



RESOLUCION EXENTA N.º

2430

MINISTERIO DE SALUD
S.S VALPARAISO-SAN ANTONIO
HOSPITAL DEL SALVADOR
SUBDEPTO: GESTION DE LAS PERSONAS
DR.CGF/MAA/PVR/pvr
N. °2299/2022

VALPARAISO,


20 DIC 2022

VISTOS: Correo electrónico de fecha 19 de agosto de 2022 de D. Pamela Vignolo Loyola, Jefa del Subdepartamento de Contabilidad; D.F.L N°29 del 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18834, sobre Estatuto Administrativo; y el D.F.L N°1/2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L.N°2763/79 del Ministerio de Salud; D.S.N°140/2004 del Ministerio de Salud; Resolución N°6/2019 de Contraloría General de la República y sus modificatorias posteriores y en uso de las facultades delegadas por Resolución Exenta N.º6115/19.12.2022 del Servicio de Salud Valparaíso – San Antonio:

RESOLUCIÓN:

- 1. APRUEBESE, “MANUAL DE INVENTARIO DEL SUBDEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL HOSPITAL DEL SALVADOR”,** Versión 2, cuyo texto original consta de 28 páginas y a contar de la fecha de la presente Resolución Exenta.
- 2. DÉJESE ESTABLECIDO,** que el presente Documento deberá ser difundido a todos los funcionarios del Hospital del Salvador, para que tomen conocimiento de la presente normativa.
- 3. DÉJESE SIN EFECTO,** la Resolución Exenta N.º1257/08.05.2018 del Hospital del Salvador.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.


Carlos Graf
DR. CARLOS GRAF FERNÁNDEZ
DIRECTOR (S)
HOSPITAL DEL SALVADOR

DISTRIBUCIÓN:

- Subdirección Administrativa H.D.S
- Subdepto Contabilidad H.D.S
- Subdepto. Gestión de las Personas H.D.S
- Oficina de Partes H.D.S
- Comunicaciones H.D.S
- Interesado/a

HDS-Pablo Valdivia

De: HDS-Pamela Vignolo L. <pamela.vignolol@redsalud.gov.cl>
Enviado el: viernes, 19 de agosto de 2022 11:09
Para: HDS-Marco Acosta A.
CC: 'HDS-Susy Barrientos'; Paulina Muñoz Bernal; HDS-Pablo Valdivia R.
Asunto: RV: Inventario
Datos adjuntos: Res. Ex. Autoriza Manual Inventario 2018.pdf; nuevo MANUAL 29.11.2021.docx

Estimado Marco

Junto con saludar solicito favor realizar resolución de autorización de Manual de Inventario actualizado.

Envío anterior autorización realizada por Sección de Personal.

Atte.



Pamela Vignolo Loyola
Jefa de Contabilidad

Hospital del Salvador
Servicio Salud Valparaíso-San Antonio
Fono :032-2577207 Minsal :327207
pamela.vignolol@redsalud.gov.cl



Este mensaje y sus adjuntos pueden contener información confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino, si no es Usted el destinatario indicado, queda notificado que la lectura, utilización, divulgación, reenvío o copia sin autorización no está autorizada por el firmante y se encuentra estrictamente prohibido en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que nos lo comunique inmediatamente por esta misma vía y proceda de inmediato a su destrucción.

MANUAL DE INVENTARIO VERSION II

SUBDEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
HOSPITAL DEL SALVADOR

REDACTADO, MODIFICADO Y COMPLEMENTADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR
MARIA FERNANDA HERNANDEZ VALENZUELA	PAMELA VIGNOLO LOYOLA
CARGO	CARGO
ENCARGADA DE INVENTARIO	JEFA DEL SUBDEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
FIRMA	FIRMA
 	 

Contenido

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL	4
1.- GLOSARIO	4
2.- ADMINISTRACION DE INVENTARIO.....	7
2.1.- NORMAS LEGALES APLICABLES:	7
2.2.- OBJETIVOS GENERALES	7
2.3.- DE LAS RESPONSABILIDADES.....	7
2.4 ENCARGADOS DE INVENTARIO.....	9
2.4.1 ENCARGADO/A DE INVENTARIO DEL HOSPITAL.....	9
2.4.2 ENCARGADOS DE INVENTARIOS DE CADA UNIDAD	10
2.4.3 JEFES DE UNIDAD O SUBDEPARTAMENTO	10
3.- UNIDAD DE INVENTARIO	11
3.1 CONFECCION DE INVENTARIOS PLANCHETAS	11
4.- PROCESOS.....	11
4.1.- INGRESO DE BIENES.....	11
4.1.1 Documentación necesaria para ingreso de bienes en abastecimiento.....	12
4.2 Ingreso por comodato	12
4.3 Ingreso por arriendo de bienes	12
4.4 Ingreso por bienes del patrimonio histórico, artístico y/o cultural.....	13
4.5 Ingreso por donaciones	13
5.- SALIDA DE ACTIVOS FIJOS.....	14
5.1 Salida por reparaciones	14
5.2 Salida por Baja	15
5.3 Otras bajas.....	15
6.-DOCUMENTOS DEL PROCESO	15
6.1 Generación de documento de Alta.....	15
6.2 Generación documento de Traslado	18
6.3 Proceso de traslado a Bodegas Excluidos.....	18
7. DEPRECIACIÓN	20
8.- DAÑOS Y PERDIDAS DE BIENES	21
9.-ANEXOS	22
ANEXO 1 .- TABLA REFERENCIAL DE VIDA UTIL DE LAS NICSP-CGR.....	22

ANEXO 2.- CUENTAS CONTABLES	24
ANEXO 3. Proceso de Implementación de Inventario	25
ANEXO 4.- Diagrama de Flujo: “Proceso de ALTA”	26
ANEXO 5. -Diagrama de Flujo: “Proceso de TRASPASO”	27
ANEXO 6 .- Diagrama de Flujo: “Documentación utilizada en el proceso de Alta por las diferentes áreas involucradas”.	28

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL

1.- GLOSARIO

Activo: Son recursos controlados por una entidad como consecuencia de hechos pasados y de los cuales la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos o potenciales servicios.

Activo fijo: Se encuentra constituido por aquellos bienes destinados al uso, es decir, corresponde a los bienes que han sido adquiridos para hacer posible el funcionamiento de la empresa y no para revenderlos o ser incorporados a los artículos que se fabrican o los servicios que se prestan.

Administrador de Activo: la administración de los bienes muebles de uso corresponderá a los jefes de unidades operativas en que se encuentren inventariados.

Avalúo fiscal: Es el valor que le ha asignado el fisco a un bien inmueble. Este puede ser diferente del valor comercial.

