
	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO</b> <b>DIRECCION</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-01</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 31 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 31 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>		

# **PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO** **HOSPITAL Y CRS EL PINO**

<b>Elaborado Por:</b>  <b>Alex Jara</b> <b>Jefe Finanzas (s)</b> <b>Hospital y CRS El Pino</b>	<b>Revisado Por:</b>  <b>Luis Roldán V.</b> <b>Subdirector Administrativo</b> <b>Hospital y CRS El Pino</b>	<b>Aprobado Por:</b>  <b>Patricio Vera M.</b> <b>Director</b> <b>Hospital y CRS El Pino</b>
<b>Fecha: 12 de Noviembre del 2018</b>	<b>Fecha: 22 de Noviembre del 2018</b>	<b>Fecha: 31 de Diciembre del 2018</b>

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-01</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 31 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 31 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>		

## 1. Objetivo


- Instaurar procedimientos y políticas que permitan mantener un registro completo y actualizado de los bienes existentes en el Hospital y CRS El Pino
- Establecer sobre quienes recaen las responsabilidades de fiscalización, uso y mantención de los bienes de cada Centro de Responsabilidad del Establecimiento.
- Instaurar actividades que permitan acceder a un buen control de la gestión de inventarios, registro contable y extra contable de altas de bienes (modo de adquisición, devengo, valorización, inventario, procedimiento de actualización y depreciación.) y bajas de bienes (formalidades para dar de baja)
- Establecer formalidades que deben cumplir los responsables en cuanto a traslados internos como externos y cualquier otro evento que involucre a los bienes

## 2. Alcance

Todos los funcionarios que se encuentran trabajando en el Hospital y CRS El Pino son responsables de la administración de los bienes.


## 3. Responsables:

- Director del Hospital
- Subdirección Administrativa.
- Jefes y/o supervisores (as) de Centros de Responsabilidad, de Costos o Unidades
- Todos los funcionarios del Hospital y CRS El Pino

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO</b> <b>DIRECCION</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-01</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 31 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 31 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>		

### Ejecución:

- **Director Hospital:** Autorización de bienes que ingresan y egresan del establecimiento en calidad de donación y traspasos a otros Servicios Hospitalarios.
- **Subdirector Administrativo:** Autoriza comodatos o donaciones que se realicen a personas naturales y traspasos a otros Servicios Hospitalarios
- **Jefes y supervisores (as) de Centros de Responsabilidad:** Cumplen función de control y resguardo de los bienes asignados a su centro de responsabilidad efectuando revisión en las dependencias a su cargo, supervisando las labores del encargado de inventario de su Centro de responsabilidad.
- **Encargado de Inventario del CR:** Debe verificar que el registro (plancheta) se encuentre actualizado con respecto a los bienes del centro de responsabilidad y avisar al Encargado de Inventario cualquier eventualidad, este debe ser asignado por cada Jefe del centro de responsabilidad por medio de resolución.
- **Funcionarios del Hospital y CRS El Pino:** velar por la eficiencia e idónea administración y uso de los bienes de la institución; se encuentra prohibido cualquier acto o decisión que signifique provecho propio o de terceros, destrucción de bienes o causar deterioro de estos, también todos aquellos que tengan a cargo bienes muebles serán responsables del uso, empleo ilegal y pérdida del bien.
- **Jefe de Finanzas:** Ser interlocutor con otras áreas.
- **Encargada de Contabilidad:** mantener actualizada la información contable y extracontable con las altas y bajas de los bienes de uso y supervisar las tareas del Encargado de Inventario.
- **Encargado de Inventario (perteneciente a finanzas):** es el responsable de ejecutar todas las tareas tendientes a controlar y administrar los bienes del


	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO</b> <b>DIRECCION</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-01</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 31 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 31 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>		

establecimiento y conocimiento exhaustivo sobre la ubicación y condiciones de los bienes además canalizar las solicitudes de movilización de bienes del hospital.


