

 <p>ESE HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 1 de 26
	SUBPROCESO		
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		

1. APROBACIÓN DEL MANUAL				
CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Carolina Ballesteros	Estudiante Contaduría Pública (Pasante)	Septiembre 2018	
REVISÓ	Fabricio Rocha	Asesor de Planeación	Septiembre 2018	
APROBÓ	Luis Alfredo Niño B.	Gerente	Septiembre 2018	

2. INTRODUCCIÓN DEL MANUAL
<p>El presente manual contable para la propiedad, planta y equipo (muebles, maquinaria, vehículos, equipos biomédicos y equipos de cómputo) de la ESE Hospital Habacuc Calderón Carmen de Carupa, refleja las políticas contables bajo las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) que son aquellos acuerdos, procedimientos, lineamientos que usa la empresa con el fin de tener reconocimiento, medición y revelación de su propiedad, planta y equipo y sus transacciones para la elaboración de estados financieros y de esta manera su presentación fiel ante los entes de control.</p> <p>La implementación de este manual sirve para la mitigación del riesgo que se puede presentar en el área, debido a la duplicidad de registros, el inadecuado manejo de los activos, la omisión de algunos de ellos o deficiencias en el sistema de cargue, por esto tiene como propósito fundamental ser la guía que estandarice los pasos a seguir en las actividades desarrolladas por las personas a cargo del control de los activos fijos.</p> <p>Los procedimientos ordenados de manera lógica, aplicados en forma secuencial, de acuerdo a cada responsable, y según la normatividad establecida; en este caso el Marco Normativo para entidades del Gobierno, Resolución 533 de 2015, Resolución 193 de 2016 garantizan que los bienes y servicios que se adquieren para el funcionamiento de la ESE Hospital Habacuc Calderón Carmen de Carupa satisfagan las necesidades que motivaron la adquisición de estos.</p> <p>Este documento comprende los procedimientos mediante los cuales se determina el control de la propiedad, planta y equipo tales como: reconocimiento, medición, dada de baja y revelación, por lo tanto, es de propiedad de la ESE Hospital Habacuc Calderón Carmen de Carupa, por lo que el mismo, deberá divulgarse a cada una de las dependencias y a cada uno de sus empleados para su conocimiento y aplicación en el uso y control de los bienes de la entidad.</p>

3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL
<p>La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, por la cual incorpora, como parte integral del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado en una de sus partes por las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los Hechos Económicos.</p> <p>Las políticas contables, en su totalidad, están contenidas en el marco normativo aplicable a la entidad y se</p>

 <p>ESE HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 2 de 26
	SUBPROCESO		
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		Hospital Habacuc Calderón

busca que sean aplicadas de manera uniforme para transacciones, hechos y operaciones que sean similares. No obstante, en algunos casos, la entidad, considerando lo definido en el marco normativo que le aplique, establecerá políticas contables a partir de juicios profesionales y considerando la naturaleza y actividad de la entidad.

También, se deberán adoptar manuales donde se describan las diferentes formas en que las entidades desarrollan las actividades contables y se asignen las responsabilidades y compromisos a quienes las ejecutan directamente. Los manuales deberán permanecer actualizados en cada una de las dependencias que corresponda, para que cumplan con el propósito de informar adecuadamente a sus usuarios directos. En este trabajo se toma como base para la adaptación del manual, el formato institucional que la entidad posee, para dar continuidad con la gestión documental que se maneja allí.

4. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer mecanismos de control, seguimiento, actualización y manejo de la propiedad, planta y equipo de la ESE Hospital Habacuc Calderón Carmen de Carupa, para su fácil y adecuado uso, teniendo en cuenta la normativa establecida y siguiendo los lineamientos para el reconocimiento, medición y revelación de los activos.

5. ALCANCE DEL MANUAL

DESDE: La adquisición y registro de los activos fijos
HASTA: revelación de los estados financieros de la ESE.

6. POBLACION OBJETO

Este Manual para la propiedad, planta y equipo aplica para todas las dependencias de la ESE Hospital Habacuc Calderón Carmen de Carupa, en las cuales se tengan bajo custodia y bajo uso algún activo fijo (muebles, maquinaria, vehículos, equipo biomédico o equipos de cómputo).

7. MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL DEL MANUAL

7.1. MARCO LEGAL

Actualmente en Colombia, a partir de la expedición de las leyes 1314 de 2009 y 1450 de 2011, la convergencia de la regulación contable colombiana con estándares internacionales de información financiera se convierte en una actividad prioritaria en la gestión de los reguladores.

Se deben expedir normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información que conformen un sistema único y homogéneo de alta calidad dirigido hacia la convergencia con estándares

 <p>HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 3 de 26
	SUBPROCESO		
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		 <p>vívela acreditación Hospital Habacuc Calderón</p>

internacionales de aceptación mundial.

7.2 CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN:

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

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

- **Resolución 113 de 2016:** Por la cual se modifica la Norma de acuerdos de concesión desde la perspectiva de la entidad concedente, en las Normas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos del marco normativo para entidades de gobierno del régimen de contabilidad pública”.

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

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

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

- **Decreto 1499 de 2017:** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (MIGP).

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

 <p>HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 4 de 26
	SUBPROCESO		 <p>vívela acreditación Hospital Habacuc Calderón</p>
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		

•Marco Normativo para Entidades de Gobierno

Este Marco Normativo es aplicable a las entidades de gobierno que se encuentran bajo el ámbito del Régimen de Contabilidad Pública.

A continuación, encontrará los documentos relativos a dicho Marco Normativo:

- Resolución 620 de 2015
- Resolución 484 de 2017

7.3 SUPERINTENDENCIA DE SALUD

Circular externa 12 de 2015, dando cumplimiento a lo ordenado por la Ley para que las entidades que vigila reporten sus estados financieros a primero de enero de 2015, bajo las normas NIIF, establece esta circular donde deben explica los procedimientos a seguir para este propósito. Para efectos de reportar los estados financieros las entidades deberán realizar un cargue a través del portal de la Superintendencia Nacional de Salud.