Alta o entrada: Es la operación que registra la incorporación de un bien mueble o equipo al Sistema de Inventario de un Servicio.

Baja o salida: Es la operación que registra la eliminación de un bien mueble del Sistema de Inventario en el cual estaba incorporado. Deja de formar parte de los bienes de una institución.

Bienes Muebles: Son aquellos que pueden trasladarse de lugar sin que pierdan su individualidad, sea moviéndose por sí mismo o por una fuerza externa.

Bienes de uso: Son aquellos que se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza.

Bienes de consumo: Son los que se extinguen o destruyen (o deterioran) por su uso natural.

Control de inventario: Consiste en mantener un registro y control de la ubicación de los bienes, independiente del sistema que se mantenga.

Costo: Es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes, o bien valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción por parte de la entidad.

Comodato: El comodato o préstamo de uso de un bien mueble o inmueble, es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie en el tiempo convenido (Art.2174 Código civil)

Componentización: Una de las principales condiciones que exige la NIC 16 para tratar los inmuebles, maquinarias y equipos es valorar e identificar las partes o componentes de un activo que puedan tener vidas distintas o necesiten ser reemplazados a intervalos regulares.

Condición de un bien: Es la propiedad o naturaleza de un bien, su estado y funcionamiento, se refiere a las condiciones en que se encuentra: bueno, malo o regular.

Depreciación: La depreciación es la disminución regular del potencial de servicio de un activo bien de uso originada por su utilización, obsolescencia regular o antigüedad del mismo.

Deterioro del valor: Es una pérdida en el potencial de servicio futuro de un activo, adicional y diferente del reconocimiento anual de la pérdida por depreciación, que se efectúa de manera excepcional.

Donación: La donación es un acto por el cual una persona transfiere gratuita e irrevocablemente una parte o el todo de sus bienes a otra persona o Institución, que la acepta.

Encargado de Inventario de cada unidad: Es el funcionario que vela por las especies bienes muebles de la Institución que se encuentran en cada Unidad bajo su control y resguardo para el funcionamiento de cada Unidad.

Hoja mural o Plancheta: Es un listado de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las dependencias de una Unidad operativa, confeccionado con información que entrega el Sistema de Inventario a una fecha determinada y que cuenta con las firmas del Encargado de Inventario de la Unidad, Encargado de Inventario del Hospital y Director. Se coloca al interior de cada una de las dependencias del Hospital.

Libro de Control interno: Es aquel en que se registran los bienes muebles adquiridos o ingresados al Hospital, de manera manual, a modo de control paralelo de los registros de Altas del Sistema de Inventario por parte de Encargado de Inventario.

Mejoras: Son gastos incurridos que permiten aumentar su productividad, su vida útil o permiten darle al activo de que se trate un uso diferente o adicional al que originalmente se le venía dando.

Obsolescencia: La obsolescencia es la caída en desuso de máquinas, equipos y tecnologías motivadas no por un mal funcionamiento del mismo, sino por insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.

Sistema de Inventario: Es un método de control y registro de los bienes muebles, constituyendo una herramienta de gestión, que permite obtener una información veraz, oportuna y fehaciente de todos los bienes registrados en poder de la Institución.

Traspaso: Corresponde al traslado de una especie de una Unidad operativa a otra dentro de una misma Institución.

Transformación: Todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra.

Valor Razonable: El importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes conocedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.

Valor Residual: Es el importe neto que la entidad espera obtener de un activo al final de su vida útil, después de haber deducido los eventuales costos.

Vida útil de la propiedad, plantas y equipos: El periodo de tiempo por el cual el activo se espera que sea utilizado por la entidad.

2.- ADMINISTRACION DE INVENTARIO.

2.1.- NORMAS LEGALES APLICABLES:

- Oficio N° 36414 del 30 de mayo de 1972, de la Contraloría General de la República, imparte instrucciones sobre Inventarios Generales, Altas, Bajas y Traslados de Bienes Muebles.
- Orden Administrativa N° 1 de 1 de Diciembre de 1973, del S.N.S. Actualiza procedimientos para el Control y Revisión de los Inventarios.
- Decreto Supremo N° 577, de 16 de agosto de 1978, del Ministerio de Bienes Nacionales, sobre Reglamento de Bienes Muebles Fiscales.
- Circular N° 179 de 20 de Octubre de 1980, del Ministerio de Salud, reitera Instrucciones sobre Control de Bienes Muebles Fiscales.
- Ley N°18.834/1989 que aprueba Estatuto Administrativo.
- Resolución N° 16 del año 2015 sobre la normativa de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

2.2.- OBJETIVOS GENERALES

El desarrollo del presente Manual de Inventario tiene como objetivo renovar la información contenida en el anterior Manual, se espera que se transforme en una herramienta administrativa de uso cotidiano, ya que permitirá orientar el desempeño de los funcionarios del Hospital ante cualquier duda relacionada con Inventarios. Por otro lado, también es un instrumento que facilitará el control interno de la Institución, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo.

El enfoque de control debe estar orientado a que los inventarios físicos se encuentren debidamente registrados en el Sistema de Inventario, permitiendo una concordancia entre los bienes que se encuentran físicamente en el Hospital con los registros en Sistema de Inventario.

2.3.- DE LAS RESPONSABILIDADES

Todos los bienes muebles que el Hospital posee, adquiera o reciba en donación, deben ser inventariados, con el fin de incorporarlos al patrimonio institucional y así garantizar un adecuado control. De igual modo cualquier tipo de traslado o baja de los mismos debe ser

adecuadamente registrada para resguardar los bienes pertenecientes al Hospital y de esta forma evitar un uso indebido de los mismos y controlar posibles pérdidas.

Los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles fiscales serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que le sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del jefe de la unidad operativa cuando se compruebe negligencia en su función fiscalizadora, (Art. 33 Decreto 577 de 1978). Todo funcionario del Hospital es responsable de cuidar y controlar la existencia de las especies con que trabaja o que existen en el lugar en que ejerce sus funciones.

Si las especies que existen en el lugar en que trabajan conjuntamente con diversas personas o son empleados en forma rotativa, o por turnos, serán responsables los integrantes del grupo o turno correspondiente.

Debe existir un control riguroso en cuanto a traslados y movimientos de activos dentro y fuera del Hospital, en todas las Unidades. Los responsables del manejo y control deberán actuar coordinadamente en cuanto a las funciones que les competen para el manejo de los activos fijos. . Todos los cambios o traslados deben ser informados al Encargado /a de Inventario del Hospital.