- **Jefe de Auditoría Interna:** función de asesorar en la tarea de administración de inventario.
- **Jefe Recursos físicos/Jefe de Equipos Médicos/Jefe de Informática/Jefe Operaciones:** informar de manera oportuna de cualquier adquisición, traslado sea temporal o permanente de cualquier bien del establecimiento, realizar informe técnico a bienes de su ámbito y entregar información que se le solicite.
- **Jefe Abastecimiento/Jefe de Bodega:** informar oportunamente de bienes que sean recepcionados y despachados desde bodega.
- **Asistente Social:** presentar informe social respecto a solicitudes de bienes en comodato o donación de bienes no utilizados por el Hospital (datos de baja)

#### 4. Definiciones

- **Donación:** manifestación de las voluntades de transmitir a título gratuito la propiedad de un bien y la de aceptar dicha transmisión. Corresponde al director del Establecimiento aceptar las donaciones con tope de 250 UTM, en caso que la donación sea superior se solicitará autorización a la institución superior correspondiente.
- **Alta o entrada:** corresponde a la operación que registra contablemente o extracontablemente la incorporación física de un bien mueble en el inventario de bienes del Hospital y CRS el Pino.
- **Baja:** esto ocurre cuando los bienes físicos dejan de ser usados ya sea por inutilización (obsolescencia, venta, deterioro total) o no se esperan beneficios futuros.

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO</b> <b>DIRECCION</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-01</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 31 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 31 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>		

- **Bien muebles de uso:** son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad y además son bienes numerables e inventariables que no se extinguen por su simple empleo siendo de una duración prolongada.
- **Bienes Inmuebles:** son aquellos que no se trasladan de un lugar a otro son de vida útil prolongada y se utilizan para realizar las actividades propias de la organización como por ej. construcciones y terrenos.
- **Etiquetas de Inventario:** corresponden a las etiquetas o placas adheridas a los bienes muebles que contienen el logo institucional, el nombre del Hospital, el Servicio a cuál pertenecen, número de Inventario y número de serie si corresponde.
- **Inventario Físico:** es el proceso que consiste en verificar físicamente, valorizar y registrar según corresponda los bienes muebles existentes a una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.
- **Actualización:** es el proceso de corrección monetaria anual que se aplica a cada bien de uso, según el factor basado en el IPC que cada año entrega el Servicio de Impuestos Internos. (se aplicó hasta 2015)
- **Depreciación:** es el procedimiento que experimenta un bien en el curso de su vida útil, como consecuencia del uso. (según los criterios definidos por la Contraloría General de la República)
- **Vida Útil:** duración esperada del funcionamiento de un bien. (vida útil la determina la Contraloría General de la República)
- **Traspaso:** consiste en el traslado de bienes entre los Centros de Responsabilidad del establecimiento como también hacia otros servicios pertenecientes al SSMS.

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-01</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 31 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 31 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>		

## 5. Desarrollo

El Encargado de Inventario prepara cada año un programa de trabajo de control de inventario el que será informado a cada encargado de inventario de los centros de responsabilidad.

### 5.1 Procedimiento Control de Inventarios

Para tener una información fiable de los bienes adquiridos por los distintos Centros de Responsabilidad el Encargado de Inventario deberá mantener actualizado el archivo en formato digital de todos los bienes inventariables adquiridos ya sea por compra, donación o comodato, bajas que se realicen y además realizar inventarios selectivos a los bienes para verificar en qué estado se encuentran.

Revisión de las Planchetas que estén visibles en las distintas áreas, actualizadas y concordar con lo que se tiene registrado en archivo en formato digital.

### 5.2 Procedimiento de Registro de Inventario

**Bienes incluidos en el inventario:** la adquisición se puede producir por la compra, donación y comodato de las siguientes especies que a continuación se detallan:

Vehículos

Obras de construcción


Maquinarias y Equipos de Oficina

Comodatos recibidos

Comodatos entregados

Herramientas

Instalaciones


	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-01</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 31 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 31 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>		

## Muebles y enseres

**Confeccionar registro de los bienes:** el Encargado de inventario registra los bienes en el archivo formato digital, además debe dar aviso a Encargada de Contabilidad en el caso que corresponda clasificación como Bienes de Uso (Subtitulo 29)

El Encargado de Inventario para cumplir con esta exigencia debe recibir la información oportunamente para esto es necesario se realicen los siguientes pasos:

