

 <p>Hospital Local Cartagena de Indias</p>	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/09/2025

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS
FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS**

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

TABLA DE CONTENIDO

CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. OBJETIVO**
 - 2.1 **Objetivos específicos**
- 3. ALCANCE.**
- 4. MARCO LEGAL.**
- 5. DEFINICIONES.**
- 6. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES.**
- 7. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.**
 - 7.1 **Bienes Inmuebles.**
 - 7.2 **Bienes muebles.**
 - 7.3 **Bienes Intangibles**
- 8. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES.**
 - 8.1 **Bienes de Consumo.**
 - 8.2 **Bienes Devolutivos – Gastos Controlados.**
 - 8.3 **Bienes Devolutivos.**
 - 8.4 **Bienes en Bodega.**
 - 8.5 **Bienes en Bodega no Explotados.**
- 9. RESPONSABILIDAD.**
- 10. MOVIMIENTO DE BIENES.**
 - 10.1 Entrada de bienes.**
 - 10.1.1 Para bienes muebles.
 - 10.1.2 Para bienes intangibles.
 - 10.1.3 Para muebles.
 - 10.1.4 Para vehículos.
 - 10.2 Compra o ingresos de elementos de consumo y bienes devolutivos.**
 - 10.2.1 Adquisición a través de procesos contractuales.
 - 10.2.2 Caja menor.
 - 10.2.3 Donación.
 - 10.2.4 Reposición (por daño, pérdida u hurto).
 - 10.2.5 Sobrantes.
 - 10.2.6 Comando.
 - 10.2.7 Mejoras y adiciones.
 - 10.2.8 Traslado.
 - 10.3 Salida de bienes elementos de consumo y bienes devolutivos.**
 - 10.3.1 Salida de Bienes por Suministro de Oficinas.
 - 10.4 Baja o egresos de bienes devolutivos.**
 - 10.4.1 Procedimiento para dar de baja los bienes según la modalidad.
 - 10.4.2 Por Exoneración de responsabilidad Fiscal.
 - 10.4.3 Por enajenación.
 - 10.4.4 Enajenación a título gratuito entre entidades pública.
 - 10.4.5 Bienes inservibles u obsoletos para destrucción.
 - 10.4.6 Por siniestro.
- 11. INVENTARIOS.**

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

- 11.1** Bienes en bodega no explotados.
- 11.2** Bienes en servicio.
- 11.3** Control de inmuebles.
- 11.4** Inventarios parque automotor.
- 11.5** Inventario valorizado.
- 12.** PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BIENES POR PARTE DE LA OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS.
 - 12.1** Entrega de bienes.
 - 12.2** Traslado de puesto de trabajo.
- 13.** TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS.
 - 13.1** Inventario y asignación de oficina que no se encuentran asignadas.
 - 13.2** Actualización de inventario.
- 14.** SITUACIONES ESPECIALES RESPECTO AL MANEJO DE BIENES.
 - 14.1** Desagregación de bienes.
 - 14.2** Reemplazo de partes de equipos o bienes en garantía o Mantenimiento.
 - 14.3** Reposición tecnológica
- 15.** RESPONSABILIDADES
 - 15.1** Responsables de bienes en bodega
 - 15.2** Responsables de bienes en servicio
- 16.** PÓLIZA DE SEGUROS
 - 16.1** Reclamo de siniestros
 - 16.2** Bienes muebles e inmuebles
 - 16.3** Vehículos
- 17.** COMODATO
 - 17.1** Bienes recibidos en comodatos por la ESE Hospital Local Cartagena de Indias
- 18.** ACTUALIZACIÓN DE BIENES

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

1. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Administración y Manejo de Recursos Físicos constituye un instrumento normativo y procedimental que regula, orienta y estandariza las actividades relacionadas con la gestión de proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de bienes tangibles e intangibles, muebles e inmuebles, así como de los elementos y equipos necesarios para el adecuado funcionamiento operativo y administrativo de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias. Este manual establece los lineamientos y procedimientos aplicables al ingreso, egreso, baja e inventario de bienes, en concordancia con la normativa del ESE Hospital Local Cartagena de Indias y demás disposiciones legales vigentes.

En este contexto, y atendiendo a las necesidades de gestión institucional, los manuales de procedimiento se consolidan como herramientas técnicas fundamentales para la orientación, estandarización y consulta operativa. Por consiguiente, el presente Manual tiene como objetivo central reglamentar de manera sistemática la administración de los bienes de propiedad de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, a través de un documento normativo que facilite su adecuada organización, control y trazabilidad. Todo ello se enmarca en los principios de eficiencia, economía, equidad y transparencia, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la administración pública.

2. OBJETIVOS.

Establecer y unificar los lineamientos, conceptos, herramientas y procedimientos de orden administrativo para la clasificación, registro, control, ingreso, salida, traslado, reintegro, baja, transferencia y retiro definitivo de los bienes de propiedad o en comodato, así como la determinación de responsabilidades asociadas a su manejo administrativo y contable, de conformidad con las normas vigentes aplicables a la ESE Hospital Local Cartagena de Indias.

2.1 Objetivos específicos.

a. Establecer un documento normativo y un instructivo estandarizado para regular la administración, el manejo y el control de los bienes de la ESE Hospital local Cartagena de Indas, como instrumentos orientadores, normalizadores y reguladores de las actividades relacionadas, que garanticen agilidad, eficiencia y seguridad en los procesos.

b. Definir los conceptos, clasificaciones, niveles de responsabilidad y parámetros técnicos y administrativos para el manejo integral de los bienes, desde su ingreso hasta su disposición final, asegurando criterios unificados a lo largo del ciclo de vida de los activos.

c. Implementar un sistema confiable y oportuno para el registro de las transacciones que afecten los bienes, utilizando herramientas tecnológicas que

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

garanticen trazabilidad, integridad de la información y soporte para la toma de decisiones.

d. Establecer procedimientos específicos para la baja de bienes, incluyendo bienes servibles no requeridos, inservibles, deteriorados, hurtados o extraviados, conforme a la normatividad vigente, con criterios de legalidad, transparencia y control.

e. Determinar la periodicidad, los responsables y los medios para la toma física de inventarios de bienes devolutivos en servicio y en bodega, asegurando la conciliación con los registros contables y fortaleciendo el control institucional.

f. Definir los mecanismos de mantenimiento, actualización y seguimiento del valor patrimonial de los bienes, mediante la aplicación de cuentas valorativas como depreciaciones, provisiones, amortizaciones y valorizaciones, en cumplimiento de las normas contables públicas.

g. Establecer lineamientos claros para las diferentes transacciones asociadas a los bienes (ingreso, entrega al servicio, traslados, reintegros, transferencias y disposición final), tanto en propiedad como en comodato, garantizando coherencia en la gestión y rendición de cuentas.

h. Facilitar el cumplimiento del marco legal aplicable mediante la consolidación de un instrumento normativo unificado que contenga la regulación institucional y las reglas específicas para la administración de los bienes.

i. Fortalecer el Sistema de Control Interno mediante el diseño de un manual que promueva la protección de los recursos institucionales frente a riesgos operativos, alineado con los valores corporativos de lealtad, respeto, tolerancia, compromiso y responsabilidad.

j. Delimitar las funciones, responsabilidades y competencias de los funcionarios y dependencias involucradas en la gestión de los bienes, promoviendo una actuación coordinada, eficaz y con información confiable, verificable y estandarizada.

3. ALCANCE.

Socializar a nivel institucional la gestión de los bienes de propiedad y en comodato, iniciando desde la identificación de las necesidades o demandas, seguida de la administración de bienes propios, en alquiler o en comodato, hasta su entrega para el cumplimiento de la misión institucional. Esta gestión comprende las etapas de ingreso, registro, custodia, almacenamiento, suministro y control de inventarios de bienes de consumo, devolutivos, intangibles, muebles e inmuebles, tanto en bodega como en servicio. La responsabilidad de su administración y custodia será asignada al personal correspondiente hasta su consumo o baja, ya sea que dicha gestión sea efectuada directamente por la Entidad o por terceros, y deberá ser considerada para la adecuada ejecución de los procedimientos establecidos para el manejo y control de los bienes.

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

4. MARCO LEGAL

De acuerdo con la Constitución Política Colombiana, en su artículo 209, la función administrativa es aquella que *“está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*

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

Así mismo a través del artículo 269 Constitución Política Colombiana, señala que:

“En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.”

Por su parte, la Ley 42 de 26 de enero de 1993, Derogado en lo pertinente por el Artículo 34 del Decreto 1142 de 1999. Derogado por el Artículo 36 del Decreto 272 de 2000, por medio de la cual se regulan los principios, sistemas y procedimientos de control fiscal financiero; de los organismos que lo ejercen en los niveles nacional, departamental y municipal y de los procedimientos jurídicos aplicables.

que el artículo 18 de la precitada Ley se indica que *“La evaluación de control interno es el análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad de estos, el nivel de confianza que se les pueda otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.*

El Contralor General de la República reglamentará los métodos y procedimientos para llevar a cabo esta evaluación.”

Que dentro de las funciones de los auditores internos como lo indica el literal g del artículo 12 de la Ley 87 de 29 de noviembre del 1993, se encuentra:

“(…)

g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios

(…)”

Que la Ley 87 de 29 de noviembre de 1991, *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*, indica como definición del control interno:

“El sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

PARÁGRAFO. El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

Que Ley 489 de 29 de diciembre de 1998, dispuso es su ARTÍCULO 68. "Son entidades descentralizadas del orden nacional, los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades públicas y las sociedades de economía mixta, las superintendencias y las unidades administrativas especiales con personería jurídica, las empresas sociales del Estado, las empresas oficiales de servicios públicos y las demás entidades creadas por la ley o con su autorización, cuyo objeto principal sea el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la realización de actividades industriales o comerciales con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Como órganos del Estado aun cuando gozan de autonomía administrativa están sujetas al control político y a la suprema dirección del órgano de la administración al cuál están adscrito"

El artículo 71 de la precitada ley indica que:

"ARTÍCULO 71.- Autonomía administrativa y financiera. La autonomía administrativa y financiera de los establecimientos públicos se ejercerá conforme a los actos que los rigen y en el cumplimiento de sus funciones, se ceñirán a la ley o norma que los creo o autorizo y a sus estatutos internos; y no podrán desarrollar actividades o ejecutar actos distintos de los allí previstos ni destinar cualquier parte de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en ellos.

sí mismo, el artículo 83 de la Ley 489 de 1998, indica que Las empresas sociales del Estado, creadas por la Nación o por las entidades territoriales para la prestación en forma directa de servicios de salud, se sujetan al régimen previsto en la Ley 100 de 1993, la Ley 344 de 1996 y en la presente Ley en los aspectos no regulados por dichas leyes y a las normas que las complementen, sustituyan o adicionen.

