

	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 1 de 44

MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA

NIT. N°813.011.566-3

Villavieja (H), Julio de 2012.

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.


 ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 2 de 44

TABLA DE CONTENIDO

	PAGINA
PRESENTACION	4
CAPITULO 1 GENERALIDADES	5
1. UBICACION	5
2. NATURALEZA JURIDICA	5
3. MISION	5
4. VISION	5
5. ORGANIGRAMA	6
6. OBJETIVO DEL MANUAL	6
7. ALCANCE	7
8. ACTUALIZACION	7
9. DEFINICIONES	7 y 8
CAPITULO 2 MANEJO DE LOS BIENES	9
1. CONCEPTO Y CLASIFICACION	9 a 16
CAPITULO 3 MOVIMIENTO DE ALMACEN	17
1. ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN	17
1.1 PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA LA ENTRADA DE BIENES DE ACUERDO A SU ORIGEN	17
1.1.1 ADQUISICIONES	17
1.1.1.1 NORMAS GENERALES DE ENTRADAS POR ADQUISICION	18
1.1.1.2 DONACION	18
1.1.1.3 TRASLADOS	19
1.1.1.4 REINTEGROS	19
1.1.1.5 RECUPERACION	19
1.1.1.6 REPOSICION	20
1.1.1.7 SOBRANTES	21
2. SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN	21
2.1 NORMAS GENERALES PARA LA SALIDA DE BIENES	21
2.2 CONCEPTOS DE SALIDAS DE BIENES	22

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 3 de 44

CAPITULO 4 INVENTARIOS	23
CONCEPTO	23
1. REGISTROS	23
2. INVENTARIO VALORIZADO	24
3. INVENTARIO PARA ENTREGA DE ALMACEN	24
4. INVENTARIO PARA ENTREGA DE DEPENDENCIAS	25
5. INVENTARIOS ACTUALIZADOS	26
CAPITULO 5 BAJA DE BIENES	27
1. COMITÉ TECNICO DE EVALUACION Y BAJA DE BIENES	27
2. CLASES DE BAJA	29
2.1 DE BIENES SERVIBLES	29
2.2 DE BIENES INSERVIBLES	30
3. DESTINO	31
3.1 VENTA	31
3.1.1 VENTA DIRECTA	31
3.2 SUBASTA PUBLICA	32
3.3 DONACION	33
3.4 DESTRUCCION	33
CAPITULO 6 RESPONSABILIDADES	34
1. RESPONSABLES DE BIENES	34
1.1 DETERMINACION DE LA RESPONSABILIDAD	34
2. RESPONSABLES DE BIENES EN SERVICIO	34
2.1 DETERMINACION DE LA RESPONSABILIDAD	34
3. COMPENSACIONES	35
CAPITULO 7 DOCUMENTOS	35
1.1 ARCHIVAR Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS EN MANEJO DE ALMACEN	35
NORMATIVIDAD	35
ANEXOS	36 a 44

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 4 de 44

PRESENTACION

Existen normas generales que reglamentan la elaboración de manuales, procesos y procedimientos en especial las leyes 42 y 87 de 1993, sobre control de gestión y control interno, la ley 489 de 1998, que regula el ejercicio de la función administrativa y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, la ley 872 de 2003, y su decreto reglamentario 4110 de 2004, referido al sistema de calidad en las entidades del estado y el decreto 1599 de 2005, mediante el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano.

El presente manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la Empresa Social del Estado Hospital el Perpetuo Socorro, constituye un instrumento básico para el desarrollo de las actividades institucionales, puesto que es una herramienta de orientación y consulta para la gestión administrativa en el área de almacén, específicamente en las etapas de administración, conservación, uso y control de los bienes de propiedad de la Institución.

La administración de los bienes constituye una de las funciones claves para cualquier entidad en tanto que el apoyo logístico es fundamental para cumplir cabalmente, con las responsabilidades institucionales.

Por otra parte los bienes que las Empresas Sociales del Estado, manejen en desarrollo de sus funciones, tienen el carácter de patrimonio público, y por lo tanto la responsabilidad de su administración debe estar plenamente definida.

