

MANUAL DE MANEJO, CONTROL, CUSTODÍA Y BAJA DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



**HOSPITAL ESPECIAL CUBARA
2023**

RESOLUCION No. AD-

(Julio 28 del 2013)

Por la cual se crea el Manual de Procedimientos para el Manejo Administrativo de los Bienes de Propiedad de la ESE Hospital Especial de Cubará (Boyacá), de acuerdo al nuevo marco normativo expedido por la Contaduría General de la Nación.

El gerente de la ESE Hospital Especial de Cubará (Boyacá) en ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Decreto 229 del 30 de abril de 2020, y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 4444 del 21 de noviembre de 1995 se expidió y adoptó el Plan General de Contabilidad Pública – PGCP, de obligatoria aplicación a partir del 1º de enero de 1996 por parte de todos los entes públicos.

Que las entidades están obligadas a diseñar, según la naturaleza de sus funciones, los métodos y procedimientos de Control Interno de conformidad con lo establecido en la Ley; El artículo 269 de la Constitución obliga a las entidades públicas y a las autoridades correspondientes a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la Ley.”

Que de acuerdo con la constitución y la Ley es obligación de la entidad, establecer manuales de funciones y procedimientos para el manejo de los Bienes, Propiedad, Planta y Equipo de la ESE Hospital Especial de Cubará (Boyacá), y diseñar un catálogo de clasificación de bienes que unifique los criterios de codificación entre las áreas administrativas y contable, conforme a la misión, funciones y objetivos definidos y con base a los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública.

Que la circular conjunta sin número de diciembre de 2003, de la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación previenen a los servidores públicos sobre la responsabilidad que se derivaría en su contra por detrimento del patrimonio público como consecuencia de la pérdida, daño o deterioro de bienes que se les haya asignado para el ejercicio de sus funciones, por causas diferentes al desgaste natural que sufran las cosas y bienes en servicio o inservibles no dados de baja¹.

Así mismo reiteran a las entidades públicas, que en desarrollo de su gestión fiscal, tienen la obligación legal de implementar mecanismos idóneos que permitan cumplir con la función de vigilancia, control de los fondos y bienes públicos asignados, sin perjuicio de la competencia del órgano de control fiscal, a fin de prever el daño o pérdida patrimonial, por acción u omisión y reitera la necesidad prioritaria del establecimiento de controles internos que impidan o por lo menos minimicen los riesgos sobre sus activos y se debe por lo tanto establecer entre otros, un sistema efectivo de control de inventarios, el cual periódicamente debe ser revisado y exigir a quienes tengan a cargo el manejo de bienes o fondos la constitución de pólizas de acuerdo con el artículo 107 de la Ley 42 de 1993

¹ Circular Conjunta sin número de diciembre del 2003, de la Contraloría General de la Republica y la Procuraduría General de la Nación.

Que la Resolución 414 de septiembre 8 del 2014: "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones". Serán aplicados por las empresas que se encuentran bajo el ámbito del Régimen de Contabilidad Pública y que tengan las siguientes características: que no coticen en el mercado de valores, que no capten ni administren ahorro del público y que hayan sido clasificadas como empresas por el Comité interinstitucional de la Comisión de Estadísticas de Finanzas Públicas según los criterios establecidos en el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas.

Resolución 414 del 2017: ARTÍCULO I: Incorporar, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Conceptual y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, dispuestos en el anexo técnico.

Que de conformidad con lo anterior es necesario adoptar el Manual de manejo administrativo de los bienes de la ESE Hospital Especial de Cubarà, en concordancia con el nuevo marco normativo.

En consecuencia,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual Administrativo y Contable de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo de la ESE Hospital Especial de Cubarà, el cual se establece a continuación, con la siguiente tabla de contenido:

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

TABLA DE CONTENIDO	3
1. OBJETIVO	6
2. PRIMERA ETAPA: INGRESO DE ACTIVOS FIJOS	6
3. DEFINICIONES	6
4. MANEJO CONTABLE DE LOS BIENES	7
5. RECONOCIMIENTO	8
6. MEDICIÓN INICIAL	8
6.1 COSTO DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO COMPRENDE:	8
6.2 COSTOS DIRECTAMENTE ATRIBUIBLES SERÁ:	9
6.3 COSTOS NO HACEN PARTE DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO COMPRENDE:	9
7. CLASIFICACIÓN:	9
7.1 TIPOS DE ACTIVOS	9