MARCO CONCEPTUAL

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

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

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

Políticas contables: principios específicos, bases, acuerdos reglas y procedimientos adoptados por una entidad para la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Primer periodo sobre el que se informa según NIIF: El periodo sobre el que se informa más reciente cubierto por los primeros estados financieros según las NIIF de una entidad.

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

Dar De Baja: Proceso mediante el cual se elimina contable y físicamente un activo fijo, cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su utilización, venta o disposición por otra vía.

Inventario: Existencia real de productos, materiales, mercancías u otros bienes determinados mediante conteo o verificación física.

Custodio: Responsable directo de los activos fijos, que haya firmado acta de entrega o formato de préstamo o

 <p>HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 5 de 26
	SUBPROCESO		 <p>vívela acreditación Hospital Habacuc Calderón</p>
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		

de salida de activos fijos debidamente autorizado por la Dirección Administrativa.

Propiedad planta y equipo: Son activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos; igualmente, se incluyen los bienes inmuebles con uso futuro indeterminado. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.⁹

Manual: El autor define el manual, como un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El autor dice que los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización, así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas”.

Depreciación: Contablemente cuando se deprecia un inmovilizado se tiene en cuenta, que a lo largo del tiempo el elemento sufrirá una pérdida en el valor, como consecuencia del paso del tiempo y el uso que se haga del elemento.

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

Proceso: En los negocios es una herramienta útil ya que ilustra de una forma simple el camino a tomar porque si se tienen muchos departamentos, aquí se visualizan con globos o cuadros y para mostrar la dirección o el orden de cada acción se usan flechas. Se pueden representar en mapas o diagramas de flujo.

Procedimiento: En este caso se profundiza más en los pasos, se requieren explicaciones, se usa una que otra descripción, etc. Aquí la perspectiva es más interna por lo que se podría imaginar como un texto donde se desarrolla cada etapa.

Con un negocio como referencia, en esta parte estarían marcadas las instrucciones que tiene que saber cada departamento para poder avanzar en cada actividad. También es normal ver en los cuadros de los diagramas un simple título y en otras hojas o en otro apartado un texto más detallado.

Manual de Políticas, Normas y Procedimientos: Comprende los lineamientos que sirven de marco de referencia a la organización. Además, incluyen descripciones de cargos y constituyen un instrumento técnico que incorpora información importante sobre el uso de recursos materiales y tecnológicos para el desarrollo de los procedimientos, las actividades y tareas diarias.

ACTIVOS FIJOS DE LA ENTIDAD

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

 <p>HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 6 de 26
	SUBPROCESO		
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		

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

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

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

8. DESARROLLO TEMATICO DEL MANUAL

6.1. RESPONSABILIDADES GENERALES

Las disposiciones aquí descritas son de obligatorio cumplimiento por parte de los usuarios de activos fijos, el desconocimiento de estas no exime de responsabilidad a los mismos.

La responsabilidad respecto del control sobre la adquisición, existencia, ubicación y estado general de los muebles e inmuebles corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera.

Los principales responsables de hacer cumplir el presente instructivo son la Dirección Administrativa y Financiera en cabeza de la coordinación de servicios administrativos y el asistente de activos fijos, con el apoyo de Planeación y la Coordinación de Control Interno.

6.2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.

a. De los directivos (GERENCIA – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA)

- Los Directivos de la ESE serán los responsables de verificar la correcta administración de los Bienes Inventariables asignados a los funcionarios o colaboradores adscritos a su área, debiendo poner énfasis en el cumplimiento de las siguientes funciones:
 - Supervisar el correcto uso, conservación y cuidado de los bienes de su unidad.
 - Supervisar la custodia, movimientos y/o traslados internos de los bienes de su área o servicio
 - Evaluar las necesidades de mantenimiento que requieran ciertos bienes.
 - Exigirán la aplicación de la normativa y procedimientos contenidos en el presente Manual, y velarán por el estricto cumplimiento de ellos; así como también de aquellas que impartan sobre la materia los organismos controladores internos o externos. Entre estos últimos, se cuenta la Contaduría General de la Nación (CGN).
 - Los Jefes Directivos, de acuerdo con su criterio profesional, tendrán la facultad de designar o reasignar entre los colaboradores de su área o servicio, los Bienes Inventariables adscritos, como, asimismo, reubicarlos físicamente, pero siempre y cuando se envíen a la unidad de activo fijo, los formularios de traspaso correspondientes.
 - La custodia de aquellos bienes inventariables que no están asignados a ningún funcionario, será asumida

 <p>E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 7 de 26
	SUBPROCESO		
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		

por el subgerente administrativo que estén adscritos, mediante la firma del acta de entrega y recepción de activo fijo.