- Todos los bienes adquiridos por el establecimiento, por regla general deben ser recepcionados en Bodega aunque existen excepciones: por ej. como cuando se adquieren equipos médicos, que son recibidos y revisados por Encargado de Equipos Médicos para recepción conforme igualmente se debe comunicar de esta decisión al personal encargado de bodega otra situación ocurre debido a los espacios físicos acotados de Bodega por lo que se despacha inmediatamente a los distintos Centros de Responsabilidad lo que no quita la responsabilidad de dar aviso al Encargado de Inventario de los bienes adquiridos y la distribución de estos en los distintos Servicios.
- El departamento encargado de la adquisición (Informática, Recursos Físicos, Abastecimiento y Equipos Médicos) debe comunicar a Encargado de Inventario y/o Encargada de Contabilidad, que un nuevo bien debe inventariarse.
- El Encargado de Inventario deberá verificar físicamente la descripción del bien, marca, modelo, número de serie, modo de adquisición, solicitar documentación y Centro de Responsabilidad de destino del bien.
- Posteriormente confeccionara la etiqueta de inventario correspondiente, la que contiene el número de inventario, serie (equipo médico) y Centro de Responsabilidad de destino.

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-01</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 31 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 31 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>		


- El Encargado de Inventario debe comunicar al encargado de adquisición del bien el número de inventario para que este pueda confeccionar el acta de entrega y así otorgar el bien al Centro de Responsabilidad de destino.
- El Encargado de Inventario pegara la etiqueta al bien y posteriormente actualizara la plancheta del Centro de Responsabilidad al cual se le otorgó el bien.
- Los Jefes de servicio no deben recibir bienes que no se encuentren inventariados previamente, exceptuando la situación descrita en el punto 1.
- El Encargado de Inventario del Hospital y CRS El Pino debe registrar el bien en el archivo formato digital con toda la información relevante para contar con un registro completo de la adquisición del bien.
- Finalmente, el encargado de adquisición del bien confiriera una copia del Acta de Entrega del bien, al Centro de Responsabilidad de destino y al CR Finanzas.

### 5.3 Procedimiento de Alta de bienes de Uso

#### 5.3.1 Proceso de Adquisición del bien

- Adquisición mediante compra pública
- Adquisición Comodato
- Adquisición mediante acuerdo de Donación: corresponde por resolución al director del Hospital aceptar las donaciones, para esto se solicitará por memorándum “solicitud de alta de donación” o cualquier otro documento dirigido al Director, sin este trámite previamente recepcionado no se aceptaran donaciones y este documento debe contener al menos la siguiente información:
- Declaración, firma del donante y donatario manifestando su voluntad irrevocable de donar y recibir las especies al Hospital y CRS El Pino.



	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-01</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 31 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 31 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>		

- Antecedentes del donante y donatario (nombre completo, cedula de identidad, dirección y fonos) y de la especie (característica, modelo, número de serie si corresponde y valor aproximado)
- Las solicitudes de donaciones cuyos montos sean inferiores a 250 UTM podrán ser aceptadas por el director y cuyas donaciones tengan un valor superior al antes mencionado se deberá solicitar autorización al Ministerio de Hacienda.

### 5.3.2 Registro, Valorización Inicial y Posterior de los Bienes de Uso


Los bienes de Uso se valorizaron inicialmente y posteriormente según la normativa contable Oficio CGR N°60.820 Edición 2012 y procedimientos contables Oficio Circular N°54.900 de 2006 vigente hasta el año 2015 y desde el año 2016 se valorizarán y registrarán según Resolución CGR N°16 de 2015 y procedimientos contables Oficio Circular N°96.016 de 2015

## 5.4 Proceso de Control de Traslados de Bienes Muebles

### 5.4.1 Traspaso de bienes dentro del establecimiento

Consiste en el traslado de bienes entre los Centros de Responsabilidad del Establecimiento estos pueden ser temporales o permanentes

- **Temporales:** Son por un tiempo determinado, transcurrido este periodo el bien debe volver al centro de responsabilidad otorgante desde el centro de responsabilidad receptor.
- **Permanentes:** Es el traspaso de bienes de manera definitiva,

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-01</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 31 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 31 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>		

Los traspasos de bienes entre los centros de responsabilidad o unidades deben estar formalizados con un Acta de Traspasos, donde se especifica las características del equipo, número de inventario, tiempo de traslado cuando corresponda, unidad otorgante y receptora. Este documento significa también la modificación del inventario de las Unidades involucradas.


Los Jefes de Centros de Responsabilidad tienen el deber de informar los traspasos de bienes al Encargado de Inventario del Hospital y CRS El Pino y Jefes de Centros de Responsabilidad involucrados (Equipos Médicos, Informática y Recursos Físicos), este último debe modificar el registro de los bienes traspasados.