8.	INGRESO DE ACTIVOS FIJOS	11
8.1	COMPRAS.....	12
8.2	DONACIÓN.....	12
8.3	COMODATO.....	12
9.	PLAQUETEO DE ACTIVOS FIJOS	13
10.	TRASLADOS.....	13
11.	IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS.....	13
11.1	GENERALIDADES	13
12.	SEGUNDA ETAPA: DEPRECIACIÓN Y VIDA UTIL	14
12.1	ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES.....	14
12.2	TERRENOS.....	14
12.3	MUEBLES EN BODEGA	14
12.4	ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES.....	14
12.5	DEPRECIACIÓN DE BIENES.....	15
	FORMA DE ESTABLECER LA VIDA ÚTIL.....	15
	VIDAS ÚTILES DEFINIDAS PARA EL HOSPITAL	15
12.6	MÉTODO DE DEPRECIACIÓN.....	16
12.7	ACTIVOS DE MENOR CUANTÍA.....	17
12.8	ACTIVOS DEVUELTOS.....	17
12.9	SUSPENSIÓN DE LA DEPRECIACIÓN	18
12.10	INVENTARIO DE BIENES EN BODEGA.....	18
12.11	INVENTARIOS EN SERVICIO.....	18
13.	TERCERA ETAPA: RETIRO DE ACTIVOS FIJOS	18
13.1	PROCESO DE SALIDA Y BAJA.....	19
	13.1.1 SALIDAS DE ACTIVOS.....	19
	13.1.2 PRESTAMO U COMODATO	19
13.2	BAJA DE ACTIVOS.....	19
13.3	BAJAS POR INSERVIBLES U OBSOLETOS	19
13.4	BAJAS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR	20
13.5	ENAJENACION GRATUITA DE BIENES ENTRE ENTIDADES ESTATALES	20
13.6	BAJAS POR PERDIDA O HURTO.....	20
13.7	ENAJENACION HONEROSA DE BIENES MUEBLES DADOS DEBAJA.....	21



14.	CUARTA ETAPA: DETERIORO	22
D.	FUENTES EXTERNAS:.....	23
14.1	MÉTODO DE DETERIORO DE LOS ACTIVOS	24
15.	CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS DEL DOCUMENTO.....	25

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como propósito servir como guía en el manejo, control custodia y deterioro de la Propiedad, Planta y Equipo de la ESE Hospital Especial de Cubará, de una forma detallada en cuando al ingreso por compra, donaciones, comodato, vida útil, traslado a los responsables, a mantenimiento, dar de bajas por inservibles, obsolescencia o pérdida del activo.

Con el fin de facilitar su comprensión, se tratarán los diferentes temas agrupados según la etapa en la que se da, dentro de las cuatro (04) Etapas que se han considerado: Ingreso, depreciación y vida útil, salida y deterioro.

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

2. PRIMERA ETAPA: INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

Esta etapa específicamente se refiere a la forma como un activo fijo llega a las instalaciones de la E.S.E Hospital Especial de Cubará y como es registrado en el módulo de activos fijos.

La elaboración de la política contable de Propiedad, Planta y Equipo se encuentra regulada mediante el Nuevo Marco Normativo sustentado en el anexo de la Resolución 414 del 8 de Septiembre de 2014 que se denomina Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación, y Presentación de los Hechos Económicos de las Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público, Capítulo I Numeral 10: Propiedad, Planta y Equipo y Capítulo I Numeral 16: Deterioro del Valor De Los Activos.

Se entiende por activo fijo, con base en la definición dada en el artículo 64 del Decreto 2649 de 1.993, aquel bien mueble o inmueble cuya vida útil es mayor a un año, no está destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la empresa y se usa con la intención de emplearlo en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios, para arrendar o simplemente para el uso administrativo de la entidad.

3. DEFINICIONES

- **Activo fijo:** es un bien de la empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.
- **Costo Histórico:** Es el costo de adquisición del bien mueble o inmueble.
- **Depreciación:** es la disminución en el valor de mercado de un bien, la disminución en el valor de un activo para su propietario, o la asignación del costo de uso o demerito de un activo a lo largo de su vida útil.
- **Bienes muebles:** Son las edificaciones de cualquier tipo, que por su naturaleza no pueden transportarse de un lugar a otro y las que se adhieren a ellas.
- **Bienes obsoletos por su uso:** son aquellos bienes que han sufrido desgaste debido a

su uso y pueden ser susceptibles de recuperación.

- **Inservibles:** Son aquellos bienes obsoletos y/o que fueron destruidos por caso fortuito o fuerza mayor que no son susceptibles de reparación.
- **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.
- **Vida Útil:** Es la estimación del tiempo durante el cual los bienes del Hospital estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente los procesos de prestación del servicio Administrativo y Asistencial.
- **Pérdida por deterioro:** Es el monto en que excede el valor en libro del activo a su monto recuperable.
- **Valor razonable:** Es el precio que podría ser recibido al vender un activo o pagado para transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado a una fecha de medición determinada.

4. MANEJO CONTABLE DE LOS BIENES

El manejo contable de los bienes de la E.S.E Hospital Especial de Cubará se desarrolla con base a las normas técnicas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública vigente en cuanto al reconocimiento, registro y valoración de activos.

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

Se presentará un informe semestral a la Junta Directiva teniendo en cuenta, su clasificación, bien, valor, responsable, estado y costo del mantenimiento de los activos.