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

 ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 5 de 44

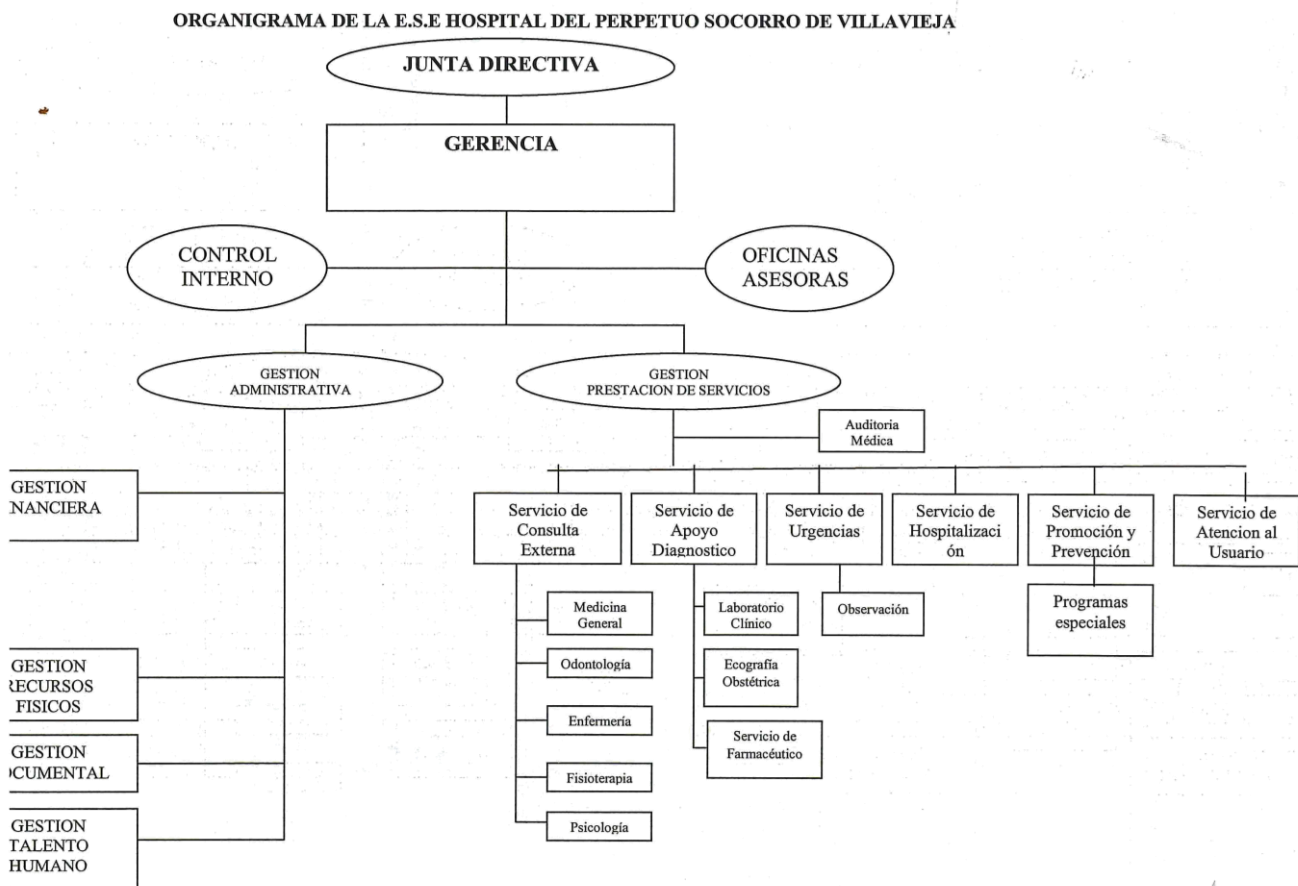
CAPITULO 1 GENERALIDADES

1. **UBICACIÓN:** La Empresa Social del Estado Hospital del Perpetuo Socorro se encuentra ubicada al norte del departamento del Huila, en el área urbana del municipio de Villavieja en la Carrera 3 N°3-17, también cuenta con puestos de salud ubicados en las zonas: La victoria, San Alfonso, Potosí, La Calera, Doche, Gaviota, San Juanito, Resguardo Indígena, Kilometro 121, Polonia, Hato Nuevo, y Líbano.
2. **NATURALEZA JURIDICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA HUILA:** fue creada mediante Acuerdo N°.010 del primero de Junio de 2007 expedido por el Concejo Municipal de Villavieja Huila, según este acuerdo es una entidad publica descentralizada del orden Municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y Autonomía Administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, artículos 194, 195 y 197 de la ley 100 de 1993 y las normas que la modifique, complemente o adicionen.
3. **MISION:** Brindar servicios integrales de salud del primer nivel de atención, con énfasis en actividades de promoción y prevención a los usuarios actuales y potenciales del Sistema General de Seguridad Social de Salud en el Municipio y su área de influencia con eficiencia, calidad, oportunidad y humanismo, contando para ello con tecnología apropiada y talento humano altamente calificado contribuyendo de esta manera al mejoramiento y calidad de vida de la población.
4. **VISION:** La E.S.E Hospital del Perpetuo Socoro en el 2012 será una Empresa Social del Estado, reconocida en el norte del departamento del Huila por ser líder en la prestación de servicios integrales de salud de baja y mediana complejidad, caracterizados por la calidad técnica y humana del servicio y niveles óptimos de eficacia, eficiencia y economía en todos los procesos de la institución, generando rentabilidad financiera y social.

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

 ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	
	PAGINAS 6 de 44

5. ORGANIGRAMA



6. OBJETIVO DEL MANUAL : Contribuir a la organización y manejo eficiente de los recursos físicos y/o materiales de la empresa, mediante el diseño, unificación y determinación de los métodos para el manejo, registro, responsabilidad y control de los elementos de consumo, consumo diferidos, devolutivos y bienes inmuebles que se administran, sirviendo de guía e

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 7 de 44

instrumento de consulta permanente en todo lo relacionado con el trámite formal y administrativo de recursos físicos e inventario de su propiedad.

7. **ALCANCE:** En lo referente al Procedimiento de Inventarios, este se inicia con el ingreso de bienes devolutivos y/o de elementos de consumo al Almacén y finaliza con la entrega de los bienes y/o elementos, tanto devolutivos como de consumo a los funcionarios; incluyendo los registros de Entradas y Salidas que se presenten durante el procedimiento de inventarios, y los Registros Contables pertinentes, y la baja de bienes.
8. **ACTUALIZACIÓN:** La actualización del presente manual se llevara a cabo acorde con las iniciativas o sugerencias resultantes de las reuniones de Junta Directiva, de la Gerencia de la empresa, de los órganos de control, del nivel técnico – científico de la empresa y funcionarios responsable de almacén que fundamenten debidamente la necesidad o conveniencia de su actualización.

La modificación, sustitución o adición al presente manual se adoptara mediante Acuerdo o Resolución según el caso y se producirá por el sistema de hojas intercambiables, teniendo en cuenta el procedimiento que haya definido la entidad para la gestión documental en elaboración, modificación, y eliminación de documentos.

9. DEFINICIONES:

Bienes de consumo: Se entiende como bienes de consumo aquellos que cumplan una función o varias de las siguientes condiciones:

- Que se consuman por el primer uso que de ellos se tenga
- Que al ponerlos, arreglarlos o aplicarlos a otros se extingan o desaparezcan como material independiente y entren a formar parte integrante o constituida de esos otros.
- Que se deterioren muy rápidamente por el uso que de ellos se haga.
- Que su costo de adquisición no sea altamente representativo para incluirlos como activos de la empresa y que contablemente sean considerados como un gasto.

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

 ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 8 de 44

- Generalmente antes de ser entregados a las dependencias para ser utilizados, permanecen en depósito, es decir reposan en el almacén o bodega de la entidad una vez adquiridos.
Los bienes de consumo que aun siendo registrados directamente al gasto como consumo, la E.S.E decide que deben ser controlados administrativamente pueden ser entre otros, cosedoras, perforadoras, sacaganchos.

Bienes devolutivos: Son aquellos que no se consumen con el primer uso que de ellos se haga, aunque con el tiempo, por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan, se adquieren por la entidad para su uso permanente.

Bienes Inmuebles: son los que no se pueden mover de una parte a otra con facilidad y/o llevar de una parte a otra.

Almacén: lugar asignado por la entidad para guardar los bienes o elementos de consumo o devolutivos, para ser entregados a las distintas áreas su depósito es temporal desde la entrada hasta la entrega a las dependencias o su baja.

Baja de bienes: Es el proceso mediante el cual se decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la institución, la baja se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros contables y de inventario y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le dio origen.

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 9 de 44

CAPITULO 2 MANEJO DE LOS BIENES

1. Concepto y Clasificación: Se entenderán por bienes los bienes, materiales e inventarios que posee la E.S.E Hospital del Perpetuo socorro, excluyendo el dinero en efectivo.

La identificación y unificación de los bienes y recursos físicos se clasifican de la siguiente manera:

CODIGO	DENOMINACION
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS
1605	TERRENOS
160501	Urbanos
160502	Rurales
160503	Terrenos con destinación ambiental
160504	Terrenos pendientes de legalizar
1620	MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO DE MONTAJE
162001	Plantas, ductos y túneles.
162002	Redes, líneas y cables
162003	Maquinaria y equipo
162004	Equipo médico y científico
162005	Equipos de comunicación y computación
162007	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
162008	Equipos de transporte, tracción y elevación
162090	Otras maquinarias, planta y equipo en montaje
1625	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO EN TRANSITO
162501	Plantas y ductos
162502	Redes, líneas y cables
162503	Maquinaria y equipo
162504	Equipo médico y científico
162505	Equipos de comunicación y computación
162506	Equipos de transporte, tracción y elevación
162507	Muebles, enseres y equipos de oficina
162508	Equipos de comedor, cocina, despensa, y hotelería
162509	Herramientas, repuestos y accesorios

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 10 de 44

162511	Semovientes
162512	Componentes de propiedades, planta y equipo
162590	otras maquinarias, planta y equipo en tránsito.
1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA
163501	Maquinaria y equipo
163502	Equipo médico y científico
163503	Muebles, enseres y equipos de oficina
163504	Equipos de comunicación y computación
163505	Equipos de transporte, tracción y elevación
163507	Redes, líneas y cables.
163511	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
163512	Componentes de propiedades , planta y equipo
163590	Otros bienes muebles en bodega.
1636	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO
163601	Edificaciones
163603	Plantas, ductos y túneles
163604	Redes, líneas y cables
163605	Maquinaria y equipo
163606	Equipo médico y científico
163607	Muebles, enseres y equipo de oficina
163608	Equipos de comunicación y computación
163609	Equipos de transporte, tracción y elevación
163610	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
1637	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPOS NO EXPLOTADOS
163701	Terrenos
163702	Construcciones en curso
163703	Edificaciones
163705	Plantas, ductos y túneles
163706	Redes, líneas y cables
163707	Maquinaria y equipo
163708	Equipo médico y científico
163709	Muebles, enseres y equipo de oficina
163710	Equipos de comunicación y computación
163711	Equipos de transporte, tracción y elevación
163712	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 11 de 44


