

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



DIRECCIÓN DE SANIDAD

COPIA No 1 / DE 32 /COPIAS

N° **0024** /MD-CE-JEDEH-DISAN-ADM-ALM-INV

ASUNTO: DIRECTIVA DE INVENTARIOS VIGENCIA FISCAL 2016

AL: Señores
ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR

1. OBJETIVO Y ALCANCE

A. FINALIDAD.

Emitir criterios e instrucciones de carácter administrativo que aseguren al subsistema de salud de las Fuerzas Militares un correcto y oportuno manejo del cierre de los inventarios fiscales en la presente vigencia.

Con base en lo anterior y teniendo en cuenta el compromiso y responsabilidad de los funcionarios que intervienen en el manejo administrativo y financiero para lograr la meta del fenecimiento de la cuenta fiscal de la vigencia 2016 por parte de la Contraloría General de la República se emite la siguiente directiva de inventarios.

B: REFERENCIAS

1. Constitución política de Colombia.
2. Plan general de contabilidad pública.
3. Ley N° 42 DE 1993 "por el cual se establecen normas básicas para el ejercicio del control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen".
4. Ley N° 87 DE 1993 por el cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios.
5. Ley N° 734 n del 2002 "por el cual se expide el código único disciplinario".
6. Ley N° 819 del 2003 por el cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto responsabilidad y transferencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
7. Ley 1476 del 2011 "por el cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del ministerio de defensa nacional y sus entidades adscritas.
8. Decreto N° 1957 del 30 de mayo del 2007 "por el cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones".

9. Resolución N° 377 del 23 de diciembre de 1999 de la Contaduría General de la Republica adoptado mediante la resolución N° 444 de 1995 y se dictan otras disposiciones.
10. Resolución N° 5296 DEL 11 de diciembre del 2001 de la contraloría general de la republica 2 por el cual se establece la organización y operación del sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal "SICE", el catalogo único de bienes y servicios, CUBS, y el registro único de precios de referencia RUP" y la resolución N° 05301 del 21 de agosto del 2002 por la cual se modifica parcialmente la citada Resolución N° 5296.
11. Resolución N° 5544 del 17 de diciembre del 2003" por el cual se reglamenta la rendición de cuentas, su revisión y se unifica la información que se presenta a la contraloría general de la república".
12. Resolución N° 5554 del 11 de marzo del 2004 2 por el cual se modifica el procedimiento administrativo sancionatorio en la contraloría general de la república y se fijan competencias.
13. Resolución orgánica de la contraloría general de la republica No. 5580 del 18 de mayo 2004 "por el cual se reglamenta la metodología de los planes de mejoramiento y se modifica parcialmente la resolución 5544 del 2003".
14. Resolución No. 357 del 23 de julio de la contaduría general de la nación "por medio de la cual se adopta el modelo estándar de procedimiento para la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública"
15. Directiva permanente No. 09 MDVGIDFGAD-23.1 del quince de julio del 2006 emitida por el Ministerio De Defensa Nacional, sobre las políticas y previsiones para el registro de la información financiera.
16. Manual de procedimientos financieros emitido por la división de finanzas del Ministerio De Defensa Nacional.
17. Manual de bienes emitido por el ministerio de defensa nacional de 2012.
18. Instructivo administrativo y financiero vigencia 2011.
19. Circular No. 212 del 17 de julio del 2007 emitida por el ministerio de defensa nacional, que trata de la clasificación de bienes.
20. Circular 141407/CGFM-DGSM-SAF-GGF-CONT-13.4 del 21 de octubre del 2009.

C. Vigencia

A partir de la fecha de expedición y durante la vigencia 2016

D. Objetivo General.

La presente Directiva tiene como objeto establecer criterios y procedimientos para facilitar el correcto manejo en el área de inventarios para la vigencia fiscal 2016 con el fin de mantener una información veraz correcta y que refleje los valores financieros reales de la Dirección y sus Establecimientos de sanidad militar.

E. Objetivos específicos

- 1) Establecer el cronograma que debe ser cumplido por la Dirección de Sanidad de Ejército y sus establecimientos de sanidad en los procesos de inventarios.
- 2) Evaluar y determinar oportunamente las dificultades que puedan surgir para llevar a cabo un correcto cierre de vigencia, fijando el plan de acción para su corrección.
- 3) Cumplir con el plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República.

2. INFORMACION GENERAL

El Contador General de la Nación tiene la competencia institucional, legal y reglamentaria para expedir normas preventivas y de obligatorio cumplimiento, para los siguientes servidores públicos con niveles de autoridad y responsabilidad frente al sistema de control contable. En consecuencia, adopta mediante resolución 357 de 2008, el modelo estándar de procedimientos para la sostenibilidad del sistema de Contabilidad Pública, fijando las actividades mínimas que deben realizar los responsables de la información financiera, económica y social en los entes públicos, que garanticen la producción de información razonable y oportuna.

3. EJECUCIÓN

A. Misión general

El Comando General del Ejército a través de la Dirección de Sanidad Ejército, emite políticas de carácter administrativo en el manejo de inventarios para un correcto control y manejo y así mantener una clara y oportuna información de los elementos de propiedad planta y equipo de la Dirección y de sus Establecimientos de Sanidad Militar

➤ DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO.

- a) Establecer procedimientos, formatos y plazos de acuerdo con la normatividad vigente, para que los establecimientos de sanidad, analicen y reporten la información de los inventarios requerida, garantizando así el adecuado y oportuno flujo de la misma y brindando una herramienta para la evacuación y control de los inventarios.
- b) Recepciona, procesa, analiza y consolida la información de los inventarios fiscales rendida por los Establecimientos de Sanidad en los plazos establecidos en la presente Directiva.
- c) Difunde entre los establecimientos de sanidad, la normatividad aplicable en la materia de manejo de los inventarios fiscales.

➤ ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR

- a) Toma fiscal de los inventarios y el correspondiente registro.
- b) Elaborará el acta del levantamiento de inventarios físico de acuerdo a normatividad.
- c) Nombrar una persona encargada para pasar revista de los inventarios del establecimiento dejando prueba de la toma física de esto.
- d) Dan cumplimiento y aplicación estricta de las normas legales establecidas y procedimientos y plazos previstos en la presente directiva.

4. PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS

A. INVENTARIOS

1. MANEJO DE BIENES

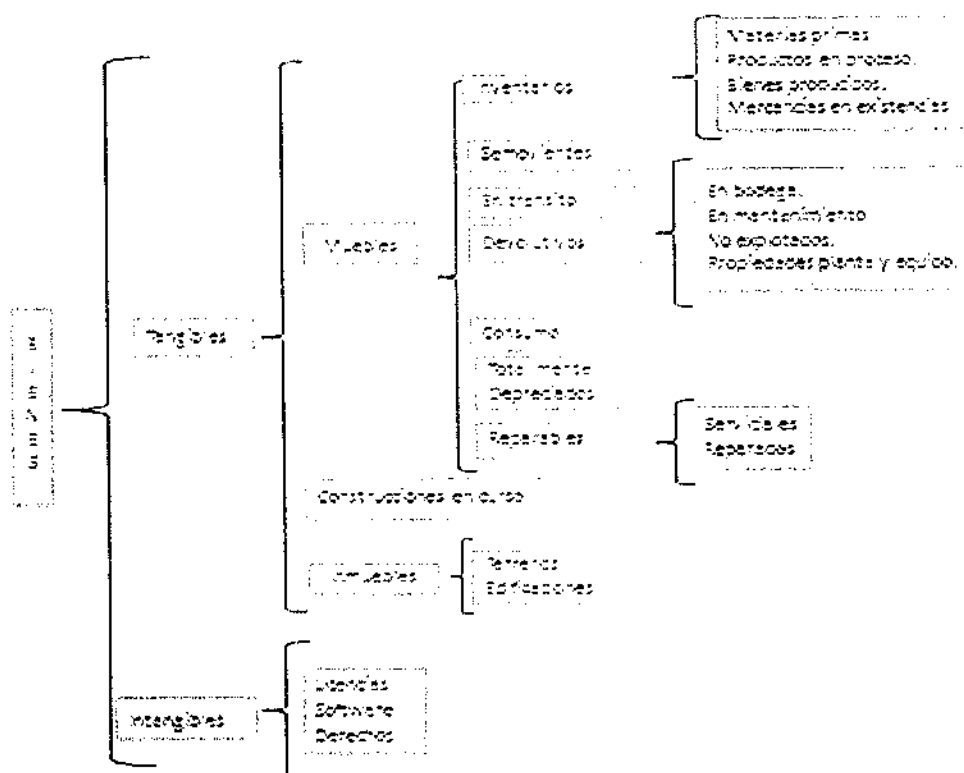
a) CONCEPTO DEL BIEN :

Se entiende como bien todo aquel elemento tangible que posee el Subsistema de salud de las Fuerzas Militares para el desarrollo de su cometido estatal.

Los bienes se manejan y se controlan de acuerdo a su naturaleza y en coordinación con sus respectivas cuentas establecidas en el régimen de contabilidad pública y

manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de los bienes en el Ministerio de Defensa Nacional.

- ✓ De acuerdo a su naturaleza y uso, y teniendo en cuenta el catálogo general de las cuentas, se clasifican en:



RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES

Son responsables ante la ley, todos los funcionarios y personas que administren, custodien, reciban, suministren, o usen bienes de propiedad de las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional. Por lo anterior, el representante legal de la Unidad debe fortalecer los sistemas de control interno y promover la cultura del autocontrol; es decir, cada servidor público es responsable integral por su labor y debe verificar que este bien ejecutada sin necesidad que otros lo hagan por él para la cual se debe tener una visión integral de los procesos y el manejo de los bienes, suministrados a los usuarios en el tiempo que se requieren.

RESPONSABLES DE LOS BIENES EN BODEGA.

Se denomina responsable de los bienes en bodega, toda persona que reciba, custodie o administre bienes de propiedad de las Unidades del Ministerio de Defensa, los cuales se encuentran almacenados. El responsable de bienes en bodega es el almacenista y tiene entre otras las siguientes responsabilidades:

- El recibo y adecuada organización de la bodega y de los bienes adquiridos por la Unidad.
- Por el manejo, administración, custodia, protección de devolutivos, consumo, servibles e inservibles en depósito.
- Por la solicitud oportuna de cambio de aquellos productos próximos a su vencimiento.
- Por el registro adecuado ordenados y actualizados de los bienes en depósito a su cargo.

Responsables de los bienes en servicio.

Todo funcionario o persona que tenga asignado el uso, custodia o administración de los bienes de propiedad del Ministerio de Defensa, se constituyen en responsables de los bienes en servicio y estarán sujetos a las disposiciones legales vigentes.

Los funcionarios son responsables de la pérdida o daño que sufran, cuando no se ocasione por deterioro natural, por su uso normal o por causa justificada.

Para establecer la responsabilidad de funcionario por la pérdida o daño de bienes que no provenga del deterioro natural, se ordenara la práctica de la investigación respectiva.

Es responsabilidad del Comandante de la Unidad o Jefe de dependencia establecer los controles administrativos para la devolución de los bienes que están a cargo del personal que sale trasladado a otra Unidad o Guarnición; de tal manera que el almacenista o persona encargada de los inventarios de la Unidad verifique la entrega de los bienes a cargo del funcionario mediante un **ACTA DE ENTREGA** firmada por el persona quien recibe, almacenista, jefe de inventarios Jefe de sección y Comandante de Unidad.

Propiedad planta y equipo.

Comprende los bienes tangibles adquiridos, contruidos o que se encuentran en tránsito, en mantenimiento, no explotados, bienes totalmente depreciados o en montaje y que se utilizan para atender necesidades sociales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo del Ministerio de Defensa, y por lo tanto, no están destinados para la venta en el desarrollo de la actividades comerciales y siempre que su vida útil probable, en condiciones normales exceda de un año, entendiéndose esta como, el tiempo de los factores necesarios para estimar la operatividad del bien. Son objetos de: depreciación, provisión, valorización y amortización.

✓ Bienes tangibles

Son bienes que ocupan un espacio y tiene un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas.

✓ Muebles

Cualquier bien que pueda trasladarse de un lugar a otro.

✓ Bienes devolutivos.

se clasifican en tres grupos aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezca con el tiempo por razón de su naturaleza, y que su vida probable es superior a un año. También porque deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas, a quienes la administración se los entrego para su uso y cumplimiento de las funciones asignadas.

✓ **Bienes muebles en bodega (1635)**

Representa el valor de los bienes, adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro por parte de las unidades operativas del Ministerio de Defensa, en desarrollo de sus funciones administrativas o en cumplimiento de la misión. es un conjunto de bienes nuevos tanto devolutivos como de consumo, en los almacenes de la unidad.

✓ **Bienes muebles en mantenimiento (cuenta 1636)**

Representa el valor de los bienes muebles que requieren mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de recuperar y conservar la capacidad normal de producción y utilización del bien.

✓ **Bienes muebles no explotados (cuenta 1637)**

Representa el valor de los bienes muebles, que por características o que por circunstancias especiales diferentes al mantenimiento no están siendo utilizados por la unidad. es el conjunto de bienes usados en que han sido devueltos a los almacenes de la unidad.

✓ **Bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados.**

Es la propiedad, planta y equipo a la cual se le reconoció contablemente, el 100% de su capacidad operativa, puede o no encontrarse en servicio; los bienes depreciados en su totalidad o cuyo valor en libros sean igual a cero(0), y que se encuentre en uso, se mantendrá en la cuenta propiedades, planta y equipo, respectiva.

✓ **Bienes intangibles**

Son todos aquellos bienes que no tienen forma física, pero que tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confiere el Ministerio de Defensa. Los intangibles deben registrarse por el costo histórico, entendiéndose como tal, el costo de adquisición o el valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desarrollo, como son: las licencias, software, patentes, marcas y derechos entre otros.

Concepto que afectan el valor de los bienes

✓ **Depreciación.**

Reconocimiento racional y sistemático de la pérdida de capacidad operacional de la propiedad, planta y equipo, por el uso y otros factores normales, teniendo en cuenta su vida útil estimada y el costo ajustado por adiciones y mejoras.

✓ **Avaluo.**

Es la valuación de los bienes con el propósito de establecer el valor de realización de los bienes, establecidos mediante avaluó técnico practicado por autoridad competente, con estricta sujeción a las disposiciones legales vigentes.

✓ **Agotamiento.**

Distribución de costo asignado en un recurso natural no renovable durante la vida útil de explotación o extracción de acuerdo con la estimación efectuada mediante estudios técnicos.

✓ **Provisión.**

Presenta el menor valor de las propiedades, planta y equipo, resultante de comparar el valor en libro de los bienes sobre su valor de realización o costo de reposición, establecido mediante avalúo.