De acuerdo al Manual de Políticas Contable del Hospital, los activos fijos se deben reconocer de la siguiente manera:

El Hospital reconocerá como Propiedad, Planta y Equipo los activos tangibles empleados para la prestación del servicio, elementos que cumplan con las condiciones estipuladas para un activo y además:

1. Los beneficios económicos futuros que se han atribuido al mismo retornen al Hospital
2. El costo del activo puede ser medido de forma fiable
3. Se usen en el suministro de servicios

4. Se empleen con propósitos administrativos o
5. Estén destinados para arrendarlos.
6. Se espera que el Hospital los utilice por más de un periodo.
7. Los anticipos para compra de propiedad planta y equipo

5. RECONOCIMIENTO

El Hospital Especial de Cubará E.S.E., reconocerá como propiedad planta y equipo. Inicialmente los activos fijos del sistema de información de GENESIS (el que lo cambie o sustituya), donde se tomarán todos los activos que tengan un valor superior a dos (2) salarios mínimos legales vigentes a la fecha de reporte de la información.

Los activos que se encuentren por debajo de los 2 SMLV de acuerdo a lo estipulado en el párrafo anterior se contabilizarán como gastos, aunque los inferiores a 0.5 SMLV serán controlados administrativamente bajo un responsable como son: muebles modulares, sillas ergonómicas, aires acondicionados, telefax, impresoras, archivadores, radios, mesas de noche, escritorios, oxímetros, tensiómetros, colchonetas, pinzas, nevera, ups, atril, electrobomba, balas de oxígeno, silla de ruedas; entre otros.

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

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

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

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

6. MEDICIÓN INICIAL

Un elemento de Propiedades Planta y Equipo, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se medirá por su costo, el cual deberá incluir todas las erogaciones necesarias para poner el activo en condiciones de uso.

6.1 COSTO DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO COMPRENDE:

- a) Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
- b) Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las

- condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la Administración.
- c) La estimación inicial de los costos de desmantelamiento y retiro del elemento así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta.

6.2 COSTOS DIRECTAMENTE ATRIBUIBLES SERÁ:

- a) Los costos de beneficios a los empleados, que hayan participado directamente en la construcción o en la adquisición de un elemento de Propiedades Planta y Equipo.
- b) Los costos de preparación del lugar en el que se ubicara el activo
- c) Los costos de preparación de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior.
- d) Los costos de instalación y montaje
- e) Los costos de prueba para establecer si el activo funciona adecuadamente
- f) Los honorarios profesionales.

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

6.3 COSTOS NO HACEN PARTE DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO COMPRENDE:

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

7. CLASIFICACIÓN:

De acuerdo al Manual de políticas contables, la clasificación se establece de la siguiente manera:

- a) **PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:** Cuando se utilizan para el suministro de bienes y servicios o para fines administrativos.

7.1 TIPOS DE ACTIVOS

- a) **ACTIVOS INDIVIDUALMENTE CONSIDERADOS:** Son aquellos que poseen características y vidas útiles diferentes. Como consecuencia se llevará una hoja de vida y se revisará su vida útil al cierre anual del periodo. El Hospital llevará los siguientes activos individualmente así:

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

El Hospital Especial de Cubar clasifica la propiedad, planta y equipo de acuerdo al Catálogo General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación; de la siguiente manera:

GRUPO	CUENTA	NOMBRE
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
	BIENES MUEBLES	
	1605	TERRENOS
	160501	Urbanos
	1640	EDIFICACIONES
	164010	Clínicas y Hospitales
	BIENES INMUEBLES	
	1635	BIENES MUEBLES EN BODEGA
	163501	Maquinaria y Equipo
	163502	Equipo Médico Científico
	163503	Muebles, enseres y equipo de oficina
	163504	Equipo de comunicación y Computación
	163505	Equipo de transporte, tracción y elevación
	163511	Equipos de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelera
	1636	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN MANTENIMIENTO
	163601	Edificaciones
	163603	Plantas, Ductos y Túneles
	163604	Redes, Líneas y Cables
	163605	Maquinaria y Equipo
	163606	Equipo Médico Científico
	163607	Muebles, enseres y equipo de oficina
	163608	Equipo de comunicación y Computación
	163609	Equipo de transporte, tracción y elevación
	163610	Equipos de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelera
	1645	PLANTAS, DUCTOS Y TUNELES
	164501	Plantas de Generación
	164512	Subestaciones y/o estación regulación

1650	REDES LINEAS Y CALBLES
165005	Redes de distribución
165008	Líneas y cables subestación eléctrica
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO
165511	Herramienta y Accesorios
1660	EQUIPO MEDICO Y CIENTIFICO
166003	Equipo de Urgencias
166005	Equipo de Hospitalización
166006	Equipo de Quirófanos y Sala de Partos
166007	Equipo de Apoyo Diagnóstico
166008	Equipo de Apoyo Terapéutico
166009	Equipo de Servicio Ambulatorio
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA
166501	Muebles y Enseres
1670	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION
167001	Equipo de Comunicación
167002	Equipo de Computación
1675	EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION
167502	Terrestre
1680	EQUIPO DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA
168001	Equipo de Hotelería
168002	Equipo de Restaurante y Cafetería
168004	Equipo de Lavandería
1685	DEPRECIACION ACUMULADA (CR)
168501	Edificaciones
168502	Plantas, Ductos y Túneles
168503	Redes, líneas y cables
168504	Maquinaria de Equipo
168505	Equipo Médico y Científico
168506	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
168507	Equipo de Comunicación y Computación
168508	Equipo de transporte, tracción y elevación
168509	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería

8. INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

Los Bienes mayores a dos (02) SMMLV se ingresarán en el módulo de Activos Fijos del software,

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

8.1 COMPRAS

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

8.2 DONACIÓN

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

8.3 COMODATO

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

La E.S.E Hospital Especial de Cubará, reconocerá los activos entregados en comodato todos los activos que superen la base de dos salarios mínimos legales vigentes se reconocerán dichos comodatos en dos grupos:

- a) Los activos que el Hospital tenga control total del bien y que el contrato de comodato no se tenga que devolver o sea por tiempo indefinido, serán reconocidos como Propiedad Planta y Equipo.
- b) Los activos que el Hospital tan solo utilice dentro de sus actividades sin tener el control total del bien, serán reconocidos como Otros Activos no Financieros no Corrientes.

Una vez se cumpla con estos requisitos se imprime y firma el ingreso o transacción generado por el módulo de activos fijos, el cual se anexa a la cuenta y se entrega radicado al área de contabilidad para su respectivo trámite. (Ver procesos y procedimientos de ingresos de activos fijos).

9. PLAQUETEO DE ACTIVOS FIJOS

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

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

10. TRASLADOS

Se debe manejar el Formato Único para movimientos de activos (código: A-CO-FO-01 del 11/05/2016), el cual tiene los siguientes tipos de movimientos:

- **Asignación inicial:** cuando sale el activo de Bodega para su funcionamiento.
- **Traslado en calidad de asignación:** Cuando se traslada de un responsable a otro.
- **Traslado en calidad de reparación dentro del Hospital:** Cuando se saca el activo del área y se lleva al área de mantenimiento o al de sistemas para su respectiva reparación.
- **Traslado en calidad de reparación fuera del Hospital:** Cuando se lleva a mantenimiento los equipos bien sean en garantías o por daños de funcionamiento fuera del Hospital.
- **Prestamos dentro de las instalaciones del Hospital:** Es un control que se lleva para saber en qué área se encuentra el activo, sin sacarlo del informe de su responsable.
- **Prestamos fuera de las instalaciones del Hospital:** Se entrega el bien a un tercero externo del Hospital.
- **Baja de Activos:** Se retira los activos del módulo de activos fijos y de la contabilidad del Hospital, por encontrarse obsoletos, inservibles o por pérdida del Activo.

Una vez se tenga diligenciado y firmado este formato único para movimientos de activos por los responsables, el auxiliar Administrativo debe hacer el respectivo traslado en el módulo de activos fijos.

Una vez se tenga conciliado los activos que realmente se encuentran en el área se procede a imprimir el informe por responsable de activos fijos y se firma por las dos partes, el responsable del área y el profesional de Activos fijos.

11. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS

11.1 GENERALIDADES

El fin de identificar la responsabilidad de activos, es conocer con claridad los funcionarios o contratistas responsables del uso, estado y custodia de los activos y bienes de propiedad de la E.S.E Hospital Especial de Cubará; manteniendo un control de los mismos, preservando su estado y manejo.

Es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas de prestación de servicios; responder, hacer buen uso de los bienes asignados y entregarlos en caso de retiro del cargo o terminación

del contrato.

Los responsables de los activos fijos deben cumplir con la siguiente normatividad: los numerales 21 y 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 (Código disciplinario Único – Presidencia de la Republica) señala como deberes de los servidores públicos lo siguiente:

Artículo 21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

Artículo 22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

El numeral 13 del artículo 35 de la Ley citada anteriormente, respecto de las Prohibiciones de todo servidor público, prescribe lo siguiente:

Numeral 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida del bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

12. SEGUNDA ETAPA: DEPRECIACIÓN Y VIDA UTIL

12.1 ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES

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

12.2 TERRENOS

Valor de los predios de propiedad de la E.S.E Hospital Especial de Cubará, adquiridos a cualquier título, sobre los cuales se encuentran construidas las diferentes edificaciones, de los destinados a futuras edificaciones o ampliaciones y de otros sobre

los cuales no se tiene una destinación específica. Estos bienes pueden ser urbanos o rurales y su valor no incluye el valor de las edificaciones en ellos construidos.

12.3 MUEBLES EN BODEGA

Valores de los bienes muebles y enseres adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia y explotación y que transitoriamente se encuentran en depósito, mientras son puestos al servicio en las áreas del Hospital, para el desarrollo de sus funciones administrativas y asistenciales.