El Encargado de Inventario cuando se produzca un traspaso permanente, debe cambiar la etiqueta del equipo con nueva denominación de la Unidad o Centro de Responsabilidad y hacer (bien de inventariable) el Acta de Traspaso, la que es firmada por los supervisores de la unidad otorgante y receptora quedando en su poder una copia de dicha acta.

#### **5.4.2 Traspaso de Bienes Muebles a Entidades Externas por reparaciones y mantenciones.**

Este tipo de traspaso se realizarán cuando las reparaciones y mantenciones de los bienes no puedan efectuarse internamente con los recursos que cuenta el Hospital, por esto se solicitara al CR Técnico (Recursos Físicos/ Informática/Operaciones/Equipos Médicos) que informe de esta eventualidad al Encargado de Inventario para que este valide y confeccione el “Acta de Traspaso Externo” dando termino al proceso.

Los traspasos externos a otros Hospitales que se encuentren bajo la supervisión del Servicio Metropolitano Sur el Encargado de Inventario emitirán un Acta de Traspaso donde se indicara el bien traspasado número de inventario, características y Nombre del Hospital a quien se traspasa, firmado por las autoridades superiores ya sea Subdirectores Administrativos o Directores de ambos recintos hospitalarios

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-01</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 31 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 31 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>		

### **5.4.3 Traspaso de Bienes Muebles en Comodato a Pacientes.**

Los traspasos de bienes en comodato a pacientes deben ser autorizados por el Subdirector Administrativo, Asistente Social de Funcionarios o pacientes según corresponda.


Los Bienes entregados en comodato deben corresponder a los bienes dados de baja considerando las disposiciones del Decreto 577 de 1978.

La entrega de bienes muebles a pacientes que lo requieran debe estar justificada por instrucción médica, que tengan ficha clínica y que además tengan una condición socioeconómica que les impida realizar la compra del bien en el mercado, esta última condición debe ser avalada por la Asistente Social de funcionarios o pacientes. Luego de corroborar todos los antecedentes, la Asistente Social debe informar vía correo electrónico al Encargado de Inventario del Hospital y Jefe de Recursos Físicos (si lo que se solicita es un equipo médico) la necesidad del bien mueble para el paciente, indicando los datos del solicitante (Nombre, Rut, Dirección), quien es el responsable del bien entregado en comodato.

La Entrega de bienes muebles en comodato a pacientes debe ser por un tiempo definido por la Asistente Social, estos detalles serán especificados en el acta de entrega del bien en comodato.

Por los bienes en buen estado (sin baja de inventario) se solicitará una letra de cambio al responsable (recibe el bien mueble) esta debe ser legalizada ante Notario por el solicitante.

Al momento de término del plazo del comodato el encargado de inventario informara a la asistente social para gestione la devolución del bien.

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO</b> <b>DIRECCION</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-01</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 31 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 31 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>		

## 5.5 Proceso de Baja de Bienes Muebles

La baja de bienes de uso es el proceso que se genera al poner término o termina la vida útil del bien ya sea por antigüedad, bajo rendimiento, obsolescencia, mal estado, desuso, costo de reparación superior al de reposición y para verificar que el bien se encuentra en alguna de estas situaciones se solicitara informe técnico según el servicio competente. (Recursos Físicos, Equipos Médicos, Informática y Operaciones)


### 5.5.1 Formalidades para dar de bajas Muebles

**Solicitud de Baja:** El Jefe de Servicio solicita la baja del bien al centro de responsabilidad Técnico correspondiente, este puede ser Informática, Operaciones, Recursos Físicos o Equipos Médicos

**Acta de Baja:** El encargado Técnico autorizara la baja de acuerdo al criterio de utilidad del bien y emitirá un informe técnico de baja, que es enviado al Encargado de Inventario, este último comprobara físicamente los datos del bien dado de baja y emitirá el acta de baja para formalizar el proceso.

**Recepción del Bien dado de Baja:** El bien dado de baja, solo puede ser retirado del Centro de Responsabilidad por Recursos Físicos, Equipos Médicos o Informática estos acompañados por el Encargado de Inventario y almacenados en bodega custodiada.

