
IDENTIFICACIÓN:	N° 1.091.661.485 expedida en Ocaña N.S		
VALOR:	NUEVE MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL PESOS (\$ 9.911.000) M/CTE		
DURACIÓN:	Desde el 22 de junio hasta el 06 de julio de 2021.		
Entre los suscritos: EILYN DANIELA CONTRERAS RINCON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.091.678543 expedida en Ocaña N/S, quien fue elegida como Gerente de la E.S.E Hospital Local de Rio de Oro – Cesar, identificada con NIT. No. 824000449-2, mediante el Decreto No. 037 del 30 de abril de 2020, cargo para el cual tomó posesión el treinta (30) de abril de 2020, en uso de las facultades y funciones contenidas en la Constitución Política de Colombia, Ley 100 de 1993, Decreto 1876 de 1994, debidamente autorizada por la Junta Directiva para celebrar contratos y convenios, y demás normas y actos administrativos concordantes, actuando en nombre y representación de la E.S.E Hospital Local de Rio de Oro – Cesar, quien para los efectos del presente contrato se denomina HOSPITAL contratante, por una parte; y por la otra, DEPOSITO DISTRIFARMACOS OCAÑA S.A.S con NIT 900778637-5 y representada legalmente por FABIAN CAMILO ARIAS CASTILLA , mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía No 1.091.661.485 expedida en Ocaña N.S quien para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido en celebrar el presente contrato de SUMINISTRO teniendo en cuenta las siguientes cláusulas:			
CLÁUSULAS:			
1) OBJETO:	SUMINISTRO DE MATERIAL DE LABORATORIO PARA LA FARMACIA DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO- CESAR.		

Actividad 2. Análisis y corrección de documentos.

En el momento de la realización de los contratos con proveedores y personal contratado por prestación de servicios bajo la supervisión del jefe administrativa y financiera se logró corregir errores cometidos y analizar todos los incisos que en ellos se encuentran.

4. Diagnóstico Final

Al analizar a la ESE HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO desde un principio se pudo observar que tenía varias falencias en materia contable y administrativa ya que su inventario de activos fijos no reflejaba la realidad, debido a que nunca se había hecho una depreciación ni una depuración de dichos activos. Por lo tanto, la pasantía fue enfocada en este tema con el objetivo de darle una respectiva solución, es por eso que se diseñó e implementó un manual interno para el manejo de los activos fijos. Igualmente se contribuyó en cada proceso que la entidad adelantó tanto contablemente como administrativamente aportando conocimientos para ayudar en la toma de decisiones. Uno de los procesos de la entidad que se realizaron para mitigar esta problemática hacer fueron:

- Comité de bajas - propiedad, planta y equipo. Ya que hace muchos años que no se daba de baja a los activos y por lo tanto la entidad tenía en sus sistemas activos que ya no existen.
- Apoyo en los procesos administrativos y contables de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO para la actualización de propiedad planta y equipo, donde se debía hacer el respectivo archivo de documentos y a su vez la creación de documentos administrativos como contratos con proveedores y personal, así como presentar declaraciones tributarias ante la Dian con la orientación de la contadora.

En la ESE HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO se pudo poner en práctica todos los conocimientos universitarios adquiridos y además aclarar dudas que a lo largo de la carrera profesional se habían presentado, logrando solidificar cada vez más lo aprendido. Esta

oportunidad ha sido una excelente experiencia profesional y personal, ya que se ampliaron los conocimientos, se vivió en un ambiente laboral y al mismo tiempo se tuvo la oportunidad de conocer muchas personas y compartir con ellos diferentes tipos de actividades.

5. Conclusiones

De acuerdo al cumplimiento de los objetivos de la pasantía se tuvo la oportunidad de comprender y hacer cumplir el reglamento interno de la entidad como sus respectivas políticas contables y normatividad vigente aplicada principalmente en la propiedad planta y equipo.

Durante la realización de la pasantía se pudo tener acceso directo a la información que debe enviarse a los entes de control, los cuales están encargados de vigilar el actuar de los servidores públicos y además tienen funciones relacionadas con el control fiscal, en este objetivo se lograron poner en práctica los conocimientos contables y administrativos en los procesos de revisión documental, registro de transacciones e informes contables emitidos a los órganos de control correspondientes y como soporte de la actividad principal de la entidad se logró enviar la totalidad de información requerida por los entes de control en las fechas y periodos establecidos.

Teniendo en cuenta la necesidad que tenía la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO de hacer una actualización del inventario de la propiedad planta y equipo se logró implementar métodos y procedimientos contables y administrativos para la correspondiente actualización en la propiedad planta y equipo, además cabe resaltar que se diseñó un manual interno el cual va a guiar por completo en los procesos que tienen que ver con los activos de la entidad facilitando cada uno de los procedimientos.

Dando cumplimiento a la resolución 013 del 2020 que reglamenta la implementación de la nómina electrónica, se dio inicio al proceso de implementación de la misma para su respectiva

ejecución, se estudió y se analizó los diferentes requisitos para su ejecución y se logró implementar por completo en este segundo semestre del 2021.

Dentro del desarrollo de los procesos administrativos se tuvo la oportunidad de hacer el respectivo diligenciamiento, revisión y digitación de contratos que la entidad celebró con proveedores y personal contratado y a su vez el correcto cargué a las plataformas digitales correspondientes.

6. Recomendaciones

Teniendo en cuenta que las políticas contables y normativas son de obligatorio cumplimiento para todo el personal que labora en la respectiva área se recomienda a los integrantes de las áreas contables y administrativas de la entidad actualizar y estudiar las políticas contables, normatividad y decretos que aplican para ser más precisos en el direccionamiento como entidad social del estado.

Considerando la vigilancia que ejercen los entes de control sobre las entidades públicas se sugiere a la entidad capacitar al contador(a) en la creación y cargue de información requerida según el decreto 2193 del 2004 y SIA CONTALORIA, ya que esta información cambia periódicamente, esto debido a que si no hacen la presentación de información en los tiempos requeridos pueden incurrir en sanciones monetarias, fiscales y administrativas.

Analizando todos los procesos que la entidad adelanta se recomienda implementar por completo toda la normatividad y procedimientos establecidos en el manual interno diseñado para el manejo, control, custodia, clasificación y baja de los activos fijos (Propiedad Planta Y Equipo) De La E.S.E. Hospital Local De Río De Oro, Cesar, ya que hasta el momento se logró diseñar para mitigar problemas significativo y facilitar la toma de decisiones al momento de realizar dichas actividades, al implementarlo sería muy relevantes en la clasificación normativa para su correcto manejo, control y actualización, a su vez permitirá reflejar una realidad en el software contable y en cada rubro de información significativa de la entidad. Reflexionando y analizando la vigilancia que ejerce la DIAN en este tema tan complejo se sugiere capacitar al contador (a) en la implementación y ejecución de los procesos de nómina electrónica, ya que es un tema muy importante para las empresas en la actualidad, esto debido a que si no lo hacen en los tiempos

requeridos pueden incurrir en sanciones monetarias y fiscales para la entidad.

Examinando la entidad se sugiere implementar y aplicar políticas de archivo siendo estas necesarias para promover conocimiento, custodia, garantía de protección de datos y propiedad intelectual, pues impulsan la investigación histórica, apoya la gestión documental, transparencia, rendición de cuentas y dan agilidad en la localización de la información.

Referencias

Capital Salud. (2019). *Procedimiento de adquisición, administración y control de activos fijos*.

<https://red.capitalsalud.gov.co/wp-content/uploads/2021/04/P04-GA.pdf>

Decreto 1499 de 2017. [Departamento Administrativo de la Función Pública]. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (MIGP). 11 Sep. 2017.

Duhalt, K. M. (2017). El manual como herramienta de comunicación.

http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est_sis/12.pdf

Elizalde, L.K. (2019). El proceso contable según las normas internacionales de información financiera. *Ciencia Digital*, 3(33), 254 – 273.

Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (2001). *El Marco Conceptual para la Información Financiera*.

https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/niif/marco_conceptual_financiera2014.pdf

Norma Internacional de Contabilidad 16 (NIC-16). (2001). *Propiedades, Planta y Equipo*.

https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/16_NIC.pdf

Norma Internacional de Contabilidad 38 (NIC-38). (2004). *Activos intangibles*.

<https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/niif-2019/NIC%2036%20-%20Norma%20Internacional%20de%20Contabilidad.pdf>

Norma Internacional de Contabilidad 36 (NIC-36). (2001). *Deterioro del valor de los activos*.

<https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/niif-2019/NIC%2036%20-%20Norma%20Internacional%20de%20Contabilidad.pdf>

Norma Internacional de Contabilidad 8 (NIC-8). (2001). *Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores*. <https://www.ctcp.gov.co/proyectos/contabilidad-e-informacion-financiera/documentos-organismos-internacionales/compilacion-marcos-tecnicos-de-informacion-financi/1534369239-2962>

Norma Internacional de Información Financiera (NIIF). (2009). *El Marco Conceptual para la Información Financiera*.

https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/niif/marco_conceptual_financiera2014.pdf

Norma de Información Financiera C-4. (2010). *Inventarios*.

http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/1165/1165_u6_a14.pdf

Palma, J. (2010). *Manual de Procedimiento*.

<http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>

Resolución 533 de 2015. [Contaduría General de la Nación]. Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones. 08 Oct. 2015.

Ley 1314 de 2009. (2009, 13 de julio). Congreso de la República. Diario Oficial No. 47.409.
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html

Ley 1955 de 2019. (2019, 15 de mayo). Congreso de la República. Diario Oficial No. 50.964.
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1955_2019.html

Resolución 620 de 2015. [Contaduría General de la Nación]. Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno. 26 Nov. 2015.

Resolución 113 de 2016. [Contaduría General de la Nación]. Por la cual se incorpora la Norma de impuesto a las ganancias y se modifica la Norma de acuerdos de concesión desde la perspectiva de la entidad concedente, en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Presentación y Revelación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno del Régimen de Contabilidad Pública. 4 Abr. 2016.

Resolución 468 de 2016. [Contaduría General de la Nación]. Por medio de la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas del Marco Normativo para Entidades de Gobierno. 03 Dic. 2016.

Resolución 693 de 2016. [Contaduría General de la Nación]. Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución número 533 de 2015, y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho Marco Normativo. 06 Dic. 2016.

Resolución 193 de 2016. [Contaduría General de la Nación]. Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable. 05 May. 2016.

Resolución 192 de 2016. . [Contaduría General de la Nación]. Por la cual se incorpora, en la estructura del régimen de contabilidad pública, el elemento procedimientos transversales. 05 de May. 2016.

Apéndices

Apéndice A. Manual interno para el manejo, control, custodia, clasificación y baja de los activos fijos (propiedad planta y equipo) de la E.S.E. Hospital Local de Río de Oro, Cesar.



Rio de Oro, Cesar, 17 de septiembre de 2021

Jefe:

EILYN DANIELA CONTRERAS RINCON
Gerente E.S.E Hospital Local de Rio de Oro

Asunto: Entrega de Manual Interno Para El Manejo, Control, Custodia, Clasificación Y Baja De Los Activos Fijos (Propiedad Planta Y Equipo) De La E.S.E. Hospital Local De Río De Oro, Cesar.

Reciba de nuestra parte un saludo, manifestarle mediante el presente documento, que es para nosotros un privilegio hacerle entrega formal del Manual Interno Para El Manejo, Control, Custodia, Clasificación Y Baja De Los Activos Fijos (Propiedad Planta Y Equipo) De La E.S.E. Hospital Local De Río De Oro, Cesar, el cual se implementó para realizar acciones en pro de la institución que buscan el continuo mejoramiento de la misma. Dicho manual se realizo en base a los lineamientos establecidos por parte de la Contaduría General de la Nación y demás normas reguladoras del mismo.

Sea este el momento para resaltar la labor del Pasante Marbin Leonardo Quintero Rojas, quien apporto de gran manera a que se realizara el manual.

Atentamente:


SANDY DAREINY SANCHEZ
Asesora contable
E.S.E. Hospital de Rio de Oro, Cesar


CARLOS FABIAN GIL GASCA
Asesor Jurídico Externo
E.S.E. Hospital de Rio de Oro, Cesar

*Recibido:
Eilyn Contreras
Gerente
17-09-2021.*



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL
HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT: 824000449-2





RESOLUCIÓN No. 217-1 DE 15-09-2021

(15 de Septiembre de 2021)

“Por medio de la cual se implementa Manual Interno para el manejo, control, custodia, clasificación y baja de los activos fijos (propiedad planta y equipo) de la ESE Hospital Local de Rio de Oro-Cesar”

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO-CESAR

En uso de las facultades y funciones contenidas en la Constitución Política de Colombia, Ley 100 de 1993 y la Resolución N° 0373 del 26 de Diciembre de 2005 y demás normas concordantes, y:

CONSIDERANDO:

Que, la E.S.E. Hospital Local de Río de Oro- Cesar es la única institución del sector salud, de carácter municipal, descentralizada de baja complejidad, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrita al municipio de Río de Oro - Cesar, destinada a prestar



servicios de salud dentro del estándar de su habilitación; servicios de salud que presta a los habitantes del municipio y sus zonas geográficas de influencia.

Que la Ley 100 de 1993 en su artículo 194 hace referencia a la naturaleza de la prestación de servicios de salud en forma directa por la nación o por las entidades territoriales y establece que se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por las Asambleas o Concejos, según el caso.

Que es función de la División Administrativa y Financiera diseñar y poner en funcionamiento los procedimientos para el registro, adquisición, almacenamiento y suministro de bienes, así como propugnar por la revisión, eficacia y eficiencia de los métodos y procesos que permitan mejorar la gestión administrativa.

Que la Ley 1314 de 2009 regula los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento”

Que el Instructivo 002 de 2015 Proporciona los lineamientos para hacer su clasificación, toma física, medición inicial, medición posterior y saldos correspondientes de la propiedad, planta y equipo de la entidad.

Que la Resolución 620 de 2015 incorpora el catálogo general de cuentas al marco normativo para entidades de gobierno y la Resolución 113 de 201 modifica la Norma de acuerdos



de concesión desde la perspectiva de la entidad concedente, en las Normas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos del marco normativo para entidades de gobierno del régimen de contabilidad pública”.

Que la Resolución 468 de 2016 de la Unidad administrativa especial contaduría general de la nación. Modifica la resolución 620 de 2015, en lo relacionado con el catálogo general de cuentas del marco normativo para entidades de gobierno. Temas específicos: empresa industrial y comercial del estado, entidad pública, empresa del estado, contaduría general de la nación, normas internacionales de información financiera, revelación de información contable, revelación de información contable pública, catálogo general de cuentas, manual del procedimiento contable público, revelación de entidades relacionadas del gobierno.

Que la Resolución 693 de 2016 Modifica el artículo 4° de la Resolución 533 de 2015, por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones, el cual quedará así: Artículo 4° Cronograma. El cronograma de aplicación del marco normativo anexo a la presente resolución, comprende dos períodos: preparación obligatoria y primer periodo de aplicación.