1640	EDIFICACIONES
164001	Edificios y casas
164002	Oficinas
164003	Almacenes
164004	Locales
164005	Fábricas
164006	Mataderos
164007	Salas de exhibición, conferencias y ventas
164008	Cafeterías y casinos
164009	Colegios y escuelas
164010	Clínicas y hospitales
164011	Clubes
164012	Hoteles, hostales y paradores
164013	Silos
164014	Invernaderos
164015	Casetas y campamentos
164016	Terminales
164017	Parqueaderos y garajes
164018	Bodegas y hangares
164019	Instalaciones deportivas y recreacionales
164020	Estanques
164022	Presas
164023	Pozos
164024	Tanques de almacenamiento
164025	Estaciones repetidoras
164027	Edificaciones pendientes de legalizar
164028	Edificaciones de uso permanente sin contraprestación
164029	Infraestructura portuaria
164090	Otras edificaciones
1645	PLANTAS, DUCTOS Y TUNELES
164501	Plantas de generación
164502	Plantas de tratamiento
164503	Plantas deshidratadoras
164504	Plantas de transmisión
164505	Plantas de distribución

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 12 de 44

164506	Plantas de producción
164507	Plantas de conducción
164508	Plantas de telecomunicaciones
164509	Oleoductos
164510	Gasoductos
164511	Poliductos
164512	Subestaciones y/o estaciones de regulación
164513	Acueducto y canalización
164514	Estaciones de bombeo
164515	Plantas, ductos y túneles pendientes de legalizar
164516	Plantas, ductos y túneles de uso permanente sin contraprestación
164590	Otras plantas, ductos y túneles
1650	REDES LINEAS Y CABLES
165001	Redes férreas
165002	Redes de distribución
165003	Redes de recolección de aguas
165004	Redes de distribución de vapor
165005	Redes de aire
165006	Redes de alimentación de gas
165007	Líneas y cables de interconexión
165008	Líneas y cables de transmisión
165009	Líneas y cables de conducción
165010	Líneas y cables de telecomunicaciones
165011	Redes, líneas y cables pendientes de legalizar
165012	Redes, líneas y cables de uso permanente sin contraprestación
165090	Otras redes, líneas y cables
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO
165501	Equipo de construcción
165502	Armamento y equipo reservado
165503	Equipo de perforación
165504	Maquinaria industrial
165505	Equipo de música
165506	Equipo de recreación y deporte
165508	Equipo agrícola
165509	Equipo de enseñanza

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 13 de 44

165511	Herramientas y accesorios
165512	Equipo para estaciones de bombeo
165520	Equipo de centros de control
165521	Maquinaria y equipo de dragado
165522	Equipo de ayuda audiovisual
165523	Equipo de aseo
165524	Maquinaria y equipo pendiente de legalizar
165525	Maquinaria y equipo de uso permanente sin contraprestación
165590	Otra maquinaria y equipo
1660	EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO
166001	Equipo de investigación
166002	Equipo de laboratorio
166003	Equipo de urgencias
166005	Equipo de hospitalización
166006	Equipo de quirófanos y salas de parto
166007	Equipo de apoyo diagnóstico
166008	Equipo de apoyo terapéutico
166009	Equipo de servicio ambulatorio
166010	Equipo médico y científico pendiente de legalizar
166011	Equipo médico y científico de uso permanente sin contraprestación
166090	Otro equipo médico y científico
1665	MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA
166501	Muebles y enseres
166502	Equipo y máquina de oficina
166504	Muebles, enseres y equipo de oficina pendientes de legalizar
166505	Muebles, enseres y equipo de oficina de uso permanente sin contraprestación
166590	Otros muebles, enseres y equipo de oficina
1670	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION
167001	Equipo de comunicación
167002	Equipo de computación
167004	Satélites y antenas
167005	Equipos de radares
167006	Equipos de comunicación y computación pendientes de legalizar
167007	Equipos de comunicación y computación de uso permanente sin

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 14 de 44

	contraprestación
167090	Otros equipos de comunicación y computación
1675	EQUIPOS DE TRANSPORTE , TRACCION Y ELEVACION
167501	Aéreo
167502	Terrestre
167503	Férreo
167504	Marítimo y fluvial
167505	De tracción
167506	De elevación
167507	Equipos de transporte, tracción y elevación pendientes de legalizar
167508	Equipos de transporte, tracción y elevación de uso permanente sin contraprestación
167590	Otros equipos de transporte, tracción y elevación
1680	EQUIPO DE COMEDOR, DESPENSA Y HOTELERIA
168001	Equipo de hotelería
168002	Equipo de restaurante y cafetería
168003	Equipo de calderas
168004	Equipo de lavandería
168005	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería pendientes de legalizar
168006	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería de uso permanente sin contraprestación
168090	Otros equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
1695	PROVISIONES PARA PROTECCION DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
169501	Terrenos
169502	Semovientes
169505	Edificaciones
169506	Plantas, ductos y túneles
169507	Redes, líneas y cables
169508	Maquinaria y equipo
169509	Equipo médico y científico
169510	Muebles, enseres y equipo de oficina
169511	Equipos de comunicación y computación
169512	Equipo de transporte, tracción y elevación

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 15 de 44

169513	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería
169514	Plantaciones agrícolas
19	OTROS ACTIVOS
1910	CARGOS DIFERIDOS
191001	Materiales y suministros
191002	Moldes y troqueles
191003	Material quirúrgico
191004	Dotación a trabajadores
191005	Elementos de lencería
191006	Loza y cristalería
191007	Gastos de organización y puesta en marcha
191008	Estudios y proyectos
191009	Publicidad y propaganda
191010	Gastos de exploración
191012	Gastos de desarrollo
191014	Gastos de asociación
191018	Concursos y licitaciones
191020	Ropa hospitalaria y quirúrgica
191021	Elementos de aseo, lavandería y cafetería
191022	Combustibles y lubricantes
191023	Capacitación, bienestar social y estímulos
191024	Videos
191025	Gastos de ventas
191026	Mantenimiento
191027	Reconocimiento deuda ley 546/99
191028	Impuesto para preservar la seguridad democrática
191029	Equipo de seguridad industrial
191030	Descuento en bonos y títulos de deuda pública interna de corto plazo
191031	Descuento en bonos y títulos de deuda pública interna de largo plazo
191032	Descuento en bonos y títulos de deuda pública externa de corto plazo
191033	Descuento en bonos y títulos de deuda pública externa de largo plazo
191034	Descuento en bonos y títulos de financiamiento interno de corto plazo
191035	Descuento en bonos y títulos de financiamiento interno de largo plazo

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

 	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 16 de 44

191036	Descuento en bonos y títulos de financiamiento externo de corto plazo
191037	Descuento en bonos y títulos de financiamiento externo de largo plazo
191038	Prima en compra de opciones
191085	Precios de contado spot de contratos a plazo
191087	Impuesto diferido
191089	Cargo por corrección monetaria diferida
191090	Otros cargos diferidos
1941	BIENES ADQUIRIDOS EN LEASING FINANCIERO
194101	Terrenos
194102	Inmuebles
194103	Maquinaria
194104	Equipo
194105	Muebles y enseres
194190	Otros activos
1960	BIENES DE ARTE Y CULTURA
196001	Obras de arte
196003	Bienes de culto
196004	Joyas
196005	Elementos de museo
196006	Elementos musicales
196007	Libros y publicaciones de investigación y consulta
196090	Otros bienes de arte y cultura
1970	INTANGIBLES
197001	Crédito mercantil
197002	Marcas
197003	Patentes
197004	Concesiones y franquicias
197005	Derechos
197006	Knowhow
197007	Licencias
197008	Software
197009	Servidumbres
197090	Otros intangibles

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

 	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 17 de 44

CAPITULO 3

MOVIMIENTO DE ALMACEN

1. Entrada de bienes al Almacén

La entrada de bienes al Almacén se efectúa con comprobante de entrada que es el documento que acredita la entrada real del bien o elemento a la empresa, siendo el único soporte para el movimiento de los registros en Almacén y área contable.

- El comprobante de entrada debe ser elaborado por el almacenista o quien haga sus veces en original y copia.
- Original para el archivo del área de contratación
- Copia para el archivo del área de Almacén.