12.4 ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES

Corresponde a las edificaciones y a los bienes muebles en servicio que durante su vida útil pierden

su capacidad normal de operación por causa del deterioro, desuso, utilización, causas naturales u obsolescencia.

Para el cálculo de la depreciación a aplicar a cada bien, el área de Contabilidad informa sobre la vida útil de los activos depreciables, de conformidad con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, en relación con el servicio esperado de los mismos, fijando el tiempo respectivo.

12.5 DEPRECIACIÓN DE BIENES

Para el cálculo de la depreciación de los bienes muebles e inmuebles, el Hospital aplica las establecidas por la Administración con base a la utilización esperada del activo por parte del hospital.

De acuerdo al Manual de Políticas Contables del Hospital (Resolución 1160 del 31/12/2015), se establece la vida útil de los activos fijos, de la siguiente manera:

FORMA DE ESTABLECER LA VIDA ÚTIL.

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

- Uso esperado del activo
- Deterioro natural esperado
- Obsolescencia técnica y comercial
- Limitaciones o restricciones legales
- Se define en términos de la utilidad que aporte

- La vida útil puede ser inferior a su vida económica
- Los terrenos y edificios se tratan separadamente
- Se debe revisar la vida útil periódicamente para evitar que los activos que estén siendo utilizados se deprecien en un 100%.

VIDAS ÚTILES DEFINIDAS PARA EL HOSPITAL

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

GRUPO	VIDA UTIL
Vehículos	DE 5 A 8 años
Maquinaria y equipo	DE 5 A 10 años
Herramientas y accesorios	DE 5 A 10 años
Construcciones y edificaciones	70 años
Equipo médico científico	DE 5 A 10 años

Equipos de cómputo y comunicación	DE 5 A 10 años
Equipo médico científico hospitalario	DE 5 A 10 años
Equipo de laboratorio	DE 5 A 10 años
Equipos de odontología	DE 5 A 10 años
Equipos de oficina	DE 5 A 8 años
Muebles y enseres	DE 5 A 10 años

Estas vidas útiles fueron establecidas según la experiencia de los activos actuales que aún están en uso y han sido ya totalmente depreciados.

Los elementos de Propiedad, Planta y Equipo tendrán un monto a depreciar que se asignará sistemáticamente a lo largo de la vida útil estimada al bien. La estimación de la vida útil, se realizará de acuerdo a la utilización de los activos y a lo que se espera sea su expectativa de duración.

Esta estimación debe ser revisada al cierre anual del periodo por la Administración, e informando dichos cambios al departamento de Contabilidad. En caso de existir cambio a las estimaciones de las vidas útiles o errores contables, ambas se contabilizarán de acuerdo al Capítulo VI Numeral 5 "Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores".

El valor de la propiedad planta y equipo del Hospital, será objeto de actualización cada tres años proceso que será liderado por la Subgerencia Administrativa y Financiera, sin embargo, podrá realizarse en el momento en que se considere a través de un estudio técnico que un equipo no puede continuar funcionando.

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

12.6 MÉTODO DE DEPRECIACIÓN

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

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

- Se reconocerá el cargo por depreciación de la propiedad, planta y equipo que posee, en el resultado del período contable.
- Se reconocerá la depreciación de un activo de propiedad, planta y equipo, cuando dicho activo esté disponible para su uso, es decir, se encuentre en el lugar y en un contexto necesario para operar de la manera prevista por la gerencia.
- La entidad deberá distribuir el importe depreciable de una propiedad, planta y equipo a lo largo de su vida útil, de una forma sistemática con relación al método de depreciación que se haya elegido para dicha propiedad.

- Se determinará la vida útil de una propiedad, planta y equipo a partir de los factores como lo son la utilización prevista, el desgaste físico esperado, la obsolescencia, los límites o restricciones al uso del activo, entre otros.

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

- Plantas, Ductos Y Túneles
- Redes Líneas Y Cables
- Maquinaria Y Equipo
- Equipo Médico Y Científico
- Muebles, Enseres Y Equipos De Oficina
- Equipos De Comunicación Y Computación
- Equipo De Transporte, Tracción Y Elevación
- Equipo De Comedor, Cocina, Despensa Y Hotelaría
- Cuando una propiedad, planta y equipo posea componentes principales se deberá registrar la depreciación de cada elemento por separado, a partir de la vida útil que la gerencia asignó, de acuerdo a los beneficios económicos que se esperan de ellos.
- Se revisará anualmente el valor residual (si existe) de cada uno de los elementos de la propiedad, planta y equipo.
- El factor de depreciación, será revisado anualmente, vigilando que este esté ajustado a la realidad financiera de la entidad, de no ser así deberá ajustarse a dicha realidad.
- Los terrenos tienen una vida útil ilimitada y por lo tanto no se deprecian.