Portería será el encargado de avisar al Encargado de Inventarios del Hospital, respecto a cualquier bien que sea retirado o ingresado al Hospital, verificando en el caso de las salidas de productos o especies, la correspondiente autorización.

No está permitido a ningún funcionario dar otro destino a las especies que se han inutilizado o dejarlas abandonadas como elementos sin valor. La responsabilidad subsiste hasta el momento en que sean dadas de Baja, la que será aprobada mediante Resolución Exenta del Director del Establecimiento.

2.4 ENCARGADOS DE INVENTARIO

2.4.1 ENCARGADO/A DE INVENTARIO DEL HOSPITAL

El Encargado/a de Inventario del Hospital, debe llevar el control de los bienes a través de un sistema de inventario, el cual debe contener toda la información clara y oportuna de todos bienes existentes y que se encuentren bajo el control de la Institución.

Su designación se realizará mediante Resolución Exenta emitida por Subdepartamento de Recursos Humanos.

Dependerá Jerárquicamente del Jefe del Subdepartamento de Contabilidad.

Deberá contar con todas las herramientas técnicas, administrativas y de conocimiento del tema referente a Inventarios, incluyendo el control y entrega de información que sirva de base para registros contables referentes a depreciación, enajenación o pérdida de los bienes. Además de tomar las medidas y procedimientos pertinentes para cumplir con la normativa vigente.

Estará a cargo de asesorar técnicamente a todos los funcionarios del establecimiento.

Deberá mantener copia de toda la documentación referente a Inventarios de bienes.

Deberá registrar y gestionar todos los movimientos de inventario, sean estos Altas o Traslados en todo su proceso, asegurándose de mantener la documentación de respaldo que corresponda a ingresos de bienes al Hospital, ya sea a través de compras, donaciones, traslados desde otras Instituciones, etc.

Del mismo modo deberá velar por el registro y control de los bienes dados de Baja, coordinando la documentación y el proceso de remates correspondientes, asegurándose de cumplir con la normativa vigente.

Entregar la información requerida en materia de inventario, en el tiempo, cantidad y calidad necesarios, dando respuesta a las características de los requerimientos de la misma ya sea para entidades internas como externas de la Institución.

El o la Encargado de Inventario del Hospital también debe procurar la realización de tomas de inventarios aleatorios, llamados Selectivos, la cual se definirá más adelante, a las diferentes Unidades o Su departamentos que se encuentran en el Hospital, como medida de control a los bienes muebles que se encuentran en el Hospital.

Otras funciones asignadas por Autoridad Vigente.

2.4.2 ENCARGADOS DE INVENTARIOS DE CADA UNIDAD

Su designación deberá ser comunicada por la Jefatura de cada Unidad o Subdepartamento al Subdepartamento de Recursos Humanos, quienes deberán formalizar la designación de Encargado de Inventario de la Unidad a través de la emisión de Resolución Exenta correspondiente, la que deberá ser enviada inmediatamente después de su emisión a Encargado/a de Inventario, con copia a Jefe de Subdepartamento de Contabilidad.

Cualquier cambio de Encargados de Inventario de Unidad o de Jefaturas de Unidades, debe ser informado y enviar Resolución Exenta respectiva a Encargado de Inventario del Hospital.

Serán responsables de las acciones administrativas relacionadas a los bienes, así como de su custodia y cuidado, tendrán la obligación de comunicar cualquier movimiento de especies a Encargado de Inventarios del Hospital, previa autorización de su Jefatura correspondiente.

Deberán revisar y firmar los documentos de Inventarios referentes a Altas, Traspasos, Bajas o Planchetas que le entregue el Encargado de Inventario del Hospital.

2.4.3 JEFES DE UNIDAD O SUBDEPARTAMENTO

Su designación deberá ser comunicada formalmente a la Subdirección de Administrativa, al Subdepartamento de Contabilidad y Encargado de Inventarios del Hospital a través de la Resolución Exenta pertinente.

El Jefe de Unidad podrá designar o remover a los Encargados de Inventario de su Unidad o designar un suplente en caso que el primero se ausente.

Debe velar por el uso adecuado y la mantención de los bienes, según Decreto Supremo 577 Art. 15° del 16 de Agosto de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales.

Todo funcionario que ingrese especies a título personal debe comunicarlo a la Dirección del Establecimiento, con copia al Oficial Control de Inventario, acreditando su propiedad, mediante documentos pertinentes.

No está permitido a ningún funcionario dar otro destino a las especies que se han inutilizado a dejarlas abandonadas como elementos sin valor. La responsabilidad subsiste hasta el momento en que sean dadas de Baja, la que será aprobada mediante Resolución Exenta del Director del Establecimiento.

3.- UNIDAD DE INVENTARIO

La unidad de Inventario, está bajo la tutela de del Sub departamento de Contabilidad, Subdirección Administrativa y Director quienes velarán por el correcto control y valorización del Activo Fijo.

3.1 CONFECCION DE INVENTARIOS PLANCHETAS

- La Plancheta de Inventario del Hospital es confeccionado por el Oficial Control de Inventario, el cual es realizado en 2 copias, quedando la original en la Unidad o Servicio respectivo, una copia en la quedará en poder del Oficial Control de Inventario.
- Las firmas corresponderán a Director de Hospital , Jefe de Unidad , Encargado de Inventario de la unidad y de Encargado de Inventario del Hospital
- Las especies se anotarán en el formulario individualmente y deben ser descritas indicando número de inventario, cantidad y estado en que se encuentra y la fecha de impresión.
- No se incluirán en el Inventario
 1. Elementos Fungibles, por ejemplo, ampolletas, archivadores, escobas, esponjas, libros de oficina, timbres, artículos de consumo de escritorio, medicamentos, ropa en stock de Bodega y Farmacia.
 2. Artefactos Sanitarios, instalaciones eléctricas de luz fluorescente adosadas al edificio.

Todas las especies que sean adquiridas por medio de fondos institucionales, deberán ser ingresadas al Sistema de Inventario utilizando el Plan de Cuentas del sector público (Tabla referencial NICSP) y de esta manera mantener cada uno de los bienes registrados bajo la cuenta correspondiente al gasto presupuestario, esto corroborará los registros entre el Sistema de Inventario y el SIGFE, pertenecientes a los movimientos realizados a los Bienes de Uso.

4.- PROCESOS

4.1.- INGRESO DE BIENES

Todos los bienes que ingresan deben ser registrados por Bodega de Abastecimiento para ser identificados con el documento de compra y colocar su respectivo número de Inventario

y código de barra antes de ser entregada a la Unidad requirente, para lo cual se envía correo a Departamento de Contabilidad con los documentos requeridos para efectuar el alta, la Encargada de Inventario del Hospital ingresa a sistema para generar el Alta y colocar el número correspondiente al bien para identificarlo correctamente. En consecuencia ninguna Dependencia debe recibir especies de forma directa a menos que se comunique a la Unidad de Abastecimiento e Inventario ante una urgencia, o por orden directa de Dirección, siempre y cuando sea informado por correo a Jefatura y Encargada de Inventario.