Que la ley 1952 de 28 de enero de 2019 la cual entro en vigencia de forma diferida hasta el 29 de Marzo de 2022, a excepción de los Artículos 69 y 74 de la Ley 2094, que entraran a regir a partir del 30 de Junio de 2021, y el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 entrara a regir el 29 de diciembre del 2023, de acuerdo con el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. En su numeral 20 articulo 38 indica que es deber de todo servidor público:

"20. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición"

de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen."

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

Así mismo téngase en cuenta:

- Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Resolución 414 de 2015 y sus modificatorias de la Contaduría General de la Nación, por el cual se incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades que no cotizan en las bolsa de valores y no captan ni administran ahorro del público, 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.
- Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación – Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable.

5. DEFINICIONES.

Las definiciones contenidas en el presente glosario de términos son aspectos administrativos, contables, y jurídicos.

- **Almacén o bodega:** Es el lugar físico dispuesto para el recibo, registro y almacenamiento temporal de los bienes devolutivos o de consumo adquiridos o transferidos a la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, a cualquier título, con el fin de atender el desarrollo de su función administrativa, las necesidades básicas de sus dependencias.
- **Activo:** Recurso tangible o intangible de la entidad contable pública obtenido como consecuencia de hechos pasados, y del cual se espera que fluyan un potencial de servicios o beneficios económicos futuros, a la entidad contable pública en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. Estos recursos, tangibles e intangibles, se originan en las disposiciones legales, en los negocios jurídicos y en los actos o hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la entidad contable pública. Desde el punto de vista económico, los activos surgen como consecuencia de transacciones que implican el incremento de los pasivos y del patrimonio o la realización de ingresos. También constituyen activos los bienes públicos que están bajo la responsabilidad de las entidades contable públicas.
- **Activo de menor cuantía:** Propiedad, planta y equipo que, por su costo de adquisición o valor incorporado, puede reconocerse como gasto de depreciarse en el mismo período contable en que se adquirió o se incorporó, de acuerdo con los montos periódicamente definidos por la Contaduría General de la Nación.
- **Activo diferido:** Representa el valor de los activos que deberán ser amortizados dependiendo de la contribución a la generación de

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

beneficios económicos durante más de doce meses o el cumplimiento de la obligación de desempeño por parte del receptor de la transferencia o subvención condicionada. Mediante distribución sistemática, el gasto o costo producto de la amortización se reconocerá en los resultados del período contable en que se efectúa.

- **Activo Fijo:** Recurso tangible que posee una entidad para su uso en la producción de bienes y prestación de servicios sin que se tenga prevista su venta o suministro durante el ciclo normal de las operaciones y que se espera usar durante más de un período contable.
- **Activo intangible adquirido:** Bien intangible que obtiene la entidad contable pública de un tercero, que puede ser otra entidad contable pública o una entidad privada. **Activo intangible formado:** Activo intangible que ha obtenido y consolidado la entidad contable pública a través del tiempo a partir de su reconocimiento, que les genera ventajas comparativas frente a otras entidades, sean éstas públicas o privadas. El Good Will es un ejemplo de activo intangible formado.
- **Activo intangible desarrollado:** Activo intangible que genera internamente la entidad contable pública.
- **Actos administrativos:** Es la autorización reglamentaria que se debe obtener para realizar los ajustes contables, una vez realizada la depuración, o asignación de responsabilidades o investigaciones de acuerdo con la situación presentada en la depuración (hurto, pérdida, daño o avería, obsolescencia o extravío).
- **Amortización:**
 1. Reducción del valor en libros de un activo amortizable,
 2. Distribución del gasto o costo de un activo amortizable durante el tiempo en que contribuye a la generación del ingreso o al cumplimiento de las actividades propias del cometido estatal de la entidad contable pública.
 3. Distribución racional y sistemática del valor de los activos intangibles, con el fin de asociar la contribución de estos activos al desarrollo de las funciones propias de la entidad.
- **Ajustes de inventario:** Movimientos que se realizan en el inventario productos de sobrantes o faltantes al efectuarse la comparación entre la cantidad física encontrada y la cantidad en el sistema.
- **Avalúo:** Proceso por el cual se estima el precio de un bien o derecho.
- **Avalúo técnico:** Proceso aplicado por peritos o especialistas para determinar el valor de realización o de reposición de un bien o derecho.
- **Almacenamiento:** Es la acción de guardar los bienes de acuerdo con su naturaleza, características técnicas, índice de rotación de los bienes, y todas aquellas normas que faciliten la ubicación y despacho de estos.

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

- **Aseguradora:** Es la entidad que presta el servicio de aseguramiento y que asume la obligación del pago de la indemnización cuando se produce el evento asegurado.
- **Asegurado:** Es el titular del interés asegurado y que está expuesta al riesgo.
- **Baja de bienes:** Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad, física y documentalmente, de bienes servibles pero que por su obsolescencia ya no cumplen con los requerimientos de la entidad o de bienes inservibles que han sufrido daños a lo largo de su vida útil, previo el cumplimiento de los requisitos administrativos y fiscales.
- **Bajas por pérdida, daño o deterioro de bienes:** Es la baja de bienes que se realiza en casos de pérdida, daño total o deterioro de bienes de propiedad de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias que se encuentren en depósito o en servicio, por causas distintas al desgaste natural o a situaciones de fuerza mayor o caso fortuitos.
- **Bajas por caso fortuito o fuerza mayor:** Es la baja de bienes que se realiza en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito como consecuencia de las cuales se produzca la pérdida, daño total o deterioro irreparable de bienes de propiedad de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, que se encuentren en depósito o en servicio.
- **Bajas de bienes servibles no afectos al servicio:** Son aquellos bienes que estando en buen estado no son utilizables en las labores inherentes a la ESE Hospital Local Cartagena de Indias porque la finalidad para la cual fueron adquiridos no se encuentra vigente ni se evidencia que puedan requerirse en un futuro; también se consideran bienes no necesarios para el servicio los elementos tecnológicamente obsoletos y en general aquellos que por su alto costo de mantenimiento frente a las opciones de renovación existentes en el mercado, hacen muy onerosa su permanencia en los activos fijos de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias.
- **Bajas de bienes inservibles:** Si existieren bienes servibles no necesarios para el servicio o bienes inservibles, no registrados en ninguno de los inventarios de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, que han sido producto de bajas anteriores, pero que no se les dio salida física, o son resultado de ejercicios de administraciones anteriores que no sea posible establecer el motivo, valor de compra y demás información que permita incluirlos dentro de los inventarios para posteriormente efectuar la baja por los procedimientos descritos anteriormente, o son elementos de consumo devueltos por las dependencias.
- **Baja de bienes no registrados en inventarios:** Es el retiro definitivo de bienes que, por su desgaste, deterioro natural y obsolescencia física, no son útiles para el servicio al cual fueron destinados y tampoco ofrecen posibilidad alguna de uso o aprovechamiento de sus partes.
- **Bienes:** Son los elementos tangibles (Mobiliario, equipos, terrenos, edificios) e intangibles (El conocimiento del saber hacer (Know How), las relaciones

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

con los usuarios, los procesos operativos, tecnología de la información y bases de datos, capacidades, habilidades y motivaciones de los empleados) que estén en uso, custodia, depósito o comodato, los cuales poseen un valor comercial representado en un derecho u obligación.

- **Bienes de consumo:** Recurso adquirido con la intención de satisfacer una necesidad inmediata. No necesitan transformación productiva, y su consumo se realiza generalmente en el corto plazo. Son aquellos adquiridos con la finalidad de ser asignados o entregados a los funcionarios de la entidad para su consumo inmediato o gradual en corto plazo (menor a un año) en calidad de materiales o suministros consumibles en el desempeño de labores. Por su naturaleza no son objeto de depreciación ni amortización, no se encuentran individualizados con placa o número de inventario. Sobre ellos se ejerce control de stock en casos de almacenamiento control y racionalización en el uso o gasto.
- **Bienes de consumo controlado:** Son bienes que no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, están sujetos al deterioro por el uso, en algunas oportunidades su costo no es representativo, su costo es inferior a medio salario mínimo legal mensual vigente. Son bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto como consumo, discrecionalmente la ESE Hospital Local Cartagena de Indias decidió que serán controlados administrativamente.
- **Beneficiario:** La persona que recibirá el pago por parte de la compañía de seguros, es el titular de los derechos indemnizatorios.
- **Bienes devolutivos:** Bienes que no se consumen con el primer uso, se deterioran y perecen con el tiempo por su naturaleza. Deben ser devueltos a la administración que los entregó. Son objeto de depreciación, provisión y amortización, está conformado por los activos muebles de naturaleza tangible o intangible (licencias, software), adquiridos con el propósito de servir de medio o herramienta de labor en el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la entidad y cuya duración bajo condiciones normales de uso, supere una vigencia.
- **Bien inmueble:** Activo que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro, pues se encuentra permanentemente adherido a la tierra. También es conocido como bien raíz, están conformados por todos los activos que no pueden transportarse de un lugar a otro como fincas y bienes raíces como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles.
- **Bien mueble:** Cualquier bien que pueda trasladarse de un lugar a otro.
- **Bienes en bodega o depósito:** Es el conjunto de bienes devolutivos o de consumo utilizables, que han sido adquiridos por la ESE Hospital Local Cartagena de Indias para una función específica a cualquier título y que se encuentran en las bodegas de la entidad.