Dicho documento debe contener la siguiente información básica:

- Lugar y fecha
- Numero de orden en forma ascendente y continua
- Concepto de la entrada especificando: nombre del proveedor
- Del lugar de origen, documento de identidad o NIT, nombre o código del elemento, valor total del comprobante y firma del Almacenista.

1.1 Procedimiento y requisitos para la entrada de bienes de acuerdo a su origen

La entrada de bienes según su origen puede producirse por adquisiciones, donaciones, traslados, reintegros, recuperación, reposición o sobrantes.

1.1.1 Adquisiciones

Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la Administración de la Empresa adquiere bienes mediante la erogación de fondos, de conformidad con las disposiciones vigentes.

La entrada se perfecciona cuando el Almacenista o quien haga sus veces, recibe los elementos y firma la factura o comprobante de recibo sea que el pago este o no realizado; para que el Almacenista o quien haga sus veces, reciba los bienes debe previamente confrontar las características físicas de los bienes objeto de entrada referente a cantidad, clase, marca, estado etc. Contra los documentos que sustenten la operación.

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

 ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 18 de 44

A la llegada de los bienes al almacén, el Almacenista o quien haga sus veces, elabora el respectivo comprobante de entrada, el cual es llevado al archivo de Almacén para que mensualmente se entregue un resumen detallado de las actividades al área contable.

- **Registrar Elementos Devolutivos adquiridos por Avances:** El almacenista o quien haga sus veces, procede a recibir por parte del Funcionario encargado del manejo del Avance los Bienes Devolutivos adquiridos, junto con la factura cancelada a través de este; con la factura Original de compra, y se diligencia el respectivo formato de Entrada al Almacén.

1.1.1.1 Normas generales de entradas por adquisiciones

La recepción de los bienes debe realizarse en los Almacenes, bodegas, o depósitos, según lo pactado en el contrato o pedido correspondiente, pero deben recibirse directamente en el lugar o dependencia de utilización..

Mas aun si los materiales y equipos son de difícil movilización y los demás bienes que según la necesidad del servicio requieran de este tratamiento para su utilización oportuna.

Todo recibo de elementos se respalda con un comprobante de entrada, elaborado por el Almacenista o quien haga sus veces, con base en la orden de pedido o contrato de suministro.

Los bienes recibidos en demostración solo ingresan al Almacén cuando se autorice su adquisición: provisionalmente se registran extracontablemente y quedan a cargo del funcionario que los tenga en su poder o servicio.

Está prohibido guardar bienes de propiedad particular dentro del Almacén.

Los bienes que hacen parte de una adquisición sin descripción ni valor en la factura y los bienes que se encuentran dentro del Almacén sin registro en los inventarios, se identifican conforme a las adquisiciones contenidas en este manual y valores comerciales, elaborando el respectivo comprobante de entrada con las observaciones pertinentes.

1.1.2 Donación

Existe donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece a

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

 ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 19 de 44

favor de la E.S.E Hospital del Perpetuo socorro de Villavieja Huila, previa aceptación del Gerente en ejercicio o de la Junta Directiva.

Cuando la E.S.E Hospital del Perpetuo socorro de Villavieja Huila, reciba bienes a titulo de donación de personas naturales o jurídicas o de la Nación o el Departamento, el Almacenista o quien haga sus veces elaborara el respectivo comprobante de entrada, efectúa los registros correspondientes e informa al área contable.

En caso de que los elementos provengan de entidad o persona particular, el comprobante de entrada se elabora con base en acta de recibo y el proceso se fija mediante avalúo practicado por peritos legalmente facultados.

1.1.3 Traslados

Es el proceso mediante el cual se cambia la adjudicación física de bienes dentro de las dependencias y oficinas de la E.S.E Hospital del Perpetuo socorro de Villavieja Huila, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien la entrega, transfiriéndola a quien los recibe diligenciando el respectivo formato para traslados (Anexo N°2)

Cuando el traslado se realiza directamente entre dependencias, el funcionario que recibe, verifica en presencia del funcionario que entrega, que los bienes correspondan a las características y cantidades relacionadas en la copia adjunta del comprobante que de entrada a esa oficina, lo hace el Almacén con la respectiva orden de traslado.

1.1.4 Reintegros

Es la devolución al Almacén de bienes que no requieran en una dependencia u oficina determinada de la E.S.E Hospital del Perpetuo socorro de Villavieja Huila, para el cumplimiento del objetivo al cual fueron destinados: por ejemplo la supresión de la dependencia, absolución, etc. Pudiendo la empresa optar por habilitación, redistribución o baja.

El jefe de la dependencia hará entrega de los bienes a devolver al Almacenista o quien haga sus veces para que sean verificadas las características del bien a entregar.

1.1.5 Recuperación

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

 ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 20 de 44

Se entiende como recuperación de bienes, la reparación física de estos, una vez hayan sido estos descargados de los registros de inventario y contable y cuya pérdida fue asumida por la ESE.

Si posteriormente al descargo de bienes perdidos estos son recuperados, se les da nuevamente entrada al Almacén y el almacenista o quien haga sus veces, debe producir el respectivo comprobante de entrada en donde se detalle las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada o salida iniciales, salvo que haya sufrido disminución en su valor o condición física por daño o depreciación.

Si hubiese juicio de responsabilidad fiscal en curso el Almacenista o quien haga sus veces, informara para que cese o varíe su valor.

Si un bien recuperado hubiese sufrido daño o depreciación, el valor para su reincorporación se calcula por el funcionario Administrativo facultado para ello dejando clara constancia en el comprobante de entrada.

1.1.6 Reposición

Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daño por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros iguales o de similares características.

Para la entrada de bienes por reposición cuando el responsable los entregue en igualdad de condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado de los que faltan, se deben dar cumplimiento a los siguientes requisitos.

- Solicitud escrita del responsable de los bienes faltantes ofreciendo los que va a reparar y el detalle de estos.
- Aceptación en principio de que se haya la reposición por el Almacenista o quien haga sus veces, previo visto bueno del Gerente de la E.S.E Hospital del Perpetuo socorro de Villavieja Huila.
- Acta de recibo firmado por los actuantes y responsables del bien en donde se especifique claramente la actuación.
- **Ingresar Bienes por Reclamación en Siniestros:** Cuando se presente la indemnización por un bien siniestrado el almacenista o quien haga sus veces ò el Funcionario competente dependiendo del bien entregado en reposición, verifica que el bien tenga las características técnicas y físicas similares o superiores a las del bien que se repone, o que el valor a

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

 ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 21 de 44

ingresar cubra el total del bien asegurado, esta novedad se relaciona en el Acta de recibo del bien por la aseguradora. Cuando se da el reconocimiento en efectivo, se debe tener en cuenta lo descrito en el Comprobante de pago de la aseguradora, se pasa a la Tesorería de la ESE donde realizaran las actividades necesarias para su Registro.

1.1.7 Sobrantes

Se considera que hay sobrantes de inventarios o pruebas selectivas cuando en el momento de practicarse se determine que el número de elementos es superior a los que se reflejan en los requisitos: esta mayor cantidad se relaciona en el acta de la diligencia determinando la causal que los ocasiono y para lo cual el almacenista o quien haga veces, elaborará en forma inmediata el respectivo comprobante de entrada por sobrante.

Si el sobrante es producto de inventarios o pruebas selectivas de devolutivos en servicios en las diferentes dependencias u oficinas de la E.S.E Hospital del Perpetuo socorro de Villavieja Huila, el control interno, control fiscal o auditor que practico dicha actuación al elaborar el acta respectiva detallando las características y unidades de los sobrantes, enviará copia al Almacén para que se produzca el respectivo comprobante de salida a nombre del funcionario que posee el bien e informa a quien maneja el control de inventarios y contabilidad para lo pertinente, el valor de los bienes objeto de sobrantes se determina por el de los bienes de iguales características.