La oficina que tenga a su cargo todo lo relacionado con bienes computacionales como Subdepartamento de Informática, deberá dar aviso a bodega (Abastecimiento) y a Encargado de Inventario del Hospital.

El número de Inventario se registrará en cada uno de los componentes de equipo computacional 8 monitor, impresora teclado, procesador etc.

4.1.1 Documentación necesaria para ingreso de bienes en abastecimiento

Todos los bienes que ingresen al Establecimiento, por compras de abastecimiento para formar parte del patrimonio deberán adjuntar o escanear en el sistema de inventario los siguientes documentos:

- Copia de la Orden de Compra
- Copia de Recepción Conforme
- Copia de Factura o Guía de Despacho

4.2 Ingreso por comodato

Las especies recibidas en Comodato deben ser ingresadas al Hospital, una vez dictada la Resolución y aceptado el Convenio entre las Instituciones. La información del equipamiento recepcionado debe ser enviada con los documentos de respaldo a la Unidad de Inventarios para ser ingresadas al Sistema de Inventario de Contabilidad.

4.3 Ingreso por arriendo de bienes

Los bienes bajo un contrato de Arriendo deben ser identificados del mismo modo que los pertenecientes al establecimiento, especificando proveedor que realiza la prestación, fecha de inicio y de término de contrato, valor del arriendo y resolución que autoriza la prestación, de la misma manera la Unidad de Inventario debe tener copia de toda la documentación para el buen resguardo de los bienes teniendo claro que la responsabilidad técnica y física de estos compete directamente al proveedor, no obstante el establecimiento tendrá una responsabilidad directa ante la pérdida del bien asumiendo la responsabilidad de resguardo.

4.4 Ingreso por bienes del patrimonio histórico, artístico y/o cultural

Los bienes del patrimonio histórico, artístico y/o cultural comprenden los bienes muebles e inmuebles de interés artístico, histórico, científico, etc., los cuales presentan, en general, determinadas características, incluidas las siguientes (aunque estas características no son exclusivas de estos activos):

- a) Resulta poco probable que su valor en términos culturales, medioambientales, educacionales, históricos o artísticos, quede perfectamente reflejado en un valor financiero basado puramente en un precio de mercado;
- b) Las obligaciones legales y/o estatutarias pueden imponer prohibiciones o severas restricciones a su disposición por venta;
- c) Son a menudo irreemplazables y su valor puede incrementarse con el tiempo incluso si sus condiciones físicas se deterioran; y
- d) Puede ser difícil estimar su vida útil.

Los bienes inmuebles del patrimonio histórico que se destinan primordialmente a la prestación de servicios públicos o administrativos, se deben considerar para efectos contables como bienes de uso. Su reconocimiento y valorización se efectuará de acuerdo a los párrafos anteriores de esta norma.

Si no es posible obtener un valor fiable de los bienes, estos serán objeto de registro a \$1, como valor simbólico y se deberá mantener un inventario actualizado.

En caso que se produzcan restauraciones u otras erogaciones capitalizables, estas incrementarán el activo aplicando la regla general de esta norma, aun cuando este activo haya sido valorizado en \$1.

Sobre las especies en Comodato, Arriendo y Personales se realizará el respectivo control y se les asignará un código, especificando bajo que característica será designado por de la Unidad de Inventarios.

Se exceptúan de esta marcación el instrumental menor, libros, vajilla, enlozados, plásticos, ropería, artefactos sanitarios, herramientas menores, etc.

4.5 Ingreso por donaciones

En cuanto a la recepción de bienes en calidad de Donación, debe existir una carta que indique datos de quien ejecuta la donación, los motivos, la descripción y cantidad de bienes a donar, con estos datos se redacta resolución exenta en donde se indique la aceptación por parte del Director de las especies, quien dispondrá la distribución de dichos elementos.

Las Donaciones deben ser a nombre del Establecimiento de la misma manera todas las especies que se incorporen a título de Donación en el Establecimiento, deben ser ingresadas y registradas en la Bodega de abastecimiento especificando mediante una carta

o documento datos de quien ejecuta la donación, los motivos, la descripción y cantidad de bienes.

Los bienes de carácter Personal que se desee ingresar al establecimiento por un periodo superior a 12 meses deberán ser debidamente autorizados, mediante documentación tipo Encargada de inventario de HDS, enviado el respaldo, copia de factura o boleta original (dentro de lo posible). "Personal" en la etiqueta. La Unidad de Inventario archivará toda la documentación necesaria respaldando la procedencia de este, cabe señalar que el Hospital se excluye de cualquier responsabilidad ya sea por reparación, pérdida o destrucción de estos bienes y procediendo al retiro sin declarar algún motivo.

5.- SALIDA DE ACTIVOS FIJOS

Todos los activos fijos que sean retirados del establecimiento por reparación o algún otro motivo, deben quedar registrados en el documento "CONTROL DE SALIDA DE ACTIVO FIJO" donde se debe identificar el N° de Inventario, N° de Serie, Marca, Modelo, Unidad a la que pertenece, Jefe de la Unidad, etc.

Esta salida debe ser reportada previamente con un día hábil de anticipación a la Unidad de Inventario donde se realizará el documento y se revisará las condiciones físicas reales en que es entregado el artículo. Este debe ser enviado por Abastecimiento o SSGG, el periodo de estancia no debe ser superior a 60 días hábiles a menos que se convenga lo contrario y quede estipulado por escrito el periodo de reparación, el control del Activo Fijo es responsabilidad del Jefe de la Unidad o quien Autorizase la salida del equipo teniendo en cuenta que su retorno debe ser informando a la Unidad de Inventario.

5.1 Salida por reparaciones

Las reparaciones que se realicen fuera del establecimiento deben ser informadas a Encargado de Inventario del Hospital mediante un documento de "salida de equipos" donde se registrara los datos del proveedor del servicio, localidad donde será enviada, fecha de salida y de entrega, firma y nombre del responsable del envío, condiciones en que se entrega al proveedor el bien, teléfonos de contactos, etc.

Una vez que el Jefe de Servicios Generales derive los productos-especies a la Unidad de Abastecimiento, se debe informar mediante correo electrónico al Encargado de Inventario del Hospital, de aquellos productos – especies que serán enviadas a Servicio Técnico, quien registrará la salida a lugar de Reparación de los productos – especies mediante formulario.