- Tratándose de bienes con uso compartido por dos o más funcionarios, el subgerente administrativo de la ESE decidirá quién debe asumir la responsabilidad del activo. Sin embargo, cuando no sea posible tal aclaración, serán ambos quien asuman la responsabilidad.

b. Obligaciones de los responsables de bienes (custodios)

- Estará obligado a velar por el uso, abuso, empleo ilegal y por toda pérdida o deterioro de los bienes que tenga asignados, sin perjuicio de la responsabilidad de la gerencia, cuando se compruebe negligencia en su función fiscalizadora.
- Asimismo, cuando se trate de equipos específicos o delicados, será su responsabilidad leer los instructivos o guías de referencia que se incluyan con el producto y que explican el modo de instalación y de operación correcto. De este modo, evitará asumir los daños provocados como consecuencia de un uso negligente o despreocupado.

c. El Subgerente Administrativo, profesional de apoyo de planeación y contador

- Manejo, control y actualización de activos al interior de cada dependencia de la ESE.
- Sistematizar los activos fijos que ingresan a la entidad (Dar de alta, preliminares de baja, traslados, reportes).
- Planear y coordinar la realización de los inventarios de activos fijos de la entidad, confrontando los inventarios físicos con los Reportes generados desde CNT.
- Realizar las actas de entrega a todos los funcionarios que ingresan o son trasladados a las diferentes dependencias de la ESE.
- Generar las actas de paz y salvo de activos fijos a todos los custodios que cesen el vínculo laboral con la entidad
- Realizar el acta de baja de activos o donación de activos para firma de la Revisoría Fiscal y la Dirección Administrativa y Financiera.
- Etiquetar los activos fijos de la ESE a medida que van ingresando al almacén o a cada dependencia.
- Realizar la respectiva autorización de las salidas de Activos Fijos por diferentes conceptos.
- Autorizar los traslados de mobiliario, equipo de cómputo, maquinaria según el caso de una a otra dependencia.

d. Personal de apoyo en Gerencia

- Archivar las actas de entrega, paz y salvo de activos, reportes de traslado firmados

e. Coordinador de Talento humano

- Notificar las novedades (retiros, ingresos, traslados, cambios) de los empleados, para así mantener actualizado la base de datos de activos fijos.
- Realizar los respectivos descuentos, conciliaciones, llamados de atención, notificaciones, o sanciones por daño o pérdida de activos bajo custodia de los funcionarios de la ESE.

f. Departamento de sistemas

- Notificar través de correo electrónico los traslados o asignaciones de equipos de cómputo, biomédico, impresoras, escáneres entre otros que realicen en la institución.
- Realizar las solicitudes de compra de los equipos de cómputo contemplados en el plan de acción.

 <p>E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 8 de 26
	SUBPROCESO		
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		

- Hacer la revisión al módulo de activos fijos en el CNT para que esté funcionando correctamente y arrojando de manera veraz los respectivos informes.

g. Coordinador de control interno

- Verificar que se dé el cumplimiento del manual de activos fijos de la entidad, realizando las recomendaciones que considere pertinentes.
- Acompañar a la coordinación de servicios administrativos en el proceso de seguimiento de custodia de los activos fijos a través de las auditorías internas (periódicas o sorpresivas) que se realicen en la entidad.

h. Área contable

- Parametrizar y mantener actualizadas las cuentas asociadas a los subgrupos de activos.
- Realizar las depreciaciones correspondientes de los subgrupos de activos fijos.
- Dar de baja contablemente a los activos Fijos.

i. Demás empleados de la ESE

- Asumir la responsabilidad directa del manejo y control físico de los bienes que tienen bajo su custodia.
- Velar por la integridad e informar cualquier novedad que suceda con los activos fijos que tiene bajos su responsabilidad. Es responsable directo de activos fijos todo funcionario que haya firmado acta de entrega o formato de préstamo o de salida de activos debidamente autorizado por la Dirección de la ESE.
- Asumir el costo del activo fijo en caso de pérdida o daño por mal uso al que se vea sometido. El responsable entiende, es consiente, asume y acepta su responsabilidad e implicación administrativa y judicial, a la hora de sacar fuera de la entidad activos fijos.

j. Responsable de cada dependencia o servicio

- El responsable de cada dependencia o servicio será encargado de la mayor parte de los activos
- Para referenciar mejor el término se toma como base el servicio de Urgencias, al ser un servicio con accesibilidad a varios colaboradores de la ESE, debe existir una persona que se determine como responsable, el cual todos los días este presente y pueda verificar la existencia de los activos, en este caso puede ser el o la jefe de enfermería.
- Será quien vigile el buen uso de los activos por los demás custodios y de fe propia en el momento en que se presente daño o hurto de algún de estos.
- En las áreas o servicios en las cuales solo existe una persona responsable será a la vez custodio y responsable de área o servicio.

9. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

9.1. COMPRA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Para ejecutar cualquier solicitud de activos fijos, la dirección solicitante debe asegurarse de tener la respectiva disponibilidad presupuestal y estudios previos.

 <p>HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 9 de 26
	SUBPROCESO		 <p>vívela acreditación Hospital Habacuc Calderón</p>
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		

La única dependencia autorizada para realizar el trámite de compras de activos fijos es la Gerencia una vez se surta el proceso de compra según lo establece el Estatuto de contratación.

No.	ACTIVIDAD (QUÈ)	RESPONSABLE (QUIÉN)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	DOCUMENTO QUE SE GENERA
1.	COMPRA DE ACTIVOS FIJOS	Subgerencia Administrativa y Financiera y Gerencia	Recibir la solicitud de la dependencia en la cual hace falta el activo fijo. En caso de que sea directamente para toda la entidad se debe dejar claro para limitar responsabilidades.	Copia de la solicitud del departamento.
2.		Subgerencia Administrativa y Financiera	Comunicación con el convenio o contrato que ya está vigente para hacer la cotización o la solicitud de la compra.	Solicitud en medio físico o magnético, con las características y las cantidades.

9.2. RECEPCIÓN, REGISTRO EN CNT, ETIQUETADO Y ENTREGA DE ACTA.

No.	ACTIVIDAD (QUÈ)	RESPONSABLE (QUIÉN)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	DOCUMENTO QUE SE GENERA
1.	RECEPCIÓN, REGISTRO EN CNT, ETIQUETADO Y ENTREGA DE ACTA.	Coordinador de almacén	Recibir y verificar condiciones generales, cantidad y estado del activo según factura.	Recibo de mercancía, factura de adquisición original (Requisitos de Ley)
2.		Coordinador de Compras o Ingeniero de sistemas.	Crear el contrato o el convenio al cual se le compro el activo en el sistema CNT.	Solicitud en medio físico o magnético, con las características y las cantidades.
3.		Coordinador de Compras o Ingeniero de sistemas.	Ingresar activos a CNT, estableciendo los criterios de registro: centro de costo, familia, valor, fecha de compra, dependencia, custodio, responsable administrativo, detalles del activo	Reporte en CNT de Hoja de activo.