✓ **Valorización.**

Aumento neto del valor en libros de los activos, resultantes de comprar el valor del libro de los bienes sobre su valor de realización o costo de reposición, establecido mediante avalúo.

✓ **Amortización.**

Reconocimiento graduar de la pérdida de capacidad productiva del activo (semovientes, plantaciones agrícolas, intangibles, bienes de beneficio y uso público, bienes entregados a terceros), en razón al tiempo esperado de productividad

✓ **RECONOCIMIENTO DE BIENES EN ESTADOS FINANCIEROS.**

✓ **Cuenta 1635 bienes muebles en bodega:**

Esta cuenta se utiliza exclusivamente para bienes nuevos, adquiridos por la Dirección de Sanidad o Establecimiento de sanidad militar, los cuales no deben permanecer por más de dos meses sin salir del servicio ya que la adquisición debe obedecer a una planeación.

✓ **Cuenta 1636 propiedad planta y equipo en mantenimiento:**

Teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo de bienes en el Ministerios de Defensa Nacional, los bienes registrados en esta cuenta representan en el valor de los Bienes Muebles que requiere mantenimiento preventivo o correctivo, con el fin de recuperar y conservar la capacidad normal de producción y utilización del bien.

Los bienes deben ser recibidos en el Almacén previo concepto técnico que especifique su estado y tiempo probable de mantenimientos, registrando en esta cuenta (1636XX), únicamente los que pueden recuperar y conservar la capacidad normal de producción y utilización de los mismos.

Estos bienes no deben permanecer en estas cuentas por más de (6) seis meses, salvo justificación técnica o administrativa, como demora en adquisición de repuestos, o en procesos contractuales de mantenimiento entre otros; lo cual debe soportar adecuadamente ante los entes de control.

Si después de revisado el bien se determina que no tiene mantenimiento, se debe efectuar el procedimiento para darlo de baja y contabilizarlo así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
580802	Perdida en retiro del activo	XXX	
1685XX	Depreciación acumulada	XXX	
1636XX	Propiedad planta y equipo		XXX
831510	Propiedad planta y equipo	XXX	
891506	activos retirados		XXX

✓ **Cuenta 831510 activos retirados – propiedad planta y equipo:**

Los bienes registrados en esta cuenta corresponden a aquellos que se encuentran obsoletos, deteriorados o inservibles, que no están siendo utilizados, hasta que se determine su destinación final.

Estos bienes deben ser recibidos en el almacén previo concepto técnico en el que especifique que no se puede recuperar la capacidad normal de producción y utilización de los medios, con el cual el almacenista

debe iniciar el procedimiento de baja (ANEXO 1) de dichos bienes en un término no superior a tres 3 meses.

En todo caso, autorizada el acta de baja de elementos se deben registrar así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
891506	Activos retirados	XXX	
831510	Propiedad planta y equipo		XXX

✓ **Cuenta 1637 propiedad planta y equipo no explotados**

Los bienes registrados en esta cuenta corresponden a aquellos que se encuentran en perfectas condiciones de uso, pero temporalmente son sacados del servicio por alguna razón diferente al mantenimiento y baja y son trasladados al almacén para su custodia.

Los bienes entregados al almacén, deben ir acompañados con concepto técnico que indique que se encuentran en perfectas condiciones de uso; los cuales no podrán permanecer más de dos (2) meses en el mismo.

✓ **Bienes totalmente depreciados:**

Son bienes a los cuales se les ha efectuado el 100% de la depreciación cuyo valor en libro es CERO (0). deben mantenerse en la cuenta propiedad planta y equipo respectivo, siempre y cuando se encuentren en buen estado de lo contrario se debe realizar el respectivo trámite para baja.

DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES:

En los establecimientos de sanidad militar las depreciaciones de activos fijos, amortizaciones y provisiones de intangibles, se reconocerá en cada una de las cuentas que pertenecen al grupo 73- servicio de salud, teniendo en cuenta el tipo de servicio en que se asocie el bien.

Se aplicara como vida útil para los activos depreciables la siguiente tabla.

ACTIVOS DEPRECIABLES	AÑOS DE VIDA UTIL
Edificaciones	50
Redes, líneas y cables aéreos y sus accesorios.	25
Redes, líneas y cables subterráneos y sus accesorios.	25
Planta y ductos	15
Maquinaria y equipo	15
Barcos, trenes, aviones y maquinaria	15
Equipo médico y científico	10
Muebles y enseres y equipos de oficina	10
Equipo de comunicación y accesorios	10
Equipos de transporte tracción y elevación	10
Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.	10
Equipo de computación y accesorios	5
Software	3

METDDO.

El método de depreciación de los activos fijos al utilizar en el Ministerio de Defensa Nacional, es línea recta

Por este modo se determina una alícuota periódica constante para registrarla como disminución del patrimonio durante la vida útil estimada del activo. Se aplica cuando el activo es utilizado de manera regular y uniforme en cada periodo, y su cálculo resulta de la siguiente fórmula.

$$\text{Alícuota periódica} = \frac{\text{COSTO DEL ACTIVO REEXPRESADO}}{\text{VIDA UTIL ESTIMADA DEL ACTIVO}}$$

ACTIVOS DE MENOR CUANTÍA**De cero (0) SMLMV hasta cincuenta (50) UVT**

Los activos cuyo valor de adquisición es entre cero (0) y cincuenta (50) UVT (unidad de valor tributario \$ 29.753 año base 2016) para un valor de adquisición de \$ 1.487.650.00 debe depreciarse en el momento en que se pone en servicio, sin considerar la vida útil de los mismos.

COMPETE DE LOS ALMACENISTAS VERIFICAR EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS SICMA QUE LA DEPRECIACIÓN ACUMULADA INDIVIDUAL POR EL ELEMENTO NO EXCEDA EL VALOR HISTÓRICO DEL BIEN, ASÍ COMO TAMBIÉN LA CORRECTA CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES DE CONTROL DEL INVENTARIO

✓ **Elementos de control administrativo:**

Estos elementos corresponden a los bienes devolutivos adquiridos como materiales y suministros que al momento de pasarlos al servicio son llevados contablemente al gasto, solamente deben estar en los listados de inventarios del aplicativo SICMA cuenta 98xx los elementos que se encuentran en la circular 212 del 17 de julio del 2007 del MDN. (ANEXO 1)

Corresponde a los almacenistas, llevar el control de los inventarios, para la cual estos elementos que se encuentran enumerados en la circular 212 del 17 de julio del 2007 del MDN contra la cuenta 98xxx dentro del aplicativo SICMA.

Los elementos que dentro del aplicativo SICMA se encuentren en las cuentas 98xxx y no estén enumerados en la circular 212 del 17 de julio del 2007 del MDN deberán ser reclasificados de cuenta y cargados a su correspondiente cuenta 16xx y teniendo en cuenta que estos elementos anteriormente eran tomados como administrativos por su valor y no por sus características, estos deben ser reclasificados y en el momento se debe verificar y realizar el respectivo recálculo de la depreciación de acuerdo a las normas contables.

(Depreciaciones y amortizaciones 10)

Los elementos que se encuentran en la cuenta 98xxx y ya se encuentran deteriorados e inservibles, el Ejecutivo de la Unidad, tiene la facultad de darlos de baja por la orden del día, sin previa autorización de la Dirección de Sanidad. Pero si se debe realizar el mismos soportes que la baja Fiscal y enviar la carpeta con la documentación original a esta Dirección y la unidad se queda con copia de soporte.