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

- **Bienes inservibles:** Conjunto de bienes devolutivos o de consumo que por su desgaste, deterioro u obsolescencia física ya no cumplen con los requisitos de funcionamiento de las dependencias de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, o que cumplieron su vida útil en la bodega sin que se les dé un destino específico.
- **Bienes intangibles:** Son los bienes que carecen de existencia material.
- **Bienes muebles en bodega:** Comprende los activos adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte del ente público, en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.
- **Bienes muebles obsoletos:** Representa el valor de los bienes muebles, que requieren mantenimiento preventivo o correctivo, con el fin de recuperar y conservar la capacidad normal de producción y utilización del bien.
- **Bien pendiente por legalizar:** Bien de la entidad contable pública cuya propiedad no ha sido formalizada con el título o documento soporte idóneo.
- **Cesión o Transferencia:** Acción de ceder o transferir el dominio de un bien. Se denomina cesión cuando el bien sale del patrimonio de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias y éste cede sus derechos sobre el mismo.
- **Costo:** Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas, relacionadas directamente con los procesos de producción de bienes o prestación de servicios, que se capitalizan en desarrollo de la actividad de enajenación.
- **Deducible:** son los montos establecidos por la aseguradora sobre los cuales se indemniza o responde por los bienes amparados.
- **Depreciación:** Distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos al desarrollo de las funciones de cometido estatal.
- **Depuraciones:** Revisar y confrontar la situación actual del bien frente a las bases de datos y módulo de activos y así reclasificar los ajustes contables a los que sean pertinentes después de su análisis.
- **Disposición Final Adecuada:** Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.
- **Donación:** Es el acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra que la acepta. Se rige por los artículos 2200 y siguientes del Código Civil.

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

- **Elementos de consumo:** Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y por lo tanto, no ameritan clasificarlos como devolutivos o al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante constitutiva de esos otros.
- **Elementos devolutivos:** Son aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución, le corresponde a la administración retirarlos del servicio, velar por su guarda y custodia mientras se adelanta el proceso de baja definitiva de los activos y cuentas del balance de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias.
- **Gestor de residuos peligrosos:** Persona natural o jurídica que presta los servicios de recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento o disposición final de residuos peligrosos dentro del marco de la gestión integral y cumpliendo con los requerimientos de la normatividad vigente.
- **Inservibles:** Son aquellos bienes obsoletos y/o que fueron destruidos por caso fortuito o fuerza mayor que no son susceptibles de reparación.
- **Inventario de bienes:** Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias. El inventario permite verificar, clasificar, controlar, analizar, valorar y depreciar los bienes que ingresan a los depósitos del almacén, lo cual posibilita efectuar un estricto control de las existencias físicas y reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos, mediante información confiable y oportuna.
- **Factura:** Título valor que el vendedor del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio. Documento que el vendedor entrega al comprador, detallando las mercancías vendidas o los servicios prestados, indicando la naturaleza de cada uno de ellos, calidad, cantidad, precio, condiciones, fechas, etc.
- **Intangibles:** Bien inmaterial, o sin apariencia física, que pueda identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y su medición monetaria debe ser confiable. Un activo intangible produce beneficios económicos futuros para la entidad contable pública cuando está en la capacidad de generar ingresos, o cuando el potencial de servicios que posea genere una reducción de costos. Un activo intangible es controlable siempre que la entidad contable pública tenga el poder de obtener los beneficios económicos futuros que procedan de los recursos que se derivan del mismo, y además pueda restringir el acceso de terceras personas a tales beneficios; puede identificarse cuando es susceptible de ser separado o escindido de la entidad contable pública y vendido, cedido, dado en operación, arrendado o intercambiado; o cuando surge de derechos

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

legales, con independencia de que esos derechos sean transferibles o separables de la entidad o de otros derechos u obligaciones; y su medición monetaria es confiable cuando exista evidencia de transacciones para el mismo activo u otros similares, o la estimación del valor dependan de variables que se pueden medir.

- **Préstamo de bienes (COMODATO):** Se entiende que hay préstamo de éstos cuando se entrega un bien a otra entidad o persona para que por un tiempo tenga el uso de él, con la obligación de restituirlo.
- **Recuperación de bienes:** Se entiende por recuperación de bienes, la aparición física de éstos, con posterioridad al haber sido detectada su pérdida por parte de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias y después de haberse producido su baja del sistema del inventario de los activos y registros contables.
- **Reintegro de bienes:** Es el procedimiento que se efectúa de devolución al almacén de aquellos bienes que no requieren las dependencias de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, para el desarrollo de sus funciones, a causa del estado de deterioro u obsolescencia o porque estando en buenas condiciones no son necesarios para la prestación de los servicios.
- **Reposición de bienes:** Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otro de iguales o de similares características.
- **Resarcimiento de bienes:** Es el procedimiento de indemnizar, compensar o pagar un bien que ha sido desaparecido, hurtado o dañado.
- **Residuo O Desecho:** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.
- **Residuo sólido aprovechable:** valor de uso directo o indirecto para quien lo genere, pero que es susceptible de incorporación a un proceso productivo.
- **Residuo sólido no aprovechable:** Es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de las actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación en un proceso productivo. Son residuos sólidos que no tienen ningún valor comercial, requieren tratamiento y disposición final y por lo tanto generan costos de disposición.
- **Residuo O Desecho peligroso:** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

- **Responsabilidad del generador:** El generador es responsable de los residuos o desechos peligrosos que él genere. La responsabilidad se extiende a sus afluentes, emisiones, productos y subproductos, por todos los efectos ocasionados a la salud y al ambiente.
- **Restitución de bienes:** Es el procedimiento mediante el cual reintegran a la ESE Hospital Local Cartagena de Indias los bienes que fueron entregados a terceros para su uso o administración.
- **Placa o identificación adhesiva:** Será el distintivo único con número de consecutivo, código de barras o señalización que identifique el bien marcado con ella.
- **Obsoletos:** Son bienes que por su utilización, uso, actualización o defecto no deben hacer parte de la planta y equipo, motivo por el cual, deberá realizarse el proceso de bajas.
- **Toma Física:** Verificar la existencia de los bienes muebles y elementos que son de Propiedad de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, para levantamiento y actualización del inventario. Esta será, realizada funcionarios de la Oficina de Recursos Físicos - Almacén, que se encargarán de realizar las tomas de inventario y que se ejecute dicho proyecto a cabalidad y revisará se ejecute el Manual de Administración de Bienes.

Saneamiento de bienes: Procedimiento a través del cual se regulariza la situación administrativa y legal de los bienes a cargo de una entidad y que requieran cualificación, superación o mitigación de limitaciones identificadas ya sea para su posible cesión, entrega o para mejorar las condiciones de este:

Grupo 1 -Inmuebles.

Grupo 2 -Vehículos.

Grupo 3 -Elementos o cualquier tipo de equipos.

6. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES.

Los bienes de la entidad se clasifican según su naturaleza, uso, destino o aplicación de bienes inmuebles, muebles, tangibles e intangibles, de consumo y bienes devolutivos de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias de la siguiente manera:



Bienes	Tangibles	<u>Muebles</u>	Inventarios	
			Devolutivos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En servicio ➤ En bodega ➤ No Explotados ➤ Gasto
			Consumo	
			Totalmente depreciados	
			Reparable	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servible ➤ Reparado
			Componente de la propiedad planta y equipo	
	<u>Inmuebles</u>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Terrenos ➤ Edificaciones 		
	Intangibles	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licencias ➤ Software ➤ Derechos 		

7. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.

Se consideran activos tangibles aquellos bienes utilizados por la entidad para la prestación de servicios con fines administrativos y operativos, cuya vida útil, bajo condiciones normales de uso, sea superior a un año

7.1 Bienes Inmuebles.

Son también conocidos como bienes raíces, son propiedades fijas que no pueden ser trasladadas de un lugar a otro sin ser dañadas o alteradas. Estos bienes suelen estar ligados al terreno y pueden ser tanto terrenos como edificios, casas, locales comerciales, entre otros. Generalmente, representan inversiones significativas para las entidades, pues su valor tiende a mantenerse o incluso incrementarse a lo largo del tiempo. Además, estos activos funcionan como soporte para la actividad económica, ofreciendo espacios físicos esenciales para el desarrollo de operaciones o la prestación de servicios.

- **Terrenos:** Son los predios en los cuales están construidas las diferentes edificaciones de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias a cualquier título y los recibidos para el uso permanente sin contraprestación de otras entidades del gobierno general.
- **Edificaciones e instalaciones:** Son las construcciones, tales como edificios, bodegas, casas, entre otros, que se emplean para propósitos administrativos y operativos de la ESE Hospital Local Cartagena.

7.2 Bienes muebles.

Son aquellos bienes que pueden ser trasladados de un lugar a otro sin comprometer su integridad ni la del inmueble al que estuvieran adheridos. Su movilidad puede realizarse de forma autónoma o mediante fuerza externa, y sus características esenciales no dependen de su ubicación física.

- **Equipos y máquinas para laboratorio:** Este grupo está conformado por los equipos de investigación y de laboratorio que son utilizados en la

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

prestación del servicio, así como los destinados apoyar la gestión administrativa, y demás elementos de estas características.

- **Mobiliario y enseres:** En este grupo se clasifican las sillas, escritorios, archivadores, aires acondicionados y demás elementos de estas características.
- **Equipos y máquinas para oficinas:** Conformado por los elementos mecánicos, eléctricos, electrónicos, como calculadoras, destructoras de papel, cajas fuertes y demás elementos de estas características.
- **Equipos y máquinas para comunicación:** En este grupo se clasifican los teléfonos, celulares, plantas eléctricas, radios, televisores, cámaras de video, cámaras fotográficas y demás elementos con estas características.
- **Equipos y materiales de computación:** Lo conforman los equipos y maquinarias de procesamiento de datos (Hardware) y sus accesorios.
- **Equipos y máquinas para transporte y sus accesorios:** Esta representado por el parque automotor o equipo de rodamiento, tales como vehículos, motos, botes, tractores y demás elementos de estas características.
- **Equipos y máquinas para comedor cocina y despensa:** En este grupo se clasifican los bienes de cocina, cafetería y demás de las mismas características
- **Sistemas operacionales programas paquetes:** Lo conforman los soportes lógicos de un sistema informático (Software) que forman parte de un sistema.
- **Equipo médico y científico:** Este grupo está conformado por los equipos médicos y odontológicos.

7.3 Bienes Intangibles

Los activos intangibles son recursos identificables, sin apariencia física, sobre los cuales la Entidad ejerce control, con el propósito de ser utilizados en el desarrollo de sus actividades, siempre que puedan ser medidos de forma confiable.

Las adiciones y mejoras realizadas a un activo intangible se reconocerán como mayor valor de este, afectando en consecuencia el cálculo futuro de su amortización. Estas adiciones y mejoras corresponden a erogaciones efectuadas por la Entidad con el fin de extender la vida útil del activo, aumentar su capacidad productiva, mejorar su eficiencia operativa, elevar la calidad de los bienes y servicios ofrecidos, o reducir significativamente los costos asociados.