\*Para el caso de existencias dadas de baja por vencimiento, o cualquier otro activo que cumpla los requisitos copulativos para proceder a una baja; deberá realizarse una resolución exenta que norme tal tarea administrativa, la cual será solicitada por el Servicio que requiere la baja al CC.RR. de Gestion Financiero Contable.

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-01</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 31 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 31 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>		

### 5.5.2. Causales de Baja de Bienes

**Mal estado:** es cuando el bien este en mal funcionamiento o no funcione y no sea factible operacional o económicamente reparar el equipo, el encargado técnico a cargo de realizar o gestionar la reparación emitirá informe recomendando la baja del bien.


**Obsolescencia:** esto ocurre cuando bienes con antigüedad menor al de su vida útil dejaron de ser usados y son reemplazados por bienes más modernos estos deberán ser entregados al Departamento de Informática, Equipos Médicos o Recursos Físicos según corresponda quien informara del traspaso al Encargado de Inventario. Aquellos bienes que en la unidad dejaron de ser usados con una antigüedad superior a la estimada, al ser reemplazados por bienes más modernos, en este caso se deberá informar al Encargado de Inventario la solicitud de traspaso a bodega custodiada hecha por el jefe o Supervisor del Centro de Responsabilidad.

**Vencimiento:** en el caso de existencias, todo insumo o producto farmacéutico que haya expirado.

Los bienes dados de baja deben ser almacenados en Bodega de Finanzas o destruidos en la zona REAS según corresponda.

### 5.5.3 Consideraciones Bienes dados de baja Decreto N°577 1978.

Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los ofrecidos en remate no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante resolución por el Servicio respectivo. Las especies no enajenadas podrán ser donadas a otras instituciones del Estado, entidades Gremiales, Junta de Vecinos, Centro de Madres o a cualquiera otra entidad similar que, sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social.

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO</b> <b>DIRECCION</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-01</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 31 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 31 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>		


Sin perjuicio de lo anterior, las especies dadas de baja sin enajenación podrán permanecer en el servicio con el objeto que sirvan como elemento de reparación de otras especies muebles inventariadas.

En el caso de no aplicar lo descrito en el párrafo anterior la especie debe ser destruida debiendo levantarse un Acta al efecto, suscrita por el Encargado de Inventario, visada por la autoridad que determine el Jefe de Servicio.

Las bajas sin enajenación de bienes muebles fiscales ordenadas en los decretos o resoluciones que ponen termino a sumarios administrativos por perdidas, robos, incendios, etc., deben ser comunicadas al Encargado de Inventario para modificar archivo digital del nuevo estado del bien.

## **5.6 Consideraciones Normas Internacionales Contables Sector Publico para Servicios encargados de la Mantención de Bienes**

Los servicios técnicos encargados de la mantención y funcionamiento de los bienes del Hospital y CRS el Pino deberán informar al Encargado de Inventario y Encargada de Contabilidad por desembolsos posteriores al registro inicial del activo por concepto de **reparaciones, mejoras y adiciones**, que aumenten en forma sustancial la vida útil del bien o incrementen su capacidad productiva o eficiencia original ya que estos costos pasan a constituir incrementos del activo principal siempre y cuando su monto sea superior a tres UTM.

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION</b>	<b>Característica:</b> No aplica
		<b>Código:</b> HFIN-01
		<b>Fecha de Aprobación:</b> 31 de Diciembre del 2018
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 31 de Diciembre del 2023
		<b>Revisión:</b> 02
<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>		