✓ **Proceso de depuración de bienes.**

Con el fin de hacer sostenible y perdurable en el tiempo y el proceso de saneamiento contable, se debe tener en cuenta las siguientes actividades.

- Definir el estado de cada uno de los bienes que conforman el inventario de cada Dirección Y Establecimiento De Sanidad Militar.
- Determinar los bienes nuevos o usados que llevan varios años registrados en el sistema de información autorizado para el manejo de los bienes o tarjeta de kardex y que no presentan movimiento en el almacén.
- Definir el destino que debe darse a los bienes según su estado y uso.
- Verificar que cada cuenta contable en la que se encuentra registrado el bien corresponda, según su estado y uso a lo descrito a cada una de ellas en los párrafos anteriores.
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en la circular 212 del 2007 del MDN. (Anexo 2)
- Previo al cierre mensual el contador debe revisar los registros efectuados por el almacenista, garantizando que estos y la vida útil digitada sean los correctos y verificar los saldos de los boletines registrados en la contabilidad tanto saldos iniciales como saldos finales.

✓ **INFORMATIVOS ADMINISTRATIVOS POR PÉRDIDA DE MATERIAL DE SANIDAD**

En caso que el Establecimiento de Sanidad presente bienes faltantes (hurto, pérdida, destrucción. Etc...) Una vez se tenga conocimiento de la novedad, se elaborara la salida del almacén y se realizan las gestiones tendientes a la apertura de los procesos a que haya lugar.

Si se hace necesario abrir un informativo administrativo por pérdida aunque la parte jurídica se encargue de este procedimiento se hace necesario que el Establecimiento de Sanidad este pendiente del mismo con el fin de que no se venzan los plazos y por ende hayan lugar a sanciones disciplinarias y/o planes por detrimentos patrimonial, por esto **es deber del ESM informar en el momento de la apertura del informativo a la Dirección de Sanidad** de acuerdo al cuadro de informativos (anexo 4), y llevar un control sobre los mismos y así mismo informar cada fin de mes las acciones y parte del proceso que se realizó en el mes.

De esta apertura se debe informar al contador de la Unidad con el fin que el valor del informativo sea llevado contablemente de las cuentas de orden así:

CODIGO	CUENTA	DEBITO	CREDITO
836101	• Activos retirados	XXXX	
891521	• Propiedad planta y equipo		XXXX

NOTA: Se debe tener en cuenta lo preceptuado en la ley 1476 del 19 de julio del 2011

Toma física de inventarios

Durante el presente año se deberá realizar la toma física de inventarios de bienes devolutivos y de consumo tanto en servicio como en bodega (almacenes) trimestralmente (31 DE MARZO, 30 DE JUNIO, 30 DE SEPTIEMBRE, 31 DE DICIEMBRE) en el momento de realizar el cierre del mes y en el momento que el almacenista está seguro de que no se realizará ningún otro movimiento en el periodo.

Los valores de inventarios físicos deben corresponder exactamente con los saldos reflejados en las cuentas de propiedad, planta y equipo al cierre del ejercicio de la toma física de los inventarios y a los saldos reflejados en la cuenta fiscal de la sección de inventarios.

Se debe verificar que se hayan realizados los registros contables correspondiente a las depreciaciones, provisiones, agotamiento, amortizaciones, reclasificación y otros ajustes.

La cuenta 1635 debe reflejar exclusivamente el valor de los bienes devolutivos nuevos adquiridos, pendiente de ser entregados al servicio.

Los bienes devolutivos retirados temporalmente al servicio por razones diferentes al mantenimiento obsolescencias deben reflejarse en la cuenta contable 1637 (elementos reintegrados en buen estado)

Las diferencias que se presenten en la toma fiscal frente a los registros contables deben de ser registrados contablemente, en caso de sobrante debe dar ingreso a los bienes contratados y en caso de faltantes ajustar el saldo del balance dando de baja los elementos faltantes contra la correspondiente responsabilidad por el valor de reposición en proceso a nombre del funcionario bajo cuyo cargo se encontraba el bien o bienes faltantes. Lo anterior sin perjuicio de las acciones administrativas, disciplinarias y fiscales a que haya lugar.

Del resultado de la toma fiscal de los inventarios debe levantarse un acta suscrita por el jefe de inventarios y/o revisor, el almacenista o farmaceuta, el S-4 o jefe de la parte administrativa y el Ejecutivo, totalizadas por cuentas contables con el fin que permita ser comparado con las cifras del balance; en la que conste el ítem por ítem las novedades encontradas (sobrantes, faltantes, bienes en mal estado o inservibles) y las demás observaciones que a juicio de los firmantes deban quedar plasmadas.

Para que los saldos y los valores del acta de toma física correspondan a los saldos contables y los elementos se encuentren en su respectiva cuenta como se indica anteriormente se hace obligatorio que el almacenista y el contador verifiquen los valores del acta con los valores del balance y que el contador certifique que se encuentre bien.

De igual manera en caso de ser necesario y de que el establecimiento de sanidad tenga material en mal estado debe procederse a realizar el proceso de baja de los bienes inservibles u obsoletos de conformidad con lo establecido en el manual de bienes establecido por el ministerio de Defensa Nacional.

PRDCESO PARA BAJA DE BIENES**Baja de bienes.**

Corresponde a los Ejecutivos o quien hagan sus veces, por delegación o en cumplimiento de funciones, autorizar la baja mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la recomendación del comité de baja de bienes y el concepto técnico emitido por personal idóneo, en el cual se determine que el bien

no se encuentra en condiciones de prestar el servicio para el cual se adquirió, procedimiento que debe motivarse, indicando el destino del mismo; estos bienes que deben estar registrados en cuentas de orden no deben almacenarse por largos periodos de tiempo(máximo seis meses). Destinación de los bienes dados de baja.

- Venta.
- Destrucción.
- Desmantelamiento (para reparación de partes)
- Entregados en parte de pago.
- Entregados a otras unidades con fines de destrucción (escuelas de formación)
- Entregados en adopción (cuando se traten de caninos).