El valor amortizable de un activo intangible corresponde al costo del activo, menos su valor residual. La amortización acumulada se determinará con base en su vida útil y el método de amortización aplicado.

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

El jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, o quien haga sus veces, será responsable de definir la vida útil de los activos intangibles. Asimismo, tendrá a su cargo la custodia, administración, instalación y control del software y las licencias de propiedad de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias.

8 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES.

Los bienes de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias se clasifican en:

8.1 Bienes de Consumo.

Se consideran bienes de consumo aquellos que se agotan, desaparecen o pierden su individualidad con el primer uso, o al ser incorporados a otros bienes, dejando de existir como unidades independientes o como materia autónoma, pasando a formar parte de un bien distinto.

Independientemente de su vida útil o valor, estos bienes cumplen al menos una de las siguientes características:

- Se consumen o extinguen con su primer uso.
- Son de uso exclusivo del funcionario al que se le han sido asignados.
- Requieren control individualizado y debe garantizarse su devolución una vez concluida su utilización o cuando la entidad así lo determine

8.2 Bienes Devolutivos.

Son bienes considerados como implementos o medios necesarios para el desarrollo de las actividades propias de las distintas dependencias, los cuales están sujetos a control periódico mediante la asignación de un número de inventario o placa. Debido a su naturaleza y finalidad en la prestación del servicio, requieren resguardo y custodia individual. Además, estos bienes están sujetos a procesos de depreciación y su devolución es exigible.

De acuerdo con sus características generales, estos bienes son reutilizables, tienen una vida útil superior a un (1) año y su costo de adquisición es igual o superior a un

(1) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMMLV).

8.3 Bienes en Bodega.

Forman parte de esta clasificación los bienes devolutivos y de consumo que se encuentran en bodega. Se trata de un conjunto de elementos nuevos adquiridos para abastecer los distintos procesos de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

8.4 Bienes en Bodega no Explotados.

Corresponde al conjunto de bienes usados que han sido devueltos al almacén por **motivos de mantenimiento, desuso o para su trámite de baja**. Esta clasificación incluye los elementos devolutivos que, una vez almacenados,

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

continúan siendo parte del inventario de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, hasta tanto no se les realice el trámite administrativo correspondiente.

9 RESPONSABILIDAD.

Cada funcionario es responsable del adecuado uso de los bienes que la Entidad le haya asignado para el desarrollo de sus funciones. De igual forma, los contratistas deberán velar por el uso correcto de los bienes que les sean entregados, conforme a las obligaciones establecidas en el contrato suscrito con la Entidad.

La responsabilidad por pérdida, daño, deterioro, disminución o uso indebido de los bienes será determinada mediante la correspondiente investigación administrativa o disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente. En caso de que existan elementos de juicio suficientes que indiquen la posible comisión de un hecho con características de delito, se procederá a instaurar la denuncia respectiva ante la Fiscalía General de la Nación, entidad competente para ejercer la acción penal e iniciar la investigación, según lo dispuesto en el artículo 250 de la Constitución Política y demás normas aplicables.

La responsabilidad de los servidores públicos o contratistas respecto a la tenencia de elementos devolutivos cesará únicamente en los siguientes casos:

- Cuando se realice la entrega formal de los bienes bajo su custodia y/o cuidado.
- Cuando se efectúe la reposición o el pago de los bienes por parte del responsable, o a través de la compañía de vigilancia o seguros, en condiciones equivalentes a los faltantes y con previa aceptación de la Entidad.
- Cuando exista un fallo debidamente ejecutoriado que los exonere de responsabilidad administrativa, fiscal o penal.
- Cuando el daño haya sido causado por circunstancias ajenas a la voluntad del responsable, como fenómenos ambientales (lluvias, descargas eléctricas, fallas de energía, entre otros).

10. MOVIMIENTOS DE BIENES

Se refiere a la gestión y registro de los cambios en la posesión, ubicación o destino de los bienes que pertenecen a la ESE Hospital Local Cartagena de Indias. Esto incluye tanto la adquisición como la disposición de bienes, así como su traslado físico o cambio de responsable dentro de la entidad. El objetivo es garantizar la correcta administración y custodia del patrimonio público. Los movimientos son los siguientes:

10.1 Entrada de bienes.

El ingreso de bienes a la Oficina de Recursos Físicos de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias se realiza mediante el sistema de información y el correspondiente documento soporte, el cual acredita oficialmente la incorporación del bien a la Entidad y constituye el único respaldo válido para el

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

registro contable y administrativo tanto para la Oficina de Recursos Físicos como el área de Contabilidad.

Los documentos que respaldan la emisión del certificado de ingreso a inventario y su respectiva inclusión en los estados financieros de ESE Hospital Local Cartagena de Indias deberán ser entregados, como plazo máximo, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la compra o adquisición del bien. Para tal fin, deberán presentarse los siguientes documentos:

10.1.1 Para los bienes muebles.

- Solicitud de ingreso.
- Copia del contrato o convenio con sus adiciones o la orden de compra.
- Copia facturas de compra de los bienes a nombre de la Entidad de la que salen los recursos para su adquisición.
- Póliza de aseguramiento de los bienes si hay lugar a ello.
- Certificación del supervisor del contrato, donde sea explícito que recibió los bienes a satisfacción.

10.1.2 Para bienes intangibles.

- Solicitud de ingreso.
- Copia del contrato o convenio con sus adiciones o la orden de compra.
- Copia de las facturas de compra de los bienes a nombre de la Entidad de la que salen los recursos para su adquisición.
- Póliza de aseguramiento de los bienes si hay lugar a ello.
- Certificación del supervisor del contrato, donde sea explícito que recibió los bienes a satisfacción, relacionar en esta la vida útil del intangible y el valor de él.

10.1.3 Para inmuebles.

- Escritura pública o documento legal de transferencia de dominio a favor de la Entidad.
- Certificado de libertad y tradición.
- Paz y salvo de pago de impuestos
- Acta de Recibo a satisfacción.

10.1.4 Para vehículos.

- Tarjeta de propiedad, manifiesto de aduana y cualquier otro documento legal que demuestre la calidad de propietario.
- Acta de recibo a satisfacción.

El supervisor del contrato deberá informar, en la solicitud de ingreso dirigida a la oficina de Recursos Físicos, el nombre del funcionario o contratista que será responsable de los bienes adquiridos. En caso de no indicarse expresamente, se entenderá que el responsable será el jefe o director de la oficina correspondiente o el mismo supervisor del contrato.

El responsable del almacén de la oficina de Recursos Físicos será el encargado de suscribir el respectivo certificado de ingreso al almacén, el cual deberá ser

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

emitido en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción completa de la documentación requerida.

Para proceder con el pago de la factura al proveedor o contratista, la Dirección Financiera exigirá la presentación del documento expedido por la Oficina de Recursos Físicos que acredite la legalización de los bienes en inventarios.

10.2 Compra o ingresos de elementos de consumo y bienes devolutivos, Traslados y Mejoras de bienes adquiridos

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta que permite a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios. En ese sentido, toda adquisición de bienes de consumo o devolutivos destinados al servicio y uso de la Entidad deberá ser registrada por Oficina de Recursos Físicos, atendiendo las siguientes directrices:

Los bienes devolutivos – gastos controlables y los bienes de consumo deberán ser legalizados e incorporados al inventario de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias en el momento de su adquisición y entrega física. Simultáneamente, deberán ser asignados a un responsable, de acuerdo con el requerimiento de cada dependencia.

Cuando el valor de los bienes sea inferior a **un (1) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV)**, estos serán reconocidos como bienes devolutivos al gasto controlable, denominados "Bienes de Menor Cuantía". Estos estarán sujetos a control administrativo y se depreciarán en su totalidad al mes siguiente disponible para su uso.

El funcionario solicitante será responsable del uso adecuado de los bienes de consumo a partir del momento en que estos le sean entregados por el Almacenista.

Los bienes devolutivos serán asignados a la persona que haga uso de ellos, quien asumirá su custodia, control y responsabilidad.

Los bienes devolutivos de uso común (como los ubicados en salas de reuniones, salas de espera, auditorios, entre otros) estarán bajo la responsabilidad de la persona designada por la Oficina de Recursos Físicos. Esta asignación se formalizará durante la toma física anual de inventario."

10.2.1 Adquisición a través de procesos contractuales.

Son las operaciones contractuales mediante las cuales la Entidad adquiere los bienes necesarios para el desarrollo y funcionamiento normal de sus actividades, utilizando las diferentes modalidades de contratación establecidas por la normatividad vigente y manual de contratación.

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

10.2.2 Caja Menor.

Corresponden a las adquisiciones de bienes realizadas mediante el sistema de fondos fijos reembolsables¹. En toda compra de elementos devolutivos o de consumo bajo esta modalidad, el funcionario responsable deberá remitir al área Administrativa – Oficina de Recursos Físicos copia de los documentos soporte correspondientes.

Con base en esta documentación, se elaborará el comprobante de entrada al inventario y, posteriormente, el comprobante de salida a nombre del funcionario o dependencia que reciba el bien. Asimismo, deberá enviarse copia del comprobante de entrada al responsable del manejo de la caja menor, a fin de garantizar el adecuado control y legalización de los recursos utilizados.

10.2.3 Donación.

Además de los procedimientos generales establecidos, se deberán considerar los siguientes aspectos para que una donación sea reconocida y legalizada:

- Ofrecimiento formal del donante, en el cual se detallen los bienes objeto de la donación.
- Constancia de recibido, emitida por el Gerente de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias
- Acta de entrega y recibo de bienes, suscrita por las partes intervinientes, en la que se consignen las siguientes especificaciones:
 - Denominación de los bienes.
 - Características
 - Cantidades
 - Unidad de medida
 - Estado de conservación
 - Valor unitario y total o avalúo comercial, según corresponda.
- Cuando los bienes provengan de una entidad pública, el ingreso al almacén se realizará con base en el acto administrativo expedido por la entidad donante. Este debe especificar:
 - El bien donado.
 - El objeto.
 - Valor de la donación
 - Identificación de la entidad o persona natural que realiza la donación, incluyendo el NIT
 - Copia del acto administrativo.
- Certificado de ingreso emitido por el Almacén General.