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

12.7 **ACTIVOS DE MENOR CUANTÍA**

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

12.8 **ACTIVOS DEVUELTOS**

Se realiza la devolución de los activos una vez se revise por el área de mantenimiento o por sistemas y den un concepto por daño definitivo o por obsolescencia, el responsable debe diligenciar el formato único de movimientos de activos y entregar el formato firmado y el activo inservible bien sea al área de mantenimiento si son Plantas, Ductos Y Túneles, Redes Líneas Y Cables, Maquinaria Y Equipo, equipos medico científico, Muebles, Enseres Y Equipos De Oficina, Equipo De Transporte, Tracción Y Elevación,

Equipo De Comedor, Cocina, Despensa Y Hotelaría; y para el área de sistemas los Equipos De

Comunicación Y Computación.

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

12.9 SUSPENSIÓN DE LA DEPRECIACIÓN

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

Cuando el activo se entregue al área de mantenimiento o de sistemas se debe diligenciar el formato único para movimiento de activos y firmarlo por las partes, para proceder hacer el traslado del área que entrega al área que recibe para su respectivo mantenimiento, los cuales después de quince (15) días les notificará el área de activos fijos para que den un concepto si el activo se puede reparar o se da de baja y de esta manera ir depurando este responsable de mantenimiento en el sistema.

12.10 INVENTARIO DE BIENES EN BODEGA

El Almacén debe registrar todo ingreso de bienes adquiridos por la E.S.E Hospital Especial de Cubará, a cualquier título, tomando como datos el Nit, nombre del proveedor, valor, fecha de ingreso, número de factura, serie, marca, modelo, distribuidor, póliza, garantía y mantenimiento; de igual forma se debe hacer un traslado de bodega al área que va ser asignado el bien para su uso, el cual debe quedar debidamente firmado por las dos partes y de esta manera se tiene actualizada la existencia de los bienes en bodega.

12.11 INVENTARIOS EN SERVICIO

La E.S.E Hospital Especial de Cubará, realizará inventarios a todas las áreas asistenciales y administrativas cada año, de igual forma se estará actualizando los informes por responsables de acuerdo a los movimientos que informen al área de Activos Fijos, la no información de los movimientos o pérdidas de los equipos será responsabilidad de los funcionarios que tengan a cargo los equipos del área.

Para legalizar este inventario final debe estar debidamente firmado por las dos partes (área responsable y área de Activos Fijos).

13. TERCERA ETAPA: RETIRO DE ACTIVOS FIJOS

Comprende la parte final de la vida de un activo fijo. Aunque en la segunda etapa se mencionó la devolución de activos por daño definitivo o por obsolescencia, En esta instancia, se realiza un traslado al NIT del Hospital "DAR DE BAJA", el activo fijo dejará de ser afectado por la depreciación y será retirado del módulo de Activos Fijos por medio de una salida de activos el cual genera un comprobante contable de salida.

Para estos casos de igual forma se debe diligenciar el respectivo formato llamado “Formato único para movimiento de activos fijos”.

13.1 PROCESO DE SALIDA Y BAJA

13.1.1 SALIDAS DE ACTIVOS

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

13.1.2 PRESTAMO U COMODATO

Aplica cuando la E.S.E Hospital Especial de Cubará, transfiere de manera temporal, un activo a otra entidad para el desarrollo de una actividad determinada. El Almacenista y el área de Activos Fijos deben recibir copia del respectivo convenio, contrato u autorización que soporte el préstamo u comodato.

Teniendo el documento soporte se procede a realizar la salida en el módulo de Activos Fijos, y se elabora acta de entrega de los bienes, relacionando la descripción, cantidad, placa, valor unitario y valor total; la cual debe estar firmada por los siguientes funcionarios de la E.S.E Hospital Especial de Cubará (Gerente, Subgerente de Gestión Administrativa y Financiera, Almacenista, Activos Fijos y Contador) y por el representante legal de la entidad que recibe el bien o la persona que este asignada en el contrato o convenio suscrito.

En caso de equipos de cómputo deberá llevar el concepto técnico del área de sistemas y si son equipos biomédicos u otros equipos un concepto de mantenimiento biomédico del técnico de mantenimiento.

13.2 BAJA DE ACTIVOS

Es mediante el cual la entidad decide retirar un activo o bien definitivamente del patrimonio de la entidad. La baja se cumple con el retiro físico, la salida de activos fijos en el módulo del software, lo cual afecta con comprobante contable en el módulo de contabilidad, con el respectivo cumplimiento de los requisitos y normatividad legal vigente para cada caso; Estas bajas serán llevadas al comité de Inventarios de bienes de propiedad del Hospital para su verificación y serán aprobadas por la máxima autoridad (Junta Directiva del Hospital) y así realizar el respectivo proceso de baja.

13.3 BAJAS POR INSERVIBLES U OBSOLETOS

Se entiende por activos y bienes inservibles u obsoletos, todos los que por cualquier razón no presten un servicio adecuado a la entidad y que su reparación sea más costosa que adquirirlos de nuevo; cuando se encuentren en desuso y sus características técnicas no se ajustan con los

requerimientos y funcionalidades que utilice actualmente en la entidad, lo cual debe ir soportado por un concepto técnico del área competente de mantenimiento, bien sea biomédico, otros equipos o de sistemas. Los cuáles serán objeto de donación, remate o destrucción.