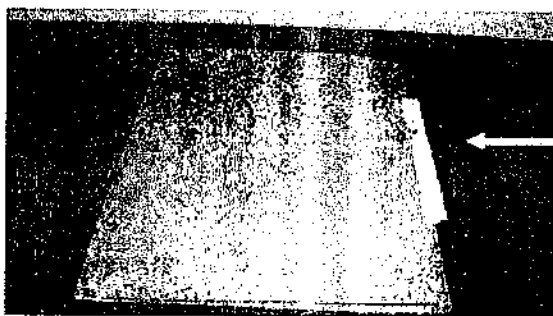
Para dar de baja bienes muebles inservibles, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. El almacenista solicita revisión de los elementos que requiere la baja al Director del ESM, por personal autorizado e idóneo, sobre el estado de los mismos.
2. La empresa o personal autorizado emite un concepto técnico elaborado en papel membrete, justificando el estado defectuoso del equipo. Este concepto no debe ser superior a tres (3) meses después de la fecha de elaboración.
3. Con base en el concepto técnico el jefe del dispensario, el almacenista y el jefe de propiedad, planta y equipo en servicio, se reúnen, evalúan y recomiendan al Ejecutivo la baja y destrucción final de los bienes, mediante acta.(FORMATO 001)
4. Se elabora la respectiva solicitud mediante oficio valorizado a la Dirección de Sanidad relacionando los elementos, (nombre del equipo o elemento, cantidad, tiempo de vida útil, y valor del elemento). Con los elementos a dar de baja.
5. Adjunto a la solicitud se debe agregar en la carpeta celuguia: listado del SICMA (copia de inventario ya clasificado en la cuenta "1636" donde se evidencie la fecha de adquisición y su depreciación) debidamente firmada con los elementos a dar de baja resaltados, conceptos técnicos individuales y fotos en papel fotográfico de los elementos con la fecha no superior a tres (3) meses y donde se evidencie el deterioro del elemento, acta de evaluación del material de baja (FORMATO 001) en esta se deben relacionar los elementos de acuerdo a formato ordenado por el manual de bienes del ministerio de defensa nacional.
6. El director del E.S.M. revisa que la documentación esté completa y consulta con el señor Ejecutivo y envía la solicitud a la Dirección de Sanidad Ejército.
7. El jefe de subsección de inventarios y el personal de ingeniería biomédica de la Dirección de Sanidad, revisa la documentación evaluando y corroborando la información suministrada por la unidad, dando respuesta por medio de oficio.
8. La Sección de Ingeniería Biomédica una vez recibida la carpeta por medio de la subsección de inventarios DISAN, evalúa la baja del equipo biomédico y dotación hospitalaria bajo los siguientes criterios:
 - Se tendrá en cuenta la vida útil de cada equipo o elemento, si no supera la vida útil, el concepto técnico deberá justificar la baja del mismo.
 - Cuando se trate de un equipo biomédico especializado (equipo de imágenes diagnósticas, equipo de salas de cirugías) se solicita el certificado INVIMA para verificar que el técnico o ingeniero este autorizado para los niveles II y III.
 - Una sola fotografía con todo el material, es decir el equipo con todos sus accesorios. Y de ser más de un elemento otra fotografía donde se evidencie el total de equipo a dar de baja.
 - Cada fotografía debe tener el nombre del elemento o quipo según el listado del SICMA.

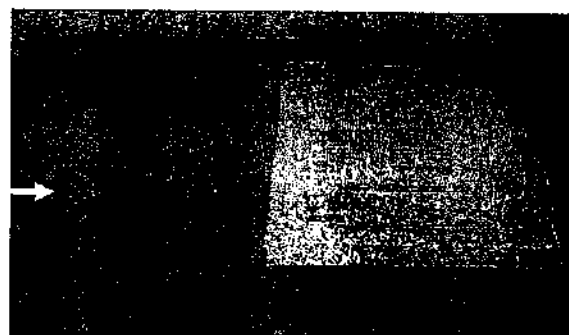
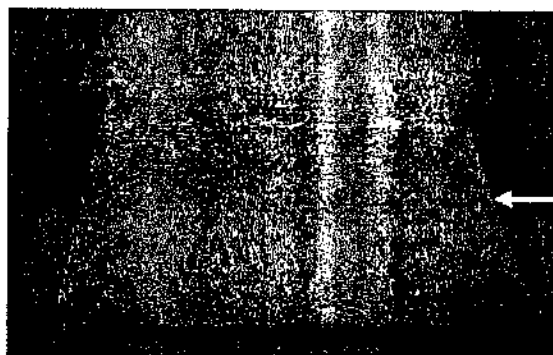
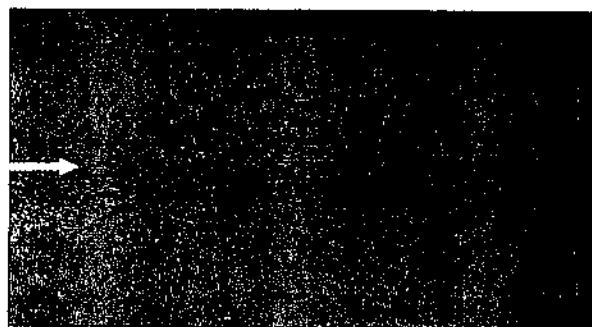
- La carpeta para dar de baja deberá tener un índice con el fin de tener un orden clara de la documentación
- La carpeta para la valoración de los diferentes elementos o equipos se recibirá en la sección de ingeniería biomédica solo con los oficios de la subsección de inventarios de la DISAN.
- La sección de ingeniería biomédica autoriza la baja solo de aquellos equipos o elementos que cumplan con los requisitos establecidos en la base al manejo de los bienes del Ministerios de Defensa y a la presente directiva.
- La autorización de la baja de equipo médico y dotación hospitalaria se entregara por medio de informe escrito a la subsección de inventarios de la Dirección de Sanidad Ejercito.

SOPORTES DE BAJA

FORMATOS

OFICIO DE SOLICITUD
VALORIZADO

CARPETA CELUGIA

INVENTARIOS ORIGINALES Y
FIRMADOS CON LOS
ELEMENTOS CLASIFICADOS
CONTABLEMENTE EN LA
RESPECTIVA CUENTA "1636"CONCEPTOS POR CADA EQUIPO (DE
ACUERDO A LO ORDENADO
ANteriormente)

LAS FOTOS DE LOS ELEMENTOS DEBEN SER EN PAPEL FOTOGRÁFICO Y PEGADOS EN HOJAS DEACUERDO A LA S NUEVAS NORMAS DE ARCHIVO Y CON SU RESPECTIVA FECHA ACTUAL



Posteriormente a llegarle el oficio del material que fue autorizado para dar de baja a la Unidad, tiene como PLAZO QUINCE DÍAS a partir de la fecha del recibo del mismo para elaborar y enviar a esta Dirección los soportes posteriores a la baja, la resolución de baja (FORMATO 002), la respectiva acta de baja. (FORMATO 003).

9. El almacenista verificará la anterior documentación y si la encuentra correcta, procederá a elaborar la salida del almacén correspondiente. Asimismo, ejercerá el control de los bienes relacionados en el acta.
10. La baja se legaliza con la salida del almacén, con base en el acto administrativo (resolución) en la cual se deberá determinar su destrucción final y acta de baja que se constituye como el único documento soporte para dar salida definitiva del almacén, de los bienes cuyas condiciones no permiten prestar un servicio a la Unidad, en la cual se debe determinar su destinación final. El jefe de abastecimiento, Jefe Logístico o quien haga sus veces debe suscribir el acta conjuntamente con el almacenista, el funcionario cuyo cargo se encontraban los bienes.
11. Si la resolución indica como destinación final es la venta se debe tener en cuenta:

VENTA DE BIENES

En los procesos de enajenación de los bienes del Ministerio de Defensa Nacional, se podrían utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en el desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la sección objetiva.

La entidad de acuerdo a las normas vigentes, podrá realizar directamente la enajenación o contratar para ello a promotores, bancas de inversión martillos, comisionistas de bolsas de bienes o cualquier otro intermediario idóneo cuyo objeto social sea la enajenación especializada de los bienes, según corresponda el tipo del bien a enajenar. También podrá hacerlo a través de la sociedad Central de Inversiones CISA S.A.

En todo caso, para la venta de los bienes se debe tener como base el valor del avalúo comercial y ajustar dicho avalúo de acuerdo a los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración, impuestos y mantenimiento, para determinar el precio mínimo al que se debe enajenar el bien, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Las reglas y procedimientos para la venta establecidos por la Unidad, deberá garantizar la libre concurrencia y oportunidad de quienes participen en el mismo.