¹ también conocido como fondo fijo de caja o caja chica, es una cantidad de dinero preestablecida y separada de la cuenta bancaria principal de una empresa, que se entrega a un responsable para cubrir gastos menores y recurrentes que surgen en el día a día. Este fondo se repone a medida que se utiliza, manteniendo siempre el mismo monto fijo. <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/presuntos-malos-manejos-fondos-fijos-reembolsables-procuraduria-investigaciones-medellin.aspx>

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

Todos los documentos señalados deberán presentarse dentro de los términos establecidos en el acto administrativo de aceptación y/o en la escritura pública, cuando sea aplicable, y con anterioridad al ingreso formal de los bienes.

En el caso de bienes valorizados en moneda extranjera, para su incorporación en los inventarios de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, se deberá realizar la conversión a moneda nacional con base en la tasa representativa del mercado fijada por el Banco de la República, correspondiente a la fecha de formalización de la aceptación de la donación.

Finalmente, el donante deberá adjuntar un documento soporte que acredite el valor de los bienes donados.

10.2.3 Reposición (por daño, pérdida o hurto)

Además de los procedimientos generales de ingreso, deberán cumplirse los siguientes requisitos para que la reposición de bienes se considere legalizada:

- ❖ **Informe del responsable del bien**, dirigido la Oficina de Recursos Físicos, en el que se relaten de forma detallada el modo, tiempo y lugar de los hechos, permitiendo así clasificar el tipo de reposición requerida.
- ❖ **Solicitud escrita**, presentada por el responsable del bien, la compañía de seguros o de vigilancia, en la que se ofrezcan los bienes faltantes o dañados, incluyendo el detalle completo de los mismos.
- ❖ **Concepto de viabilidad**, emitido por la Oficina de Recursos Físicos, en el que se acepte o rechace la reposición de los bienes ofrecidos.
- ❖ **Comprobante de entrada por reposición**, elaborado por el almacén una vez aceptados los bienes, con base en el acta de entrega correspondiente.
- ❖ **Valoración de los bienes ingresados**: si el bien es nuevo, se registrará según el valor indicado en la factura de compra; si es usado, se ingresará por su valor comercial o el correspondiente a un bien con características equivalentes.
- ❖ **Descargo de la cuenta del responsable**, una vez aceptada y registrada formalmente la reposición del bien.

En el caso específico de bienes de comunicación y tecnología, tales como teléfonos fijos, celulares, avanteles, radios de comunicación, tablets, iPads, cámaras de video, computadores portátiles, entre otros, la Entidad solo aceptará bienes completamente nuevos, de iguales o superiores características a los inicialmente entregados, y acompañados de su respectiva factura o comprobante de compra expedido por una persona natural o jurídica legalmente constituida.

La Entidad se reserva el derecho de verificar la procedencia de los bienes mediante la consulta de bases de datos disponibles, así como la validación de la existencia legal de la persona natural o jurídica que efectuó la venta.

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

10.2.5 Sobrantes.

Se considera que existen sobrantes cuando, al realizar el inventario o toma física de bienes en los Diferentes centros de salud de la diferentes Subredes, oficinas administrativas, se identifica que el número de bienes presentes excede al registrado en los sistemas de información o bases de datos institucionales.

Esta diferencia debe registrarse en un acta detallada, en la cual se indique la causal del sobrante. Con base en esta acta, la Oficina de Recursos Físicos procederá a elaborar el comprobante de entrada por sobrante, que respaldará formalmente la incorporación de los bienes al inventario institucional.

El responsable de Almacén será el encargado de determinar el valor de los bienes sobrantes, aplicando alguno de los siguientes criterios:

- El valor registrado para bienes con características similares que se encuentren en la base de datos de bienes de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias.
- El valor de la última compra de bienes de similares características.

10.2.6 Comodato.

Los bienes recibidos en calidad de comodato se legalizarán mediante la suscripción del contrato correspondiente entre las partes, acompañado del acta de entrega respectiva.

Desde el punto de vista contable, dichos bienes deberán registrarse en la cuenta que les corresponda, de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual de Políticas Contables del ESE Hospital Local Cartagena de Indias, la depreciación se calculará y registrará durante el período establecido en el convenio administrativo o contrato de comodato.

Una vez finalizado el comodato y realizada la devolución de los bienes conforme a lo pactado, se procederá a su baja contable, sustentada en el acta de devolución, la cual deberá incluir la información relacionada con la depreciación acumulada a la fecha de retorno de los bienes.

10.2.7 Mejoras y adiciones.

Las adiciones o mejoras realizadas por la ESE Hospital Local Cartagena de Indias a sus activos de propiedad, planta y equipo que generen beneficios económicos futuros adicionales y que prolonguen la vida útil del activo, deberán ser capitalizadas, afectando de este modo el cálculo de la depreciación futura.

La ESE Hospital Local Cartagena de Indias, únicamente reconocerá como adiciones o mejoras aquellas inversiones que cumplan con al menos uno de los siguientes criterios:

- Aumenten la vida útil del activo.
- Incrementen la capacidad productiva o la eficiencia operativa del bien.

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

- Mejoren la calidad del servicio prestado o reduzcan significativamente los costos operativos.
- Su costo sea superior a tres salarios mínimos legales mensuales vigentes (3 SMLMV). Las inversiones cuyo valor sea inferior a este umbral serán registradas como gasto, aunque deberán ser controladas extracontablemente por la Oficina de Recursos Físicos.

En el caso de inmuebles:

- Se considerarán mejoras aquellas adecuaciones o remodelaciones que impliquen cambios en acabados, instalaciones internas (como cableado) o externas.
- Se considerarán adiciones las intervenciones que aumenten la superficie construida, es decir, que incrementen los metros cuadrados del inmueble.

El costo de las adiciones o mejoras que amplíen la capacidad o extiendan la vida útil del bien será registrado como un mayor valor del activo.

Por el contrario, si la erogación no cumple con los requisitos anteriores, se considerará como un mantenimiento, es decir, una inversión orientada a preservar la funcionalidad normal del activo (por ejemplo, pintura, impermeabilización, entre otros). Estos gastos serán reconocidos como gastos del período contable correspondiente.

Con el fin de efectuar los registros contables y los ingresos de almacén, cuando corresponda, los supervisores de los contratos informarán si el servicio recibido corresponde a una mejora o un mantenimiento del inmueble o bien mueble intervenido.

10.2.8 Traslados.

Esta actividad permite actualizar la custodia de los bienes dentro de las diferentes dependencias y Centros de Salud de la Entidad, generando la cesación de responsabilidad por parte del funcionario que entrega el bien, y transfiriéndola al funcionario que lo recibe, conforme a lo establecido en el comprobante respectivo.

Los traslados se legalizarán mediante el diligenciamiento del formato de traslado de bienes, el cual deberá estar firmado por ambos funcionarios de las dependencias involucradas en la transacción.

Dicho documento debe ser remitido al responsable del Almacén, quien se encargará de realizar el registro correspondiente en el sistema institucional, actualizando la información en el aplicativo de inventarios.

10.3. Salida de bienes elementos de consumo y bienes devolutivos.

La salida física de un bien de la Oficina de Recursos Físicos (bodega) implica transferencia de responsabilidad sobre su custodia, administración y conservación

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

al servidor público receptor, cesando en ese momento la responsabilidad de la Oficina de Recursos Físicos.

La salida de los bienes deberá estar respaldada por los comprobantes correspondientes, los cuales deben ser elaborados por la Oficina de Recursos Físicos en forma simultánea con la entrega real y material de estos, con base en la solicitud de pedido debidamente tramitada y autorizada por el almacén. Estos comprobantes permiten registrar los movimientos en el sistema de inventarios, facilitando el control y la verificación inmediata de la disponibilidad de existencias.

Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Físicos verificar que los comprobantes de salida estén firmados por el funcionario receptor, incluyendo su número de documento de identidad y demás datos requeridos, conforme al formato establecido para entrega o salida de bienes.

En los casos en que los bienes sean entregados a personas naturales o jurídicas externas, el comprobante deberá ser suscrito por el representante legal o funcionario autorizado, indicando su número de identificación y, de ser aplicable, la dependencia o entidad a la que pertenece.

Para los despachos de bienes destinados a dependencias o entidades ubicadas en otras zonas del país, la entrega se respaldará mediante la guía de la empresa transportadora, el acta de entrega o el certificado correspondiente, según el caso, los cuales servirán como soporte documental del traslado y recepción de los bienes.

10.3.1 Salida de Bienes por Suministro de Oficinas.

El funcionario autorizado de la dependencia que requiera un bien deberá tramitar su solicitud a través de la plataforma digital dispuesta para ello, indicando de manera clara y detallada la clase de elementos, la unidad de medida y la cantidad requerida.

Dicha solicitud será enviada a la oficina Recursos Físicos, que evaluará y autorizará la cantidad de elementos con base en la necesidad real de la dependencia y la disponibilidad de los bienes. Una vez aprobada, se elaborará el comprobante o formato correspondiente y se procederá con la entrega formal de los elementos autorizados.

La conformidad en la recepción de los bienes se entenderá con la firma y número de documento de identidad del destinatario, registrados en el formato respectivo. En el caso de bienes de carácter devolutivo, estos serán cargados al inventario del servidor público responsable.

10.4 Baja o egresos de bienes devolutivos

- **Bienes servibles no utilizables:** Son aquellos que han cumplido la función principal para la cual fueron adquiridos o han perdido su utilidad para la Entidad.

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

- **Bienes no útiles en condiciones de prestar servicio:** Corresponden a bienes que, aun encontrándose en buenas condiciones físicas y técnicas, no son requeridos por la Entidad para su operación o funcionamiento.
- **Bienes no útiles por obsolescencia:** Bienes que, pese a conservar buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a avances científicos o tecnológicos. Sus especificaciones ya no cumplen con el volumen, velocidad o complejidad que exige la labor actual.
- **Bienes no útiles por cambio o renovación de equipos:** Aquellos que dejaron de ser útiles a la Entidad como resultado de nuevas políticas de adquisición, generando la existencia de bienes, repuestos, accesorios o materiales incompatibles con las marcas o modelos recientemente adquiridos, aunque se encuentren en buen estado.
- **Bienes no útiles por cambios institucionales:** Bienes que han quedado fuera de servicio debido a modificaciones en la misión de la Entidad, cambios normativos o ajustes en políticas, planes, programas, proyectos o directrices de obligatorio cumplimiento.
- **Bienes inservibles:** Son bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico, o porque su reparación resultaría ineficiente y más costosa que su reposición. En este grupo también se incluyen aquellos bienes inicialmente clasificados como servibles no utilizables que, tras un nuevo análisis, se determine que deben ser declarados inservibles y concepto técnico, donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, no hubo interesados en obtener el bien.
- **Bienes inservibles por daño total o parcial:** Son aquellos que, debido a un daño o destrucción parcial o total, requieren una reparación o reconstrucción cuyo costo resulta excesivo u oneroso para la Entidad.
- **Bienes inservibles por deterioro histórico:** Corresponden a bienes que han cumplido su ciclo de vida útil y que, a causa del desgaste, deterioro y mal estado físico derivados de su uso, han perdido su funcionalidad y no prestan utilidad alguna a la Entidad.