 <p>HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 10 de 26
	SUBPROCESO		
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		

4.		Coordinador de almacén	Etiquetar los activos fijos con las respectivas placas o elemento valido que contengan el código del activo fijo.	Etiqueta o activo etiquetado.
5.		Coordinador de almacén	Generar acta de entrega en CNT, imprimirla, y Realizar el acta de entrega al custodio o responsable administrativo.	Acta de entrega de Activos Fijos.
6.		Custodio o Responsable del área o servicio	Recibir activo fijo. Recibir y verificar relación de acta de entrega de activos fijos. Firmar original y copia del acta de entrega.	Acta de Entrega de Activos Fijos Firmada.
7.		Coordinador de almacén	Entregar acta firmada al área de Archivo y Correspondencia.	Acta de entrega radicada

9.3. TRASLADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Consideramos un traslado cualquier cambio definitivo de custodio o responsable administrativo y ubicación o sección del activo fijo.

No.	ACTIVIDAD (QUÈ)	RESPONSABLE (QUIÉN)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	DOCUMENTO QUE SE GENERA
1.	TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS	Responsable de cada área o servicio, Ingeniero(a) de Sistemas.	Notificar el traslado por medio físico adjuntando formato de traslado de activos fijos al coordinador de almacén. Esta solicitud solo la puede realizar el responsable de cada área o servicio para el traslado de muebles, maquinaria y equipo biomédico, equipo de oficina. Para equipos de cómputo e impresoras el encargado de Sistemas	Formato de traslado de activos fijos
2.		Coordinador de	Registrar el traslado en CNT con los datos diligenciados en	Reporte de traslado CNT.

 <p>HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 11 de 26
	SUBPROCESO		
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		

		sistemas	el formato en mención.	
3.		Ingeniero (a) de Sistemas	Entregar el reporte de traslado generado desde el sistema de información al custodio que recibe. Si el traslado incluye muchos elementos, se procederá a entregar nueva acta de activos.	Reporte de traslado generado desde CNT. Acta de entrega.
4.		Custodio o responsable de área o servicio	Recibir, verificar nuevo(s) activo(s) trasladado y firmar reporte o nueva acta de entrega generada desde CNT, o realizada por el Jefe de Almacén.	Reporte de traslado generado desde CNT Firmado, Acta de entrega radicada.
5.		Coordinador de Almacén	Enviar reporte de traslado o acta de entrega firmada a Archivo y Correspondencia.	Reporte de traslado generado desde CNT Firmado, Acta de entrega radicada.

9.4. HURTO O PÉRDIDA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

DENTRO DE LAS INSTALACIONES:

No.	ACTIVIDAD (QUÈ)	RESPONSABLE (QUIÉN)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	DOCUMENTO QUE SE GENERA
1.	HURTO O PERDIDA DE ACTIVOS FIJOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES.	Custodio del activo Fijo.	Notificar inmediatamente por escrito (describiendo con claridad el hecho) al Jefe inmediato y Director Administrativo y Financiero, en un plazo no mayor a 24 horas siguientes a la ocurrencia del suceso.	Notificación por carta o correo electrónico.
2.		Subgerente Administrativo y Financiero.	Siempre que el hecho ocurra dentro de las instalaciones de la ESE, y ya notificado el suceso la subgerencia	Acta de reunión, reporte de investigación.

 <p>HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 12 de 26
	SUBPROCESO		
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		

			Administrativa procederán a solicitar proceso investigativo a la empresa prestadora vigilancia de seguridad actual, para dirigir las acciones tendientes a comprobar la infracción e identificar a los responsables del suceso.	
3.		Custodio	El responsable del activo vigilará la tramitación de la causa, conjuntamente coordinador de almacén, debiendo la Dirección Administrativa y Financiera y/o involucrados, prestar toda la colaboración necesaria para lograr la recuperación del bien o establecer en su defecto la responsabilidad del suceso.	
4.		Coordinador de Talento humano, Subgerente Administrativo y Financiera	Los custodios o responsables administrativos en contra de quienes se establezca la responsabilidad, responderán por la reposición del bien en dinero al precio del mercado o la restitución del bien, de iguales características al desaparecido.	Carta de notificación de sanción o compromiso de pago o restitución del activo.
5.		Coordinador de sistemas, Contador	Realizar proceso de baja del activo en el sistema CNT.	Preliminar de baja por CNT, Acta de baja.
6.		Coordinador de almacén.	Entrega al custodio nueva acta con la actualización de activos fijos.	Acta de entrega de activos firmada.

FUERA DE LAS INSTALACIONES:

No.	ACTIVIDAD (QUÈ)	RESPONSABLE (QUIÉN)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	DOCUMENTO QUE SE GENERA
1.	HURTO O PERDIDA DE	Custodio del activo	Notificar inmediatamente por escrito (describiendo con	Notificación por carta o

 <p>HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 13 de 26
	SUBPROCESO		
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		

	ACTIVOS FIJOS FUERA DE LAS INSTALACIONES.	Fijo.	claridad el hecho al Subgerente Administrativo, en un plazo no mayor a 24 horas siguientes a la ocurrencia del suceso.	correo electrónico.
2.		Secretaria General, Directora Administrativa y Financiera, Empresa prestadora de servicios de vigilancia.	Anexar a la notificación escrita del suceso la demanda instaurada ante las autoridades	Demanda Judicial.
3.		Custodio	La Subgerencia Administrativa y Financiera procederán a actuar conforme a la Ley, para dirigir las acciones tendientes a esclarecer los hechos, imposición de sanción y conciliación sobre la restitución física o monetaria del bien.	Carta de notificación de sanción o compromiso de pago o restitución del activo
4.		Ingeniero (a) de sistemas, Contador	Realizar proceso de baja del activo en el sistema CNT.	Preliminar de baja por CNT, Acta de baja.
5.		Coordinador de almacén.	Entrega al custodio nueva acta con la actualización de activos fijos.	Acta de entrega de activos firmada.