2. Salida de bienes del Almacén

El comprobante de salida de bienes del Almacén, es el documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por la custodia, administración, conservación, etc. Por parte del Almacenista o quien haga sus veces, quedando en poder del funcionario destinatario.

2.1 Normas generales para la salida de bienes

El comprobante de salida debe elaborarse por el Almacenista o quien haga sus veces, en forma simultánea a la entrega de bienes, con base en la solicitud de pedido debidamente terminada y autorizada por el Gerente de la entidad.

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

 	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 22 de 44

El almacenista o quien haga sus veces, no puede variar el destinatario ni el lugar de destino en el comprobante de salida, ni cambiar o reemplazar elementos por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor.

El comprobante de salida no puede contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones y cuando a ello hubiere lugar deben ser previamente autorizadas por el Gerente de la E.S.E Hospital del Perpetuo socorro de Villavieja Huila.

El almacenista o quien haga sus veces, debe admitir como firma de recibo del comprobante de salida, la de los jefes o responsables de dependencias, como constancia del traslado de responsabilidad por dichos elementos, con anotación del número de su documento de identidad.

Cuando se trate de entrega de bienes a entidades o personas naturales o jurídicas, la firma en el comprobante de salida es la de su representante legal, o de la persona que está autorizada legalmente y por escrito para recibirlos, cumpliendo los requisitos de anotar su documento de identidad.

El almacenista o quien haga sus veces, no puede hacer firmar el comprobante de salida de bienes del Almacén por el destinatario mientras no le trueque todos los bienes que en el figuren, como tampoco expedirle constancia de que queda debiendo o que posteriormente le entregue determinados elementos.

El comprobante de salida es el documento soporte para registros de movimientos por salidas en el Software de Almacén.

El comprobante de salida debe contener la siguiente información básica:

- Lugar y fecha de emisión
- Numeración en forma ascendente y continua
- Identificación de la dependencia
- Concepto de salida, especificando: dependencia, destinataria, nombre y código de elementos, unidad de medida, cantidad despachada, firma del jefe de la dependencia solicitante, firma del almacenista o quien haga sus veces , firma del empleado que recibe y su identificación.
- Descripción de cada elemento.

2.2 Conceptos de salidas de bienes

Pedidos:

El jefe de la dependencia que requiera el bien, acorde con el consumo histórico de elementos elaborara el pedido en el formato establecido en el presente manual

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 23 de 44

(Anexo N°1), en donde especificara detalladamente la clase de elementos y el número de unidades requeridas, para un tiempo mínimo de dos (02) meses, el cual deberá ser aprobado si es de área asistencial por el coordinador médico o auditor médico, y si es del área administrativa por la persona con funciones de apoyo al Almacén o quien designe el Gerente, dicho pedido debidamente diligenciado acorde con el formato establecido para ello, deberá ser entregado en la oficina del almacenista en los primeros cinco (05) días hábiles de cada bimestre en original y copia para el recibido.

La solicitud la tramita el almacenista quien hará entrega al gerente para que autorice la solicitud de cotizaciones que se realiza desde el área de contratación.

CAPITULO 4

INVENTARIOS

Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integraran el patrimonio de la E.S.E Hospital del Perpetuo socorro de Villavieja Huila.

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

1. Registros:

- Bienes en servicio

Es el conjunto de elementos devolutivos o de consumo en uso en las diferentes dependencias u oficinas de la E.S.E Hospital del Perpetuo socorro de Villavieja Huila.

El Almacenista o quien haga sus veces debe alimentar el software o el instrumento que se tenga para el control de inventarios, llevando el registro por dependencia a título individual de los bienes devolutivos o de consumo en servicio, para facilitar el oportuno y eficaz control de los bienes y para determinar las responsabilidades a que haya lugar.

Registro por dependencias

Los registros por dependencias deben contener como mínimo:

- Nombre de la dependencia

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 24 de 44

- Fecha
- Numero del comprobante
- Detalle del elemento de acuerdo a lo contemplado en el comprobante: grupo, subgrupo, características, valor, código interno.
- Saldo por elementos

2. Inventario Valorizado

El asesor contable de la empresa a través de la contabilidad de la ESE, debe llevar el registro permanente y valorizado de los bienes totales que conformen el patrimonio de la E.S.E Hospital del Perpetuo socorro de Villavieja Huila, de acuerdo a las normas de contabilidad prescritos en lo que atiende a las operaciones que afectan al manejo de inventarios.

3. Inventario para entrega del Almacén

Entrega Normal

Para la entrega normal del Almacén de la E.S.E Hospital del Perpetuo socorro de Villavieja Huila, se debe tener en cuenta:

- Acto administrativo donde se designa al funcionario que recibe
- Que el funcionario que recibe, se haya posesionado del cargo y que se encuentra constituida y vigente la firma que ampare el manejo de Almacén.
- Verificado lo anterior se procede a realizar el conteo físico y la entrega de los elementos, devolutivos, de consumo e inmuebles que se encuentren a existencia por grupo de inventarios, realizando la impresión desde el software o el control respectivo, para realizar la verificación de las características de los bienes.
- Los borradores de los inventarios que se levanten deben firmarse por quien entrega y recibe, lo mismo que por las demás personas que intervienen en la diligencia.
- El funcionario de almacén también debe entregar mediante inventario, los elementos devolutivos y de consumo que tengan en servicio en su dependencia y aquellos que haya entregado a los servidores públicos de la empresa, trabajadores o contratistas que dependan de él. Cuando el almacenista o quien haga sus veces, lleve el control de los elementos devolutivos en servicio o de los bienes inmuebles, la entrega se limita a efectuar la comparación de los saldos de los inventarios parciales de estos

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

 ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 25 de 44

de las distintas dependencias de la entidad, contra el saldo total que arrojen los registros en el almacén por grupos de inventario, los cuales deben coincidir.

- El almacenista saliente, no debe hacer inventario o entrega de los elementos devolutivos, de consumo o inmueble que se encuentra en servicio, por que estos se encuentran bajo la responsabilidad de los jefes de las distintas dependencias de la Empresa que firmaron el comprobante de salida.
- La entrega total del Almacén se hace constar en Acta firmada por todos los actuantes, dejando constancia en ella de las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.
- Dada la eventualidad de que el Funcionario responsable de Almacén haya abandonado el Cargo o dilata la entrega del Almacén, el Gerente designará el Funcionario que deba realizar el Inventario Físico y la entrega de las existencias al nuevo empleado de manejo de Almacén, al mismo tiempo solicita por escrito a la Compañía de Seguros que expidió la Póliza de Manejo al Servidor Público responsable del Almacén saliente la designación de un Representante. La entrega del Almacén no puede exceder en ningún caso de treinta (30) días calendarios, contados a partir de la fecha de iniciación de la diligencia; si el nuevo Servidor Público responsable de Almacén, inicia su ejercicio sin la entrega formal de los bienes, asume la responsabilidad administrativa y Fiscal por las diferencias, tanto en cantidad como en calidad que se puedan presentar.
- El Servidor Público Responsable de Almacén, debe entregar el archivo completo del almacén detallando el número de los comprobantes utilizados durante su ejercicio y los no utilizados. De igual manera entregar las carpetas de control de devolutivos por Servidor público, elaborar y firmar el acta por el usuario o servidor público, saliente y quien recibe del almacén, dejando constancia en ella las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas.

4. Inventario para la entrega de dependencias

Cuando el jefe de una dependencia se retire de ella, debe hacer entrega al funcionario entrante junto con su personal auxiliar, de los elementos devolutivos y

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

 	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 26 de 44

de consumo en servicio, para realizar un acta de entrega y recibo que debe ser verificada por el almacenista de la E.S.E o quien haga sus veces. Una vez se reciba copia del Acta de entrega y recibo se debe corroborar con los registros consignados en el software o en el control que se lleve, si se encuentran faltantes, elementos inservibles o de características diferentes, descarga dichos bienes de los registros, solicitando al área contable de la Empresa el cargo a la cuenta o rubro correspondiente a estas responsabilidades, tomando como soporte el acta de la diligencia debidamente terminada.