10.4.1. Procedimiento para dar de baja los bienes según la modalidad

El Jefe de la Oficina de Recursos Físicos, convocará al Comité de Baja de Bienes, conforme a la resolución vigente que regula sus procedimientos y funciones. El objetivo será presentar los bienes que deben darse de baja definitiva, anexando la relación o listado correspondiente, organizado por grupo de inventarios, cantidad, valor histórico y número de placa, a fin de iniciar el procedimiento respectivo.

El Comité de Baja de Bienes revisará el concepto emitido por el técnico competente y recomendará al Ordenador del Gasto, la baja bajo la modalidad que corresponda, dejando constancia mediante el acta

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

correspondiente. En el caso específico de los bienes devolutivos – gasto controlable que hagan parte de la baja, estos también serán retirados sin que dicha acción genere afectación a los resultados del periodo.

Para los centros de salud ubicado en zona dispersa (corregimientos y zona insular), la cual sea de difícil acceso o desplazamiento de los bienes a dar de baja, se realizará acopio de estos bienes en una zona habilitada dentro del mismo centro de salud y se realizara por el técnico concepto emitido por el técnico competente el cual será presentado al Comité de Bajas de Bienes con el fin de recomendar al Ordenador del Gasto la baja bajo la modalidad que corresponda, desde el mismo puesto de salud.

10.4.2 Por Exoneración de responsabilidad Fiscal.

Cuando, dentro del proceso, el responsable efectúe el pago del bien, se procederá a la baja descargando dicho valor de la cuenta.

Si el fallo establece responsabilidad y el responsable fiscal realiza la reposición por otro bien de condiciones similares o superiores, la baja se efectuará descargando el valor del bien de la cuenta correspondiente y registrando en el Área Administrativa – Oficina de Recursos Físicos la entrada del bien recibido.

En los casos en que la compañía aseguradora cubra el valor de la cuenta, si el pago es parcial, la baja no se realizará hasta que se cubra la totalidad del valor del bien.

10.4.3 Decisión Acto Administrativo para dar de Baja

Teniendo en cuenta las causales de salida de bienes del inventario de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, se deben establecer los mecanismos de enajenación que permitan dar destino final a aquellos bienes que no puedan ser reincorporados a los inventarios de la Entidad o respecto de los cuales se haya ordenado su baja.

Corresponde al Comité Evaluador de Baja de Bienes aprobar el mecanismo de destinación final para aquellos bienes que, por sus condiciones, no resulten funcionales para la Entidad. Esta aprobación deberá formalizarse mediante acto administrativo, suscrito por la Oficina jurídica, en el que se disponga expresamente el mecanismo de destinación final aplicable a los bienes de propiedad de la Entidad.

10.4.4 Enajenación a título gratuito entre entidades publicas

El mecanismo se aplicará conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 (Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre entidades estatales).

Cuando se trate de bienes muebles, el acto administrativo que disponga su baja deberá incluir el inventario de los bienes que serán ofrecidos inicialmente a título gratuito. La resolución correspondiente será publicada en la página

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

web de la Entidad por un término de treinta (30) días hábiles, durante el cual las entidades interesadas deberán manifestar su interés por escrito, indicando la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud.

Si dos o más entidades manifiestan interés, el bien se entregará a aquella que lo haya solicitado primero. Una vez designada la entidad receptora, se procederá a suscribir el acta de entrega por parte de los representantes legales o delegados de las entidades involucradas, y la entrega material se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes.

Con el acta suscrita por las partes, se procederá al retiro de los bienes en los registros de inventarios y contabilidad. En los casos de bienes muebles entregados en virtud de un convenio, se actuará de conformidad con lo pactado por las partes.

Cuando se trate de bienes inmuebles o muebles que, a la entrada en vigor del presente manual, se encuentren dados en comodato a otra entidad estatal, y esta los requiera para su funcionamiento, La ESE Hospital Local Cartagena de Indias, podrá transferirlos a título gratuito siempre que no sean necesarios para su gestión. En el caso de bienes inmuebles, se requerirá concepto previo de la autoridad competente.

Si transcurridos los treinta (30) días calendario no se recibe manifestación de interés por parte de ninguna entidad estatal, se convocará nuevamente al Comité de Bajas para evaluar el mecanismo de disposición final, o para determinar la recepción de cartas de interés por parte de entidades no gubernamentales o sin ánimo de lucro, a fin de proceder conforme corresponda.

10.4.5. Bienes inservibles u obsoletos para destrucción.

Cuando un bien presente obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otra condición que impida su venta o desaconseje su uso, y previo concepto del Comité de Baja de Bienes, se procederá a su destrucción.

Todo el procedimiento de baja deberá ejecutarse conforme a las normas y actos administrativos vigentes de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias que regulen esta actividad.

Este procedimiento será aplicable a los bienes clasificados como inservibles, irreparables u obsoletos, de acuerdo con el concepto técnico emitido por los funcionarios competentes de la Entidad o por asesores externos. Dichos conceptos deberán consignarse en el acta correspondiente y contar con la aprobación del Comité de Baja de Bienes.

La destrucción de los bienes podrá realizarse en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Cuando se trate de bienes inservibles, irreparables u obsoletos.
- b. Cuando exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción.

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

c. Cuando no existan interesados en la adquisición de los bienes ofrecidos.

La disposición final de los bienes estará a cargo de entidades debidamente certificadas, las cuales deberán ser mencionadas expresamente en el acto administrativo correspondiente.

10.4.7. Por Siniestros

Cuando se produzca la baja de un bien por siniestro, el servidor público o contratista responsable de un bien mueble de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, deberá reportar de manera inmediata la pérdida, daño o hurto al responsable de Almacén de la Oficina de Recursos Físicos, allegando la siguiente información:

1. Denuncia formal de los hechos ante las autoridades competentes (fiscalía general de la Nación), detallando las circunstancias del hecho, la descripción del bien, el número de serie (en caso de equipo tecnológico) y la placa de inventario.
2. Informe escrito dirigido a la Oficina de Recursos Físicos, indicando el modo, tiempo y lugar de lo sucedido.
3. La Entidad adelantará los trámites legales correspondientes ante la aseguradora, con el fin de obtener la indemnización que corresponda.

Siniestro por pérdida total o daños irreparables: En este caso, la baja del bien solo podrá efectuarse cuando la compañía aseguradora emita la comunicación oficial informando la pérdida total o la reposición del bien. Para proceder a la baja, se aplicará el mismo procedimiento descrito anteriormente.

La Entidad podrá acumular las indemnizaciones derivadas de varios siniestros a cargo de una misma aseguradora y solicitar su pago de manera unificada, con el propósito de adquirir uno o varios bienes con las características requeridas.

Ante esta situación, el responsable del bien deberá presentar:

- * Informe de los hechos dirigido a la Oficina de Recursos Físicos, especificando modo, tiempo y lugar de lo ocurrido.
- * Informe técnico emitido por personal competente, describiendo de manera detallada los daños del bien.
- * Dos cotizaciones para la reparación del bien.

Toda esta documentación deberá ser entregada a la Oficina de Recursos Físicos, que será el encargado de adelantar los trámites legales pertinentes ante la aseguradora para obtener la indemnización correspondiente.

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

Finalmente, a la Oficina de Recursos Físicos deberá informar de los hechos y remitir los soportes respectivos a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

11. INVENTARIO

Un inventario es un registro detallado y organizado de todos los bienes, productos o materiales que posee una empresa, persona o institución en un momento determinado. Se trata de una lista que incluye información como la cantidad, el valor y la ubicación de cada artículo. El objetivo principal de un inventario es controlar y gestionar los recursos de manera eficiente, evitando tanto la falta como el exceso de productos.

11.1 Bienes en bodega no explotados.

Corresponden al conjunto de bienes devolutivos de gasto controlable o de consumo utilizables, usados, que se encuentran almacenados en las bodegas de la Entidad. El responsable de Almacén de la Oficina de Recursos Físicos deberá llevar el registro actualizado de estos bienes en depósito mediante listados sistematizados.

La toma física de los bienes existentes en bodega se realizará tantas veces como se considere necesario o, como mínimo, una vez al año, por los funcionarios designados por el Jefe de la Oficina de Recursos Físicos.

11.2. Bienes en servicio.

El responsable de Almacén de la Oficina de Recursos Físicos deberá llevar, mediante listados sistematizados, el registro por dependencia y de manera individual de los bienes en servicio. Dicho registro se realizará exclusivamente a través de los formatos oficiales de asignación o transferencia de bienes. Tanto los registros por oficina como los individuales deberán contener la información establecida en los formatos adoptados para tal fin.

En el manejo de los bienes afectados al servicio de la Entidad y utilizados por servidores públicos o contratistas, se deberán observar las siguientes disposiciones:

El supervisor del contrato o el jefe de la dependencia, según corresponda, deberá solicitar a la Oficina de Recursos Físicos, mediante correo electrónico y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio del contrato o a la vinculación del servidor, la asignación del inventario respectivo, de acuerdo con la disponibilidad existente.

Todo inventario asignado deberá contar con soportes firmados por quien realiza la entrega, por el servidor público o contratista que lo recibe y por el supervisor del contrato o jefe de la dependencia.

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

11.3. Control de inmuebles.

La Oficina de Recursos Físicos efectuara el ingreso en el sistema de información de los bienes inmuebles, el cual será realizado con base en la escritura pública o en el acto traslativo de dominio debidamente registrado en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del círculo correspondiente, así como en el contrato respectivo, ya sea de comodato o de compraventa.

La Entidad deberá llevar un registro detallado de todos sus inmuebles, el cual será actualizado conforme a los avalúos que se realicen, en aras de identificar el valor actual del inmueble identificando deterioro del mismo si existiera.