Que la Resolución 193 de 2016 incorpora los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable. Orienta los responsables de la información financiera de las entidades en la realización de las gestiones administrativas necesarias para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refieren los marcos conceptuales de los marcos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública.



Que el Decreto 1499 de 2017 modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (MIGP).

Que la Resolución 192 de 2016 incorpora en la estructura del régimen de contabilidad pública, el elemento procedimientos transversales, en el cual se desarrollará la regulación de aspectos que contribuyan a la administración, salvaguarda y calidad de la información, así como otros aspectos que no son abordados por los Marcos Normativos.

Que se hace necesario establecer normas y procedimientos de obligatorio cumplimiento, con el objeto de unificar criterios en el manejo de los bienes de la entidad y así disponer de una guía e instrumento de consulta permanente, dirigido a los funcionarios, contratistas y dependencias de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Rio de Oro y, en especial, a los responsables de la administración, registro, manejo y control de los bienes de propiedad de la entidad.

Que la Resolución N° 0373 del 26 de Diciembre de 2005, establece que es función de la Jefe Administrativa y Financiera de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Rio de Oro dictar los actos administrativos necesarios para gestionar el cumplimiento de la misión de la Empresa.

Por las razones anteriores, la Jefe Administrativa y Financiera de la Empresa Social del Estado Salud Hospital Local de Rio de Oro



RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. - Implementar el Manual Interno para el manejo, control, custodia, clasificación y baja de los activos fijos (propiedad planta y equipo) de la ESE Hospital Local de Rio de Oro-Cesar, el cual se describe a continuación:

Manual Interno para el manejo, control, custodia, clasificación y baja de los activos fijos (propiedad planta y equipo) de la ESE Hospital Local de Rio de Oro-Cesar



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL
HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT: 824000449-2
GAF - MN - 001



**Manual Interno Para El Manejo, Control, Custodia,
Clasificación Y Baja De Los Activos Fijos
(Propiedad Planta Y Equipo)
De La E.S.E. Hospital Local De Río De Oro, Cesar**



Contenido

1. Resumen	5
2. Introducción	7
3. Justificación Del Manual	9
4. Objetivos.....	11
4.1. Objetivo General	11
4.2. Objetivos Específicos.....	11
5. Alcance Del Manual	13
6. Población Objeto.....	14
7. Marco Legal Y Conceptual Del Manual	15
7.1. Marco Legal	15
Ley 1314 de 2009	16
Ley 1955 de 2019	16
Contaduría General De La Nación	17
Instructivo 002 de 2015	17
Resolución 620 de 2015:.....	17
Resolución 113 de 2016:.....	17
Resolución 468 de 2016:.....	18
Resolución 693 de 2016:.....	18
Resolución 193 de 2016:.....	18
Decreto 1499 de 2017:.....	19
Resolución 192 de 2016:.....	19
7.2. Marco Conceptual.....	19
MANUAL INTERNO PARA EL MANEJO, CONTROL, CUSTODÍA, CLASIFICACIÓN Y BAJA DE LOS ACTIVOS FIJOS (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO) DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO, CESAR.....	23
8. Composición De Los Activos Fijos De La E.S.E. Hospital Local De Rio De Oro.....	24
Maquinaria y Equipo:	24
Muebles y Enseres:	24
Vehículos:.....	24
Equipos Biomédicos:	24



Equipos de Comunicación y Computación:	25
8.1. Catálogo De Cuentas.....	26
9. Administración De Los Activos Fijos	28
10. Etapas Que Debe Cumplir Un Activo Fijo En La E.S.E.....	29
10.1. Empleo Contable De Los Bienes.....	29
10.1.1. Reconocimiento	30
10.1.2. Medición Inicial	31
10.2. Tipos De Activos	33
ACTIVOS INDIVIDUALMENTE CONSIDERADOS:.....	33
10.3. Ingreso De Activos Fijos A La E.S.E.....	34
10.3.1. Ingreso De Activos Fijos	34
10.3.1.1. Compras	35
10.3.1.2. Donación	35
10.3.1.3. Comodato	37
10.3.2. Plaqueo De Activos Fijos	40
10.4. DEPRECIACIÓN Y VIDA ÚTIL.....	41
10.4.1. Activos Fijos No Depreciables	41
Terrenos	41
Muebles en Bodega	41
10.4.2. Activos Fijos Depreciables.....	42
10.4.3. Depreciación De Bienes	42
10.4.3.1. Forma de Establecer la Vida Útil.....	43
10.4.3.2. Vidas Útiles Definidas Para la E.S.E. Hospital Local De Rio De Oro	43
10.4.4. Método De Depreciación	45
10.4.5. Activos De Menor Cuantía	47
10.4.6. Activos Devueltos	48
10.4.7. Suspensión De La Depreciación.....	48
10.5. Proceso De Salida Y Baja	49
10.5.1. Salidas De Activos.....	49
10.5.1.1. Préstamo U Comodato.....	49



10.6.	BAJA DE ACTIVOS	50
10.6.1.	<i>Bajas Por Inservibles U Obsoletos</i>	52
10.6.2.	<i>Bajas Por Caso Fortuito O Fuerza Mayor</i>	52
10.6.3.	<i>Bajas Por Perdida O Hurto</i>	53
10.6.4.	<i>Enajenación Onerosa De Bienes Muebles Dados De Baja</i>	55
10.7.	DETERIORO	58
11.	Responsabilidades	60
11.1.	Asignación De Responsabilidades Para El Manejo De Activos Fijos	62
11.1.1.	<i>Regente De Farmacia Y Almacén</i>	62
11.1.2.	<i>Coordinador Del Área</i>	63
12.	GAF - MN - FR_ Formatos Para Utilizar En El Manejo De Los Activos Fijos	65
12.1.	GAF - MN - FR – 001_ Entrega De Activos Fijos Desde Almacén A Centros De Costo	65
12.2.	GAF - MN - FR – 002_ Traslado De Activos Fijos Entre Funcionarios	67
12.3.	GAF - MN - FR – 003_ Traslado De Activos Fijos Fuera De La E.S.E	69
12.4.	GAF - MN - FR – 004_ Ingreso Y Salida De Activos Fijos No Propiedad De La E.S.E	72
12.5.	GAF - MN - FR – 005_ Acta De Baja De Activos Fijos	74
12.6.	GAF - MN - FR – 006_ Reporte De Activos Fijos Por Pérdida, Hurto O Daño	76
12.7.	GAF - MN - FR – 007_ Activos Fijos Sobrantes	77
12.8.	GAF - MN - FR – 008_ Activos Fijos Faltantes	78
12.9.	GAF - MN - FR – 009_ Toma Física De Inventarios	79
13.	Realización Del Inventario Físico De Activos Fijos	81
13.1.	Inventario Anual De Activos Fijos	81
13.2.	Asignación Responsabilidades Inventario Anual De Activos Fijos	83
13.3.	Toma Física De Inventario	85
13.3.1.	<i>Formatos Para Utilizar En El Inventario Anual De Activos Fijos</i>	85
14.	Hojas De Vida De Los Equipos De Cómputo Y Equipos Biomédicos	86



1. Resumen

Un manual de control interno de los activos fijos es muy importante para el buen manejo, custodia, clasificación y baja de estos que hacen parte de la propiedad planta y equipo de una entidad. Se ha tomado como referencia particular la **E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO CESAR**, que, debido a su escasa gestión a lo largo de sus años de funcionamiento, los empleados de este ente público no conocen acerca de las políticas y procedimientos relacionados con el reconocimiento, medición, gestión y bajas de los activos fijos.

En la mencionada entidad actualmente existen muchas irregularidades y desviaciones en el manejo y clasificación de los activos fijos, entre los principales errores se puede citar el mal reconocimiento y medición establecidos en la **NIC 16** Propiedad planta y equipo, la incapacidad de identificar fácilmente los activos fijos adquiridos debido a la pérdida y obsolescencia de los mismos, determinación de vidas útiles inapropiadas, entre otros.

Se diseñó un manual de procedimientos, el cual contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, sistemas y procedimientos de las diferentes operaciones o actividades que se realizarán dentro de la **E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO CESAR**, con relación a los activos fijos y que servirá como guía para las demás empresas sociales del estado que se dediquen a esta actividad.



El presente manual interno para la propiedad, planta y equipo (muebles, maquinaria, vehículos, equipos biomédicos, equipos de cómputo, entre otros) de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO CESAR, refleja las políticas contables bajo las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) que son aquellos acuerdos, procedimientos, lineamientos que usa la entidad con el fin de tener reconocimiento, medición y revelación de su propiedad, planta y equipo y sus transacciones para la elaboración de estados financieros y de esta manera su presentación fiel y confiable ante los entes de control correspondientes.

Palabras claves: Activos fijos, propiedad planta y equipo, vida útil, obsolescencia, procesos, políticas, reconocimiento, clasificación, manual, E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO CESAR



2. Introducción

El control interno de los activos fijos se diseña e implementa para satisfacer los riesgos institucionales que amenazan los logros de algunos o todos los objetivos de la entidad relacionándose con la confidencialidad de la información financiera y contable de la E.S.E. e igualmente la eficacia y eficiencia de sus operaciones.

El control interno, sin importar que tan eficaz sea, solo puede proporcionar a una entidad la seguridad razonable acerca del logro de los objetivos de la misma. La probabilidad de sus logros se afecta por las limitaciones inherentes del mismo. Estas incluyen las realidades de que el juicio humano puede ser imperfecto en la toma de decisiones y que pueden incurrir fallas en la administración debido a un error humano.

La implementación de este manual sirve para la mitigación del riesgo que se puede presentar en el área, debido a la duplicidad de registros, el inadecuado manejo de los activos, la omisión de algunos de ellos o deficiencias en el sistema de cargue, por esto tiene como propósito fundamental ser la guía que estandarice los pasos a seguir en las actividades desarrolladas por las personas a cargo del control de los activos fijos.



Los procedimientos ordenados de manera lógica, aplicados en forma secuencial, de acuerdo a cada responsable, y según la normatividad establecida; en este caso el Marco Normativo para entidades del Gobierno, Resolución 533 de 2015, Resolución 193 de 2016 garantizan que los bienes y servicios que se adquieren para el funcionamiento de **la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO CESAR** satisfagan las necesidades que motivaron la adquisición de estos.

Este documento contiene los procedimientos mediante los cuales se determina el control de la propiedad, planta y equipo tales como: reconocimiento, medición, dada de baja, revelación entre otros, por lo tanto, es de propiedad de la **E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO CESAR** por lo que el mismo, deberá divulgarse a cada una de las dependencias y a cada uno de sus empleados para su conocimiento y aplicación en el uso y control de los bienes de la entidad y principalmente los que son catalogados como activos fijos.



3. Justificación Del Manual

La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución 219 de 2020, Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público

Las políticas contables de la ESE HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO, en su totalidad, están contenidas en el marco normativo aplicable a la entidad y se busca que sean aplicadas de manera uniforme para transacciones, hechos y operaciones que sean similares.

No obstante, en algunos casos, la entidad, considerando lo definido en el marco normativo que le aplique, establecerá políticas contables a partir de juicios profesionales y considerando la naturaleza y actividad de la entidad, para eso se toma como referencia el “MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES IMPLEMENTACIÓN NIIF ESE HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO CESAR” y partiendo de allí es que se realizara la elaboración del presente manual.

También, se deberán adoptar manuales donde se describan las diferentes formas en que las entidades desarrollan las actividades contables y se asignen las responsabilidades y compromisos a quienes las ejecutan directamente. Los manuales deberán permanecer



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL
HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT: 824000449-2
GAF - MN - 001



actualizados en cada una de las dependencias que corresponda, para que cumplan con el propósito de informar adecuadamente a sus usuarios directos.

4. Objetivos

4.1. Objetivo General

Establecer procedimientos necesarios para la correcta administración de la propiedad, planta y equipo, determinando métodos y pasos como guía en el manejo, custodia, control, responsabilidades y deterioro de los bienes en propiedad, comodato, leasing, alquiler y préstamo a terceros de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO, CESAR.

4.2. Objetivos Específicos

- Poseer un documento interno que reglamente el control de los activos de las diferentes áreas o dependencias que conforman la entidad social del estado.
- Facilitar la ejecución y verificación de procedimientos contables y administrativos con base a la propiedad, planta y equipo.
- Detallar el ingreso de bienes (por compra, donaciones, comodato,) vida útil, traslado a los responsables, dar de bajas por inservibles, obsolescencia o pérdida del activo. Con el fin de facilitar su comprensión.



- Fortalecer el sistema de control interno en el manejo de bienes, así como las funciones de registro, custodia, uso y conservación de los bienes de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO CESAR.
- Adaptar funciones y responsabilidades a los funcionarios de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO CESAR con respecto a la propiedad, planta y equipo.
- Elaborar formatos que se implementarán para el control de los activos fijos asignados a cada funcionario dentro de su área de trabajo.



5. Alcance Del Manual

El contenido de este manual aplica para todos los activos fijos que se encuentran en la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO, CESAR e involucra a todos los colaboradores que deben participar en la adquisición, administración y custodia de los activos fijos.

DESDE: La adquisición y registro de los activos fijos

HASTA la revelación de los estados financieros de la **ESE HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO, CESAR.**



6. Población Objeto

Este Manual para la propiedad, planta y equipo aplica para todas las dependencias y el personal en general de la **ESE HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO**, los cuales tengan bajo custodia y bajo uso algún activo fijo (muebles, maquinaria, vehículos, equipo biomédico, equipos de cómputo entre otros) de la entidad.



7. Marco Legal Y Conceptual Del Manual

7.1. Marco Legal

La contaduría general de la nación (CGN) expidió la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, por la cual incorpora, como parte integrante del régimen de contabilidad pública, el marco normativo para entidades de gobierno, el cual está conformado por: el marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera; las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos; los procedimientos contables; las guías de aplicación; el catálogo general de cuentas; y la doctrina contable pública.

Este marco normativo es aplicable a las entidades de gobierno que se encuentran bajo el ámbito del régimen de contabilidad pública.

De igual manera, la CGN expidió el instructivo 002 de 2015, con el fin de orientar a los regulados para la determinación de los saldos iniciales y para la elaboración y presentación de los primeros estados financieros bajo el nuevo marco normativo.

El marco normativo para entidades de gobierno es de acceso exclusivo para los usuarios dentro del territorio colombiano y se prohíbe, para cualquier persona natural o jurídica, la reproducción, distribución, modificación y comunicación de estos documentos a través de



cualquier modalidad o medio. Lo anterior, de conformidad con las condiciones señaladas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) para utilizar material que ha desarrollado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

Actualmente en Colombia, a partir de la expedición de las leyes 1314 de 2009 y 1955 de 2019, la convergencia de la regulación contable colombiana con estándares internacionales de información financiera se convierte en una actividad prioritaria en la gestión de los reguladores. Se deben expedir normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información que conformen un sistema único y homogéneo de alta calidad dirigido hacia la convergencia con estándares internacionales de aceptación mundial.