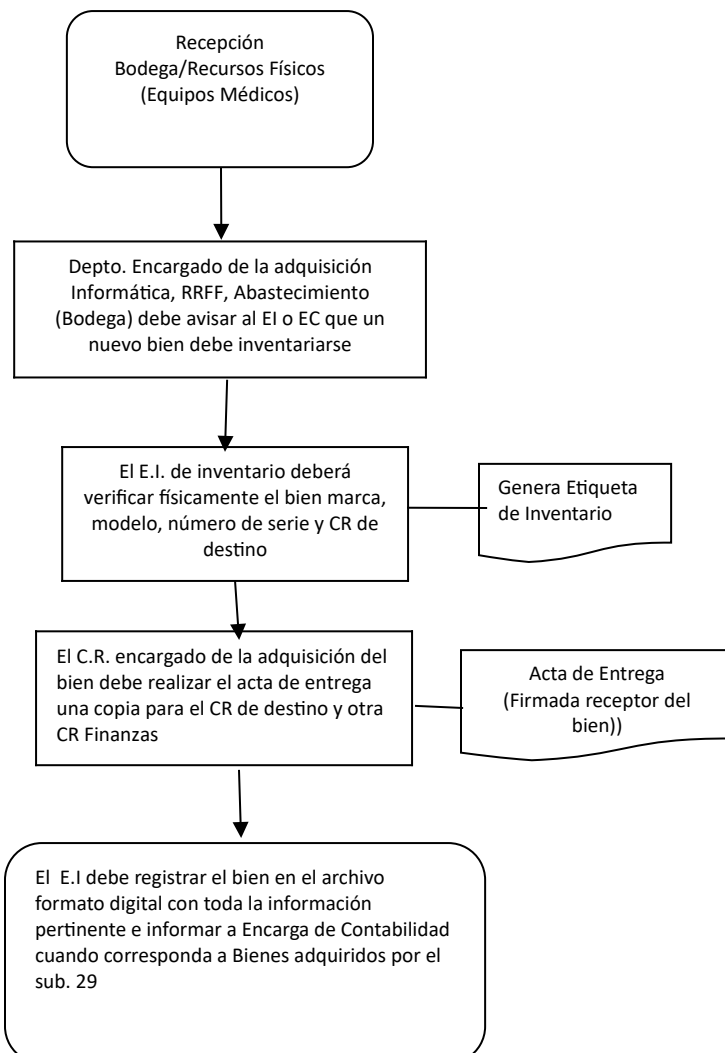
## 6. Documentos de Referencia


## 7. Distribución

Todo el personal del Hospital y CRS El Pino.

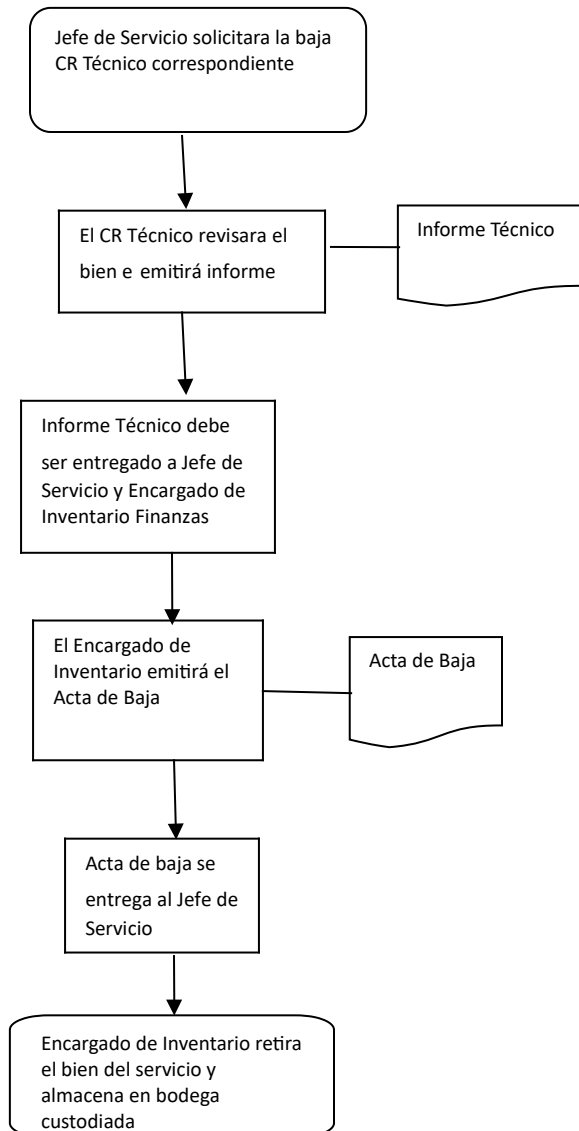
## 8. Flujograma

### FLUJOGRAMA DE ALTAS DE BIENES DE USO




	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-01</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 31 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 31 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>		