Para el control y seguimiento de los bienes inmuebles, la Oficina de Recursos Físicos será responsable de administrar y custodiar las carpetas correspondientes a cada predio de propiedad de la Entidad, las cuales deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- ✓ Nombre del predio.
- ✓ Ubicación (dirección, municipio y departamento).
- ✓ Número de matrícula inmobiliaria.
- ✓ Cédula catastral.
- ✓ Documento de transferencia (escritura, acto administrativo, acta, entre otros).
- ✓ Valor catastral.
- ✓ Fecha y valor del último avalúo comercial.
- ✓ Porcentaje de propiedad, en caso de que el derecho de dominio sea en común y proindiviso, indicando el nombre de los demás copropietarios.
- ✓ Estudio de títulos que certifique el estado jurídico del inmueble.

Para mantener actualizada la hoja de vida de cada inmueble y garantizar los controles administrativos correspondientes, se deberá:

- Conciliar como máximo semestralmente la información registrada en los inventarios con los soportes documentales, en coordinación con la Oficina de Contabilidad, quien efectuará el respectivo registro contable.
- Mantener actualizados los reportes de bienes inmuebles de acuerdo con las adquisiciones, bajas o transferencias, asegurando que coincidan con la información contable y cumplan las normas y políticas vigentes.
- Llevar un control adecuado del pago de impuestos de cada predio, responsabilidad de cada Ordenador del Gasto.
- Las Direcciones Territoriales deberán gestionar y tramitar el pago oportuno del impuesto predial y de valorización, obtener y archivar el respectivo recibo como soporte de control, e informar a la Oficina de Recursos Físicos para su registro y seguimiento.
- En el caso de bienes inmuebles en comodato, el Supervisor del contrato deberá solicitar al comodatario, de forma semestral, la información relacionada con impuestos, servicios y demás novedades, para que el a la Oficina de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes pueda efectuar el seguimiento y control correspondiente.

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

11.4. Inventarios parque automotor.

La Oficina de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes deberá mantener un inventario individual para cada vehículo de propiedad de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, en el que se identifiquen plenamente sus características. Esta información deberá actualizarse anualmente.

En el expediente de cada vehículo deberán conservarse los documentos que acrediten su propiedad y permitan verificar su estado jurídico y técnico, tales como: copia de la tarjeta de propiedad, certificado de tradición, revisión técnico-mecánica, copia del SOAT, acto administrativo correspondiente o, en su caso, el contrato que respalde la adquisición o el comodato.

11.5. Inventario valorizado.

A la Oficina de Recursos Físicos deberá llevar un registro permanente y valorizado de los bienes que conforman el patrimonio de la Entidad, en cumplimiento de las normas establecidas para el manejo de inventarios. Dicho registro deberá conciliar con la información contable reflejada en los estados financieros de la entidad.

12. PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE BIENES POR PARTE DE LA OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS

12.1. Entrega de bienes

Para la entrega de bienes se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

1. Formato de asignación

- Utilizar el formato correspondiente en el que se asignen los bienes al funcionario.
- Incluir el detalle de cada bien (descripción, cantidad, características relevantes).
- El formato debe estar debidamente firmado por las partes involucradas.

2. Verificación y conteo físico

- Una vez validada la información, se procederá al conteo físico y entrega de los elementos devolutivos disponibles en las bodegas de la Entidad, organizados por grupos de inventario.
- Se registrarán de forma precisa las características de los bienes (marca, modelo, número de serie, estado de conservación), así como la cantidad, valor unitario y valor total.
- Los bienes inventariados deberán coincidir plenamente con los registros y listados existentes.
- Los borradores de inventario deberán ser firmados por quien entrega, quien recibe y cualquier otro participante en la diligencia.

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

3. Control de elementos en servicio

- Cuando el Área Administrativa – Oficina de Recursos Físicos lleve el control de los elementos devolutivos en servicio, la entrega se limitará a comparar los saldos de los inventarios parciales de las oficinas con el saldo total registrado en la Oficina de Recursos Físicos, por cada grupo de inventario.
- Dichos saldos deberán coincidir.
- El funcionario saliente de la Oficina de Recursos Físicos no realizará inventario ni entrega de elementos devolutivos en servicio, dado que estos están bajo la responsabilidad del funcionario que firmó el comprobante de salida.

4. Acta de entrega

La entrega total de al Oficina de Recursos Físicos se formalizará mediante acta firmada por todos los participantes, dejando constancia de cualquier irregularidad, inconsistencia o diferencia detectada.

12.2. Traslado de puesto de trabajo.

Cuando sea necesario reubicar el puesto de trabajo asignado a un servidor público o contratista, el jefe Inmediato o Supervisor deberá informar dicha situación, con al menos tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para el traslado, mediante correo electrónico dirigido a la Oficina de Recursos Físicos. En la comunicación se deberá incluir la siguiente información:

- ✓ Nombre completo del servidor o contratista.
- ✓ Número de cédula.
- ✓ Área y ubicación física actual.
- ✓ Nombre del jefe Inmediato o Supervisor.
- ✓ Área y ubicación física a la que será trasladado.

La omisión de este aviso previo hará responsable al jefe Inmediato o Supervisor de los perjuicios que el traslado pueda ocasionar a la Entidad o a terceros. En todo caso, si no se realizó el aviso oportuno, el responsable deberá informar inmediatamente el traslado a la Oficina de Recursos Físicos, con el fin de actualizar el aplicativo correspondiente.

Para el proceso de traslado, el encargado de inventarios de la Oficina de Recursos Físicos deberá:

1. Actualizar en el aplicativo la información de terceros, sin modificar los registros contables; los valores permanecerán en las cuentas correspondientes a bienes en servicio, modificándose únicamente la ubicación física del bien y/o el responsable de su uso o custodia.
2. Validar el traslado del bien o elemento y formalizarlo mediante la firma del formato por parte de las personas que entregan y reciben.

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

13. TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS.

La actualización de inventarios debe realizarse con una clasificación adecuada por grupos contables, dependencias, ubicación (en servicio, en bodegas o no explotados) y por funcionario, garantizando que corresponda fielmente a la estructura orgánica de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias.

La Oficina de Recursos Físicos llevará a cabo los siguientes inventarios:

- Inventario de bienes en servicio de la Entidad, el cual se realizará una (1) vez al año.
- Inventario de bienes en bodega/almacén y bodega de bienes no explotados, que se efectuará cada seis (6) meses o con la frecuencia que la Oficina de Recursos Físicos determine necesaria.

Con el fin de verificar los registros contables y consolidar los inventarios en cada una de las cuentas del estado de situación financiera, permitiendo establecer en todas sus fases el patrimonio de la Entidad, la Oficina de Recursos Físicos administrará y controlará los bienes valorizados, discriminados por bodegas, dependencias y responsables (servidores públicos).

Para la toma de inventario físico, al menos una vez al año, un funcionario de la Oficina de Recursos Físicos de la ESES Hospital Local Cartagena Indias, deberá realizar esta actividad, verificando y controlando los bienes asignados a funcionarios y contratistas, bajo la responsabilidad conjunta de estos y de los jefes de cada dependencia. La gestión deberá quedar registrada en los formatos establecidos para tal fin.

13.1. Inventario y asignación de oficinas que no se encuentran asignadas.

En caso de que queden oficinas temporalmente disponibles y no sea posible asignar los bienes de inmediato, se realizará la toma física correspondiente y el registro de dichos inventarios como bienes en servicio a nombre de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, dejándolos disponibles para su posterior asignación al funcionario que corresponda.

13.2. Actualización del inventario

Con el fin de verificar los registros contables y consolidar los inventarios en cada una de las cuentas del estado de situación financiera, permitiendo en todas sus etapas evidenciar los resultados patrimoniales de la Entidad, la Oficina de Recursos Físicos deberá llevar un inventario valorizado de los bienes de propiedad, discriminado de forma individual y por dependencias.

En caso de que el jefe de dependencia, funcionario o contratista detecte inconsistencias entre la relación enviada por la Oficina de Recursos Físicos y los bienes asignados para su servicio, deberá comunicar por escrito dichas diferencias (faltantes, sobrantes, etc.) la Oficina de Recursos Físicos, a fin de que se adelanten las acciones necesarias para aclararlas.

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

Cuando un funcionario o contratista deba realizar la entrega formal de elementos devolutivos, esta se efectuará mediante los comprobantes generados por el aplicativo institucional.

Los elementos de uso común se registrarán en el inventario del jefe, director o encargado de la dependencia, y no en el inventario individual de cada funcionario. Cada vez que se produzca el ingreso, retiro o traslado de un funcionario o contratista en la Entidad, se deberá actualizar el inventario correspondiente, generando los comprobantes respectivos debidamente firmados.

El mismo procedimiento aplicará para las devoluciones a bodega de elementos que se encontraban en servicio y que ya no sean necesarios para el cumplimiento de las funciones.

Los inventarios individuales se elaborarán en dos ejemplares, utilizando el formato establecido: uno para el funcionario y el original para la Oficina de Recursos Físicos.

14. SITUACIONES ESPECIALES RESPECTO AL MANEJO DE BIENES.

14.1. Desagregación de bienes.

La desagregación de bienes se realizará cuando sea necesario efectuar cambios en su configuración y el valor del componente a sustituir no esté individualizado.

Para llevar a cabo este proceso, se seguirá la siguiente metodología:

La Oficina de Recursos físicos, procederá a desagregar el costo histórico del bien. En los demás casos, para determinar el valor porcentual de las partes que lo integran, la desagregación se realizará de manera conjunta entre La Oficina de Recursos físicos y la dependencia responsable de la gestión de los bienes.

La distribución del valor se hará a prorrata, con base en el precio total del bien y considerando los precios de mercado de sus componentes o el valor de compras previas de bienes similares.

14.2. Reemplazo de partes de equipos o bienes en garantía o en mantenimiento.

Cuando los contratos de compra o mantenimiento incluyan el reemplazo o renovación significativa de un bien, o de partes esenciales de este, que modifiquen su naturaleza, mejoren su calidad o prolonguen su vida útil más allá de la estimación inicial (y cuyo valor cumpla con los montos establecidos en las políticas de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias para ser capitalizables, se deberá proceder de la siguiente manera:

Equipos de cómputo: se requerirá el concepto de la Oficina de sistema tecnología de la información.

Demás bienes: el concepto será emitido por el funcionario técnico competente.

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

14.3. Reposición tecnológica.

El ingreso de bienes por reposición tecnológica se presenta cuando la Entidad adquiere equipos o elementos con mejores características tecnológicas que los existentes, y en el contrato de adquisición se establece la entrega de los bienes obsoletos como parte de pago.

En dichos contratos deberá especificarse de manera detallada cuáles bienes se entregarán como parte de pago, su valor correspondiente y los bienes que serán recibidos, de acuerdo con la propuesta del contratista.