Ley 1314 de 2009

“Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento”

Ley 1955 de 2019

“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”



Contaduría General De La Nación

El marco conceptual para la preparación y presentación de la información financiera y las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos que ha propuesto la Contaduría General de la Nación (CGN) están basados en la resolución No.533 de 2015, y con ello llegar a elaborar y presentar los primeros estados financieros de acuerdo con estas directrices.

Instructivo 002 de 2015

Proporciona los lineamientos para hacer su clasificación, toma física, medición inicial, medición posterior y saldos correspondientes de la propiedad, planta y equipo de la entidad.

Resolución 620 de 2015:

“Por medio del cual se incorpora el catálogo general de cuentas al marco normativo para entidades de gobierno”

Resolución 113 de 2016:

Por la cual se modifica la Norma de acuerdos de concesión desde la perspectiva de la entidad concedente, en las Normas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos del marco normativo para entidades de gobierno del régimen de contabilidad pública”.



Resolución 468 de 2016:

Unidad administrativa especial contaduría general de la nación. Modifica la resolución 620 de 2015, en lo relacionado con el catálogo general de cuentas del marco normativo para entidades de gobierno. Temas específicos: empresa industrial y comercial del estado, entidad pública, empresa del estado, contaduría general de la nación, normas internacionales de información financiera, revelación de información contable, revelación de información contable pública, catálogo general de cuentas, manual del procedimiento contable público, revelación de entidades relacionadas del gobierno.

Resolución 693 de 2016:

Modifíquese el artículo 4° de la Resolución 533 de 2015, por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el Marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones, el cual quedará así: Artículo 4° Cronograma. El cronograma de aplicación del marco normativo anexo a la presente resolución, comprende dos períodos: preparación obligatoria y primer periodo de aplicación.

Resolución 193 de 2016:

Se incorpora, en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable. Orienta los responsables de la información financiera de las entidades en la realización de las gestiones administrativas necesarias para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se

refieren los marcos conceptuales de los marcos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública.

Decreto 1499 de 2017:

Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (MIGP).

Resolución 192 de 2016:

Por la cual se incorpora, en la estructura del régimen de contabilidad pública, el elemento procedimientos transversales, en el cual se desarrollará la regulación de aspectos que contribuyan a la administración, salvaguarda y calidad de la información, así como otros aspectos que no son abordados por los Marcos Normativos.

7.2. Marco Conceptual

Para efecto de interpretación del siguiente documento se utilizarán las siguientes definiciones:

- **Activo:** Un recurso: (1) controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados; y (2) del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos. (NIC 38.8. (F.49(a))



- **Medición:** proceso de determinación de los importes monetarios por los que se reconocen y llevan contablemente los elementos de los estados financieros, para su inclusión en el balance (estado de situación financiera) y el estado de resultados (estado del resultado integral).
- **Políticas contables:** principios específicos, bases, acuerdos reglas y procedimientos adoptados por una entidad para la elaboración y presentación de sus estados financieros.
- **Reconocimiento:** proceso de incorporación, en el balance (estado de situación financiera) o en el estado de resultados (estado del resultado integral), de una partida que cumpla la definición del elemento correspondiente y que satisfaga los siguientes criterios para su reconocimiento: (a) que sea probable que cualquier beneficio económico asociado con la partida llegue a, o salga de la entidad, y (b) el elemento tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.
- **Dar de baja:** Proceso mediante el cual se elimina contable y físicamente un activo fijo, cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su utilización, venta o disposición por otra vía.
- **Inventario:** Existencia real de productos, materiales, mercancías u otros bienes determinados mediante conteo o verificación física.
- **Custodio:** Responsable directo de los activos fijos, que haya firmado acta de entrega o formato de préstamo o de salida de activos fijos debidamente autorizado por la Dirección Administrativa.

- **Propiedad planta y equipo:** Son activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos; igualmente, se incluyen los bienes inmuebles con uso futuro indeterminado. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.
- **Manual:** El autor define el manual, como un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo. El autor dice que los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización, así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”.
- **Depreciación:** Contablemente cuando se deprecia un inmovilizado se tiene en cuenta, que a lo largo del tiempo el elemento sufrirá una pérdida en el valor, como consecuencia del paso del tiempo y el uso que se haga del elemento.
- **Deterioro:** El deterioro del valor de un inmovilizado, afecta factores externos que no están controlados por las empresas, como puede ser la obsolescencia técnica o comercial de un producto, la aparición de nuevas tecnologías en el mercado, entre otros que

provocan que los elementos pierdan valor considerablemente sin que la empresa lo tenga previsto.

- **Proceso:** En los negocios es una herramienta útil ya que ilustra de una forma simple el camino a tomar porque si se tienen muchos departamentos, aquí se visualizan con globos o cuadros y para mostrar la dirección o el orden de cada acción se usan flechas. Se pueden representar en mapas o diagramas de flujo.
- **Procedimiento:** En este caso se profundiza más en los pasos, se requieren explicaciones, se usa una que otra descripción, etc. Aquí la perspectiva es más interna por lo que se podría imaginar como un texto donde se desarrolla cada etapa. Con un negocio como referencia, en esta parte estarían marcadas las instrucciones que tiene que saber cada departamento para poder avanzar en cada actividad. También es normal ver en los cuadros de los diagramas un simple título y en otras hojas o en otro apartado un texto más detallado.
- **Manual de Políticas, Normas y Procedimientos:** Comprende los lineamientos que sirven de marco de referencia a la organización. Además, incluyen descripciones de cargos y constituyen un instrumento técnico que incorpora información importante sobre el uso de recursos materiales y tecnológicos para el desarrollo de los procedimientos, las actividades y tareas diarias.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL
HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT: 824000449-2
GAF - MN - 001



**MANUAL INTERNO PARA EL MANEJO, CONTROL,
CUSTODIA, CLASIFICACIÓN Y BAJA DE LOS ACTIVOS
FIJOS (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO) DE LA E.S.E.
HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO, CESAR**

8. Composición De Los Activos Fijos De La E.S.E. Hospital Local De Rio De Oro

Maquinaria y Equipo:

Es el equipo de la entidad utilizado en la producción de bienes o para la prestación de servicios. Su costo incluye el precio de compra. Los fletes, los costos aduaneros en caso de importación y los gastos de instalación.

Muebles y Enseres:

Son el conjunto de bienes muebles que cooperan y complementan a las actividades de la empresa en sus distintos campos además tienen una existencia relativamente permanente. Su costo está representado por el valor de la adquisición más otros gastos incidentales en la compra. En esta cuenta se incluye el mobiliario de oficina, estante, armarios, sillas, Etc.

Vehículos:

Se refieren a los equipos de transporte que la entidad posee, en este caso las ambulancias y utiliza en sus diferentes reparticiones. Se registran generalmente al costo, de igual manera que los rubros anteriores.

Equipos Biomédicos:

Dispositivo médico operacional y funcional que reúne sistemas y subsistemas eléctricos, electrónicos e hidráulicos y/o híbridos, que para uso requiere una fuente de energía; incluidos los programas informáticos que intervengan en su buen funcionamiento.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL
HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT: 824000449-2
GAF - MN - 001



Equipos de Comunicación y Computación:

Conformado por los equipos de procesamiento de datos, equipos de telecomunicaciones adquiridos por la entidad para el desarrollo de sus planes o actividades de sistematización y/o comunicación.



8.1. Catálogo De Cuentas

CÓDIGO	CUENTA
16	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO
1605	TERRENOS
160501	URBANOS
160502	RURALES
1635	BIENES Y MUEBLES EN BODEGA
163501	MAQUINARIA Y EQUIPO
163502	EQUIPO MEDICO CIENTIFICO
163503	MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA
163504	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION
163590	OTROS BIENES MUEBLES EN BODEGA
1640	EDIFICACIONES
164010	CLINICAS Y HOSPITALES
1645	PLANTAS DUCTOS Y TUNELES
164501	PLANTAS DE GENERACION
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO
165522	EQUIPO DE AYUDA AUDIOVISUAL
165590	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO
1660	EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO
166002	EQUIPO DE LABORATORIO



166003	EQUIPO DE URGENCIAS
166007	EQUIPO DE APOYO DIAGNOSTICO
166090	OTRO EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO
1665	MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA
166501	MUEBLES Y ENSERES
166502	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA
1670	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION
167001	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN
167002	EQUIPO DE COMPUTACION
1675	EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION
167502	TERRESTRE
1680	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA
168004	EQUIPO DE LAVANDERIA



9. Administración De Los Activos Fijos

Con el fin de facilitar la comprensión de la propiedad, planta y equipo de **la E.S.E.**

HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO, CESAR, se tratarán los diferentes temas agrupados según el ciclo así:

- 1 Ingreso
- 2 Depreciación y Vida Útil
- 3 Salida
- 4 Deterioro



10. Etapas Que Debe Cumplir Un Activo Fijo En La E.S.E.

10.1. Empleo Contable De Los Bienes

El empleo contable de los bienes de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO se desarrolla con base a las normas técnicas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública y las Políticas Contables vigentes en cuanto al reconocimiento, registro y valoración de activos.

El área de contabilidad es el encargado de asignar e informar los cambios en las cuenta contables en la contabilidad generalmente aceptada y en la contabilidad de normas internacionales, para que el responsable de activos fijos actualice la parametrización de las clasificaciones en el software, y de esta manera ejecute los diferentes movimientos, bien sean ingresos, transacciones por mantenimiento, mejora o reparaciones, traslados de bienes de un área a otra y salidas de activos fijos; Trimestralmente se consolida estos movimientos y produce el informe por subcuenta de activos fijos, el cual se entrega dentro de los primeros (5) cinco días hábiles del mes siguiente al área de contabilidad para su respectiva conciliación.

Se presentará un informe trimestral al Comité de Bajas teniendo en cuenta, su clasificación, bien, valor, responsable, estado y costo del mantenimiento de los activos.

De acuerdo al Manual de Políticas Contable del Hospital, Se reconocerán como propiedades, planta y equipo, los activos tangibles empleados por la empresa para la prestación de servicios; para propósitos administrativos y, en el caso de bienes muebles, para generar ingresos producto



de su arrendamiento. Estos activos se caracterizan porque no están disponibles para la venta y se espera usarlos durante más de un periodo contable. 4.5. POLITICAS CONTABLES

10.1.1. Reconocimiento

La E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO, reconocerá como propiedad planta y equipo. Los activos fijos que tengan un valor superior a un (1) salario mínimo mensual legal vigente a la fecha de reporte de la información.

Los activos que se encuentren por debajo de un (1) salario mínimo mensual legal vigente los de acuerdo a lo estipulado en el párrafo anterior se contabilizarán como gastos, aunque los inferiores a 0.5 salario mínimo mensual legal vigente serán controlados administrativamente bajo un responsable como son: Muebles modulares, sillas ergonómicas, aires acondicionados, teléfonos, impresoras, archivadores, mesas de noche, escritorios, tensiómetros, colchonetas, pinzas, nevera, ups, atril, balas de oxígeno, silla de ruedas; entre otros.

Por lo general, se cumple con el primer criterio de reconocimiento cuando los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo se transfieren al hospital.

El Hospital evaluará, de acuerdo con este principio de reconocimiento, todos los costos de propiedades, planta y equipo en el momento en que se incurre en ellos.

Estos costos comprenden tanto aquéllos en que se ha incurrido inicialmente para adquirir o construir una partida de propiedades, planta y equipo, como los costos incurridos posteriormente para añadir, sustituir parte o mantener el elemento correspondiente.

Los terrenos y edificaciones se contabilizarán por separado, así se hayan adquirido en forma conjunta.

10.1.2. Medición Inicial

Las propiedades, planta y equipo se medirán por el costo, el cual comprende, entre otros, lo siguiente:

Costo de los Elementos de Propiedades Planta y Equipo que Comprende:

- El precio de adquisición.
- Los aranceles de importación.
- Los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición.

Costos Directamente Atribuibles Serán:

- a) Los costos de beneficios a los empleados que procedan directamente de la construcción o adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo.
- b) Los costos de preparación del emplazamiento físico.



- c) Los costos de entrega inicial, los de manipulación o transporte posterior.
- d) Los costos de instalación y montaje.
- e) Los costos de comprobación del adecuado funcionamiento del activo originados después de deducir el valor neto de la venta de los elementos producidos durante el proceso de instalación y puesta a punto del activo (por ejemplo, las muestras producidas mientras se probaba el equipo).
- f) Los honorarios profesionales.
- g) Todos los demás costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la empresa.
- h) Cualquier descuento o rebaja en el precio se reconocerá como un menor valor de las Propiedades, planta y equipos y afectará la base de depreciación.

Debido a que cierta maquinaria del Hospital es altamente especializada por lo general el personal asignado a su operación requiere de capacitación previa que lo califique para este propósito. Los costos de capacitación de personal asignado a la operación de los elementos de la cuenta propiedades, planta y equipo no forman parte del costo del activo y por tanto se reconocen con cargo a resultados conforme se incurren, ya que estos desembolsos no están directamente relacionados con ubicar el activo en el lugar y en las condiciones de operación prevista. Si se contratara la instalación de un activo y la capacitación es parte de su precio de adquisición total, una parte del precio se reconocerá como gasto de capacitación.



Costos que no Hacen Parte de los Elementos de Propiedades Planta y Equipo:

- a) Los costos de publicidad y actividades promocionales
- b) Los costos de formación del personal
- c) Los costos de administración y otros costos indirectos generales
- d) Los costos por préstamos

10.2. Tipos De Activos

ACTIVOS INDIVIDUALMENTE CONSIDERADOS:

Son aquellos que poseen características y vidas útiles diferentes. Como consecuencia se llevará una hoja de vida y se revisará su vida útil al cierre anual del periodo.

La E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO, CESAR, llevará los siguientes activos individualmente así:

- Terrenos
- Construcciones y Edificaciones
- Vehículos
- Activos recibidos en comodato
- Maquinaria y equipo
- Equipo médico científico
- Equipos de computo



- Equipos de comunicación

10.3. Ingreso De Activos Fijos A La E.S.E.

Todos los ingresos de activos fijos se realizan a través del Almacén, mediante el registro en el sistema, marcación, y asignación del activo fijo al funcionario indicado.

10.3.1. Ingreso De Activos Fijos

Los Bienes mayores a un (01) SMMLV se ingresarán en el módulo de Activos Fijos del software, se debe crear el producto y asignarle una clasificación la cual tiene parametrizado todas las cuentas contables las cuales fueron asignadas por el área de contabilidad; una vez creado el producto se realiza el proceso de legalización, bien sean como un ingreso (cuando es nuevo el activo, en donación o comodato) o una transacción (cuando son adiciones y mejoras de la propiedad, planta y equipo en las cuales se incurren para aumentar la vida útil, ampliar la capacidad y eficiencia operativa y así mejorar la calidad del servicio); una vez cumplan con los requisitos para el ingreso, como son: Factura, certificado de cumplimiento, acta de inicio, contrato, certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, si es el caso póliza, certificado de cumplimiento de póliza y también acta de entrega o comprobante de baja cuando son donaciones, en caso que no se establezca el valor de los bienes se debe hacer un avalúo de acuerdo al procedimiento de avalúos de bienes; estos ingresos se pueden dar por los siguientes casos:

10.3.1.1. Compras

Una vez se tiene la necesidad por parte del responsable de las diferentes áreas Administrativas y Asistenciales del Hospital, se diligencia el formato de pedido Interno el cual es firmado por el jefe del área y llevado a la gerencia, si es aprobado se realiza el respectivo trámite de compra (de conformidad con el manual de contratación), el cual afecta los recursos económicos del Hospital; se ingresan al módulo de activos fijos y se liquidan los diferentes impuestos.