En caso de sobrantes hace entrega de ellos al almacenista o quien haga sus veces, exigiendo la expedición del comprobante de entrada, el que se elabora con base en el acta.

5. Inventarios Actualizados

Para efectos de verificar los registros contables y consolidar los inventarios en cada una de las cuentas del balance que permitan en todas sus faces, establecer la evidencia de los resultados patrimoniales de la E.S.E Hospital del Perpetuo socorro de Villavieja Huila, el almacenista debe llevar el inventario valorizado de los bienes de propiedad de la ESE, discriminada por oficinas y dependencias en el software o control establecido para ello.

El almacenista o quien haga sus veces encargado del control de inventarios debe enviar a las oficinas y dependencias de la empresa, por lo menos una vez al año, relación valorizada y plenamente identificada de los bienes en servicio para que previas las confrontaciones del caso, cada responsable certifique su conformidad.

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 27 de 44

CAPITULO 5 BAJA DE BIENES

Es el proceso mediante el cual la E.S.E Hospital del Perpetuo socorro de Villavieja Huila, decide retirar un bien definitivamente del patrimonio de la institución.

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

Podrán ser dados de baja los bienes que no puedan ser reparados, reconstruidos o mejorarlos tecnológicamente resulta ineficiente y no es económico para la entidad o por haber entrado en desuso u obsolescencia.

El funcionario responsable de almacén solicitara ante la gerencia una inspección sobre los bienes que considere sean susceptibles de baja o que hayan sido reportados por los funcionarios encargados de cada área, enviando un listado, que contenga el estado de conservación de los bienes y el valor o costo registrado en los inventarios.

1. Comité Técnico de Evaluación y Baja de Bienes

Con el fin de evaluar la obsolescencia, deterioro, reclasificación, y dar de baja a los elementos devolutivos en servicio, de propiedad de la E.S.E Hospital del Perpetuo socorro de Villavieja Huila, se debe crear el comité técnico de evaluación y baja de bienes, el cual estará conformado por los siguientes funcionarios de la empresa:

- El Gerente de la ESE o quien este designe el cual lo presidirá
- El Contador de la Empresa
- Un representante del área asistencial
- El Almacenista o quien haga sus veces
- El asesor de control interno

Este comité se reunirá cada vez que lo convoque el Gerente por necesidades del servicio y se dará internamente su propia reglamentación de funcionamiento, al mismo podrán convocar peritos, particulares y otros profesionales de las distintas dependencias de la Empresa cuando se requieran sus criterios técnicos los cuales deben reposar por escrito y con firma del profesional, a fin de tomar las mejores medidas de evaluación sobre los recursos físicos de propiedad de la empresa.

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 28 de 44

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

 	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 29 de 44

Además de lo expuesto anteriormente, el comité técnico de evaluación y baja de bienes, garantizara, que se cumpla con la normatividad, os mecanismos y procesos consignados en este manual inherentes a las decisiones pertinentes que tomen.

2. Clases de baja

2.1 De bienes servibles

Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que la E.S.E no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades, o de aquellos que estando en servicio activo o deposito han desaparecido, respecto de los cuales, mediante trámite administrativo de investigación, se determinó la no responsabilidad por perdida de parte del funcionario que los tenía a cargo o estableciéndose responsabilidad se efectuó su pago o reposición.

Si se trata de bienes que se encuentran en las áreas, los funcionarios encargados de cada área deberán informar al almacenista mediante documento escrito sobre los bienes que consideren no los requieren para el normal desarrollo de las actividades y se procederá a citar al comité técnico de evaluación y baja de bienes.

- Baja de Bienes por Reclamación en Siniestros:** El Almacenista o quien haga sus veces, cuando se tenga que efectuar la Baja del bien por reclamación del Siniestro deberá realizar los tramites legales pertinentes ante la aseguradora, que conlleven a la Indemnización del bien esto incluye a todos los bienes que se encuentren con respaldo de Póliza, para realizar esta actividad se debe realizar los mismos pasos que se utiliza para realizar la baja por cualquier eventualidad presentada mas el traspaso del bien a nombre de la Compañía Aseguradora. Se debe diligenciar “ Relación detallada de los bienes para dar de baja”.
- Baja de Bienes por Reclamación de Siniestro por Hurto:** El Almacenista o quien haga sus veces, procede a dar la baja definitiva de aquellos bienes que estando en servicio activo o deposito han desaparecido, Cuando se presente pérdida o hurto de un bien, el Servidor Público responsable del bien o jefe de

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

 ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 30 de 44

sección informará al GERENTE, por escrito detallando la ocurrencia del hecho, para que de inmediato se instaure la respectiva denuncia ante la autoridad competente, para que este ordene al Jefe de la Oficina Jurídica la apertura de la respectiva investigación interna, cuyo resultado servirá de base para solicitar la baja, en la evaluación que sobre el particular realice la dependencia investigadora, deberá consultarse los resultados obtenidos en la investigación penal, para tal efecto se les solicitará certificado sobre el estado de la misma. En esta Actividad se debe realizar “Relación detallada de los bienes para dar de baja”, y la expedición de la Resolución autorizada por el GERENTE, se deben allegar los documentos que se requieren cuando se presenta esta situación, se debe anexar fotocopia de la póliza vigente de la Compañía de “Seguros”.

- **Baja de Bienes por Perdida Total por Daños:** El Servidor Público Responsable de Almacén solo dará de baja a este tipo de perdida cuando la Compañía Aseguradora remita la comunicación informando la perdida total. Esta actividad se inicia con la expedición de la Resolución autorizada por el GERENTE, el descargo de los registros contables de inventario, el retiro físico y se debe realizar “Relación detallada de los bienes para dar de baja”,

2.2 De bienes inservibles

Es el retiro definitivo de bienes que por su desgaste, deterioro u obsolescencia física, no son útiles para el servicio al cual se hayan destinados.

2.3 Bajas por exoneración de responsabilidad fiscal

Cuando, como resultado del proceso de responsabilidad fiscal por exoneración, se declare sin responsabilidad al funcionario investigado, se tramita la baja, descargando su valor del rubro o cuenta correspondiente. Así mismo cuando dentro del proceso, el responsable efectúe el pago del bien, se produce la baja descargando dicho valor del rubro o cuenta correspondiente.

Cuando el fallo sea con responsabilidad y el responsable fiscal efectúe la reposición del bien por otro de similares condiciones, la baja se produce descargando el valor del bien del rubro o cuenta correspondiente y dando entrada al Almacén del bien recibido; no obstante el responsable puede reponer o pagar el bien en cualquier etapa del proceso.

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

 ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 31 de 44

Cuando la compañía aseguradora cubra el valor del bien, la baja se produce descargando su valor del rubro o cuenta correspondiente. Si el pago es parcial no se surte la baja hasta tanto se cubra el valor total del bien.

3. Destino

3.1 Venta

Se entiende por venta la operación mercantil consistente en la transferencia del dominio de un bien servible o inservible a cambio de un precio representado en dinero.

Ordenando la baja de bienes por parte del comité técnico de evaluación y baja de bienes mediante resolución, el Gerente procede a ordenar un avalúo comercial que permita establecer el valor unitario o monto total de los bienes para la venta en forma individual o por lotes según lo determinado por el comité en mención. En el evento que no haya funcionario de la entidad capacitado para efectuar dicho avalúo, debe contratarse los servicios de un perito experto en la materia.

El valor resultante del avalúo efectuado determinara la modalidad del procedimiento para la venta, pudiendo ser directa o a través de subasta pública.