La salida de bienes por reposición se efectuará únicamente cuando el contrato disponga expresamente la entrega de bienes desactualizados como parte de pago y su reemplazo por otros de superior tecnología.

15. RESPONSABILIDADES.

De conformidad con la legislación vigente, serán responsables en los ámbitos disciplinario, penal y fiscal las personas que administren custodien, gestionen, reciban, suministren o utilicen bienes de propiedad de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, de otras entidades o de particulares que presten servicios a la entidad.

15.1. Responsables de bienes en bodega.

Los bienes almacenados en la bodega de la Sede Administrativa estarán bajo la responsabilidad del encargado de la Oficina de Recursos Físicos, quien tendrá a su cargo su manejo, custodia y protección.

15.2. Responsables de bienes en servicio

Todo funcionario o contratista que reciba bienes propiedad de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, para el desempeño de sus funciones o cumplimiento del contrato, será responsable de su buen uso, custodia y conservación.

Dicha responsabilidad cesará en los siguientes casos:

- Cuando se realice la entrega formal de los bienes puestos bajo su cuidado.
- Cuando el responsable o la compañía de vigilancia o de seguros efectúe la reposición o el pago de los bienes faltantes, en las condiciones y características autorizadas por la Entidad.
- Cuando exista un fallo ejecutoriado que exonere la responsabilidad fiscal, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria y penal que corresponda.

16. PÓLIZAS DE SEGUROS.

Todos los bienes de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias deben estar asegurados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

16.1. Reclamación de Siniestros.

De acuerdo con el tipo de bien, el procedimiento para la reclamación ante las aseguradoras en caso de siniestros será el siguiente:

Cuando ocurra un siniestro que afecte los bienes muebles o inmuebles de la Entidad, el jefe de la Oficina de Recursos Físicos deberá enviar un informe escrito de manera inmediata tras tener conocimiento del hecho, a la oficina Jurídica adjuntando la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable, describiendo detalladamente el modo, tiempo y lugar de lo sucedido.
- En caso de hurto, copia de la denuncia presentada ante la fiscalía general de la Nación.
- Fotocopia del documento de ingreso al almacén o del inventario donde conste el bien siniestrado.
- En caso de daños en equipos por descarga eléctrica, corto circuito o sobrevoltaje, concepto técnico emitido por el funcionario competente.
- Dos cotizaciones para la reparación o reposición de los bienes afectados.

Lo anterior, para que la Oficina Jurídica gestione ante el Interventor de Seguros el pago del siniestro.

16.2. Vehículos.

Procedimiento para reclamaciones por siniestros en vehículos:

1. Notificar el siniestro de inmediato y por vía telefónica a:

- Policía de Tránsito.
- Aseguradora.
- Encargado del parque automotor de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias.

2. En la notificación telefónica se deberá proporcionar la siguiente información:

- Ubicación exacta del lugar del siniestro (nombre de la calle y, de ser posible, un punto de referencia significativo como escuela, iglesia, hospital, etc.).
- Información sobre la existencia de lesionados, si los hubiera.

3. A la aseguradora se deberá informar, además:

- Número de póliza y datos de identificación del vehículo asegurado (marca, tipo, modelo, placas y color).
- Número telefónico para contacto.
- Nombre del conductor.

4. Se realizarán los trámites correspondientes con la Policía de Tránsito y la aseguradora, asegurándose de obtener copia del croquis del siniestro.

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

5. El conductor deberá presentar un informe escrito a la Oficina de Recursos Físicos en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, describiendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar, y una breve narración del siniestro, anexando copia del croquis y fotocopia de los documentos del vehículo y del conductor (tres juegos de documentos para la aseguradora, el funcionario encargado del transporte y el conductor).

6. El conductor llevará el vehículo al taller autorizado, solicitando constancia de recepción, datos de contacto y número de registro del taller.

7. El funcionario encargado del parque automotor realizará los trámites necesarios para la valoración de los daños, evaluación de la cobertura disponible y coordinación de la reparación del vehículo.

8. Para retirar el vehículo del taller, se deberá presentar una carta de autorización firmada por el funcionario encargado del transporte.

Nota: En caso de pérdida o hurto, se deberá presentar la denuncia correspondiente ante la fiscalía general de la Nación y entregar copia La Oficina de Recursos Físicos.

17. COMODATOS.

La ESE Hospital Local Cartagena de Indias, otorgará inmuebles en comodato únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no distribuyan utilidades entre sus asociados o fundadores ni asignen sus activos a éstos en caso de liquidación, así como a juntas de acción comunal, fondos de empleados y otras organizaciones similares, de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley 9 de 1989.

Para la entrega de bienes en comodato a otras entidades, se seguirá el siguiente procedimiento:

- La Oficina de Recursos físicos deberá remitir a la Oficina de Recursos Físicos copia del contrato de comodato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.
- El comprobante de salida de los bienes entregados en comodato deberá estar respaldado con copia del contrato debidamente perfeccionado y con el acta de entrega, en la cual se consignarán las características de los bienes, suscrita por el funcionario autorizado de la entidad receptora.
- Una vez cumplido el plazo del comodato, el supervisor del contrato iniciará las acciones correspondientes para la devolución de los bienes o, en su defecto, la prórroga del contrato o la transferencia de estos, según sea pertinente.
- Los bienes entregados en comodato serán registrados en las cuentas establecidas por el Oficina de Contabilidad y la Oficina de Recursos Físicos.

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

17.2. Bienes recibidos en comodato por la ESE Hospital Local Cartagena de Indias.

Los bienes recibidos gratuitamente de otras entidades a favor de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, en los cuales se transfieran todos los riesgos y beneficios, se incorporarán como Propiedades, Planta y Equipo, incrementando así el patrimonio de la Entidad. Estos bienes serán administrados y controlados de manera individualizada en el módulo de activos fijos, clasificados según el grupo de activos correspondiente y contabilizados conforme a las condiciones establecidas para dicho grupo.

Cuando la ESE Hospital Local Cartagena de Indias reciba bienes en comodato, se seguirá el siguiente procedimiento:

- El acta de recepción de los bienes en comodato deberá estar respaldada con copia del contrato respectivo debidamente perfeccionado y con el acta de entrega, en la cual se consignarán las características de los bienes. Esta acta debe ser suscrita tanto por el funcionario autorizado de la entidad que entrega como por el funcionario de la Oficina de Recursos Físicos que recibe.
- Al cumplirse el término del comodato, el supervisor designado del contrato deberá iniciar las acciones necesarias para la devolución de los bienes, o en su defecto, gestionar la prórroga del comodato o, si es pertinente, la transferencia definitiva de los mismos.

Los bienes entregados en comodato serán registrados en el Modulo de Activos Fijos por la Oficina de Recursos Físicos clasificados según el grupo de activos correspondiente y contabilizados conforme a las condiciones establecidas para dicho grupo.

18. ACTUALIZACIÓN DE BIENES.

El valor de las propiedades, planta y equipo deberá actualizarse mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o, en su caso, con el valor de realización.

Se entiende por valor en libros, de manera individual, el valor neto resultante de sumar al costo histórico de un bien el valor neto de la valorización, y restar la depreciación o amortización (en caso de estar en préstamo).

A los bienes muebles e inmuebles de la entidad se le realizará un avalúo cada tres años por personal competente o por un avalúo certificado, aplicando la siguiente metodología:

- Bienes inmuebles: Los avalúos se efectuarán mediante métodos técnicamente reconocidos, considerando criterios como ubicación, estado, capacidad productiva y situación de mercado, conforme a las normas vigentes. Estos avalúos deben realizarse cada tres años por entidades debidamente certificadas.

	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF-29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

- Equipo de transporte: Se actualizarán tomando en cuenta el valor asegurado o mediante avalúos realizados por peritos certificados.
- Equipo de comunicación: El avalúo se basará en el valor comercial, los precios de referencia publicados en internet o en publicaciones especializadas, y los precios de proveedores de los bienes objeto de valoración.
- Equipo de computación: Mantendrán su valor registrado en libros, considerando la depreciación por obsolescencia y la tendencia a la reducción de precios en el mercado.
- Colección de bienes culturales muebles: Estos bienes no están sujetos a actualización, amortización ni depreciación. Sin embargo, la Entidad podrá realizar avalúos a través de entidades especializadas en periodos distintos a los establecidos, según lo considere necesario.
- Método de depreciación: La Entidad aplica el método de depreciación lineal, que se aplica uniformemente durante todos los periodos.
- Inicio de la depreciación: La depreciación de las propiedades, planta y equipo comienza cuando el activo está disponible para su uso, es decir, cuando se encuentra en la ubicación y condiciones necesarias para operar según lo previsto por la Entidad.

De lo anterior, y en caso de que el avalúo técnico realizado a los bienes muebles o inmuebles refleje un valor inferior al costo histórico registrado, el cual lleve a la identificación de deterioro en los bienes, se debe informar a la Oficina de Contabilidad para su trámite respectivo.

El cargo por depreciación de un periodo se reconocerá como gasto en el resultado de este, aclarando que los bienes, aun cuando se encuentren en bodega, también se deprecian, toda vez que se encuentran disponibles para su uso.

Los terrenos no serán objeto de depreciación, salvo cuando se demuestre que tienen una vida útil finita, es decir, que por el uso dado al terreno se pueda establecer el periodo durante el cual generará beneficios económicos o prestará el servicio previsto.

La Entidad distribuirá el valor inicialmente reconocido de un elemento de propiedades, planta y equipo entre sus partes significativas según su costo total, depreciándolas por separado. Estas partes significativas, conocidas como componentes, pueden incluir piezas, repuestos, costos por desmantelamiento o inspecciones generales.

La depreciación se calculará sobre el valor del activo o sus componentes, menos el valor residual, y se aplicará de forma sistemática durante su vida útil.

 Hospital Local Cartagena de Indias	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS DE ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Código: MN-GAJ-AMRF- 29
		Versión: 1
		Fecha: 26/26/09

- Depreciación de adiciones o mejoras: Las mejoras realizadas a los bienes aumentarán su valor, y para su depreciación se tomará la vida útil restante del inmueble.
- Fin de la depreciación: La depreciación cesará cuando el activo sea dado de baja, donado o vendido, o cuando el valor residual supere su valor en libros. La depreciación no se suspenderá, aunque el activo esté fuera de uso, retirado temporalmente o en proceso de reparación y mantenimiento.