10.3.1.2. Donación

Son bienes recibidos por terceros, el cual no tiene ninguna contraprestación económica, y se ingresan en activos fijos de acuerdo al acto administrativo (Resolución) que se generó por esta donación.

Ningún área de la entidad puede recibir activo fijo alguno en donación, sin el previo concepto y análisis por parte de la Gerencia o el jefe administrativo y financiera, quienes deben darle la favorabilidad de este, además se debe generar su ingreso por la Regente de Farmacia y Almacén.

Las donaciones son bienes recibidos sin contraprestación económica, cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien.



Con previa aceptación del Gerente y la Jefe administrativa y financiera, el procedimiento para iniciar trámite a la donación es el siguiente:

- Ofrecimiento de la donación: El donante debe manifestar su intención de donar a través de un documento escrito. Donde se especifica el bien a donar relacionando todos sus componentes, marca, estado actual, años de servicios, soportado con el acta de baja de la entidad o persona donante.
- Aceptación o negación de la donación: Se emite un Acto Administrativo en la cual se aprueba o rechaza la donación, con la respectiva firma de la Gerente o Jefe Administrativa y Financiera. En el caso de que la respuesta sea negativa o corresponda a una aceptación parcial, se explicarán las razones.
- El valor de ingreso del activo fijo o bien mueble, será el que estipule el documento que soporta la transacción o el que técnicamente se establezca a través de un avalúo comercial, con el cual se registra en el sistema dándole un número consecutivo de activo y cargándolo al inventario y funcionario correspondiente para su debida custodia.

Para los Bienes Inmuebles el donante, deberá presentar la siguiente documentación:

- Escritura Pública
- Certificado de tradición y libertad.
- Declaración libre, expresa y voluntaria del donante de bienes a la ESE HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO

- Registro de donación

Para los bienes inmuebles y vehículos donados, el registro de ingreso a los inventarios de la E.S.E. se realizará sólo cuando la propiedad figure a nombre de la entidad “E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO”. Es decir, para los inmuebles certificados de tradición y para los vehículos tarjeta de propiedad.

10.3.1.3. Comodato

Corresponde al Ingreso de bienes puestos a disposición de la E.S.E. por un período de tiempo definido, con el objeto de que lo use y disfrute a cambio de su mantenimiento y conservación. En este caso, se trata de elementos que están en el patrimonio de otra organización y que, por lo tanto, su ingreso se realiza sólo para efectos de control y seguimiento.

Para realizar el ingreso se debe:

- Legalizar un contrato de comodato, con el Acta de Entrega de Activos Fijos, debidamente diligenciada, firmada y legalizada.

Las partes que intervienen en este tipo de contrato son:

- El Comodante: el que cede el bien
- El Comodatario: el que tiene el goce de la cosa (bien)

La relación contractual, bajo la figura de comodato se caracteriza porque:

- Es unilateral: ya que sólo hay obligación por parte del comodatario.

- Es real: se perfecciona con la entrega de la cosa (bien)
- Es gratuito: sólo reporta utilidad para el Comodatario.

Los beneficios de esta figura son:

- Se goza del bien sin pagar dicho uso
- El Comodante, conserva la propiedad del bien
- El bien es restituido al Comodante en el tiempo estipulado en el contrato.

La documentación requerida para realizar el ingreso y control de los bienes en calidad de comodato se describe a continuación:

- Certificado de existencia y representación legal actualizada y vigente
- RUNT
- Certificación de parafiscales vigente
- Descripción detallada del equipo:
- Especificaciones
- Características técnicas y tecnológicas
- Seriales
- Marca
- Cantidad requerida
- Cantidad de equipos que se darán en comodato
- Hoja de Vida del equipo



- Copia del registro sanitario INVIMA, o diligenciar el formato INVIMA para equipos que no requieran
- Copia de la hoja de vida del personal de ingeniería quienes efectuarán labores de mantenimiento preventivo o correctivo, relacionando copias de formación profesional y capacitación en el equipo. Con registro INVIMA si aplica.
- Copia de la declaración de importación ante la DIAN.
- Copia en medio magnético o físico de manuales de operación.
- Certificación del valor depreciado del equipo (año actual) y discriminación del IVA.
- Certificación de calibración del equipo (vigente a la entrada a la ESE)
- Cronograma y cantidad de visitas del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de apoyo tecnológico.
- Servicio técnico especificando disponibilidad horaria.
- Informar la disposición de equipos para reemplazo en caso de daño o alteración de estos.
- Brindar capacitación en el manejo del equipo y los insumos.
- Copia de Garantía contra todo riesgo (desastres, hurto, pérdida, daño etc.) con la que cuenta la firma, donde se encuentre amparado el equipo dado en comodato

Son activos que se ingresaran siempre y cuando se tenga un contrato indefinido y que el Hospital tenga el control total del activo; en caso que no cumpla con estos requisitos se debe hacer un acta de entrega al responsable del activo para llevar un control por parte del Hospital.

La E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO, CESAR, reconocerá los activos entregados en comodato todos los activos que superen la base de un (1) salarios mínimos legales vigentes se reconocerán dichos comodatos en dos grupos:

- 1 Los activos que el Hospital tenga control total del bien y que el contrato de comodato no se tenga que devolver o sea por tiempo indefinido, serán reconocidos como Propiedad Planta y Equipo.
- 2 Los activos que el Hospital tan solo utilice dentro de sus actividades sin tener el control total del bien, serán reconocidos como Otros Activos no Financieros no Corrientes. Una vez se cumpla con esto requisitos se imprime y firma el ingreso o transacción generado por el módulo de activos fijos, el cual se anexa a la cuenta y se entrega radicado al área de contabilidad para su respectivo trámite.

10.3.2. Plaqueo De Activos Fijos

Una vez se ingresan los activos al módulo de Activos Fijos se les asigna una placa, la cual contiene un código el cual será con el que se identificará el activo tanto en el sistema como en el físico.

El activo inicialmente ingresará a bodega, el cual se le realizará el respectivo traslado cuando se tenga identificado al área que será asignado.



10.4. DEPRECIACIÓN Y VIDA ÚTIL

10.4.1. Activos Fijos No Depreciables

Se consideran bienes no depreciables, los terrenos, las construcciones en curso y en general los activos que de acuerdo con su estado no estén expuestos a situaciones que impliquen deterioro o desgaste material. Los activos depreciables solo pueden ser objeto de depreciación a partir del momento en que son entregados para su servicio, mientras ello ocurre, se registran en la cuenta bienes muebles en bodega para efectos contables.

Terrenos

El valor de los predios de propiedad de la **E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO CESAR**, adquiridos a cualquier título, sobre los cuales se encuentran construidas las diferentes edificaciones, de los destinados a futuras edificaciones o ampliaciones y de otros sobre los cuales no se tiene una destinación específica. Estos bienes pueden ser urbanos o rurales y su valor no incluye el valor de las edificaciones en ellos construidos.

Muebles en Bodega

Los valores de los bienes muebles y enseres adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia y explotación y que transitoriamente se encuentran en depósito,

mientras son puestos al servicio en las áreas del Hospital, para el desarrollo de sus funciones administrativas y asistenciales.

10.4.2. Activos Fijos Depreciables

Corresponde a las edificaciones y a los bienes muebles en servicio que durante su vida útil pierden su capacidad normal de operación por causa del deterioro, desuso, utilización, causas naturales u obsolescencia. Para el cálculo de la depreciación a aplicar a cada bien, el área de Contabilidad informa sobre la vida útil de los activos depreciables,

de conformidad con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, en relación con el servicio esperado de los mismos, fijando el tiempo respectivo.

10.4.3. Depreciación De Bienes

Para el cálculo de la depreciación de los bienes muebles e inmuebles, el Hospital aplica las establecidas por la Administración con base a la utilización esperada del activo por parte del hospital. De acuerdo al Manual de Políticas Contables del Hospital, se establece la vida útil de los activos fijos, de la siguiente manera:

10.4.3.1. Forma de Establecer la Vida Útil

Se establece técnicamente la vida útil de sus Propiedades Planta y Equipo, con base en:

- Uso esperado del activo
- Deterioro natural esperado
- Obsolescencia técnica y comercial
- Limitaciones o restricciones legales
- Se define en términos de la utilidad que aporte
- La vida útil puede ser inferior a su vida económica
- Los terrenos y edificios se tratan separadamente
- Se debe revisar la vida útil una vez cada periodo contable para evitar que los activos que estén siendo utilizados se deprecien en un 100%.

10.4.3.2. Vidas Útiles Definidas Para la E.S.E. Hospital Local De Rio De Oro

- Las vidas útiles asignadas a cada elemento de Propiedad, Planta y Equipo son establecidas por la administración con base a la utilización esperada del activo por parte del Hospital.
- Las vidas útiles por categoría, son las que se señalan a continuación:



TIPO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	VIDA ÚTIL
EDIFICACIONES	50 AÑOS
MAQUINARIA AY EQUIPOS	10 AÑOS
MUEBLES Y ENSERES	5 AÑOS
EQUIPOS DE COMPUTO	4 AÑOS
VEHÍCULOS EN EL SERVICIO ASISTENCIA	7 AÑOS
VEHÍCULO AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN	10 AÑOS
EQUIPO MÉDICO – CIENTÍFICO	5 AÑOS
EQUIPO DE HOTELERÍA Y COCINA	5 AÑOS

Estas vidas útiles fueron establecidas según la experiencia de los activos actuales que aún están en uso. Los elementos de Propiedad, Planta y Equipo tendrán un monto a depreciar que se asignará sistemáticamente a lo largo de la vida útil estimada al bien. La estimación de la vida útil, se realizará de acuerdo a la utilización de los activos y a lo que se espera sea su expectativa de duración.

Esta estimación debe ser revisada al cierre anual del periodo por la Administración, e informando dichos cambios al área de Contabilidad



El valor de la propiedad planta y equipo del Hospital, será objeto de actualización cada cuatro (4) años proceso que será liderado por la jefe Administrativa y Financiera, sin embargo, podrá realizarse en el momento en que se considere a través de un estudio técnico.

El Hospital cuenta con un comité de bajas de la propiedad del Hospital, el cual considerará todos los procesos y procedimientos para temas relacionados con levantamiento de inventarios, ingresos de activos fijos, depreciación de activos, donaciones, bienes en comodato, bienes en leasing, activos de menor cuantía, baja de activos, clasificación de bienes para baja, entre otros.

10.4.4. Método De Depreciación

El método de depreciación utilizado por El Hospital será el método de línea Recta, según las vidas útiles determinadas, esta depreciación empezará a partir del mes siguiente en el que el bien esté en condiciones de ser utilizado.

La depreciación comenzará a partir del mes siguiente en el que el elemento de Propiedad, Planta y Equipo esté en condiciones de ser utilizado, esto es, cuando la administración disponga del lugar y las condiciones establecidas, para comenzar a registrar depreciación.

- Se reconocerá el cargo por depreciación de la propiedad, planta y equipo que posee, en el resultado del período contable.



- Se reconocerá la depreciación de un activo de propiedad, planta y equipo, cuando dicho activo esté disponible para su uso, es decir, se encuentre en el lugar y en un contexto necesario para operar de la manera prevista por la gerencia.
- La entidad deberá distribuir el importe depreciable de una propiedad, planta y equipo a lo largo de su vida útil, de una forma sistemática con relación al método de depreciación que se haya elegido para dicha propiedad.
- Se determinará la vida útil de una propiedad, planta y equipo a partir de los factores como lo son la utilización prevista, el desgaste físico esperado, la obsolescencia, los límites o restricciones al uso del activo, entre otros.

Los activos fijos que utilizarán el método de línea recta, serán los siguientes:

- 1 Plantas, Ductos Y Túneles
- 2 Redes Líneas Y Cables
- 3 Maquinaria Y Equipo
- 4 Equipo Médico Y Científico
- 5 Muebles, Enseres Y Equipos De Oficina
- 6 Equipos De Comunicación Y Computación
- 7 Equipo De Transporte, Tracción Y Elevación
- 8 Equipo De Comedor, Cocina, Despensa Y Hotelaría

- 9 Cuando una propiedad, planta y equipo posea componentes principales se deberá registrar la depreciación de cada elemento por separado, a partir de la vida útil que la gerencia asignó, de acuerdo a los beneficios económicos que se esperan de ellos.
- 10 Se revisará anualmente el valor residual (si existe) de cada uno de los elementos de la propiedad, planta y equipo.
- 11 El factor de depreciación, será revisado anualmente, vigilando que este esté ajustado a la realidad financiera de la entidad, de no ser así deberá ajustarse a dicha realidad.
- 12 Los terrenos tienen una vida útil ilimitada y por lo tanto no se deprecian.

En el software la vida útil se discrimina en las clasificaciones creadas de acuerdo a los activos que manejan el Hospital y sus respectivas cuentas contables.

10.4.5. Activos De Menor Cuantía

Los activos de menor cuantía son los que, con base en su valor de adquisición o incorporación, pueden depreciarse en el mismo año en que se adquieren o incorpora, teniendo en cuenta los montos que anualmente defina la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-, la cual fija el valor de la Unidad de Valor Tributario (UVT) aplicable para la vigencia, y en concordancia con lo señalado en el parágrafo 169 del numeral 2.9.1.1.5 y el numeral 14 del procedimiento contable para el reconocimiento y revelación de hechos relacionados con las Propiedades, Planta y Equipo del Plan General de Contabilidad Pública.



10.4.6. Activos Devueltos

Se realiza la devolución de los activos una vez se revise por el área de mantenimiento o por sistemas y den un concepto por daño definitivo o por obsolescencia, el responsable debe diligenciar el **FORMATO NOTIFICACION DE PERDIDA O DAÑO DE UN BIEN DE LA E.S.E.** y entregar el formato firmado y el activo inservible a la Regente de Farmacia y Almacén.

Los cuales se pueden tomar partes que sirvan para reparar otros equipos de la E.S.E. y los equipos que ya no sirvan se deben guardar en la bodega de equipos inservibles para su respectivo procedimiento de baja.

10.4.7. Suspensión De La Depreciación

Cuando se haya dado de baja porque no se espera que genere ningún beneficio económico futuro de uso; o porque se encuentra en mantenimiento, o bien sea que encuentre depreciado por completo. Sin embargo, si se utiliza método de depreciación en función de uso, el cargo por depreciación será nulo cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción.