13.4 BAJAS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Cuando por fuerza mayor o caso fortuito sea necesario dar de baja activos o bienes de la E.S.E Hospital Especial de Cubar , se debe realizar una inspección ocular, realizar en lo posible un registro fotográfico y levantar un acta donde se relacione el hecho con fecha del día de ocurrido y el que se realiza la inspección; se detalle el suceso que lo generó, la lista de activos y bienes afectados, especificando el valor en libros, descripción del activo, placa, serie, cantidad y valor total.

Con lo anterior se procede a levantar un acta por parte del Comité de Inventario de Bienes de propiedad del Hospital, en caso de equipos de cómputo y biomédicos deberá llevar el concepto del área de sistemas y de mantenimiento y remitir a la compa a aseguradora, con los respectivos soportes fotográficos.

13.5 ENAJENACION GRATUITA DE BIENES ENTRE ENTIDADES ESTATALES

Transferir gratuitamente un bien mueble del Hospital otra entidad estatal que lo acepta. Se debe proceder a levantar un acta por parte del Comité de inventarios y bienes del

Hospital, en caso de equipos de cómputo deberá llevar el concepto del área de sistemas, o si son equipos biomédicos o de otros equipos debe también llevar un concepto técnico del estado que se encuentra el bien del área de mantenimiento, con los respectivos soportes fotográficos.

13.6 BAJAS POR PERDIDA O HURTO

Cuando se presenten faltantes de activos deben informar al Almacenista/responsable de activos fijos por parte del funcionario y/o contratista de prestación de servicio; debiendo realizar la denuncia respectiva ante autoridad competente, de inmediato. Este documento debe presentarse al Almacenista de la E.S.E Hospital Especial de Cubar , con el respectivo informe que detalle lo sucedido.

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

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

- Informe del responsable del activo
- Copia de la denuncia del activo
- Factura de compra, avalu  o certificación del almacén del activo que tenga la entidad
- En caso de declararse responsabilidad por la pérdida del activo tanto administrativa como fiscal, el responsable deberá:

- Reintegrar el activo por uno de iguales o mejores características, o cancelar el

valor del activo a precio en libros, comercial o precio de avalúo.

Cuando el activo es devuelto al almacén se entiende como un activo recuperado y se debe proceder al ingreso nuevamente al inventario de la Entidad. Esto aplica que en caso de pérdida es recuperado ya sea por las autoridades, aseguradora o reposición del mismo. Se realiza un ingreso por recuperaciones sin necesidad de factura, sino con el oficio de quien reintegra el activo a la entidad.

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

13.7 ENAJENACION HONEROSA DE BIENES MUEBLES DADOS DEBAJA

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

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

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

Las áreas de Jurídica, Almacén y Subgerencia de Gestión Administrativa participarán en la estructuración del proceso de contratación conforme a las reglas de los artículos 2.2.1.2.2.2.1 y 2.2.1.2.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, según corresponda, para la enajenación de los bienes a través de oferta en sobre cerrado o subasta pública hasta su adjudicación al oferente que haya ofrecido el mejor precio para la Entidad.

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

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

Se realiza el retiro de los activos en el módulo de activos fijos del Software, por medio de una salida de activos; posterior a eso la gerencia elabora una Resolución de convocatoria en donde se establecen los términos y condiciones, lo cual el profesional Especializado de Planeación publicará en la página WEB del Hospital, en las carteleras corporativas y medios radiales la convocatoria por un tiempo determinado de tres (03) días hábiles; El asesor jurídico compilará los sobres cerrados de la propuesta en los términos señalados por la convocatoria, cuando se cierre la convocatoria se entregaran los sobres cerrados al comité de inventarios el cual a los dos días hábiles siguientes abrirá los sobres y verificará la asistencia de los proponentes a la visita, consolidando la lista de oferentes, luego el comité evalúa cada una de las propuestas seleccionando y adjudicando la propuesta de mayor valor por encima del valor asignado al grupo. En caso de que la propuesta sea menor se anula la propuesta. En caso de que sean iguales se declara desierta.

En caso de declararse desierta se hace nueva convocatoria reagrupando los activos. El Comité podrá ordenar reagrupar los activos y producir nuevos valores por grupo conservando los valores de salvamento inicial.

En el caso de que los activos no se puedan vender algunos grupos o elementos, el valor de salvamento inicial de estos podrá ser modificado, para realizar una nueva convocatoria.

Si definitivamente no es posible realizar la enajenación de algunos activos estos se deberán disponerse a una empresa.