3.1.1 Venta Directa

Cuando el valor de los bienes dados de baja nosupere los 40 salarios mínimos legales vigentes, se efectúa la venta directa con sujeción al siguiente procedimiento:

- Se fija un aviso durante tres (3) días en lugar visible al público, en las instalaciones de la E.S.E Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja Huila, en la página web y en periódico o emisora local, indicando la descripción de los bienes, cantidad, fecha y hora para su inspección, valor histórico de adquisición, valor neto en contabilidad a la fecha, plazo para recibo de propuestas y cualquier otra información que sea necesario conducente a recibir ofertas en igualdad de condiciones.
- Las propuestas deben ser entregadas en sobre sellado en las instalaciones de la E.S.E Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja Huila, para ser evaluadas por el comité técnico de evaluación y baja de bienes de la empresa, de conformidad con los criterios de selección establecidos en la

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

 	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 32 de 44

ley, es importante señalar que los oferentes deberán declarar por escrito sobre el origen de los recursos que utilizaran para la compra de los bienes.

- El comité técnico de evaluación y baja de bienes de la empresa, recomienda la propuesta que ofrezca mejores condiciones para la institución, debiendo seleccionar preferentemente a los empleados de la empresa, liga de usuarios o asociaciones campesinas, las cooperativas, microempresarios, fundaciones, juntas de acción comunal, u organizaciones de participación comunitaria o de naturaleza similar. Ningún miembro del comité técnico de evaluación y baja de bienes podrá participar en la adquisición de los bienes dados en baja por esta modalidad, ni por otra donde haga parte de las decisiones de selección, se deberá establecer acta en que se consignen las decisiones del comité.
- Concluido el procedimiento anterior y con el acta de adjudicación suscrita por el comité técnico de evaluación y baja de bienes, se procederá a informar al adjudicatario, luego se trasladan los registros (actas, resoluciones y demás documentos) al área de contratación quien debe elaborar el proyecto de contrato de compraventa, el cual se remite al asesor jurídico para el estudio y concepto correspondiente, junto con las propuestas y documentos de evaluación de los mismos. Agotada esta etapa se suscribe el contrato por parte del Gerente con el ganador o ganadores de la propuesta.

3.2 Subasta publica

Cuando avaluados comercialmente los bienes dados de baja exceden el monto previsto en el presente manual, se procede a efectuar la venta de estos por el procedimiento de subasta pública, para lo cual debe invitarse a por lo menos dos (02) entidades financieras aprobadas por la superintendencia Bancaria, con capacidad para realizar la comercialización de dichos bienes a través del sistema de martillo.

Que el Gerente de la E.S.E Hospital del Perpetuo socorro de Villavieja Huila, envía a dichas entidades financieras solicitud de cotización de los servicios del martillo, anotando para ello una relación detallada de los bienes a vender con sus respectivos precios base de remate, que es el precio mínimo de venta aceptable por la administración de la empresa, sitios de almacenamiento de los bienes para

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 33 de 44

su respectiva exhibición y copia del acta del comité técnico de evaluación y baja de bienes que autorizo la baja de esos elementos.

La escogencia de la entidad que recibe la oferta pública se hace atendiendo el principio de selección objetiva establecido en la ley.

La programación de la visita para la inspección de los elementos, la determinación en la conformación de los lotes, la eventual modificación del precio base de remate y demás eventos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de subasta pública, se establecerá conjuntamente entre el comité técnico de evaluación y baja de bienes a nombre de la empresa y la entidad financiera favorecida.

3.3 Donación

Únicamente podrá haber donación de bienes dados de baja en los casos que a juicio del Gerente estos deban entregarse a otra entidad estatal. Para tal efecto el representante legal de la entidad donataria manifestara el interés en la misma en todo caso la donación se sujeta a las disposiciones que regulan la materia.

3.4 Destrucción

Cuando comercialmente carezcan de valor los bienes objeto de la baja, por obsolescencia, deterioro, avería, rotura, o cualquier otro hecho objetivo que impida su venta o no lo haya aconsejable, se procederá a su destrucción sin perjuicio de terceros.

Cuando el comité técnico de evaluación y baja de bienes conozca el acta que contiene el listado de bienes a destruir que ha sido previamente inspeccionado por el funcionario del área de Almacén, deberá elaborar el acta de sesión del comité y proyectar el respectivo acto administrativo de ordenación de baja, para proceder a la destrucción de los bienes en su presencia y realizar el acta de destrucción respectiva.

Una vez realizado lo anterior se procede a informar a las unidades de interés como el área contable, inventarios, y aseguradora.

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 34 de 44

CAPITULO 6 RESPONSABILIDADES

1. Responsables de bienes

Son responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad de la E.S.E Hospital del Perpetuo socorro de Villavieja Huila.

Responsables de bienes en depósitos

Se denomina responsable de bienes en depósito, toda persona que reciba, custodie o suministre elementos dentro de la E.S.E Hospital del Perpetuo socorro de Villavieja Huila.

El responsable de bienes en depósito tiene entre otros las siguientes responsabilidades:

- Por el recibo, suministro o provisión de los bienes de la empresa.
- Por el manejo, administración, custodia, protección de devolutivos y consumo, servibles e inservibles en depósito, e inmuebles a su cargo.
- Por los registros adecuados, ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo.

1.1 Determinación de la responsabilidad

La responsabilidad administrativa y fiscal de los responsables de los bienes en depósito, se determina a través del proceso disciplinario adelantado por el asesor de control interno y por el proceso de responsabilidad fiscal.

2. Responsables de bienes en servicio:

Todo funcionario o persona que use bienes de propiedad de la E.S.E Hospital del Perpetuo socorro de Villavieja Huila, se constituye en responsable de bienes en servicio.

2.1 Determinación de la responsabilidad

La responsabilidad por pérdida, daño, deterioro, mal uso o disminución de los bienes en servicio se determina a través del proceso de responsabilidad fiscal o por proceso disciplinario.

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 35 de 44

3. Compensaciones

Cuando en la práctica de constataciones físicas de bienes devolutivos, de consumo, servibles e inservibles en depósito, así como de devolutivos en servicio, se encuentren elementos sobrantes los cuales hayan podido confundirse con otros semejantes o similares en apariencia, podrán hacerse compensaciones.

- Con base en el acta resultante, el funcionario responsable solicita al gerente de la empresa, la autorización de la compensación, previa evaluación de las causales y de los bienes de motivo de tal actuación.
- No son susceptibles de compensaciones, los bienes que figuren en los registros identificados con cuerpo cierto, ejemplo: las maquinas, vehículos, electrodomésticos, etc. Ya que sus registros se individualizan mediante un número o una serie.
- La compensación se perfecciona con la autorización del gerente, la elaboración de los comprobantes de entrada y salida y la incorporación en los registros.

CAPITULO 7 DOCUMENTOS

1.1 Archivar y distribuir documentos en manejo de almacén: El Almacenista o quien haga sus veces, al obtener los formatos de Entrada al almacén, Salidas de Almacén de Elementos y demás documentos involucrados deberá realizar la gestión para darles su respectivo archivo dentro de la carpeta de inventarios la cual debe estar ubicada en el archivo de gestión de la Administración. Si los documentos que se manejan generan soportes para registros contables o costos se procederá a realizar copias de los mismos para distribuirlos a la actividad que correspondan. Los documentos que sirven de apoyo para que se genere un registro contable son los que se diligencia cuando se presenta la baja de bienes.