Cuando el activo se entregue al Regente de Farmacia y Almacén se debe diligenciar el **FORMATO NOTIFICACIÓN DE PERDIDA O DAÑO DE UN BIEN DE LA E.S.E.** y firmarlo por las partes, para proceder hacer el traslado del Almacén al área que recibe para su



respectivo mantenimiento, se diligenciará el **FORMATO TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS ENTRE FUNCIONARIOS** los cuales después de quince (15) días les notificará el área de activos fijos para que den un concepto si el activo se puede reparar o se da de baja y de esta manera ir depurando este responsable de mantenimiento en el sistema.

10.5. Proceso De Salida Y Baja

Este proceso consiste en la salida definitiva de los elementos o activos fijos que ya no son útiles para la ESE, bien sea por su obsolescencia, grado avanzado de deterioro, vencimiento, pérdida o porque ya no son útiles o necesarios para la ESE.

10.5.1. Salidas De Activos

La salida de activos solo aplica para los que se dan en préstamo u comodato a otras entidades y las bajas de activos de la siguiente manera: bajas por inservibles u obsoletos en uso, bajas por hurto, caso fortuito o fuerza mayor; siempre y cuando sean autorizado por el comité de Bajas del Hospital, en donde se detalle en el acta el tipo de baja o salida de los activos.

10.5.1.1. Préstamo U Comodato

Aplica cuando E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO CESAR, transfiere de manera temporal, un activo a otra entidad para el desarrollo de una actividad determinada. El



Almacenista y el área de Activos Fijos deben recibir copia del respectivo convenio, contrato u autorización que soporte el préstamo u comodato.

Teniendo el documento soporte se procede a realizar la salida en el módulo de Activos Fijos, y se diligencia el **FORMATO TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS FUERA DE LA E.S.E.**

10.6. BAJA DE ACTIVOS

Es mediante el cual la entidad decide retirar un activo o bien definitivamente del patrimonio de la entidad. La baja se cumple con el retiro físico, la salida de activos fijos en el módulo del software, lo cual afecta con comprobante contable en el módulo de contabilidad, con el respectivo cumplimiento de los requisitos y normatividad legal vigente para cada caso. Por lo tanto, se retira definitivamente del patrimonio de la ESE, a través del **FORMATO ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS** debidamente diligenciado y legalizado con las firmas correspondientes, ésta baja se perfecciona con el retiro físico de los bienes del inventario de la entidad, aprobación mediante acto administrativo (resolución) ante el comité interno de inventarios y el descargo de los registros de las cuentas contables correspondientes.

Para realizar una baja de bienes es preciso tener en cuenta las siguientes recomendaciones:



- Identificar con total exactitud el inventario de los bienes que serán dados de baja, estableciendo su cantidad, estado, localización, condiciones de registro y valor en libros.
- Obtener los conceptos técnicos, legales o administrativos necesarios que soporten adecuadamente la decisión de dar de baja
- Organizar toda la documentación soporte de la decisión de baja, verificando que se encuentra completa y ordenada.
- Someter a consideración del Comité de Bajas de la ESE la propuesta de baja, para su análisis y recomendación la decisión del Comité que deberán quedar registradas en un Acta de Comité.
- Preparar y someter a consideración de la junta directiva el acto administrativo correspondiente (Resolución) a la baja de bienes. Una vez la baja quede en firme, se ordena el destino final de los bienes.
- Tramitar las acciones necesarias para cumplir con la orden de destino final de los bienes dados de baja: venta, transferencia a título gratuito entre entidades, destrucción, entregar como chatarra, etc.
- Realizar los registros y operaciones correspondientes en los inventarios y en las cuentas contables afectadas



10.6.1. Bajas Por Inservibles U Obsoletos

Se entiende por activos y bienes inservibles u obsoletos, todos los que por cualquier razón no presten un servicio adecuado a la entidad y que su reparación sea más costosa que adquirirlos de nuevo; cuando se encuentren en desuso y sus características técnicas no se ajustan con los requerimientos y funcionalidades que utilice actualmente en la entidad, lo cual debe ir soportado por un concepto técnico del área competente de mantenimiento, bien sea biomédico, otros equipos o de sistemas. Los cuáles serán objeto de donación, remate o destrucción.

10.6.2. Bajas Por Caso Fortuito O Fuerza Mayor

Cuando por fuerza mayor o caso fortuito sea necesario dar de baja activos o bienes de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO CESAR, se debe realizar una inspección ocular, realizar en lo posible un registro fotográfico y levantar un acta donde se relacione el hecho con fecha del día de ocurrido y el que se realiza la inspección; se detalle el suceso que lo generó en el **FORMATO NOTIFICACION DE PERDIDA O DAÑO DE UN BIEN DE LA E.S.E.**, para que el ingeniero de sistemas o el ingeniero biomédico según corresponda realicen la inspección del activo y determinen el porcentaje de deterioro.

Con lo anterior se procede a levantar un acta por parte del Comité de Bajas de la propiedad del Hospital, en caso de equipos de cómputo y biomédicos deberá llevar el concepto del área de sistemas y de mantenimiento.



Para el caso en el que se realice inventario de la propiedad, planta y equipo de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO, por motivos de cambio de gerencia, o que se requiera para dar cumplimiento a informes solicitados por los entes de control, los activos fijos que se detecten como faltantes, se revisarán la vida útil y económica, para ello el paso a seguir será reunir al comité de bajas para analizar la situación y así tomar correctas decisiones, seguido de esto se debe levantar un acta en el cual se especifique cada actividad y las conclusiones a las que se llegó, esta acta tiene que ser aprobada por el comité de bajas o en su defecto por la JUNTA DIRECTIVA para proseguir a identificar aquellos activos que cumplan con estos requisitos anteriormente mencionados y por último se procederá a dar de baja en el sistema o software contable.

10.6.3. Bajas Por Perdida O Hurto

Cuando se presenten faltantes de activos deben informar al Regente de Farmacia y Almacén por parte del funcionario y/o contratista de prestación de servicio; debiendo realizar la denuncia respectiva ante autoridad competente, de inmediato y diligenciando el **FORMATO NOTIFICACION DE PERDIDA O DAÑO DE UN BIEN DE LA E.S.E.**

Este documento debe presentarse al Regente de Farmacia y almacén de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO CESAR, con el respectivo informe que detalle lo sucedido.



Con estos documentos se debe proceder a realizar un acta y salida en el módulo de activos fijos por parte del Almacenista/responsable de activos fijos de la entidad, con los respectivos soportes e informar a la Oficina de control Interno disciplinario.

Con dicho informe se adjuntan los soportes y se remiten a la respectiva compañía de seguros, con los siguientes documentos:

- Formato notificación de pérdida o daño de un bien de la **E.S.E**
- Copia de la denuncia del activo
- Factura de compra, avalúo o certificación del almacén del activo que tenga la entidad
- En caso de declararse responsabilidad por la pérdida del activo tanto administrativa como fiscal, el responsable deberá:
 - 1 Reintegrar el activo por uno de iguales o mejores características, o cancelar el valor del activo a precio en libros, comercial o precio de avalúo.
 - 2 Cuando el activo es devuelto al almacén se entiende como un activo recuperado y se debe proceder al ingreso nuevamente al inventario de la Entidad. Esto aplica que en caso de pérdida es recuperado ya sea por las autoridades, aseguradora o reposición del mismo.
 - 3 Se realiza un ingreso por recuperaciones sin necesidad de factura, sino con el oficio de quien reintegra el activo a la entidad.

- 4 De los hechos que se presenten por este concepto, se debe proceder a informar al Comité de Inventario de Bienes de propiedad del Hospital.

10.6.4. Enajenación Onerosa De Bienes Muebles Dados De Baja

Es la operación mercantil mediante la cual se transfiere a dominio ajeno un bien mueble dado de baja a cambio de dinero en el precio convenido.

Cuando se trate de la venta de bienes y no haya en la Entidad funcionario idóneo para efectuar el avalúo o recomendar a quien corresponda; Se debe obtener un avalúo comercial practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Evaluadores, de los bienes de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.2.4.2 del Decreto 1082 de 2015 (Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional).

El avalúo de los bienes será un trámite obligatorio en todos aquellos casos en que los bienes vayan a ser objeto de venta y el Comité tendrá la responsabilidad de su cumplimiento.

Las áreas de Jurídica, Almacén y de Gestión Administrativa participarán en la estructuración del proceso de contratación conforme a las reglas de los artículos 2.2.1.2.2.2.1 y 2.2.1.2.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, según corresponda, para la enajenación de los bienes a



través de oferta en sobre cerrado o subasta pública hasta su adjudicación al oferente que haya ofrecido el mejor precio para la Entidad.

El responsable del área debe llenar el **ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS** de los equipos que va a dar de baja por encontrarse dañado, inservible u obsoleto, se entrega a las áreas de mantenimiento o sistemas para autorizar la baja, para que el personal idóneo de estas áreas de un concepto técnico del bien, si el activo se puede recuperar se realizará la respectiva contratación bien sea para compra de repuestos o servicios, si definitivamente esta inservible el área de Activos Fijos debe hacer un consolidado de todos los equipos para dar de baja, se cita al comité de baja de activos para hacer una inspección visual de los activos dados de baja, se verifica el estado físico con su respectiva caracterización se deja constancia en el acta con registro fotográfico y relación mediante ubicación y grupos en cada área ocupada, y serán aprobados por la máxima autoridad (Junta Directiva del Hospital) la cual aprobará y definirá el destino de los activos ya sea para enajenarlos, transferirlos o destruirlos.

Para efectos del avalúo que contiene cantidades de equipos, se tendrá en cuenta el valor en libros (vida útil y depreciación) y la cantidad de los elementos teniendo en cuenta los conceptos de valor de recuperación del bien y valor de salvamento.

Se realiza el retiro de los activos en el módulo de activos fijos del Software, por medio de una salida de activos; posterior a eso la gerencia elabora una Resolución de convocatoria en donde se establecen los términos y condiciones, lo cual el profesional Especializado de



Planeación publicará en la página WEB del Hospital, en las carteleras corporativas y medios radiales la convocatoria por un tiempo determinado de tres (03) días hábiles; El asesor jurídico compilará los sobres cerrados de la propuesta en los términos señalados por la convocatoria, cuando se cierre la convocatoria se entregaran los sobres cerrados al comité de activos el cual a los dos días hábiles siguientes abrirá los sobres y verificará la asistencia de los proponentes a la visita, consolidando la lista de oferentes, luego el comité evalúa cada una de las propuestas seleccionando y adjudicando la propuesta de mayor valor por encima del valor asignado al grupo.

- En caso de que la propuesta sea menor se anula la propuesta.
- En caso de que sean iguales se declara desierta.
- En caso de declararse desierta se hace nueva convocatoria reagrupando los activos. El Comité podrá ordenar reagrupar los activos y producir nuevos valores por grupo conservando los valores de salvamento inicial.
- En el caso de que los activos no se puedan vender algunos grupos o elementos, el valor de salvamento inicial de estos podrá ser modificado, para realizar una nueva convocatoria.

Si definitivamente no es posible realizar la enajenación de algunos activos estos se deberán disponerse a una empresa. A los dos días de la evaluación el profesional Especializado de Planeación publicará la evaluación de las propuestas; el Asesor Jurídico Elabora la Resolución de adjudicación o declaratoria desierta firmada por el Gerente de la Institución

teniendo en cuenta el acta del comité; El Gerente a los tres días después de la adjudicación notifica y comunica mediante oficio de adjudicación de los proponentes ganadores y en el oficio se debe especificar el Banco, número de cuenta del Hospital; el Tesorero de la Institución debe verificar en el banco el recaudo del valor de la enajenación de los activos objeto de la convocatoria; una vez el área de Tesorería compruebe el pago el técnico de Almacén hará la entrega de los activos a al oferente, si no es el proponente debe traer una autorización autenticada para entregarle los elementos; una vez retirados los activos del Hospital, el técnico de Almacén notificará por medio de oficio a la Gerencia y contabilidad de los activos que fueron retirados.

10.7. DETERIORO

La prueba del deterioro del valor se llevará a cabo cuando existan indicios que el activo se haya deteriorado.

- El valor del mercado del activo ha disminuido significativamente más de lo que cabría esperar.
- Durante el periodo han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios en el entorno legal, económico, tecnológico que afectan a la entidad.
- Se tiene evidencia sobre obsolescencia o deterioro físico de un activo.
- Se tiene evidencia sobre planes de disposición, discontinuación o reestructuración de la operación a la que pertenece el activo.



Se determinará la pérdida y método del deterioro de acuerdo a las Políticas Contables de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RÍO DE ORO CESAR, de la siguiente manera:

Para tal efecto la administración determinará el importe recuperable por lo menos una vez al año a 31 de diciembre; este importe recuperable es el mayor valor entre:

- Valor razonable menos los costos de ventas.
- Valor de uso: es el valor presente de los flujos de efectivo que el Hospital espera obtener del uso continuado de un activo y de su disposición al término de la vida útil.

La pérdida por deterioro se reconocerá en los resultados del periodo.

- Al final de cada periodo se identificará por necesidad, se calculará el deterioro causado sobre aquel activo que cumpla las condiciones de deterioro para este mismo periodo.
- Aunque no haya indicio de deterioro la entidad debe revisar anualmente.

11. Responsabilidades

Se define Responsabilidad como la capacidad que tiene una persona para responder (conocer y aceptar las consecuencias) por los hechos propios. Los Servidores Públicos que no cumplen debidamente sus funciones y obligaciones, que trasgreden (actuar en contra de una ley, norma, pacto o costumbre) sus prohibiciones o que ejercen abusivamente sus derechos incurrir en responsabilidad.

“La Constitución Política Colombiana (Artículo 6º) Los Servidores Públicos son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones”.

Por lo tanto, la responsabilidad de los Servidores Públicos se clasifica en distintos tipos:

- **Responsabilidad Administrativa o interna:** La que el funcionario tiene ante la propia Administración, ante las reglas establecidas por la **E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO** y que conforman su régimen general de control interno y autogestión. “El servidor público está obligado a dar cumplimiento a los manuales y procesos de administración de bienes, a los procedimientos de recepción y entrega de inventarios.
- **Responsabilidad Patrimonial:** La Constitución Política de Colombia, en su artículo 90, señala “El Estado, en este caso la **E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO**, responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.

- **Responsabilidad Disciplinaria:** Corresponden a la generada por incurrir en conductas calificadas como faltas disciplinables. En el Código Disciplinario Único Ley 734 de 2002, en su artículo 48, numeral 3, señala que es falta gravísima “Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado, en este caso la **E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO** o a cargo de este, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razones de sus funciones.
- **Responsabilidad Fiscal:** Se genera cuando de alguna manera el servidor público afecta el patrimonio público, por lo tanto, es aplicable a funcionarios considerados gestores fiscales, toda vez que maneja o administran en este caso bienes de la nación.
Cesación de Responsabilidad Fiscal:
 - ✓ Cuando se hace entrega formal de los bienes puestos a su cuidado.
 - ✓ Cuando la responsable entrega el recibo de pago correspondiente al valor del bien.
 - ✓ Faltante, previo el trámite de autorización.
 - ✓ Cuando el responsable efectúa la reposición del bien o bienes, en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la administración.
 - ✓ Cuando la respectiva Compañía aseguradora hace efectivo el pago en las mismas condiciones establecidas anteriormente.
 - ✓ Cuando se produce fallo sin responsabilidad fiscal.