A los dos días de la evaluación el profesional Especializado de Planeación publicará la evaluación de las propuestas; el Asesor Jurídico elabora la Resolución de adjudicación o declaratoria desierta firmada por el Gerente de la Institución teniendo en cuenta el acta del comité; El Gerente a los tres días después de la adjudicación notifica y comunica mediante oficio de adjudicación de los proponentes ganadores y en el oficio se debe especificar el Banco, número de cuenta del Hospital; el Tesorero de la Institución debe verificar en el banco el recaudo del valor de la enajenación de los activos objeto de la convocatoria; una vez el área de Tesorería compruebe el pago el técnico de Almacén hará la entrega de los activos a al oferente, si no es el proponente

debe traer una autorización autenticada para entregarle los elementos; una vez retirados los activos del Hospital, el técnico de Almacén notificará por medio de oficio a la Gerencia y contabilidad de los activos que fueron retirados.

14. CUARTA ETAPA: DETERIORO

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

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

operación a la que pertenece el activo.

Se determinará la pérdida y método del deterioro de acuerdo a las Políticas Contables de la E.S.E Hospital Especial de Cubar , de la siguiente manera:

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

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

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

- A.** Al final de cada periodo se identificar  por necesidad, se calcular  el deterioro causado sobre aquel activo que cumpla las condiciones de deterioro para este mismo periodo.
- B.** Aunque no haya indicio de deterioro la entidad debe revisar anualmente.
- C.** Cuando en la evaluación anual exista deterioro se debe considerar los siguientes indicadores:

D. FUENTES EXTERNAS:

	Indicador	Criterios a Evaluar	Respuesta	
			SI	NO
1.	Cambios ambientales	�Ha tenido lugar, o va a existir en un futuro inmediato, cambios significativos con un incidencia adversa a la empresa, en los que éstas operan, o bien en el mercado en el cual est�n estos activos?		x
2.	Cambios de tasas de interés	�Las tasas de interés de mercado, u otras tasas de mercado de rendimiento de inversiones han sufrido incrementos que probablemente est�n afectando a la tasa de descuento utilizada para el cálculo del valor de uso del activo, de forma que disminuyan su monto recuperable de forma significativa?		x
3.	Bajas en las tasaciones de los inmuebles	�Hay evidencia de bajas en los precios de los metros cuadrados del sector donde se encuentran los inmuebles de la empresa?, �Han caído los cánones de arriendo de inmuebles de similares condiciones a los que posee la empresa?		x

E. FUENTES INTERNAS:

	Indicador	Criterios a Evaluar	Respuesta	
			SI	NO
1.	Obsolescencia	¿Existe evidencia sobre la obsolescencia en los activos propios del negocio o deterioro físico del conjunto de activos, o no se han efectuado las mantenciones proactivas de rigor?		X
2.	Alcance y uso	¿Durante el período han tenido lugar, o se espera tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos en el alcance o manera en que se usa o se espera usar el activo, pudiendo este hecho afectar desfavorablemente la generación de los ingresos que espera la empresa de estos activos?		X
3.	Desempeño versus lo esperado	¿Existe evidencia, procedente de informes internos, obtenidos de las áreas correspondientes, que indiquen que el desempeño económico del activo (UGE) es, o va a ser, peor que el esperado?		X

14.1 MÉTODOS DE DETERIORO DE LOS ACTIVOS

- La entidad registrará una pérdida por deterioro para una propiedad, planta y equipo cuando el importe en libros del activo es superior a su importe recuperable.
- Se reconocerá cualquier pérdida por deterioro de un activo de propiedad, planta y equipo en el resultado del período contable que se produzca.
- Se realizará a la fecha sobre la que se informa en el período, una valuación para determinar la existencia de deterioro de valor; si existe, deberá estimar el importe recuperable de la propiedad, planta y equipo valuada.
- Se considerará los siguientes factores para indicio de la existencia de deterioro de valor:
 - El valor del mercado ha disminuido.
 - Cambios al entorno legal, económico o del mercado en el que pera.
 - Tasa de interés del mercado se han incrementado.
 - Evidencia de obsolescencia y deterioro físico.
 - Cambios en el uso del activo.
 - El rendimiento económico del activo se prevé peor de lo esperado.
- La entidad a la fecha sobre la cual se informan los estados financieros, los activos de propiedad, planta y equipo que en periodos anteriores se reconoció una pérdida por deterioro, la cual puede haber desaparecido o disminuido.
- Se reconocerá una revisión del deterioro del valor de la propiedad, planta y equipo, cuando se incremente el importe en libros al valor semejante del importe recuperable, ya que la valuación indicó que el importe recuperable había excedido el importe en libros.
- Se reconocerá la reversión de pérdida por deterioro en el resultado del período contable en el cual se presentaron los indicios que ha desaparecido o disminuido.

15. CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISO	APROBO
José Javier Jiménez V. Contador	Marleny Aponte Torres Subgerente Administrativo y Financiero	Nancy Milena Tovar Saavedra Gerente

VERSION	FECHA DE CREACION O ACTUALIZACION	DESCRIPCION GENERAL DEL CAMBIO REALIZADO
0	28/07/2023	Creación del Documento
1		Actualización Documento