Los bienes serán enajenados a través de venta directa en sobre cerrado o en subasta pública. La adjudicación para la venta directa deberá hacerse en audiencia pública, en donde se conozcan las ofertas iniciales habilitadas y se efectúe un segundo ofrecimiento, frente al cual se adjudicará el bien a quien oferte el mejor precio.

En la subasta pública de acuerdo con el reglamento definido para su realización, el mayor precio ofrecido por los participantes habilitados en sus ofertas, será el valor inicial con el que se comenzará la subasta, el bien será adjudicado al que haya ofertado el mayor valor a pagar.

El listado de bienes a vender y el precio mínimo de venta de cada uno de ellos, podrán ser publicados a través, del SECOP, en la página web de la entidad o en un diario de amplia circulación nacional.

El interesado en adquirir bienes deberá consignar al menos el 20% del valor base de venta para participar.

Así mismo, una vez se consolide la venta se deberá realizar todos los trámites legales y documentos necesarios de transferencia de propiedad cuando aplique.

Destinación de los recursos. Los recursos producto de la venta de los activos de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, serán incorporados al fondo de DEFENSA NACIONAL, en la cuenta No 268.00801-8 del banco de occidente denominado "MDN-venta de activos donaciones", en cumplimiento del artículo 120 de la ley 633 de 2000.

Adicionalmente se debe informar a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa, dentro del mismo mes que se efectuó la consignación anexando copia legible de la consignación y copia del acto administrativo de la respectiva venta.

12. Cuando los bienes deben destruirse este proceso podrá ser realizado por la misma unidad o entregados a una empresa certificada que garantice su adecuada disposición final.
13. La destrucción se llevara a cabo en un tiempo establecido en el acto administrativo que dispone la baja, en presencia del Jefe de Establecimiento, jefe logístico de la Unidad, o quien haga sus veces, para la cual se deberá elaborar un acta de destrucción considerando las normas ambientales que proceda en cada caso.
14. Si la resolución indica como destinación final es la destrucción se debe tener en cuenta:

DESTRUCCIÓN.

Cuando por obsolescencia, deterioro, avería, rotura o cualquier otro hecho que impida su venta o no lo haga aconsejable, y se détermine su destrucción, se debe seguir el siguiente procedimiento.

- El jefe del área de almacenes y propiedades, planta y equipo en servicio, presentara ante el jefe logístico, jefe de abastecimiento o quien haga sus veces, la relación detallada de los bienes inservibles que van a ser destruidos.
- El acto administrativo (Resolución) que ordena la baja y dispone la destrucción, se debe establecer el plazo para realizar este proceso.
- Con la resolución como antecedente, los bienes serán destruidos o incinerados por funcionarios de la Unidad o entregados a una empresa certificada que garantice su adecuada disposición final, en Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico de la Unidad, o quien haga sus veces, así como un funcionario de control interno; en observancia de la normatividad que rige todo lo referente al saneamiento ambiental.
- Se elabora un acta de destrucción mediante la cual se detallen los bienes incinerados o destruidos con la firma de los funcionarios que intervienen en los procesos. Dejando constancia de los hechos

mediante registros fílmicos o fotográficos (antes durante y después del procedimiento de destrucción de los elementos con fecha).

- En los casos especiales donde se requiere contar con equipos especiales para la destrucción, se deberán trasladar a los lugares donde se garanticen el medio ambiente, seguridad industrial y preservar la vida humana.

Para realizar los procesos de destrucción se debe atender las directrices establecidas en la Directiva Ministerial No. 5 "Políticas De Gestión Ambiental", así como todas las normas ambientales relacionadas con el manejo de residuos.

15. Si la resolución indica como destinación final el **desmantelamiento** de los bienes dados de baja, se procede a realizar un avalúo para elaborar la entrada al almacén de los materiales y partes servibles, la cual se tramita el grupo de Contabilidad con el Estado Diarios del Almacén.

16. Se recuerda que se debe enviar a la Dirección de Sanidad los soportes como son la resolución de la baja, el acta de la baja indicando su destinación, la respectiva salida del sistema SICMA y las fotos con fecha del proceso que se realizó.

17. En la Unidad debe reposar una copia completa del proceso de baja, con el fin de que sea fácil la verificación del mismo por parte de los entes de control y de las diferentes revistas que se presenten.

NOTA: se recomienda que como mínimo se revisen los bienes en servicios dos veces al año, de tal forma que se gestione oportunamente su depuración y se programe la depuración y se programe la reposición cuando sea pertinente y para que sea autorizada la baja de los elementos ya deben estar clasificados en su correspondientes cuenta "1636" propiedad planta y equipo en mantenimiento.

PROCESO PARA BAJA DE BIENES DONADOS POR CONVENIOS.

Para dar de baja bienes adquiridos o donados por *gobiernos extranjeros* a través de los programas y/o convenios que han suscrito la Fuerza, fuera de procesos descrito anteriormente se debe contar con la autorización previa del Donante, cuando así lo exija el acuerdo o convenio de donación y tener en cuenta:

1. Baja de los bienes adquiridos a través de los programas de asistencia y seguridad USSAP.

Para dar de baja bienes adquiridos o donados a través de los programas de asistencia y seguridad USSAP, la unidad además debe cumplir con lo establecido en el numeral 4.2.4 Baja de Bienes debe dar aplicación a los procedimientos establecidos por el Gobierno de los Estados Unidos (manual abreviado para los usuarios del sistema FMS en Colombia" elaborados por el grupo militar de los EE.UU. EL 28 de diciembre del 2004, el DOD 4160.21-M. defense demilitarization manual), así la baja de bienes devolutivos adquiridos a través de los programas de asistencia y seguridad (incluye los equipos adquiridos con recursos del presupuesto nacional), es autorizado por el departamento de defensa de los Estados Unidos. Los equipos con características tácticas militares, deben ser sometidos a un proceso de desmilitarización para darlos de baja, con el fin de evitar que posteriormente puedan ser utilizados para fines contrarios a los establecidos en los acuerdos y políticas de los programas de asistencia y seguridad. El proceso de desamortización es determinado y verificado personalmente por funcionarios del departamento de Defensa de los Estados Unidos.

2. Procedimientos para elementos de consumo.

Los elementos de consumo pueden ser dados de baja siguiendo los procedimientos regulares establecidos al interior de las Fuerzas Militares de Colombia, manteniendo los controles correspondientes en las oficinas FMS del Grupo Militar.

3. Procedimiento para elementos devolutivos.

Quando los equipos, quedan fuera de servicio por haber cumplido su vida útil, la Unidad que los tiene a cargo debe pedir concepto técnico de las dependencias correspondientes (en Colombia o en Estados Unidos) de acuerdo con el tipo del equipo, para determinar si su reparación es viable o resulta más conveniente darlos de baja. Si el concepto técnico determina que es más conveniente dar de baja el equipo, se debe proceder a tomar fotografías de diferentes ángulos y a tramitar la solicitud de autorización de baja, el cual debe ser firmado por el técnico o mecánico que concepto sobre la conveniencia de dar de baja el equipo, por el Jefe de Departamento Logístico y por el Comandante de la Unidad y tramitado a la oficina FMS de la Fuerza correspondiente, en medio escrito y magnético. Es necesario diligenciar correcta y completamente todos los datos consignados en el formato, debido a que dicha información es requerida por las Agencias encargadas de autorizar las bajas en los Estados Unidos, para determinar el tipo de procedimiento que se debe efectuar de acuerdo a la clase del material y a la forma como fue asignado a las Fuerzas Militares de Colombia.