- **Responsabilidad Penal:** Para el caso de los Bienes la conducta atípica es la de peculado, toda vez que este delito implica la apropiación de bienes y recursos públicos por parte de los funcionarios.

La responsabilidad administrativa, disciplinaria, patrimonial, fiscal y penal de los responsables de bienes en depósito, como de servicios de propiedad de la **E.S.E HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO**, de otras entidades o de particulares, se determina a través del proceso disciplinario adelantado por la Oficina de Control Interno Disciplinario que puede concluir en exoneración fiscal o continuar con el proceso de responsabilidad fiscal adelantado por la Contraloría General de la República.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito de optimizar el proceso de retiro de personal, el funcionario debe diligenciar y entregar debidamente el formato de actividades para la entrega del puesto de trabajo, al Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de acuerdo a la descripción de actividades para el retiro del personal.

11.1. Asignación De Responsabilidades Para El Manejo De Activos Fijos

11.1.1. Regente De Farmacia Y Almacén

- Revisar los activos fijos comprados, que entran por comodato o para demostración con el objetivo de verificar que cumplan con las características necesarias y aprobar la entrada

de éstos. Esta revisión debe hacerse en el momento en que el proveedor trae los activos fijos a la E.S.E. y realiza la entrega.

- Nota: El Regente de Farmacia y Almacén debe ser, en cuanto sea posible, el Coordinador del área en la cual se utilizará el activo fijo.

11.1.2. Coordinador Del Área

- Mantener contacto directo con el Regente de Farmacia y Almacén para la actualización de los activos fijos a su cargo.
- Informar oportunamente el Regente de Farmacia y Almacén de Activos Fijos sobre los daños a los activos, con el fin de poder hacer efectiva la garantía, si ésta aún se encuentra vigente.
- Diligenciar los formatos requeridos para el correcto manejo de los activos fijos de su área establecidos por la E.S.E.
- Garantizar el correcto uso de los activos fijos asignados al personal de su área.
- No exponer los activos a riesgos que comprometan su buen estado o su funcionamiento.
- Diligenciar con ayuda y supervisión del Coordinador los formatos requeridos para reflejar las novedades que se necesiten para el correcto manejo de los activos fijos de su área establecidos por la ESE.



- Ningún activo asignado a un empleado puede cambiar de ubicación o responsable, sin la aprobación del Coordinador de Área correspondiente y del Almacén de Activos Fijos a través de los formatos establecidos para cada novedad.
- Cuando un empleado ingrese un mueble o equipo personal que vaya a dejar en su oficina, debe reportarlo de inmediato a portería y al Grupo Gestión de Suministro y Almacén para que, al momento de retirarlo, dicha Área autorice la salida de este.

12. GAF - MN - FR_ Formatos Para Utilizar En El Manejo De Los Activos Fijos

Para el correcto control de los activos se han elaborado unos formatos para reportar las novedades que se presentan en los centros de costo de la E.S.E., estos documentos hacen parte esencial del control, debido a que allí se registra la información necesaria para realizar las diferentes tareas que implica el manejo de los activos fijos. Estos formatos deben ser entregados al personal de Regencia de Farmacia y Almacén. En esta sección también encontrará la guía para la entrada de activos fijos por préstamo para demostración.

A continuación encontrará una completa guía en donde se explica cada una de las casillas de cada uno de los formatos que deben utilizar, los responsables de los activos fijos para reportar las novedades de: traslado de activos fijos entre funcionarios, traslado de activos fijos fuera de la E.S.E., Ingreso de activos fijos por préstamo para demostración y baja de activos fijos, el resto de casillas que aparecen en los formatos y no son explicadas a continuación son diligenciadas exclusivamente por el personal de Almacén.

12.1. GAF - MN - FR – 001_Entrega De Activos Fijos Desde Almacén A Centros De Costo

Los siguientes espacios del formato TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS ENTRE FUNCIONARIOS deben ser diligenciados por el Coordinador o funcionario asignado del Área que solicita el traslado:

- Nombre del Centro de Costo: nombre del área al que se le asigna el activo.



- Fecha: fecha en la que se hace la entrega.
- Nombre del Coordinador de Área que recibe: nombre y apellidos del Coordinador del Área.
- Nuevo Funcionario Responsable: nombre y apellidos del funcionario que recibe el activo fijo para su uso.
- Cantidad: número de activos con la misma característica
- Código: número del activo fijo que aparece en la contabilidad o en el sticker que está adherido al activo fijo.
- Descripción del A.F: nombre del activo fijo a trasladar con las características como, color, accesorios y otros que considere pertinente para su fácil reconocimiento.
- Marca: es el identificador comercial de los bienes y servicios
- Serie: modelo y otras
- Valor Unitario: Valor en pesos que aparece en el documento de inventarios actualizado, esta casilla puede ser diligenciada por el Regente de Farmacia y Almacén.
- Observaciones: aspectos relevantes que se considere mencionar sobre cada activo fijo a trasladar.
- Firma del Coord. del Área: Firma del Coordinador del Área que realiza el traslado.
- Firma funcionario responsable que recibe: Firma del funcionario que recibe el activo fijo. Este funcionario se convierte en el funcionario responsable del activo fijo.
- Firma integrante del Comité de Bajas: Firma del funcionario integrante del comité de bajas que supervisa el traslado (presidente o secretario del Comité de Bajas)



- Firma del regente de farmacia y almacén de activos fijos: Firma del funcionario de regencia de farmacia y almacén que recibe el registro para realizar el cambio y actualizar el sistema.

12.2. GAF - MN - FR – 002_ Traslado De Activos Fijos Entre Funcionarios

Los siguientes espacios del formato TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS ENTRE FUNCIONARIOS deben ser diligenciados por el Coordinador o funcionario asignado del Área que solicita el traslado:

- Centro de Costo: nombre del área que realiza el traslado.
- Fecha: fecha en la que se hace la solicitud.
- Nombre del Coordinador de Área que entrega: nombre y apellidos del Coordinador del Área.
- Funcionario que Entrega: nombre y apellidos del funcionario que entrega el activo fijo.
- Nombre del Coordinador de Área que recibe: nombre y apellidos del Coordinador del Área.
- Nuevo Centro de Costo: nombre del área que recibe el traslado.
- Nuevo Funcionario Responsable: nombre y apellidos del funcionario que recibe el activo fijo para su uso.
- Cantidad: número de activos con la misma característica



- Código: número del activo fijo que aparece en la contabilidad o en el sticker que está adherido al activo fijo.
- Descripción del A.F: nombre del activo fijo a trasladar con las características como, color, accesorios y otros que considere pertinente para su fácil reconocimiento.
- Marca: es el identificador comercial de los bienes y servicios
- Serie: modelo y otras
- Valor Unitario: Valor en pesos que aparece en el documento de inventarios actualizado, esta casilla puede ser diligenciada por el Regente de Farmacia y Almacén.
- Observaciones: aspectos relevantes que se considere mencionar sobre cada activo fijo a trasladar.
- Firma del Coord. del Área: Firma del Coordinador del Área que realiza el traslado.
- Firma funcionario que entrega: Firma del funcionario que tenía asignado el activo fijo.
- Firma funcionario responsable que recibe: Firma del funcionario que recibe el activo fijo. Este funcionario se convierte en el funcionario responsable del activo fijo.
- Firma integrante del Comité de Bajas: Firma del funcionario integrante del comité de bajas que supervisa el traslado (presidente o secretario del Comité de Bajas)
- Firma del regente de farmacia y almacén de activos fijos: Firma del funcionario de regencia de farmacia y almacén que recibe el registro para realizar el cambio y actualizar el sistema.



12.3. GAF - MN - FR – 003_Traslado De Activos Fijos Fuera De La E.S.E.

Este movimiento puede originarse ya sea para mantenimiento de los bienes (equipos y demás activos) o para realizar préstamos a otras entidades, soportado con un contrato de mantenimiento y un convenio, o un comodato respectivamente.

Este formato también será utilizado para traslado de activos fijos a los Puestos de Salud.

Éste formato TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS FUERA DE LA E.S.E. es diligenciado por el Comité de Bajas o la Gerente para la salida por Mantenimiento con la firma del Coordinador del área en donde se encuentra ubicado el equipo, y cuando se trata de un préstamo por el Coordinador del Área que tiene asignado el activo fijo objeto del préstamo. En este mismo formato se registra la entrada del activo fijo después de su mantenimiento o préstamo para controlar la entrada y el estado de los activos fijos antes de recibirlos y utilizarlos por el personal de la E.S.E. El proveedor o persona que recibe el activo fijo debe traer una autorización del representante legal de la empresa destino del activo fijo.

Es necesario dejar una copia del formato con las firmas requeridas en la portería de la E.S.E. la cual sirve de soporte al personal de Vigilancia.

Los siguientes espacios deben ser diligenciados por el Coordinador del Área o funcionario que solicita el traslado fuera de la ESE.:



- Centro de Costo que entrega: nombre del área que realiza el traslado.
- Fecha: fecha en la que se hace la solicitud.
- Nombre del Coordinador de Área: Nombre y apellidos del Coordinador del Área.
- Tipo de traslado: En esta casilla se especifica el motivo del traslado del activo fijo. Si el motivo es un mantenimiento, el personal autorizado de debe avalar con su firma la salida del equipo y recolectar las demás autorizaciones que exige el formato. Si el motivo es un préstamo el responsable de diligenciar este documento y buscar las autorizaciones para la salida es el jefe del Área que tiene asignado el activo fijo.
- Nombre de quien recibe: Nombre de la persona autorizada para sacar de las instalaciones de la E.S.E. el activo fijo, puede ser un funcionario nuestro o una persona de otra empresa.
- Destino del Activo Fijo (Empresa / Entidad): Nombre de la empresa o entidad donde será enviado el activo fijo.
- Fecha de Regreso: Escriba la fecha de regreso del activo fijo de acuerdo con lo establecido con el Proveedor del mantenimiento o empresa beneficiaria del préstamo, según sea el caso.
- N° de Consecutivo: Este espacio es diligenciado solo por el personal encargado para traslados por mantenimiento. Es un número que llevan en esta área para controlar las salidas de los activos enviados a mantenimiento.
- N° del Activo Fijo: Número del activo fijo que aparece en la contabilidad y en el sticker que esta adherido al activo fijo.
- Cantidad: número de activos con la misma característica



- Código: número del activo fijo que aparece en la contabilidad o en el sticker que está adherido al activo fijo.
- Descripción del A.F: nombre del activo fijo a trasladar con las características como, color, accesorios y otros que considere pertinente para su fácil reconocimiento.
- Marca: es el identificador comercial de los bienes y servicios
- Serie: modelo y otras
- Valor Unitario: Valor en pesos que aparece en el documento de inventarios actualizado, esta casilla puede ser diligenciada por el Regente de Farmacia y Almacén.
- Observaciones y Justificaciones del traslado: aspectos relevantes que se considere mencionar sobre cada activo fijo a trasladar y razón o motivo por la que se solicita el traslado del activo fijo trasladados fuera de la E.S.E. Es necesario relacionar el contrato de mantenimiento o comodato, cuando corresponda.
- **SECCIÓN: FIRMAS PARA LA SALIDA Y REGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS**
 - Firma del Coord. del Área: Firma del Coordinador del Área que realiza el traslado.
 - Firma funcionario que entrega: Firma del funcionario que tenía asignado el activo fijo.
 - Firma funcionario responsable que recibe: Firma del funcionario que recibe el activo fijo. Este funcionario se convierte en el funcionario responsable del activo fijo.
 - Firma integrante del Comité de Bajas: Firma del funcionario integrante del comité de bajas que supervisa el traslado (presidente o secretario del Comité de Bajas)
 - Firma del regente de farmacia y almacén de activos fijos: Firma del Regente de Farmacia y Almacén que recibe el formato y aprueba la salida para que sea autorizada



por la Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera. Esta firma solo es necesaria para el Préstamo de Activos Fijos.

- Fecha de regreso real: Es la fecha en la que el activo fijo ingresa nuevamente a la E.S.E. este espacio es diligenciado por el Regente de Farmacia y Almacén, en el caso de un préstamo.

12.4. GAF - MN - FR – 004_Ingreso Y Salida De Activos Fijos No Propiedad De La E.S.E.

Con el fin de controlar los activos por arrendamiento o préstamo, el Instituto registra el ingreso y salida de estos a través del formato “Ingreso y Salida de Activos Fijos No Propiedad de la E.S.E.”, debidamente diligenciados, con fecha de ingreso, fecha de salida propuesta y fecha de salida real, con el fin de ser controlados por Almacén, en su registro de novedades.

Los siguientes espacios en el formato INGRESO Y SALIDA DE ACTIVOS FIJOS NO PROPIEDAD DE LA E.S.E. deben ser diligenciados por el Coordinador o funcionario asignado del Área donde se utilizará el activo fijo en demostración:

- Centro de Costo que entrega: nombre del área que realiza el traslado.
- Fecha: fecha en la que se hace la solicitud.
- Nombre del Coordinador de Área: Nombre y apellidos del Coordinador del Área.
- Empresa propietaria del Activo Fijo: Nombre de la persona que representa la empresa.



- Representante de la empresa: Nombre de la persona que representa a la empresa que realiza el préstamo ante la ESE.
- Tel.: Números telefónicos del Representante de la empresa.
- Objetivo del Ingreso: Describa en forma breve y concisa el objetivo del préstamo, por ejemplo: demostración para pruebas, investigación, etc.
- Cantidad: número de activos con la misma característica
- Código: número del activo fijo que aparece en la contabilidad o en el sticker que está adherido al activo fijo.
- Descripción del A.F: nombre del activo fijo a trasladar con las características como, color, accesorios y otros que considere pertinente para su fácil reconocimiento.
- Fecha de Ingreso: fecha en la que ingresa el activo fijo a la ESE previa revisión y aprobación del Regente de Farmacia y Almacén.
- Fecha de salida propuesta: Es la fecha para devolver el activo fijo de acuerdo con las condiciones establecidas entre el Coordinador del Área y la empresa que realiza el préstamo.
- Fecha de salida real: Escribir la fecha en que sale el activo fijo de la ESE.
- SECCIÓN: FIRMAS PARA LA SALIDA Y REGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS
 - Firma del Coord. del Área: Firma del Coordinador del Área que realiza el traslado.
 - Firma funcionario que recibe: Firma del funcionario que tenía asignado el activo fijo.
 - Firma representante de la empresa: firma del representante legal de la empresa.