El registro de reingreso de productos- especies será notificado por la Unidad de Abastecimiento, quienes obligatoriamente tendrán que dar aviso al Encargado de Inventario del Hospital de dicha recepción.

5.2 Salida por Baja

Corresponde a la operación que registra la eliminación contable de un bien mueble del Inventario de bienes del Establecimiento en el cual estaba incorporado. Puede ser con enajenación o sin enajenación.

- *La baja con enajenación* se produce con la venta o remate del mueble de acuerdo con las formalidades legales.
- *La baja sin enajenación* se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o destruido totalmente.

Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no tengan reparación o que presenten obsolescencia técnica y que ofrecidos en remate no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos, podrán ser dados de *baja sin enajenación*, mediante resolución exenta visada por el Director del Hospital, quien podrá determinar que los bienes sean donados a título gratuito o destruidos totalmente. En la misma resolución que se dispone la baja del bien, deberá precisar la entidad beneficiaria de la donación, según Decreto Ley 577 Art. 24 y Art.25

Estas donaciones se efectuarán mediante un Acta de Entrega y Aceptación, confeccionada por la Unidad de Inventario y respaldada con la firma del Director, la que será suscrita por el Representante Legal o Jefe respectivo para la constancia y Aceptación del traspaso material de los bienes.

No se autorizarán Bajas de especies que no estén previamente inventariadas

5.3 Otras bajas.

La baja de bienes por pérdida, robo, hurto, destrucción, daño o deterior, podrá requerir de una investigación administrativa o sumario administrativo determinado por Director del Hospital, sin perjuicio de las acciones legales que amerite la situación de que se trate, con el fin de esclarecer las responsabilidades administrativas en la falta de control y cuidado de los bienes fiscales.

6.-DOCUMENTOS DEL PROCESO

6.1 Generación de documento de Alta

Alta es el documento que se genera para el ingreso de un bien al patrimonio de Hospital, es ingreso físico.

Para generar el alta se necesita que Bodega de Abastecimiento envíe copia o scanner de Factura, recepción, a la Unidad de Inventario, de los bienes adquiridos a Encargado de Inventario de la Unidad de Inventario, deberá ingresar en el software de Inventario, toda la documentación, Nombre del Proveedor, N° de Factura, fecha, descripción y monto del producto, garantías, etc., Todos los bienes muebles de uso deberán ser identificados mediante un código alfanumérico adhesivo con un código de barras o una escritura manual del número de inventario que emita el Sistema de Control del Activo Fijo.

Este código o número será único e irrepetible y se mantendrá durante toda su vida útil. Una vez realizada la identificación, la que se efectúa con una placa adherente, un lápiz grabador o con lápiz de tinta indeleble, será ingresada en el Sistema de activo fijo donde se debe detallar de la forma más precisa todo aquello con lo que se pueda referenciar el bien.

Sobre las especies en Comodato, Arriendo y Personales se realizará el respectivo control y se les asignará un código, especificando bajo que característica será designado por de la Unidad de Inventarios.

Corresponderá ingresar la operación de Alta al funcionario Encargado de Inventario del Hospital, registrando la incorporación física de un Bien al Inventario de la Unidad Operativa a que haya sido destinado, debiendo señalar además monto de la especie, Número de Inventario asignado, N° de Serie, N° y Fecha de Factura, Valor, Fecha de Alta, Estado, Cuenta Contable según tabla de clasificación de las NICSP, Marca, Modelo, Clasificación de Pertenencia, etc.

Fecha : 04 de Diciembre de 2019
Establecimiento : Hospital del Salvador
Dependencia : HOSPITAL DEL SALVADOR / JARDIN INFANTIL / 428 BODEGA DE JEFATURA

N° Inv	Cantidad	Descripción	Estado	Precio
4547	1	silla	Bueno	\$ 18.411
4548	1	silla	Bueno	\$ 18.411
4549	1	silla	Bueno	\$ 18.411
4550	1	silla	Bueno	\$ 18.411
4551	1	silla	Bueno	\$ 18.411
			Total	\$ 92.055

MARIA FERNANDA HERNANDEZ
VALENZUELA
Encargado de Inventarios
Hospital del Salvador

CLAUDIA ANDREA MARZAN PIÑA
Jefe de la Unidad
Hospital del Salvador

6.2 Generación documento de Traslado

Cuando el traslado ocurre entre dependencias de una misma unidad, no exige realizar algún documento que respalde este proceso debido a las características de nuestro Establecimiento, pero se debe informar por correo para orden y traslado interior.

Cuando el cambio se produce de una Unidad a otra, se origina la confección del documento que certifica que el bien se encuentra ahora en a otra unidad.

Los traslados internos deben hacerse previa comunicación desde el Encargado de Inventario de la Unidad o del responsable jefe de unidad que envía, y quien recibe hacia el Encargado de Inventario del Hospital en Unidad de Contabilidad quien confeccionará el formulario de traspaso con las firmas correspondientes.

La confección del documento deberá completar los siguientes pasos:

- Antecedentes de la Unidad que entrega el o los bienes.
- Antecedentes de la Unidad que recibe el o los bienes.
- Responsable y Ubicación Física actual de los bienes.
- Detalle de los bienes traspasados (Descripción, Marca, Modelo, Número de Serie, Número de Inventario, etc.).
- Nuevo Responsable de su custodia
- Nueva Ubicación Física

6.3 Proceso de traslado a Bodegas Excluidos

Cuando un bien no preste utilidad en las diferentes Unidades del Hospital y se encuentre en un estado reutilizable no justifica una baja, sino un traspaso a la bodega de excluidos para ser reutilizados por otra unidad, este proceso permitirá eliminar de los registros de la unidad que entrega, y quedara en los registros de la bodega de excluidos.

Los bienes computacionales o electrónicos deben contar con una certificación de la Unidad de Informática indicando las condiciones del mismo (bueno, malo, regular o su obsolescencia tecnológica).

Los bienes que se encuentran en Bodega de Excluidos, solo pueden salir a otras Unidades del Hospital realizando un reciclaje de los mismos o mediante remate de enajenación.