La oficina FMS de cada Fuerza, verifica la correcta elaboración de los formatos de "requerimiento de desmovilización y destrucción de equipos" y que la información relacionada con el plan, caso NSN, fecha de recepción, etc. Sea correcta y tramitada la solicitud a la Oficina de Asistencia de Seguridad-FMS del Grupo Militar. La oficina de asistencia y seguridad - FMS del grupo de militar, elabora un memorando solicitando autorización para dar de baja los equipos y envía copia del correo electrónico del formato de requerimiento de desmovilización y destrucción de equipos, a la Agencia correspondiente en el Departamento de defensa de los Estados Unidos. La Agencia de Departamento de Defensa encargada, autoriza la baja de los equipos, establecidos por el procedimiento a seguir de acuerdo al tipo de bienes e informando a la oficina de Asistencia y Seguridad- FMS del Grupo Militar la cual comunica a la Fuerza que solicitó la baja del equipo el procedimiento ordenado y las coordinaciones necesarias según el caso así:

Si el equipo requiere ser desmilitarizado se coordina una visita de funcionarios del Departamento de Defensa al lugar donde se encuentra con el fin de dirigir y verificar el proceso. Para esta actividad se debe alistar previamente los medios requeridos para desmilitarizar de acuerdo con las recomendaciones de los funcionarios del Grupo Militar que realizarán la visita.

Con el fin de aprovechar en mejor forma la visita de los funcionarios del Grupo Militar se recomienda concentrar y alistar en una misma Guarnición de la mayor cantidad posible de equipos que se encuentran pendientes de desmilitarización para que el proceso se pueda llevar a cabo en forma simultánea.

Si el equipo no requiere desmilitarización se autoriza a la fuerza que lo tiene asignado para darlo de baja siguiendo los procedimientos establecidos.

4. Procedimientos para elementos recibidos a través del programa NAS.

Cuando la unidad quiera dar de baja bienes donados a través de programa NAS, la unidad además de cumplir con lo establecido en el numeral 4.2.4 Baja de Bienes debe coordinar previamente con el NAS para dar aplicaciones a los procedimientos establecidos por el Gobierno de los Estados Unidos para este caso.

5. Baja de bienes recibidos por la DIAN

Considerando que los bienes recibidos de la DIAN no pueden ser objetos de comercialización de acuerdo con el artículo 532 del Decreto 2685 de 1999, una vez el mismo cumpla su vida útil y requiera ser dado de baja, su destinación final debe ser la destrucción, además para el caso de los vehículos como destino final solo puede considerarse la "chatarización" y debe retirarse su registro y características de identificación, cancelar la matrícula ante la autoridad de tránsito, desnaturalizarlo.

Plazos:

Toda vez que los plazos para la toma de inventarios tiene fechas límites y para efectuar un excelente procedimiento en este aspecto se hace necesario que la Dirección de Sanidad Ejército y los Establecimientos de Sanidad cumplan estrictamente este cronograma para conseguir el objetivo propuesto para fin dar cumplimiento antes de control.

FECHA LIMITE	DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO	ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR
06 de Febrero del 2016	Los Establecimientos de Sanidad Militar quedaran con la presente directiva y con la difusión y explicación de la misma.	
31 de marzo del 2016		Realizar la primera toma fiscal de inventarios
09 DE ABRIL DEL 2016	Se consolidan los datos de los inventarios de los diferentes ESM.	
30 de junio de 2016		Realizar la segunda toma fiscal de los inventarios y elaborar el acta de levantamiento de inventarios total por cuentas contables de ESM. (ANEXO No 3)
08 De Julio Del 2016	Se consolidan los datos de los inventarios de los diferentes ESM.	
30 De Septiembre Del 2016		Realizar la tercera toma fiscal de los inventarios y elaborar el acta de levantamiento de inventarios total por cuentas contables de ESM. (ANEXO No 3) Verificar con el contador a que corresponda a lo reflejado en los estados financieros.
07 de octubre del 2016	Se consolidan los datos de los inventarios de los diferentes ESM.	
31 de diciembre del 2016		Realizar la cuarta toma fiscal de los inventarios y elaborar el acta de levantamiento de inventarios total por cuentas contables de ESM. (ANEXO No 3) Verificar con el contador a que corresponda a lo reflejado en los estados financieros.
05 de enero del 2017		Enviar el BACKUP del SICMA con cierre a fecha 31 de diciembre del 2016. Enviar el acta de levantamiento de inventarios total por cuentas contables por ESM. (ANEXO 03) firmada por quien en ella interviene.
09 de enero Del 2017	Se consideran los datos de los inventarios de los diferentes ESM.	
19 de enero del 2017	Se realiza los respectivos cruces, se verifica la información para envío a los entes de control.	

ENVIO BACKUP CIERRE MENSUAL SICMA

El envío de la copia del cierre mensual deben ser enviados a los correos electrónicos, diegopaez@ejercito.mil.co, sicma.disan@hotmail.com estos deben llegar como máximo al 5 día del mes siguiente es obligación del almacenista confirmar la recepción del mismo y verificar las observaciones a las que haya lugar.

ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACION

Es responsabilidad de cada establecimiento de sanidad militar, verificar en forma permanente las actividades del cierre de vigencia y efectuar durante los meses de noviembre y diciembre, los programas y/o control procedimientos y verificar el correcto funcionamiento de aplicativo de control y manejo de inventarios y el cumplimiento de los procedimientos, razonabilidad y confiabilidad de los riesgos de los inventarios y almacén.

INSTRUCCIONES DE COORDINACION

Los almacenistas y jefes de inventarios o quien hagan sus veces de las unidades militares con establecimientos de sanidad militar, deben mantener contacto permanente con sus homólogos en la Dirección de Sanidad Ejército, con el fin de realizar el cruce de información y cifras para minimizar las diferencias que puedan llegar a presentarse, cualquier inquietud puede ser resuelta a través de la línea telefónica No 3470200 ext. 207 cel. 3182586037 o 3157847145 Avantel 3503124704 a través del correo electrónico diego.escobar@ejercito.mil.co, diegopaez@ejercito.mil.co, sicma.disan@hotmail.com luismarino@ejercito.mil.co

PRIMACIA.

Para todos los efectos y procedimientos a que haya lugar, prima el contenido del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL MANEJO DE BIENES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.