- Firma integrante del Comité de Bajas: Firma del funcionario integrante del comité de bajas que supervisa el traslado (presidente o secretario del Comité de Bajas)
- Firma del regente de farmacia y almacén de activos fijos: Firma del Regente de Farmacia y Almacén que recibe el formato y aprueba la salida para que sea autorizada por la Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera. Esta firma solo es necesaria para el Préstamo de Activos Fijos.

12.5. GAF - MN - FR – 005_Acta De Baja De Activos Fijos

Los siguientes espacios deben ser diligenciados en el formato ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS por el Coordinador o funcionario asignado del Área que solicita la baja del activo fijo:

- Centro de Costo que entrega: nombre del área que realiza el traslado.
- Fecha: fecha en la que se hace la solicitud.
- Nombre del Coordinador de Área: Nombre y apellidos del Coordinador del Área.
- Cantidad: número de activos con la misma característica
- Código: número del activo fijo que aparece en la contabilidad o en el sticker que está adherido al activo fijo.
- Descripción Completa del A.F: Describa el nombre del activo fijo a trasladar con los siguientes: marca, serie, modelo y otras características como, color, accesorios y otros que considere pertinente para su fácil reconocimiento.



- Marca: es el identificador comercial de los bienes y servicios
- Serie: modelo y otras
- Fecha de ingreso a almacén: fecha que aparece registrada en el sistema, esta información debe ser diligenciada por el Regente de Farmacia y almacén
- Vida útil (almacén): se registra la vida útil según las políticas contables para cada activo fijo.
- Tiempo de servicio: tiempo que duro en servicio el bien.
- Valor ingreso a almacén: valor que aparece registrada en el sistema, esta información debe ser diligenciada por el Regente de Farmacia y almacén
- Explicación motivo para dar de baja: agotamiento total, cambio de tecnología y otro (explicar)
- Justificación del concepto técnico (obligatorio): este campo es diligenciado por los profesionales encargados del tema (Biomédico- Técnico en Sistemas)
- Firmas del Comité de Bajas: Firma de los integrantes del comité de bajas si ellos son los que van a aprobar la baja.
- Firmas de la Junta Directiva: Firma de los integrantes de la Junta Directiva si ellos son los que van a aprobar la baja, esto se da si el Comité remite la decisión a esta

Nota: Los activos contaminados deben ser incinerados o destruidos y para certificar esta actividad se debe levantar un acta que contenga: día, relación de los elementos incinerados, firma del Coordinador del Centro de Costo que los dio de baja, firma del personal de Almacén que



debe estar presente en la actividad de incineración o destrucción y la firma del personal de una empresa competente para realizar estas actividades.

12.6. GAF - MN - FR – 006_Reporte De Activos Fijos Por Pérdida, Hurto O Daño

- El hurto, pérdida o daño de cualquier activo fijo o de alguna de sus partes, debe ser reportado al Regente de Farmacia y Almacén en un plazo no superior a 72 horas a la ocurrencia del suceso.
- Es responsabilidad del empleado reportar a su Jefe Inmediato la ocurrencia del suceso que implique el hurto, pérdida o daño de un activo fijo o cualquiera de sus partes.
- Es deber de todos los empleados con activos fijos a su cargo responder por el cumplimiento del presente manual.
- Siempre que se deba reportar el hurto, pérdida o daño de un activo fijo, éste deberá realizarse en el formato NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDA O DAÑO DE UN BIEN DE LA E.S.E.
- Es responsabilidad del Regente de Farmacia y Almacén verificar que el formato NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDA O DAÑO DE UN BIEN DE LA E.S.E, se encuentre debidamente diligenciado antes de ser radicado en la aseguradora.
- Las denuncias por hurto o pérdida de activos fijos o cualquiera de sus partes deben ser colocados ante la Inspección de Policía respectiva dependiendo de su valor se debe

reportar ante ente correspondiente a las entidades públicas, por el responsable del activo fijo o en su defecto, la persona que designe el Comité de Bajas.

- El Regente de Farmacia y Almacén es el responsable de garantizar que todo activo fijo se encuentre registrado en la base de datos y asignado a un empleado.

12.7. GAF - MN - FR – 007_Activos Fijos Sobrantes

Los siguientes espacios deben ser diligenciados en el formato **ACTIVOS FIJOS SOBRANTES**.

- Centro de Costo: nombre del área en donde se presenta el activo fijo sobrante.
- Nombre del Coordinador de Área: Poner el nombre y apellidos del Coordinador del Área.
- Cantidad: número de activos con la misma característica
- Código: número del activo fijo que aparece en la contabilidad o en el sticker que está adherido al activo fijo.
- Descripción Completa del A.F: Describa el nombre del activo fijo a trasladar con los siguientes: marca, serie, modelo y otras características como, color, accesorios y otros que considere pertinente para su fácil reconocimiento.
- Marca: es el identificador comercial de los bienes y servicios
- Serie: modelo y otras
- Posible origen: Escribir posible origen del activo fijo, el origen puede ser: otra área de la ESE, activo fijo ingresado por algún empleado., etc.

- Estado: Es el estado físico del activo fijo y se selecciona de acuerdo con las tres opciones que aparecen: B (Bueno), R (Regular) y M (Malo).
- Nombre del responsable: nombre del funcionario que está utilizando o tiene el activo fijo sobrante.
- Firma: Firma del funcionario que está utilizando o tiene el activo fijo sobrante.
- Firma del Coord. del Área: Firma del Coordinador del Área que presenta el activo fijo sobrante.
- Firma integrante del Comité de Bajas: Firma del funcionario integrante del comité de bajas que supervisa el traslado (presidente o secretario del Comité de Bajas)
- Firma del regente de farmacia y almacén de activos fijos: Firma del Regente de Farmacia y Almacén que recibe el formato

12.8. GAF - MN - FR – 008_Activos Fijos Faltantes

Los siguientes espacios deben ser diligenciados en el formato **ACTIVOS FIJOS FALTANTES**.

- Centro de Costo: nombre del área en donde se presenta el activo fijo sobrante.
- Nombre del Coordinador de Área: Poner el nombre y apellidos del Coordinador del Área.
- Cantidad: número de activos con la misma característica
- Código: número del activo fijo que aparece en la contabilidad o en el sticker que está adherido al activo fijo.

- Descripción Completa del A.F: Describa el nombre del activo fijo a trasladar con los siguientes: marca, serie, modelo y otras características como, color, accesorios y otros que considere pertinente para su fácil reconocimiento.
- Marca: es el identificador comercial de los bienes y servicios
- Serie: modelo y otras
- Posibles causas: Este espacio sirve para determinar el posible destino o la causa del activo fijo faltante.
- Nombre del responsable: nombre del funcionario que está utilizando o tiene el activo fijo sobrante.
- Firma: Firma del funcionario que está utilizando o tiene el activo fijo sobrante.
- Firma del Coord. del Área: Firma del Coordinador del Área que presenta el activo fijo sobrante.
- Firma integrante del Comité de Bajas: Firma del funcionario integrante del comité de bajas que supervisa el traslado (presidente o secretario del Comité de Bajas
- Firma del regente de farmacia y almacén de activos fijos: Firma del Regente de Farmacia y Almacén que recibe el formato

12.9. GAF - MN - FR – 009_Toma Física De Inventarios.

A continuación, se darán los pasos a seguir para que cada funcionario correspondiente del

- Centro de Costo: nombre del área en donde se presenta el activo fijo sobrante.
- Nombre del Coordinador de Área: Poner el nombre y apellidos del Coordinador del Área.



- Cantidad: número de activos con la misma característica
- Código: número del activo fijo que aparece en la contabilidad o en el sticker que está adherido al activo fijo.
- Descripción Completa del A.F: Describa el nombre del activo fijo a trasladar con los siguientes: marca, serie, modelo y otras características como, color, accesorios y otros que considere pertinente para su fácil reconocimiento.
- Marca: es el identificador comercial de los bienes y servicios
- Serie: modelo y otras
- Estado: Es el estado físico del activo fijo y se selecciona de acuerdo con las tres opciones que aparecen: B (Bueno), R (Regular) y M (Malo).
- Observaciones: si es necesario realizar alguna anotación especial sobre el activo fijo que están reportando.
- Firma del Coord. del Área: Firma del Coordinador del Área que presenta el activo fijo sobrante.
- Firma integrante del Comité de Bajas: Firma del funcionario integrante del comité de bajas que supervisa el traslado (presidente o secretario del Comité de Bajas
- Firma del regente de farmacia y almacén de activos fijos: Firma del Regente de Farmacia y Almacén que recibe el formato.



13. Realización Del Inventario Físico De Activos Fijos

13.1. Inventario Anual De Activos Fijos

Para la ESE., el inventario es la relación ordenada y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la ESE, lo que permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar las cantidades de bienes de la ESE, por dependencias y por funcionario.

Los inventarios actualizados deben ser enviados por el Regente de Farmacia y Almacén de la ESE a cada una de las áreas administrativas y asistenciales que conforman la ESE, por lo menos una vez al año (con corte al 31 de diciembre), con el fin de ser verificados por cada responsable y coordinador del área o dependencia, para que haga las respectivas observaciones y/o correcciones si las hay, o de lo contrario certifique su conformidad (con la firma de cada responsable del inventario y la firma del coordinador del área o dependencia en cada una de las páginas y responsable de inventarios que tenga a cargo). De lo contrario será devuelto por el Almacén con el formato, de Devolución de Inventario Anual o Novedades de Inventario.

Cada funcionario o contratista de la ESE debe responder personalmente por los bienes que se entreguen para su uso, custodia y administración.



Los funcionarios que tengan bienes a su cargo son responsables de su pérdida o daño, cuando este no se ocasione por el deterioro normal, uso u otra causa justificada.

Cada responsable asume la custodia de los activos fijos con la firma o legalización de los formatos de acuerdo con las novedades presentadas con el inventario y activos fijos específicos. Estos movimientos permiten mantener actualizados los inventarios cuando son reportados en su momento al Almacén.

De otra parte, existen otros movimientos de activos que si bien no afectan inmediatamente los registros de los mismos en el inventario, si se lleva su control, a continuación se describen:

- En los casos en que el área no certifique oportunamente los inventarios, presente novedades por faltantes, pérdida o daño, se informará al Comité de Bajas para que adelante las investigaciones y acciones correspondientes.
- Los bienes de Propiedad Planta y Equipo de la ESE, se agrupan y registran en cuentas de Bienes en Servicio, ya que se encuentran en uso del personal (funcionarios o contratistas), para el desarrollo de su función administrativa y/o asistencial para el cumplimiento de su objetivo misional.
- Estos bienes serán controlados por el Regente de Farmacia y Almacén de la ESE, control que se clasifica en las siguientes etapas.

13.2. Asignación Responsabilidades Inventario Anual De Activos Fijos

- Coordinador de Área
- Cumplir con el tiempo establecido para la realización del inventario en su centro de costo.
- Apoyar al personal de su centro de costo en la realización del inventario
- Validar la información entregada por el personal a su cargo en los formatos de activos sobrantes y activos faltantes.
- Confirmar con su firma en el documento de inventario la información que éste contiene y la realización del inventario físico.
- Responder de forma inmediata a las solicitudes realizadas por Almacén para la validación y verificación del inventario de activos fijos en su centro de costo.
- Funcionario Asignado
- Revisar con el documento de inventario la correcta ubicación y buen estado de los activos fijos a su cargo.
- Confirmar con su firma en el documento de inventario la información que éste contiene.
- Reportar al Regente de Farmacia y Almacén las novedades de activos fijos sobrantes y faltantes que están a su cargo.
- Responder de forma inmediata a las solicitudes realizadas por el Regente de Farmacia y Almacén para la validación y verificación del inventario de activos fijos asignados a su cargo.

Para la realización del inventario de activos fijos anual por centro de costo se entregan los siguientes documentos:

- Entregar con carta el inventario de activos fijos discriminados por funcionario responsable a una fecha determinada y estipulada en el documento. El inventario debe ser devuelto a Almacén con las firmas respectivas.

- Formatos para reportar novedades del Inventario: **ACTIVOS FIJOS SOBRANTES Y ACTIVOS FIJOS FALTANTES**

Formatos para reportar novedades no informadas a Almacén en el momento en que se presentaron y deben ser actualizadas en el sistema:

- **TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS ENTRE FUNCIONARIOS**
- **ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS**

Los pasos para la correcta realización del inventario de activos fijos son los siguientes:

- El responsable de cada área debe revisar con el listado de inventario la existencia física y el buen estado de los activos fijos relacionados en dicho documento.
- Si se presentan novedades de faltantes y sobrantes de activos fijos diligenciar los formatos respectivos.
- Después de realizar la revisión física se debe confirmar con la firma del Funcionario Responsable y el Coordinador del Área en cada una de hojas del documento de inventario entregado la correcta ubicación y buen estado de los activos fijos.

- Entregar en el tiempo establecido por almacén el listado de inventario con las respectivas firmas, los formatos de faltantes y sobrante de activos fijos, si es necesario.
- Es de obligatorio cumplimiento la entrega del documento de inventario firmado por el Coordinador de Área y los Funcionarios Responsables, las observaciones realizadas sobre el inventario no es razón para no firmar el documento e incumplir con el tiempo establecido.

13.3. Toma Física De Inventario

El área de almacén realiza aleatoriamente un inventario físico a las áreas de la ESE teniendo en cuenta la necesidad y las novedades reportadas anualmente por cada área, para esto se diligencia el formato TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS.

13.3.1. Formatos Para Utilizar En El Inventario Anual De Activos Fijos

En la realización de los inventarios se pueden presentar algunas novedades como: Activos Fijos Sobrantes y Activos Fijos Faltantes, también se deben reportar todas las novedades de traslado entre funcionarios, traslado entre centros de costos y bajas de activos fijos presentadas durante el año que no se actualizaron en el momento en que se presentaron, para estas novedades se utilizan los formatos respectivos que se explican en este manual. Para reportar los activos fijos sobrantes y faltantes se han creado dos formatos que se encuentran en la sección de formatos.