NORMATIVIDAD:

- Leyes 42 y 87 de 1993
- Ley 489 de 1998
- Ley 872 de 2003, y su decreto reglamentario 4110 de 2004,
- Decreto 1599 de 2005
- Ley 80 de 1993

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 36 de 44

- Decreto 855 de 1994
- Decreto 4117 de 2006, modificatorio artículos 14,15 y 17 del Decreto 855 de 1994
- Decreto 734 de 2012

ANEXOS:

1. **MODELO FORMATO PARA TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS**
2. **MODELO FORMATO SOLICITUD DE PEDIDO**
3. **MODELO DE RESOLUCION PARA BAJA DE BIENES**
4. **MODELO DE INVITACION A OFERTAR (BAJA DE BIENES)**
5. **MODELO DE ACTA PARA INSTALCION DE URNA**
6. **MODELO DE ACTA PARA CIERRE DE URNA**
7. **MODELO ACTA DE ENTREGA.**

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

 	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 39 de 44

ANEXO N°3
MODELO DE RESOLUCION PARA BAJA DE BIENES
RESOLUCION N° XXXXXX

POR LA CUAL SE DA DE BAJA UNOS BIENES INSERVIBLES DE LA E.S.E HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA HUILA

El Gerente de la E.S.E Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja Huila, en uso de sus facultades legales, y estatutarias y en especial las conferidas en los estatutos de la internos,

CONSIDERANDO:

Que en la actualidad existe unos recursos físicos de propiedad de la empresa que se encuentran inservibles u obsoletos en razón que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no son útiles a la empresa.

Que el Acuerdo N°xxxxde xxx de xxxx adopto el “manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la ESE Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja Huila”.

Que mediante acuerdo N° xxxx de xxx del xxxx se creo el Comité Técnico de Evaluación de Bienes con el fin de evaluar la obsolescencia, deterioro, reclasificación y dar de baja a los elementos devolutivos en servicio, de propiedad de la ESE Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja Huila.

Que mediante Acta N° xxxxx de xxx de xxx el Comité Técnico de Evaluación de Bienes de la ESE Hospital del Perpetuo Socorro de VillaviejaHuila, en donde se reunieron los funcionarios: xxxx, xxxxx, xxxxx, xxxxx con el fin de dar de baja los bienes muebles inservibles u obsoletos de propiedad de la ESE de acuerdo al Dictamen emitido por los funcionarios delegados en los informes técnicos y de conveniencia previos, según la relación de activos fijos.

Que el Comité Técnico de Evalaucion de Bienes recomendó a la Gerencia de la ESE, dar de baja la totalidad de los Bienes Muebles Inservibles y Obsoletos propiedad de la ESE,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adelantar el proceso de Baja de bienes Muebles Inservibles y obsoletos aprobado mediante Acta Nro.xxx del Comité Técnico de Evaluación de Bienes conforme a la siguiente relación:(se relacionan los bienes a dar de baja y el valor total de los mismos)

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 40 de 44

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar el destino final de los bienes dados de baja en el artículo anterior el cual será (se especifica el destino que ha determinado el comité acorde con el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad de la E.S.E).

ARTICULO TERCERO: Retirar del inventario de la Entidad los bienes que se relacionan en la presente resolución una vez finalizado del proceso de (destino final) y reportar al grupo de contabilidad, para su respectiva contabilización y a la aseguradora para que sean retirados del programa de seguros.

ARTICULO CUARTO: SOPORTES: (Se adjuntan copia de los documentos que hacen parte del proceso de baja)

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Villavieja Huila, a los xxx días del mes xxx de xxxx.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

VoBo JURIDICO DE LA ESE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 41 de 44

ANEXO N°4.
MODELO DE INVITACION A OFERTAR

ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO DE VILLAVIEJA HUILA

ESTA INTERESADO EN RECIBIR OFERTAS PARA VENDER LOS SIGUIENTES BIENES:

“LOTE UNICO: (SE RELACIONAN LOS MUEBLES, ENSERES, EQUIPOS, MAQUINARIA ETC. QUE SE VAN A VENDER)”

En el sitio y estado de conservación en que se encuentran

EXHIBICION : (Se informa la fecha de exhibición y la hora)
LUGAR : (Se informa la dirección del sitio de exhibición)
OFERTAS : (Se informa el modo de entrega de las ofertas ej: sobre sellado hasta el día xxx de xx)
PRECIO BASE : (Se informa el valor base estipulado para la venta de los bienes)
FORMA DE PAGO :

La empresa comunicara por escrito al adjudicatario favorecido, para que dentro de un plazo de tres (3) días hábiles, consigne el valor correspondiente y se realice el trámite para la formalización de la venta.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL.

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

 	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 42 de 44

ANEXO. N° 5

MODELO DE ACTA PARA INSTALACION DE URNA PROPUESTAS DE VENTA DENTRO DEL PROCESO DE BAJA DE BIENES
ACTA DE INSTALACION URNA PROPUESTAS VENTA “LOTE UNICO (SE RELACIONAN LOS MUEBLES, ENSERES, EQUIPOS, MAQUINARIA ETC. QUE SE VAN A VENDER)

(FECHA)

Siendo las xx horas del día xxx de xx se xx, se reunieron en las instalaciones de la E.S.E Hospital del Perpetuo Socorro las siguientes personas:

(se relacionan las personas que conforman el comité técnico para evaluación y baja de bienes)

Con el fin de hacer la instalación de la Urna, para que las personas interesadas depositen las propuestas de Compra del Lote Unico de Bienes Inservibles de propiedad de la ESE.

La presente Acta se firma por los que intervinieron en ella, en constancia de la instalación de la Urna, para depositar las propuestas presentadas.

FIRMAN INTERVINIENTES.

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

 ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 43 de 44

ANEXO N° 6

MODELO ACTA CIERRE DE URNA

ACTA DE CIERRE DE URNA PROPUESTAS VENTA (SE RELACIONA LOS ELEMENTOS MENCIONADOS EN EL ACTA DE INSTALACION DE URNA)
(FECHA)

Siendo las xx del día xxx de xxx se reunieron en las instalaciones de la ESE Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja Huila, las siguientes personas:

(se relacionan las mismas personas que participaron en la instalación de la Urna)

Con el fin de dar por terminado el proceso de recibo de propuestas para la compra del lote único de bienes inservibles de propiedad de la ESE.

Una vez reunidos se procedió a revisar la Urna previamente sellada y hacer el conteo de los sobres cerrados y depositados en la respectiva Urna, arrojando el siguiente resultado:

(Se relaciona en una tabla las personas que ofertaron, la identificación dirección y valor)

NOMBRE	IDENTIFICACION	DIRECCION	VALOR OFERTADO

La presente Acta se firma por los que intervinieron en ella, en constancia del cierre de la Urna para depositar las propuestas presentadas.

FIRMAN INTERVINIENTES.

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.

 ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA	VERSION 00
	VIGENCIA ADOPCION JULIO 2012
MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL DEL PERPETUO SOCORRO VILLAVIEJA – HUILA NIT. N°813.011.566-3	PAGINAS 44 de 44

ANEXO N° 7
MODELO ACTA DE ENTREGA
ACTA DE ENTREGA
(FECHA)

En Villavieja Huila, (dia mes y año), siendo las xx de la xxx, asistieron a la entrega del “lote único” otorgado mediante Venta Directa a la mejor oferta económica presentada y seleccionada por el comité Técnico de Evaluación y Baja de Bienes en el Acta N°xxx del xxxx, las siguientes personas:

(Se relacionan los encargados de la apertura y cierre de urna mas la persona a la que se le ha notificado la adjudicación de los bienes)

Que mediante la presente Acta hacemos entrega formal y recibo material de los bienes compuestos por el “ lote único.....”de acuerdo a la siguiente relación: (se relacionan los bienes dados de baja)

Se deja constancia que la entrega se realiza conforme a lo establecido en el Acuerdo N°xxx de xxx de xxxx, mediante el cual se adopto el “Manual para el manejo Administrativo de los Bienes de propiedad de la ESE Hospital del Perpetuo Socorro de Villavieja Huila” por parte de la Junta Directiva de la ESE.

FIRMAN QUIENES ENTREGAN

FIRMA QUIEN RECIBE.

	REVISION 1	REVISION 2	APROBACION
NOMBRE Y APELLIDO	DORIS ROBLES MOYA	MONICA VILLANY RODRIGUEZ	MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
CARGO	ALMACENISTA	GERENTE	
FECHA	Julio de 2012	Julio de 2012.	Julio de 2012.