Brigadier General GERMAN LOPEZ GUERRERO
Director De Sanidad Ejército

VO. BO: CR. GELVER AUGUSTO DUARTE SANDOVAL
Subdirector De Sanidad Ejército

REVISÓ: TC. ROBERT EDUARDO RAMOS GDMEZ
Jefe Sección Administrativa Disan

ELABORO: SP. DIEGO A ESCOBAR CARO
Jefe Propiedad Planta y Equipo Disan

REVISÓ: PO JULIO HERNAN RAMIREZ ORTEGON
Asesor Jurídico Disan

REVISÓ: PD. MIGUEL ANGEL PESCA CORONADO
Jefe Contabilidad Disan

INDICE

1. Objetivo y alcance
 - a) Finalidad
 - b) Referencias
 - c) Vigencia
 - d) Objetivo general
 - e) Objetivos específicos
2. Información general
3. Ejecución
 - a) Misión general
 - b) Misión particular
 1. Direcciones de sanidad ej
 2. Establecimientos de sanic
4. PROCEDIMIENTO Y PLAZOS
 - a) Inventarios
 1. Manejo de bienes
 - a) Concepto de bienes devolutivos
 - ✓ Propiedad planta y equipo
 - ✓ Bienes tangibles
 - ✓ Muebles
 - ✓ Bienes devolutivos
 - ✓ Bienes muebles en bodega
 - ✓ Bienes muebles en mantenimiento
 - ✓ Bienes muebles no explotados
 - ✓ Bienes total mente depreciados, agotados o amortizados
 - ✓ Bienes intangibles
 - ✓ Concepto que afectan el valor de bienes
 - ✓ Depreciación
 - ✓ Avaluó
 - ✓ Agotamiento
 - ✓ Provisión
 - ✓ Valorización
 - ✓ Amortización
 - b) Reconocimiento de bienes en estados financieros
 - ✓ Cuenta 1635 bienes muebles en bodega
 - ✓ Cuenta 1636 propiedad, planta y equipo en mantenimiento
 - ✓ Cuenta 831510 activos retirados propiedad planta y equipo
 - ✓ Cuenta 1637 propiedad, planta y equipo no explotados
 - ✓ Bienes total mente depreciados
 - ✓ Depreciaciones y amortizaciones
 - ✓ Método
 - ✓ Activos menor cuantía
 - ✓ Elementos de control administrativo
 - ✓ Proceso de depuración de bienes
 - c) Informativos administrativos por pérdida de material de sanidad.
 2. Toma fiscal de inventarios
 - ✓ Plazo
 5. Instrucciones de coordinación

ANEXOS:

Anexo No 01: Procedimiento para baja de propiedad, planta y equipo.

Anexo No 01: circular 212 de ministerio de defensa nacional

Anexo No 01: formato acta de inventarios

DISTRIBUCIÓN:

COPIA No 01 Dirección De Sanidad Ejército

COPIA No 02 Establecimientos De Sanidad

ANEXOS.

DIRECTIVA.

LISTA DE

FIRMAS

FORMATO 001

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE SANIDAD

Bogotá, D.C.,
ASUNTO

: EVALUAR Y RECOMENDAR LA BAJA DE BIENES DEVOLUTIVOS, QUE NO SON NECESARIOS PARA LA UNIDAD ASI COMO SU DESTINACION FINAL.

AL

: Señor Teniente Coronel
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Subdirector Disan

En las instalaciones de LA DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO con el objeto de estudiar la necesidad y conveniencia de dar de baja unos equipos de muebles y enseres, inservibles u obsoletos y recomendar la baja de los mismos, según concepto técnico.

Una vez revisados y analizados todos los documentos que soportan la solicitud y realizadas las observaciones, verificaciones y consultas que se consideraron necesarias, se recomienda dar de baja los bienes que se relacionan a continuación:

NDMBRE DE LOS ELEMENTOS	CANT.	V / UNITARIO	V / TDTAL

Por valor de \$ XXXXXXXXXXXXXXXX Por considerarlos inservibles, servibles innecesarios u obsoletos, para el normal desarrollo de las actividades de la Unidad y por qué ya cumplieron con el objeto para el cual fueron adquiridos.

Igualmente, se recomienda

- A. Destrucción y/o incineración, porque su estado de conservación, presentación y utilidad, entre otros, no hace viable ninguna otra posición de destino final.

Respetuosamente,

Xx .XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Inventarios xxxXx. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Mantenimiento DisanSV. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Almacenista Disanxx. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe Control Interno Disanxx. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe Sección Seguridadxx. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe Sección Administrativa

FORMATO 002

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO

Resolución Número

(xxxxxx)

Por medio de la cual se autoriza dar de baja unos bienes de la Dirección de Sanidad Ejercito, por encontrarse inservibles u obsoletos.

EL ORDENADOR DEL GASTO DE LA DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en los artículos Nos. 1,2,3,4 y 6 de la Ley 87 de 1993 y (facultad de ordenación del gasto), y

CONSIDERANDO

Que la Ley 42 de 1.993 derogó expresamente las leyes y decretos que constituían el fundamento de derecho de la Resolución No. 004 de 1.960, por lo cual se dictan normas para el inventario, registro, responsabilidad y control de los bienes de la Nación, por lo cual corresponde a cada una de las Entidades establecer los mecanismos procedimientos y requisitos para la legalización de los Inventarios Fiscales.

Que de acuerdo con el concepto técnico, determinó que los bienes relacionados en el cuerpo de la presente resolución, son inservibles, obsoletos e innecesarios para la Dirección de Sanidad Ejercito.

Que es deber de la Dirección de Sanidad Ejercito, dar de baja definitiva de sus bienes fiscales que se están fuera de servicio por encontrarse obsoletos, inservibles e innecesarios.

Que la Resolución 5663 de 11 de Diciembre de 2007, "Por la cual se aprueba y adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de los Bienes de las Unidades Ejecutoras de la Sección Presupuesta 1501 Ministerio de Defensa Nacional", y la Resolución 6404 de 2011 por la cual se actualiza el mismo, reglamenta los procedimientos relacionados con los bienes de propiedad, plata y equipo del Ministerio de Defensa.

Que de conformidad, con el Acta de Evaluación Baja de Bienes de fecha 10 de Noviembre De 2012, en la cual se recomienda dar de baja definitiva de las Propiedades, planta y equipo de la Dirección de Sanidad Ejercito, en razón a que los elementos se encuentran inservibles, obsoletos e innecesarios, y que ya no prestan la función para lo cual fueron adquiridos, los elementos que a continuación se relacionan:

NOMBRE DE LOS ELEMENTOS	CANT.	V / UNITARIO	V / TOTAL
TOTAL			

RESUELVE

DIRECTIVA TRANSITORIA DE INVENTARIOS No _____ /

ARTICULO 1º Autorizar al Almacenista de la Dirección de Sanidad Ejército dar de baja los bienes en el considerando de esta providencia y retirar los bienes definitivamente del patrimonio de la Dirección de Sanidad Ejército, los cuales deben ser descargados de las Propiedades, planta y equipo de la Dirección de Sanidad Ejército.

ARTICULO 2º Los bienes dados de baja tendrán la siguiente destinación **DESTRUCCIÓN Y/O CHATARRIZACION.**

ARTICULO 3º La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los

Teniente Coronel xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Ordenador del Gasto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

DIRECTIVA TRANSITDRIA DE INVENTARIOS No _____/

FORMATO 003

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



DIRECCIÓN DE SANIDAD

ACTA _____/
FOLIO _____/

LUGAR Y FECHA Bogotá, D.C.,

INTERVIENEN: TC...XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Subdirector
TC.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Jefe Sección Administrativa
SV.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Almacenista
C3.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Suboficial Inventarios
PE.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Delegado Control Interno

ASUNTO TRATA DE LA BAJA DE UN MATERIAL DEVOLUTIVO PARA DESTRUCCION
Y/O INCINERACION OBSOLETO Y POR TERMINO DE LA VIDA UTIL QUE
HACE EL ALMACENISTA DISAN POR INTERMEDIO DE LA SECCION
ADMINISTRATIVA, DEACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA
BAJAS EN EL MANUAL DE BIENES DEL MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL.

NOMBRE DE LOS ELEMENTOS	CANT.	V / UNITARIO	V / TOTAL
TOTAL			

No siendo otro objeto se firma por quienes intervienen.

PE .XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Delegado Control Interno

C3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Suboficial Inventarios

SV. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Almacenista DISAN

TC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe Sección Administrativa Disan

CR.. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Subdirector De Sanidad Ejército