9.5. DAÑOS O REPARACIONES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

No.	ACTIVIDAD (QUÉ)	RESPONSABLE (QUIÉN)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	DOCUMENTO QUE SE GENERA
1.	DAÑOS O REPARACIONES DE ACTIVOS FIJOS	Custodio o responsable de área o servicio	Notificar el daño o la novedad a través de carta o correo electrónico al Subgerente Administrativo	Carta o Correo electrónico
2.		Coordinador de almacén	Verificar los daños y determinar causales,	Carta o Correo electrónico

 <p>HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 14 de 26
	SUBPROCESO		
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		

			reparaciones y acciones a que haya lugar para reponer o sustituir el activo fijo.	
3.		Custodio o responsable del área o servicio. Coordinador de talento humano	EN CASO DE DAÑO POR MAL USO: Acordar con el custodio la responsabilidad y la forma de restitución del activo.	Carta o Correo electrónico
4.		Custodio o responsable del área o servicio.	EN CASO DE REPARACIÓN: Realizar el mantenimiento o cambio de activos si el caso así lo amerita.	Orden de compra o servicio, Factura.
5.		Ingeniero (a) de sistemas.	Actualizar hoja de vida de activo reparado y lista de activos por custodio en CNT.	Hoja de vida de activo CNT,
6.		Coordinador de almacén y activo, Contador e Ingeniero(a) de sistemas.	Realizar proceso de baja si el activo es irreparable o el mantenimiento es más caro que la compra nueva del activo.	Preliminar de baja por CNT, Acta de baja.

9.6. RESTITUCIÓN DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO POR DAÑO, PERDIDA Y HURTO

Se entiende por restitución el hecho de reposición económica del activo que por pérdida, hurto o daño se ha visto afectado. Todo custodio en contra quien se establezca responsabilidad por alguno de estos causales, debe obligatoriamente asumir el costo en libros del activo dañado. El custodio puede reembolsar el dinero usando las cajas de la entidad o previo acuerdo y autorización el descuento por nómina del valor calculado.

No.	ACTIVIDAD (QUÈ)	RESPONSABLE (QUIÈN)	DESCRIPCION (CÓMO)	DOCUMENTO QUE SE GENERA
1.	RESTITUCIÓN DEL ACTIVO FIJO POR DAÑO, PERDIDA Y HURTO	Contador	Verificar el valor en libros del activo	Hoja de vida del activo
2.		Contador	Reportar el valor en libros al asistente de almacén y/o coordinador de servicios administrativos.	Correo o carta, Hoja de vida del activo

 <p>E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 15 de 26
	SUBPROCESO		
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		

3.	Coordinador de almacén	Enviar notificación al custodio por correo con el valor a restituir	Correo o carta, Hoja de vida del activo
4.	Custodio	Definir el sistema de pago del activo	Correo o carta,
5.	Coordinador de Talento Humano	Si el descuento es por nómina, talento humano procederá a realizar las deducciones correspondientes	Volantes de nómina,
6.	Custodio	Si el pago es por caja el custodio consignará el valor de reposición.	Recibo de caja
7.	Gerente	Luego de verificado el pago, la Dirección administrativa emitirá constancia de paz y salvo con la ESE.	Carta constancia de paz y salvo.

9.7. BAJA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Una baja ordinaria se constituye en la salida física y contable del sistema por obsolescencia, daño o mal estado de un activo fijo. En caso de baja por hurto o daño irreparable por mal uso se procederá la ejecución de los numerales 9.4 Y 9.5 de este manual.

La disposición sobre el destino final de los elementos dado de baja queda a cargo de la Directora Administrativa y Financiera o el Gerente de la ESE.

No.	ACTIVIDAD (QUÈ)	RESPONSABLE (QUIÈN)	DESCRIPCION (CÓMO)	DOCUMENTO QUE SE GENERA
1.	BAJA DE ACTIVOS FIJOS	Coordinador de almacén, Ingeniero(a) de sistemas y Custodio	<p>Notificar al Subgerente administrativo por correo electrónico o carta solicitud de baja justificando y detallando técnicamente los motivos.</p> <p>Para impresoras, equipos de cómputo y comunicaciones el coordinador de sistemas es el encargado de reportar la solicitud.</p> <p>Para muebles y enseres, maquinaria, equipo Biomédico,</p>	Correo electrónico y listo de activos para baja.