Resguardo N° 178

Fecha : 19 de Enero de 2021
Desde : HOSPITAL DEL SALVADOR / FARMACIA H.D.S / 217 OFICINA CENTRAL DE FARMACIA
Hacia : HOSPITAL DEL SALVADOR / 5000 SALA UDD
Motivo : PORQUE YA NO SE USA EN FARMACIA Y SE NECESITA EN SALA
Observaciones : Sin Observaciones

N° Inv	Cantidad	Descripción	Estado
483	1	FRIGOBAR DAEWOO	Bueno

JESSICA CARVAJAL TORRES (Entrega)
Encargado de Inventario Unidad
Hospital del Salvador

MITZI SORAY CONTRERAS GONZALEZ
(Recibe)
Encargado de Inventario Unidad
Hospital del Salvador

MARIA FERNANDA HERNANDEZ
VALENZUELA
Encargado de Inventarios
Hospital del Salvador

7. DEPRECIACIÓN.

La Contraloría General de la República establece que la depreciación es el procedimiento utilizado para expresar contablemente el menor valor que experimentan los bienes en el curso de su vida útil, como consecuencia del paso del tiempo, por su uso, por el desgaste de operación, agentes atmosféricos, obsolescencia, siniestro, daños, etc. Tratándose de bienes naturales y yacimientos su disminución está dada por talajes y extracciones, según sea el caso. Esta situación se refleja contablemente mediante el prorrateo del valor del Bien, en los distintos periodos contables estimados como vida útil.

La depreciación se inicia cuando el bien comienza a ser utilizado normalmente. En el caso de una instalación que se construye por etapas, la depreciación de la parte del activo que corresponde a cada etapa debe comenzar cuando ella entre en uso normal.

El cálculo y registro de la depreciación debe efectuarse en cada periodo contable, hasta que la vida económica útil estimada de las especies se extinga, considerando un valor residual de una unidad monetaria (\$1 peso), debiendo permanecer en los inventarios, según las normas vigentes, hasta que desaparezcan del patrimonio del Ministerio Público.

Se debe tener presente que todos los bienes de uso sujetos a depreciación, que hayan sido adquiridos en el segundo semestre del ejercicio respectivo, no deben depreciarse durante el primer año de adquisición.

Excepto para los activos que no se desgastan, tales como los terrenos y las colecciones de arte, todos los bienes deben depreciarse durante la vida útil del activo, según una base racional y sistemática, sin considerar el resultado de las operaciones de la institución.

8.- DAÑOS Y PERDIDAS DE BIENES

La pérdida de cualquier bien del inventario, deberá ser informado de manera inmediata y por escrito al Encargado de Inventario del Hospital en la Unidad de Contabilidad con copia al Director del Establecimiento, quien deberá realizar todas las acciones tendientes a la recuperación de dicho bien.

Conocido los antecedentes, la Dirección del Establecimiento en conjunto con la unidad de inventario podrán elevar los antecedentes de la correspondiente pérdida, solicitando la instrucción de cursar la investigación sumaria o un sumario administrativo según la importancia de los hechos a juicio de la autoridad.

La instrucción de sumario administrativo, no opta el ejercicio de una acción penal en el caso que estos revierten carácter de delito para cuyo efecto se deberá denunciar los hechos ante la justicia ordinaria a través de la Dirección Jurídica. Unidad que enviara todos los antecedentes a la dirección del establecimiento y a Encargado de Inventario de Contabilidad para registrar la baja del bien con todos los documentos de respaldo pertinentes.

9.-ANEXOS

ANEXO 1 .- TABLA REFERENCIAL DE VIDA UTIL DE LAS NICSP-CGR

BIENES	AÑOS DE VIDA UTIL
Edificaciones	
Edificaciones de hormigón armado	80
Edificaciones de ladrillos	50
Edificaciones de madera	30
Galpones	20
Maquinarias y Equipos	
En general	15
De Oficina	3
Para la Producción o Prestación de Servicios	
- De casino	9
- Agrícola	11
- Médicas y dentales	8
Computacionales y periféricos	6
De comunicaciones para Redes Informáticas	12
Industriales	20
De construcción	8
Vehículos	
Vehículos Terrestres	
- Camiones	7
- Camionetas, automóviles y microbuses	7
- Agrícolas	8
Vehículos Marítimos	
- Casco de acero	36
- Casco de madera	23
- Embarcaciones menores	10
Vehículos Aéreos	
- Aviones	15
- Aviones mono motores	10
- Helicópteros	15
Muebles y Enseres	7
	22

Herramientas

De construcción pesadas	8
De construcción liviana	3
Médicas y dentales	3
Agrícolas pesadas	8
Agrícolas livianas	3
Moldes y Matrices	20