14. Hojas De Vida De Los Equipos De Cómputo Y Equipos Biomédicos

Los ingenieros de sistemas y biomédico elaboraran las hojas de vida de los equipos de cómputo y equipos biomédicos cada vez que se realice el ingreso de un activo fijo nuevo a la ESE, esta hoja de vida será actualizada cada vez que se realice mantenimiento preventivo o correctivo de los mismos. Los formatos de las hojas de vida quedaran estipulados en el presente manual:

- HOJA DE VIDA EQUIPOS BIOMEDICOS
- HOJA DE VIDA EQUIPOS DE COMPUTO



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL
HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT: 824000449-2
GAF - MN - 001



ANEXOS



E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO CESAR

CODIGO: GAF-MN-FR-001

VERSION: 1

VIGENCIA: 15/9/2021

PAGINA: 1 DE 1

MANUAL DE ACTIVOS FIJOS

ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS DESDE ALMACEN A CENTROS DE COSTO

NOMBRE DEL CENTRO DE COSTO

ASIGNADO:

NOMBRE DEL COORDINADOR AREA QUE

RECIBE:

NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE :

FECHA

DIA

MES

AÑO

N° CONSECUTIVO:

ITEM	CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION DEL ACTIVO	MARCA	SERIE	VALOR UNITARIO	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Página ___ de ___

FIRMA DEL COORDINADOR DEL AREA QUE RECIBE

FIRMA DEL REGENTE DE FARMACIA Y ALMACEN

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE

FIRMA INTEGRANTE COMITÉ DE BAJAS

ELABORO



SANDY DAREINY SANCHEZ SANCHEZ
ASESOR CONTABLE

REVISO

COMITÉ DE BAJAS

APROBO

JOHANA RIVERA
JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

 	E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO CÉSAR MANUAL DE ACTIVOS FIJOS TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS ENTRE FUNCIONARIOS	CODIGO: _____ VERSION: _____ VIGENCIA: 15/9/2021 PAGINA: 1 DE 1					
NOMBRE DEL CENTRO DE COSTO: _____ NOMBRE DEL COORDINADOR AREA QUE ENTREGA: _____ FUNCIONARIO QUE ENTREGA : _____ NOMBRE DEL COORDINADOR AREA QUE RECIBE: _____		DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____ N° CONSECUTIVO: _____					
ITEM	CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION DEL ACTIVO	MARCA	SERIE	VALOR UNITARIO	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
FIRMA DEL COORDINADOR DEL AREA QUE ENTREGA _____		FIRMA FUNCIONARIO QUE ENTREGA _____					
FIRMA NUEVO FUNCIONARIO RESPONSABLE _____		FIRMA INTEGRANTE COMITÉ DE BAJAS _____					
ELABORO SANDY DAREINY SANCHEZ SANCHEZ CONTABLE		REVISO COMITÉ DE BAJAS				APROBO JOHANA RIVERA JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	



E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO CESAR

CODIGO: GAF-MN-FR-004
 VERSION: 1
 VIGENCIA: 15/9/2021
 PAGINA: 1 DE 1

MANUAL DE ACTIVOS FIJOS

INGRESO Y SALIDA DE ACTIVOS FIJOS NO PROPIEDAD DE LA E.S.E.

NOMBRE DEL CENTRO DE COSTO: _____

NOMBRE DEL COORDINADOR AREA QUE ENTREGA: _____

EMPRESA PROPIETARIA DEL ACTIVO FIJO: _____

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA: _____

FECHA: _____

NOMBRE DE QUIEN RECIBE: _____

OBJETIVO DEL INGRESO: _____

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ACTIVO	FECHA DE INGRESO			FECHA DE SALIDA PROPUESTA			FECHA DE SALIDA REAL		
			DIA	MESES	AÑO	DIA	MESES	AÑO	DIA	MESES	AÑO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											

OBSERVACIONES (RELACIONAR NUMERO DE CONTRATO DE MANTENIMIENTO O COMODATO U OTRO DOCUMENTO QUE JUSTIFIQUE EL INGRESO Y SALIDA):

FIRMAS PARA EL INGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS

 FIRMA DEL COORDINADOR DEL AREA QUE RECIBE

 FIRMA REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

 FIRMA DEL REGENTE DE FARMACIA Y ALMACEN

 FIRMAS PARA LA SALIDA DE LOS ACTIVOS FIJOS

 FIRMA DEL COORDINADOR DEL AREA QUE ENTREGA

 FIRMA REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

 FIRMA DEL REGENTE DE FARMACIA Y ALMACEN

 FIRMAS PARA EL INGRESO DE LOS ACTIVOS FIJOS

 FIRMA FUNCIONARIO QUE RECIBE

 FIRMA INTEGRANTE COMITÉ DE BAJAS

 FIRMA INTEGRANTE COMITÉ DE BAJAS

 FIRMA INTEGRANTE COMITÉ DE BAJAS

 FIRMA INTEGRANTE COMITÉ DE BAJAS

ELABORO
 SANDY DAREINY SANCHEZ SANCHEZ
 ASESOR CONTABLE

REVISO
 COMITÉ DE BAJAS

APROBO
 JOHANA RIVERA
 JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página ___ de ___



E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO CESAR

MANUAL DE ACTIVOS FIJOS

CODIGO: GAF-MN-FR-006

VERSION: 1

VIGENCIA: 15/9/2021

PAGINA: 1 DE 1

NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDA O DAÑO DE UN BIEN DE LA E.S.E.

NOMBRE DEL CENTRO DE COSTO:		FECHA		DIA	MES	AÑO	N° CONSECUTIVO:
NOMBRE DEL COORDINADOR AREA:		NUMERO DE CC:		DIA	MES	AÑO	HORA
NOMBRE DE QUIEN REPORTA:		DAÑO					
TIPO DE NOTIFICACIÓN:		PERDIDA					

DESCRIPCION DEL SUCESO:

FIRMA

ITEM	CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION DEL ACTIVO	MARCA	SERIE	VALOR UNITARIO	OBSERVACIONES	FIRMA DEL REGENTE DE FARMACIA Y ALMACEN
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

ELABORO

SANDY DAREINY SANCHEZ SANCHEZ
ASESOR CONTABLE

REVISO

COMITÉ DE BAJAS

APROBO

JOHANA RIVERA
JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO CESAR

CODIGO: GAF-MN-FR-007

VERSION: 1

VIGENCIA: 15/9/2021

PAGINA: 1 DE 1

MANUAL DE ACTIVOS FIJOS

ACTIVOS FIJOS SOBREPANTES

NOMBRE DEL CENTRO DE COSTO:

NOMBRE DEL COORDINADOR AREA:

N° CONSECUTIVO:

AÑO

MES

DÍA

FECHA

ITEM	CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	MARCA	SERIE	POSIBLE ORIGEN	ESTADO			NOMBRE DEL RESPONSABLE	FIRMA
							B	R	M		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Página ___ de ___

FIRMA DEL COORDINADOR DEL AREA

FIRMA INTEGRANTE DEL COMITÉ DE BAJAS

FIRMA DEL REGENTE DE FARMACIA Y ALMACEN

ELABORO

SANDY DAREINY SANCHEZ SANCHEZ
ASESOR CONTABLE

REVISO

COMITÉ DE BAJAS

APROBO

JOHANA RIVERA
JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO CESAR
 MANUAL DE ACTIVOS FIJOS
 ACTIVOS FIJOS FALTANTES

CODIGO: GAF-MN-FR-008
 VERSION: 1
 VIGENCIA: 15/9/2021
 PAGINA: 1 DE 1

NOMBRE DEL CENTRO DE COSTO:
 NOMBRE DEL COORDINADOR AREA:
 FECHA: DIA MES AÑO N° CONSECUTIVO:

ITEM	CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION DEL ACTIVO	MARCA	SERIE	POSIBLES CAUSAS	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FIRMA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

FIRMA DEL COORDINADOR DEL AREA _____ Pagina ___ de ___
 FIRMA INTEGRANTE DEL COMITÉ DE BAJAS _____
 FIRMA DEL REGENTE DE FARMACIA Y ALMACEN _____
 ELABORO SANDY DAREINY SANCHEZ SANCHEZ ASESOR CONTABLE
 REVISO JOHANA RIVERA JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO CESAR

CODIGO: GAF-MN-FR-009
 VERSION: 1
 VIGENCIA: 15/9/2021
 PAGINA: 1 DE 1



MANUAL DE ACTIVOS FIJOS
 TOMA FISICA DE INVENTARIO

NOMBRE DEL CENTRO DE COSTO:
 NOMBRE DEL COORDINADOR AREA:
 FECHA: DIA MES AÑO N° CONSECUTIVO:

ITEM	CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION DEL ACTIVO	MARCA	SERIE	ESTADO			OBSERVACIONES
						B	R	M	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Firma del Coordinador del Área _____ Pagina ___ de ___
 Firma Integrante del Comité de Bajas _____

Firma del Regente de Farmacia y Almacén _____
 ELABORO: SANDY DAREINY SANCHEZ SANCHEZ ASESOR CONTABLE
 REVISO: COMITÉ DE BAJAS
 APROBO: JOHANA RIVERA JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

 		E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO CESAR		CODIGO: GAF-MN-HVB-001	
		MANUAL DE ACTIVOS FIJOS		VERSION: 1	
		HOJA DE VIDA EQUIPOS BIOMEDICOS		VIGENCIA: 15/9/2021	
				PAGINA: 1 DE 1	
1. IDENTIFICACION DE EQUIPO					
NOMBRE:	RS	PC	NR	XXX	
MARCA:	ACTIVO FIJO		SI	NO	N°
MODELO:	ADQUISICION	PROPIO	DONADO		
SERIE:	COMODATO	SI	NO		
CODIGO ECRI	CENTRO DE COSTO				
2. DESCRIPCION DEL EQUIPO					
FOTOFRAFIA	EQUIPO	MOVIL	FUO		
	NIVELES DE RIESGO		MANTENIMIENTO		
	CLASE I		PREVENTIVO		
	CLASE IIA		FRECUENCIA SEMESTRAL		
	CLASE IIB				
CLASE III					
NIVEL DE COMPLEJIDAD		CALIBRACION			
MUY ALTO		EVALUACION DE DESEMPEÑO			
CLASIFICACION BIOMEDICA					
DIAGNOSTICO	ALTO				
	MODERADO	MAGNITUDES QUE SE MIDEN			
	BAJO	PESO			
MANUAL		TECNOLOGIA PREDOMINANTE		REGISTRO TECNICO	
FISICO		NEUMATICA		TENSION MAX	ALTO
DIGITAL		MECANICA		TENSION MIN	ANCHO
		ELECTRICA		CORRIENTE MAX	VOLUMEN
		ELECTRONICA		CORRIENTE MIN	CAPACIDAD
				POTENCIA	TEMPERATURA
				FRECUENCIA	PESO
				PRESION	CVELOCIDAD
3. REGISTRO DE APOYO TECNICO					
MANUALES: OPERACION		USUARIO	MTTO	DESPIECE	PARTES
4. COMPONENTES ACCESORIOS					
NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE		
5. RECOMENDACIONES DEL FABRICANTE					
6. IDENTIFICACION PROVEEDOR					
NOMBRE:	CIUDAD:				
DIRECCION:	NIT:				
N° ORDEN DE COMPRA:	TELEFONO:				
CONTRATO N°:	CORREO:				
N° FACTURA:	FECHA DE COMPRA:				
COSTO EQUIPO:	GARANTIA:				
7. LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS SOPORTES ANEXOS A LA HOJA DE VIDA					
		AX	NAX	NA	OBSERVACIONES
COPIA REGISTRO SANITARIO O PERMISO DE COMERCIALIZACION					
COPIA REGISTRO DE IMPORTACION (SOLO IMPORTADOS)					
COPIA FACTURA					
COPIA DE INGRESO AL ALMACEN					
COPIA DE ACTA DE RECIBO A SATISFACCION POR EL PRESTADOR					
PROTOCOLO DE MTTO PREVENTIVO DEL FABRICANTE					
CARTA Y CRONOGRAMA DE MTTO POR EL TIEMPO DE GARANTIA					
GUIA RAPIDA DE OPERACION					
COPIA DE ACTA DE RECIBO A SATISFACCION POR EL OPERADOR					
RECOMENDACIONES DEL FABRICANTE PARA USO DE ACCESORIOS Y CONSUMIBLES					
RECOMENDACIONES DEL FABRICANTE PARA ASEGURAMIENTO METROLOGICO					
ESTIMATIVO DE COSTO DE ACCESORIOS Y CONSUMIBLES					
RECOMENDACIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCION					
REGISTRO DE CAPACITACION INICIAL					
NR: NO REGISTRA	NT: NO TIENE	AX: ANEXO		NA: NO APLICA	
ELABORO	REVISO	APROBO			
SANDY DAREINY SANCHEZ SANCHEZ ASESOR CONTABLE	COMITÉ DE BAJAS	JOHANA RIVERA JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			



**ESE HOSPITAL LOCALDE RÍO DE ORO
RÍO DE ORO - CESAR**

**Formato Hoja de Vida - Equipos de
Cómputo**

Código: GAF-MN-HVEC-001

Versión:1

Fecha de Elaboración

15/09/2021

1. CONFIGURACIÓN ACTUAL HARDWARE:

Tipo de Computador	Escritorio		Todo en Uno		Portátil		Tipo de Monitor			Marca
Sistema Operativo										
Placa CPU										
Marca y Modelo CPU							Modelo			Serial
Serial CPU										
Procesador			Velocidad				Placa Monitor			Serial
							Teclado			
Memoria RAM			Capacidad				PS2		USB	
Disco Duro Marca	Capacidad		Tecnología				Marca			Serial
			IDE		SATA		SCSI		Mouse	
Tarjeta de Video Integrada			Tarjeta de Video Adicional				PS2		USB	
Disco Flexible	Si		No		Serial		Marca			
Lector / Quemador	Si		No		Tipo		Serial			
Parlantes	Si		No		Tipo		Serial			
Foto CPU		Puertos USB		Cantidad				Foto Monitor		

2. IMPRESORA:

FOTO	MARCA	MODELO	TIPO	SERIAL



**ESE HOSPITAL LOCALDE RÍO DE ORO
RÍO DE ORO - CESAR**

**Formato Hoja de Vida - Equipos de
Cómputo**

Código: GAF-MN-HVEC-001

Versión:1

Fecha de Elaboración

15/09/2021

3. CONFIGURACION DE RED:

NOMBRE DEL EQUIPO	EN RED (SI / NO)	DIRECCIÓN IP	DIRECCIÓN MAC

4. TARJETAS DE RED:

MARCA INTEGRADA	VELOCIDAD	MARCA ADICIONAL	VELOCIDAD

5. SOFTWARE INSTALADO:

6. TIPOS DE MANTENIMIENTO

Nº	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO	PREVENTIVO			CORRECTIVO		
				FECHA	Día	Mes	Año	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
10.				TIPO	PREVENTIVO		CORRECTIVO		
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.				TIPO	PREVENTIVO		CORRECTIVO		
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									



DOCUMENTOS ASOCIADOS

Código Disciplinario Único Ley 734 de 2002

Decreto 1082 de 2015

Decreto 1499 de 2017

Instructivo 002 de 2015

La Constitución Política Colombiana (Artículo 6°)

Ley 1955 de 2019

Leyes 1314 de 2009

Manual de políticas contables implementación NIIF ESE Hospital Local de Rio de Oro Cesar
NIC 16

NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera)

Resolución 113 de 2016

Resolución 192 de 2016

Resolución 193 de 2016

Resolución 193 de 2016

Resolución 219 de 2020

Resolución 468 de 2016

Resolución 533 de 2015

Resolución 620 de 2015

Resolución 693 de 2016



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL
HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT: 824000449-2
GAF-MN-001



Johanna Rivera
JOHANNA RIVERA

JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO-CESAR

Elaboró:

Sandy Dareiny Sánchez Sánchez
Asesor Contable
Marbin Leonardo Quintero Rojas
Pasante UFPSO

Revisó:

Comité de Bajas

Aprobó:

Johanna Rivera
Jefe Administrativa Y Financiera