 <p>HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 16 de 26
	SUBPROCESO		
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		

			equipo de oficina y audiovisuales el encargado es el responsable del área o servicio	
2.		Coordinador de almacén	Realizar Preliminar de baja en CNT	Preliminar de baja
3.		Contador, Coordinador de Almacén y custodios.	Verificar el estado de obsolescencia, funcionalidad y daño de los activos a dar de baja, a través de preliminar de baja generado desde CNT o relación que contenga código, descripción, serial o referencia de activo. El encargado de convocar la reunión de inspección con el Contador es el Jefe de almacén.	Relación impresa, preliminar de baja en CNT.
4.		Contador(a), sub gerente administrativo y Biomédico(a).	Realizar el acta de baja de activos, la cual debe contener las firmas aprobatorias del Contador, el Subgerente administrativo y Biomédico(a) responsable.	Acta de Baja
5.		Contador, Subgerente Administrativo y Biomédico(a).	Firma de Acta de Baja	Acta de Baja
6.		Contador(a)	Dar de baja contablemente en sistema de información CNT	Reporte Generado desde CNT
7.		Subgerencia Administrativa y Financiera y/o Gerente y Biomédico(a).	Proceder a la destinación final de los activos según Disposición de Dirección. Estas disposiciones pueden ser para desecho, destrucción o Donación.	Acta de Baja

 <p>HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 17 de 26
	SUBPROCESO		
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		

9.8. INVENTARIOS FISICOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Los inventarios físicos de activos fijos se realizarán con el fin de realizar controles administrativos que nos permitan verificar la correcta custodia de los activos, la ubicación de los activos, daños por mal uso, pérdidas o cualquier novedad que se presente.

Los inventarios pueden ser programados (semestrales o anuales) o súbitos y podrá según el caso ser extendido a una, varias o todas las dependencias de la entidad.

No.	ACTIVIDAD (QUÈ)	RESPONSABLE (QUIÈN)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	DOCUMENTO QUE SE GENERA
1.	INVENTARIOS FISICOS DE ACTIVOS FIJOS	Coordinador de Almacén	Programar inventario físico.	Cronograma, reporte de lista por custodio generado desde CNT.
2.		Coordinador de Almacén	Notificar al custodio por correo electrónico o por formato físico la realización del inventario físico de los activos que tienen adscritos. Esta notificación podrá ser de un día previo antes del inventario programado o de una hora antes del inventario súbito.	Correo electrónico o Formato de notificación de inventario físico.
3.		Coordinador de Almacén, Control Interno.	Realizar inspección física de los activos por custodio. Esto implica la verificación de placa o etiqueta, estado general del activo. Los activos fijos deben corresponder a las actas de entrega y al reporte generado desde CNT.	Acta de entrega, reporte CNT.
4.		Coordinador de Talento humano, Subgerencia Administrativa y Financiera.	Si el activo presenta alguna novedad (alteración, daño por mal uso. Ausencia del mismo) la Dirección Administrativa y Financiera procederá a realizar el memorando por mal uso de activos y a levantar la acción correctiva a que haya lugar.	MEMORANDO POR MAL USO DE ACTIVOS, Notificación formal de novedad de activos fijos.

 <p>HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 18 de 26
	SUBPROCESO		
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		

5.	Ingeniero (a) de sistemas.	Realizar el proceso de actualización por CNT según sea (sobrantes no plaketeados o no identificados, faltantes, baja por obsolescencia entre otras).	Reporte en CNT.
6.	Coordinador de Almacén y Coordinador de Control Interno.	Realizar Acta de Inventario con las novedades encontradas, esta acta debe contar con una lista firmada por todos los custodios auditados. Esta acta debe ser firmada por el Jefe de almacén y activos fijos y el coordinador de control interno.	Acta de inventario firmada con el anexo de firmas.
7.	Personal de apoyo a Gerencia	Archivar acta inventario	Acta de inventario radicada.

9.9. NOVEDADES DE CUSTODIOS SOBRE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Se considera novedad de custodio todo suceso que tenga relación con la permanencia definitiva o temporal de un funcionario en la ESE, y que tenga adscritos activos fijos bajo su responsabilidad.

Estas son: Ingresos de personal, renunciaciones, salidas por terminación de contrato u otro concepto, ascensos, cambios o traslados físicos y ocupacionales.

No.	ACTIVIDAD (QUÈ)	RESPONSABLE (QUIÉN)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	DOCUMENTO QUE SE GENERA
2.	NOVEDADES DE CUSTODIOS SOBRE ACTIVOS FIJOS	Coordinador de Talento Humano	Notificar al coordinador de Almacén y al responsable del área o servicio.	Formato de novedades de custodios.
3.		Coordinador de sistemas.	Proceder a realizar el proceso de actualización por CNT según sea el caso.	Reporte generado desde CNT (Traslado, actualización)

 <p>HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 19 de 26
	SUBPROCESO		
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		

9.10. PRESTAMO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Considérese préstamo todo activo que salga fuera de las instalaciones, debidamente autorizado por la Coordinación de Servicios Administrativos y respaldado con el formato de salida de activos. Cualquier novedad que suceda con el activo fuera de las instalaciones queda a responsabilidad del custodio firmante.

No.	ACTIVIDAD (QUÈ)	RESPONSABLE (QUIÉN)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	DOCUMENTO QUE SE GENERA
1.	PRESTAMO DE ACTIVOS FIJOS	Custodio responsable	Diligenciar formato de Salida de Activos, detallando claramente el motivo de salida.	Formato de salida de activos diligenciado
2.		Gerente	Aprobar formato de Salida	Formato de salida de activos diligenciado y firmado.
3.		Custodio Responsable	Entregar Formato de salida a los Vigilantes en turno.	Formato de salida diligenciado
4.		Vigilante en Turno.	Recibir Formato de Salida o préstamo de activos.	Formato de salida diligenciado
5.		Custodio responsable	Gestionar la devolución del préstamo del activo	Formato de Reingreso por préstamo.

9.11. ADQUISICIÓN Y TRATAMIENTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO POR CONVENIOS O PROYECTOS.

Este rubro aplica para los activos que son comprados o tramitados en la ejecución de un proyecto, convenio o alianza y se excluye del proceso ordinario de compra.

La única dependencia autorizada para realizar el trámite de compras de activos fijos es la Dirección Administrativa y Financiera, en cabeza del Gerente de la ESE.