Activos Vivos

Perros	10
Caballos	20

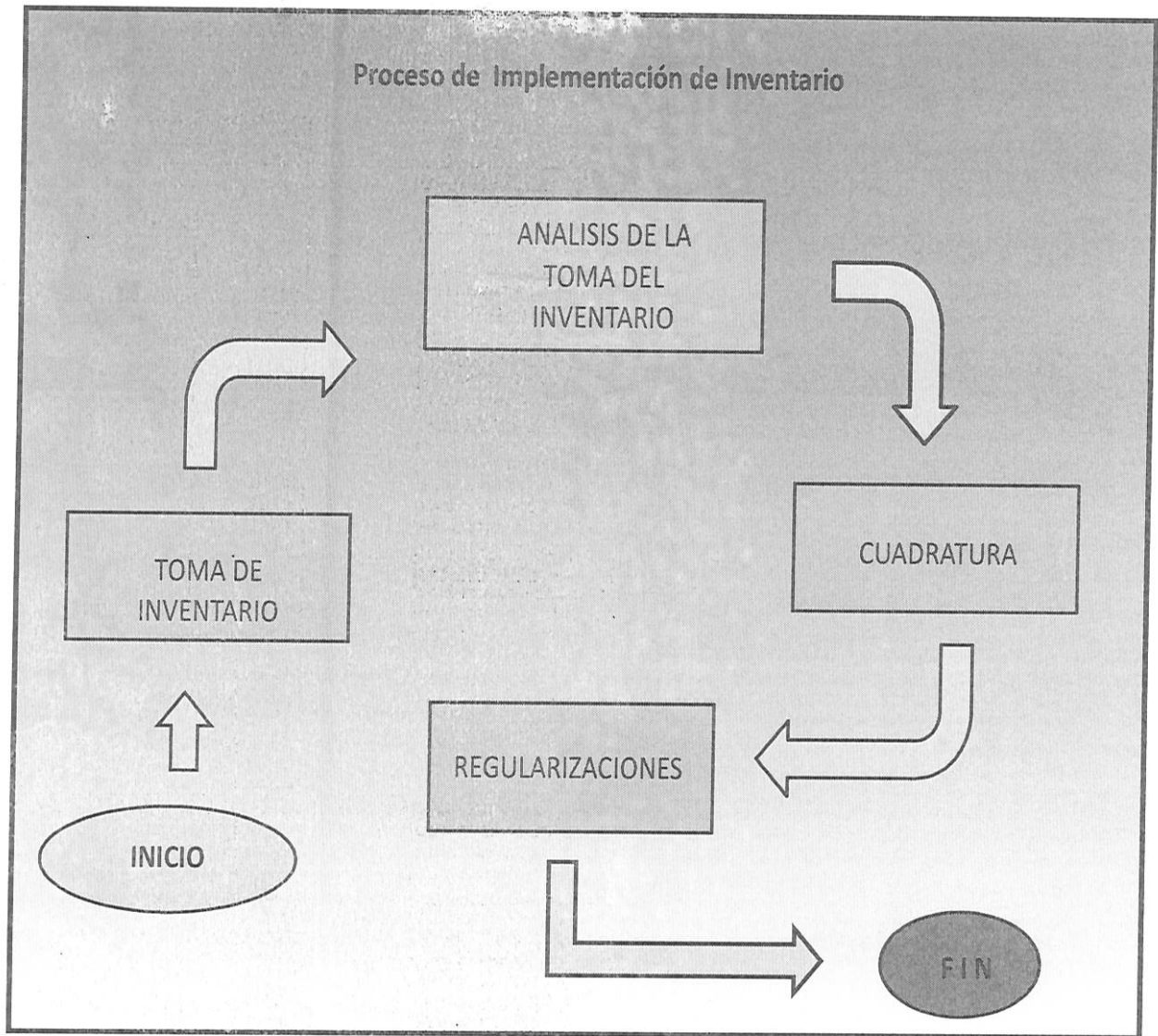
Infraestructura Pública

Obras Viales

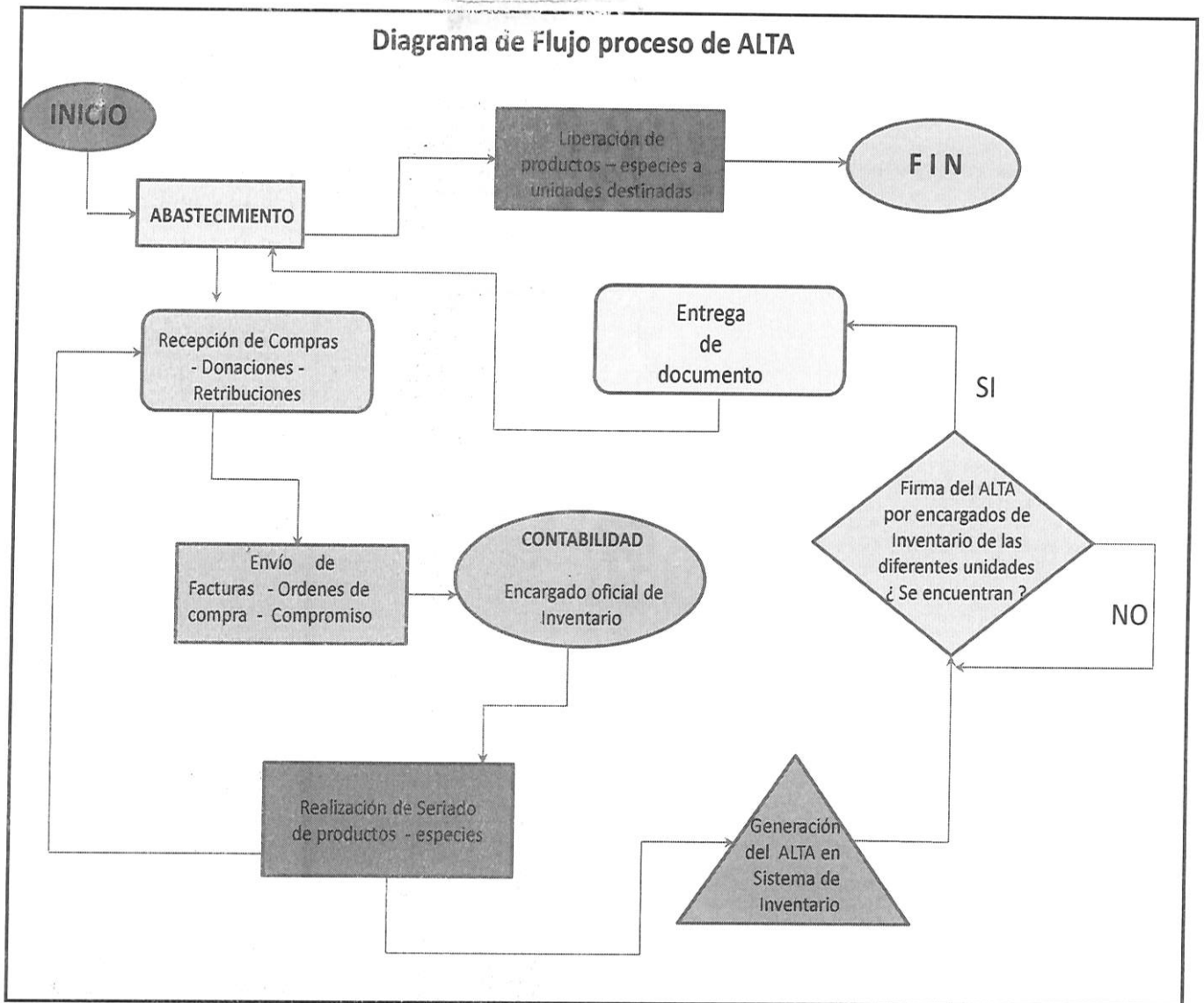
ANEXO 2.- CUENTAS CONTABLES

GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA N 1	CUENTA N 2	DESCRIPCIÓN
14	141			BIENES DE USO COMPRENDE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LARGA DURACIÓN
				BIENES DE USO DEPRECIABLES COMPRENDE LOS BIENES DE USO MUEBLE E INMUEBLES ADQUIRIDOS CON EL ÁNIMO DE USARLOS EN LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES QUE ESTÁN SUJETOS A DESGASTE Y, CUYO COSTO SE DISTRIBUYE EN RELACIÓN A LOS AÑOS DE UTILIZACIÓN ECONÓMICA.
		14101	1410501	EDIFICACIONES
		14102		MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCIÓN O PRESTACIONES DE SERVICIO
		14104		MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA
		14105		VEHÍCULOS
		14106		VEHÍCULOS TERRESTRES
		14107		MUEBLES Y ENSERES
		14108		HERRAMIENTAS
		14109		EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS
		14110		EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS
		14111		ACTIVOS VIVOS
		14112		OTRAS MÁQUINAS Y EQUIPOS
		14113		BIENES DE USO DEPRECIABLE EN COMODATO
14199	OTROS BIENES DE USO DEPRECIABLE			
142			BIENES DE USO NO DEPRECIABLE COMPRENDE LOS BIENES DE USO QUE POR SU NATURALEZA NO SUFREN DISMINUCIÓN EN SU VALOR POR DESGASTE Y QUE PUEDEN ESTAR SUJETOS A DETERIORO	
	14201 14204		TERRENOS TERRENOS EN COMODATO	
144			BIENES DE USO LEASING COMPRENDE LOS BIENES DE USO EN LEASING , DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES CON OPCIÓN DE COMPRA-LEASING FINANCIERO, QUE SE SUSCRIBAN PARA TAL EFECTO	