No.	ACTIVIDAD (QUÈ)	RESPONSABLE (QUIÉN)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	DOCUMENTO QUE SE GENERA
1.	ADQUISICIÓN Y TRATAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	Ingeniero de sistemas. Subgerencia administrativa.	Realizar solicitud de compra por CNT.	Solicitud CNT
2.	POR CONVENIOS	Subgerencia	Generación de Orden de	Orden de compra.

 <p>HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 20 de 26
	SUBPROCESO		
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		

	O PROYECTOS.	administrativa. Apoyo a gerencia.	Compra (Esto incluye proceso de cotización, requisición o asignación presupuestal, autorización de compra).	
3.		Apoyo a gerencia.	Envío de Orden de Compra al Proveedor.	Orden de compra y Correo electrónico.
4.		Apoyo a gerencia.	Recibir y verificar condiciones generales, cantidad y estado del activo según orden, factura o remisión.	Factura o Remisión.
5.		Apoyo a gerencia.	Registrar el activo con los datos del activo. El registro de este activo se llevará en una base de datos en Excel.	Base de Datos en Excel.
6.		Coordinador de almacén	Etiquetar activo. Para este caso los proyectos tendrán una placa y una codificación distinta a los demás. Se aclara que estos activos no están incluidos en el módulo de ACTIVOS FIJOS de CNT.	Etiqueta de activo, Activo Etiquetado.
7.		Coordinador de almacén	Realizar nota de entrega donde se especifique el activo que se facilita al proyecto, esta nota tendrá consignado Fecha De Entrega, Fecha de compra Nombre Del Proyecto, Código Del Activo, Descripción Del Activo, Serial, Valor Del Activo, Coordinador O Jefe Quien Recibe.	Nota de entrega
8.		Coordinador de almacén y subgerencia administrativa.	Entregar activos con Nota a funcionario, coordinador o jefe encargado del proyecto.	Nota de entrega Firmada.
9.		Apoyo a gerencia.	Archivar Nota de Entrega	

 <p>HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 21 de 26
	SUBPROCESO		
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		

9.12. RECEPCIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO POR DONACIÓN O TRANSFERENCIA

No.	ACTIVIDAD (QUÈ)	RESPONSABLE (QUIÉN)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	DOCUMENTO QUE SE GENERA
1.	RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR DONACIÓN O TRANSFERENCIA	Coordinador de almacén y subgerencia administrativa.	Verificar la documentación correspondiente de la donación de los activos.	Convenio de donación o transferencia.
2.		Coordinador de almacén y subgerencia administrativa.	Efectúa la recepción de activos fijos	Convenio de donación o transferencia.
3.		Apoyo a gerencia.	Elabora acta de recepción de bienes donados, detallando tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos.	Acta de recepción de bienes donados.
4.		Coordinador de almacén y subgerencia administrativa.	Ingreso a almacén para realizar la codificación correspondiente.	Placa o activo marcado.
5.		Ingeniero de sistemas.	Ingresar activos a CNT, estableciendo los criterios de registro: centro de costo, familia, valor, fecha de compra, dependencia, custodio, responsable administrativo, detalles del activo	Reporte en CNT de Hoja de activo.

9.13. SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

En caso de que un custodio o un responsable de dependencia observe una falencia de activos necesarios para ejercer su actividad, es necesario que lo solicite y esto no entorpezca su trabajo.

No.	ACTIVIDAD (QUÈ)	RESPONSABLE (QUIÉN)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	DOCUMENTO QUE SE GENERA
-----	-----------------	---------------------	--------------------	-------------------------

 <p>HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 22 de 26
	SUBPROCESO		
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		

1.	SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Custodio y responsable de dependencia	Solicita la asignación de activos fijos formato de solicitud, el cual debe estar debidamente firmada por el jefe inmediato o responsable de área.	Formato de solicitud
2.		Control interno, coordinador de almacén y/o biomédica.	Realizar inspección al área de trabajo, para verificar la no existencia del activo y la necesidad que este tiene en dicho lugar.	Inventario de CNT de la dependencia
3.		Coordinador de almacén y subgerencia administrativa.	Revisión en almacén para verificar si existe el activo solicitado y darle salida. O si no es así, hacer la solicitud de compra. (9.1)	Solicitud de compra
4.		Coordinador de almacén..	Hacer el acta de entrega de activos fijos solicitados.	Acta de entrega.
5.		Ingeniero(a) de sistemas	Actualizar CNT, con los nuevos activos entregados.	Módulo CNT

9.14. MANTENIMIENTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

No.	ACTIVIDAD (QUÈ)	RESPONSABLE (QUIÈN)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	DOCUMENTO QUE SE GENERA
1.	MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	subgerencia administrativa.	Verificar la Hoja de vida de cada uno de los activos.	Hoja de vida CNT
2.		Coordinador de almacén y subgerencia administrativa.	Hacer la solicitud de mantenimiento del equipo que la requiere.	Formato de solicitud de mantenimiento
3.		Empresa contratada.	Hacer el debido mantenimiento al activo.	
4.		Coordinador de almacén y subgerencia administrativa.	Recepción del activo y verificación de conformidad en la entrega. Estado del activo.	Acta de conformidad.
5.		Ingeniero(a) de	Actualización de la hoja de	Hoja de vida CNT

 <p>HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 23 de 26
	SUBPROCESO		
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		

		sistemas	vida del activo fijo en el sistema CNT con la reparación que se le hizo.	
--	--	----------	--	--

9.15. DEVOLUCION DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Este procedimiento se lleva a cabo en el momento en que una de las dependencias no haga uso de alguno de los activos y sea innecesaria su permanencia en esta. La devolución se hace al almacén para que otra dependencia haga uso de este en otro momento.

No.	ACTIVIDAD (QUÈ)	RESPONSABLE (QUIÉN)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	DOCUMENTO QUE SE GENERA
1.	DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS	Custodio	Se hace la solicitud de devolución del activo fijo que no está en uso.	Formato de devolución de activo
2.		Responsable de dependencia, Coordinador de almacén y subgerencia administrativa.	Se verifica que el activo en devolución pertenezca a la dependencia en mención, el estado, la placa y el serial.	Base De datos CNT
		Apoyo a gerencia.	Se hace el acta de recibido de activos fijos, como devolución a almacén.	Acta de entrega
		Ingeniero (a) de sistemas	Se actualiza CNT con la devolución del activo y regreso de este a almacén.	Formato CNT

9.16. ENTREGA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Este procedimiento se lleva a cabo en el momento en que se retira algún funcionario de la ESE, por ejemplo, los médicos SOS o rurales, o en el caso en que se hagan movimientos internos de funcionarios a otras dependencias por temporadas largas.

No.	ACTIVIDAD (QUÈ)	RESPONSABLE (QUIÉN)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	DOCUMENTO QUE SE GENERA
1.	ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS	Control interno subgerencia administrativa.	Se hace la visita a la dependencia para verificar la existencia de los activos que	Acta de entrega

 <p>HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 24 de 26
	SUBPROCESO		
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		

			se entregaron en el momento de la posesión a esta área.	
2.		Control interno subgerencia administrativa.	Se revisa el estado, la placa, serial y cantidad de activos fijos de la dependencia.	Acta de entrega
3.		Apoyo a gerencia.	Se hace el acta de recepción de activos fijos por parte del custodio, en caso de presentarse alguna anomalía en algún activo se sigue con el proceso #9.5.	Acta de recepción.
4.		Ingeniero(a) de sistemas	Se actualiza CNT en caso de anomalías.	Formato CNT

Documento Controlado

 <p>HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 25 de 26
	SUBPROCESO		 <p>vívela acreditación Hospital Habacuc Calderón</p>
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		

10. BIBLIOGRAFIA DEL MANUAL

Duhalt.M.2014.<http://www.milenio.com/opinion/varios-autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-mipymes-1ra>

Enrique B. Franklin. Manuales administrativos. 2012. <http://www.milenio.com/opinion/varios-autores/universidad-tecnologica-del-valle-del-mezquital/importancia-manuales-herramientas-comunicacion-mipymes-1ra>

Decreto 2649/1993 de la presidencia de la republica de 1993-12-29, Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. (Citado 19, Julio, 2018). Disponible en internet: Centro de información financiera CIEB. Cámara de Comercio de Bogotá. URL: <https://bibliotecadigital.ccb.org.co/handle/11520/13812>

Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Literal a) del párrafo 2.15. Emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Citado 19, Julio, 2018). Disponible en internet URL: https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/niif/NIIF_PYMES.pdf

Resolución 139 de 2015 de la Contaduría general de la nación 2015-03-24, En la cual se incorpora el Marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público y de las entidades de gobierno. (Citado 21, Julio, 2018). Disponible en internet: Contaduría general de la nación, URL: http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/aa696174-93d3-4592-bada-19510c0162fd/Res_139.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=aa696174-93d3-4592-bada-19510c0162fd

Resolución 414 de 2014 de la Contaduría general de la nación 2014-09-08, Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones. (Citado 21, Julio, 2018). Disponible en internet: Contaduría general de la nación, URL: http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/4bf279bc-91fe-4f5a-940b-ac8b7424221a/Res414-2014.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=4bf279bc-91fe-4f5a-940b-ac8b7424221a

Resolución 663 de 2015 de la Contaduría general de la nación 2014-12-30, Por la cual se modifica la Resolución 414 de 2014, (Citado 21, Julio, 2018). Disponible en internet: Contaduría general de la nación, URL: http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/1becebc0-5175-4457-8821-5abadc3d9d50/Res663-2015.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=1becebc0-5175-4457-8821-5abadc3d9d50

Manual De Procedimientos Para El Manejo De Activos Fijos (Muebles Y Equipos De Cómputo De La ABC, Universidad Mayor De San Andrés, Facultad De Ciencias Administrativas Y Financieras, Carrera De Contaduría Pública, Luis Pérez Vargas, 2010. La Paz Bolivia. (Citado 21, Julio, 2018). Disponible en internet: Repositorio Desplaye URL: <https://docplayer.es/24376627-Implementacion-del-sistema-de-administracion-y-control-de-activos-fijos-en-la-empresa-incerpaz-ltda.html>

 <p>E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA CARMEN DE CARUPA NIT 899999161-7 TELEFAX 918554120 hcarupa@cundinamarca.gov.co SU HOSPITAL</p>	E.S.E. HOSPITAL HABACUC CALDERÓN CARMEN DE CARUPA		Cód. 21,3.XXXAAAI1.1
	PROCESO		Página 26 de 26
	SUBPROCESO		
NOMBRE:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		

Circular 003/2018 de la Superintendencia de Salud 20185-05-24, Instrucciones Generales Para La Implementación De Mejores Prácticas Organizacionales - Código De Conducta Y De Buen Gobierno. Citado 15, Julio, 2018). Disponible en: Superintendencia de salud: <https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/Juridica/CircularesExterna/CIRCULAR%20EXTERNA%20018.pdf>

Ley 1314/2009 de la Republica de Colombia 2009-07-13, Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. (Citado 21, Julio, 2018). Disponible en internet: Concejo Técnico De La Contaduría Pública, URL: http://www.ctcp.gov.co/_files/documents/DOC_CTCP_4TCLX_106.pdf

ESE Hospital Habacuc Calderón Carmen de Carupa. 2018. Departamento de Calidad y Acreditación. (Citado 26, Julio, 2018).

6. COMENTARIOS DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

VERSIÓN	FECHA	ÍTEMOS MODIFICADOS	JUSTIFICACIÓN
01	Septiembre 2018	N.A	Documento Nuevo