	14401 14402		EDIFICACIONES EN LEASING MÁQUINAS Y EQUIPOS PARA LA PRODUCCIÓN O PRESTACIÓN DE SERVICIOS LEASING	
	14403		VEHÍCULOS LEASING	
	14404		EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS EN LEASING	
	14405		TERRENOS EN LEASING	
146			BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y/O CULTURAL COMPRENDE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE INTERÉS HISTÓRICO ARTÍSTICO. CIENTÍFICO O CULTURAL.	
	14601 14602 14603 14699		INMUEBLES PATRIMONIALES HISTÓRICOS Y/O CULTURALES RESERVAS ECOLÓGICAS PIEZAS, OBRAS HISTÓRICAS, ARQUEOLÓGICAS O DE COLECCIÓN OTROS BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y/O CULTURAL	
	151			BIENES INTANGIBLES COMPRENDE LOS BIENES IDENTIFICABLES, DE CARÁCTER NO MONETARIO Y SIN APARIENCIA FÍSICA, QUE PUEDEN SER ADQUIRIDOS O GENERADOS INTERNAMENTE POR LA ENTIDAD
		15101 15102 15103 15104 15199		PROGRAMAS Y LICENCIAS COMPUTACIONALES SISTEMAS DE INFORMACIÓN PAGINAS WEB PATENTES Y DERECHO DE AUTOR OTROS BIENES INTANGIBLES
154				PROPIEDADES DE INVERSIÓN COMPRENDE LOS BIENES INMUEBLES QUE SE TIENEN, EN SU TOTALIDAD O EN PARTE, PARA OBTENER RENTAS, PLUSVALÍA O AMBOS, EN LUGAR DE UTILIZARLOS EN LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES
		15401 15402		EDIFICACIONES DE INVERSIÓN TERRENOS DE INVERSIÓN

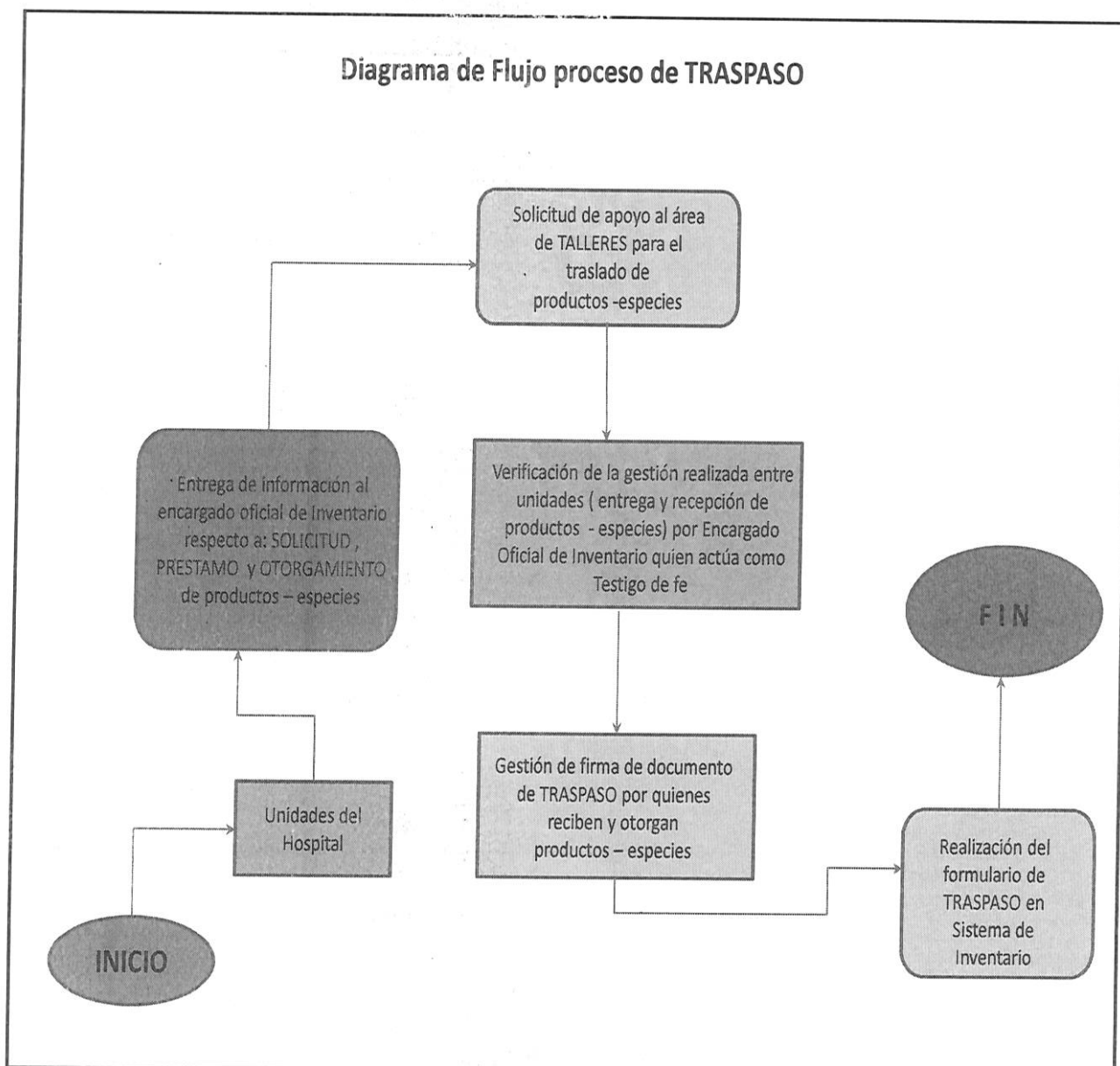
ANEXO 3. Proceso de Implementación de Inventario



ANEXO 4.- Diagrama de Flujo: "Proceso de ALTA"



ANEXO 5. -Diagrama de Flujo: "Proceso de TRASPASO".



ANEXO 6 .- Diagrama de Flujo: "Documentación utilizada en el proceso de Alta por las diferentes áreas involucradas".