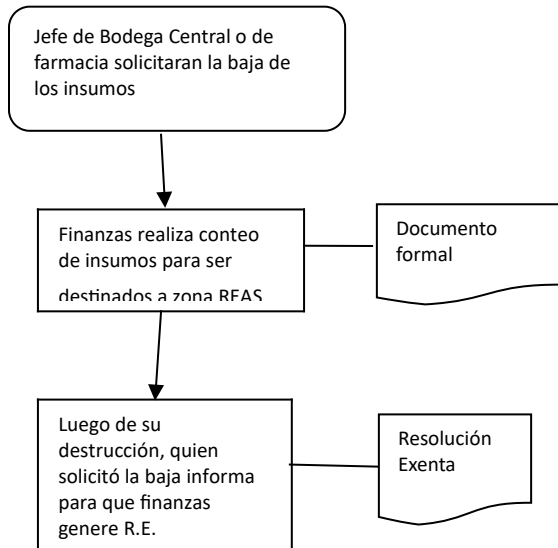
## FLUJOGRAMA DE BAJAS DE BIENES DE USO






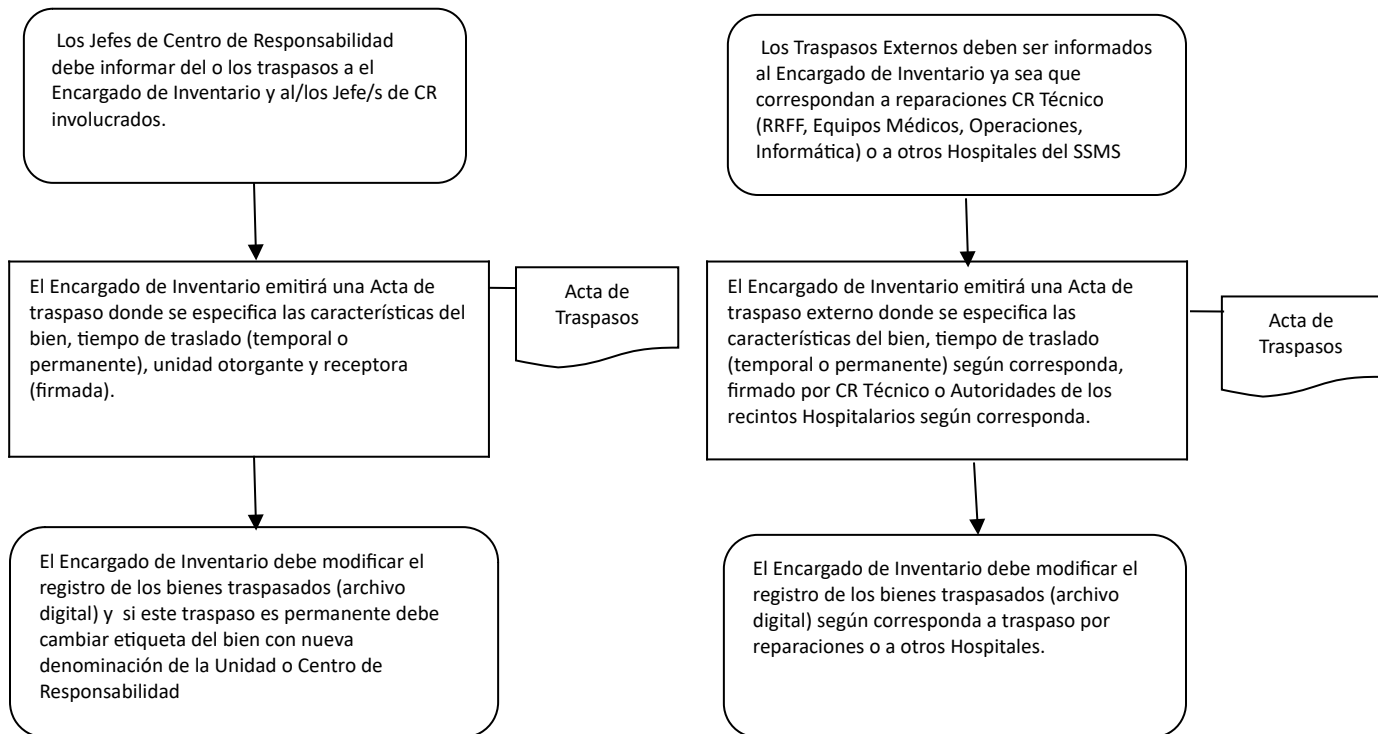
	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-01</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 31 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 31 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>		


## FLUJOGRAMA DE BAJAS DE EXISTENCIAS



## FLUJOGRAMA DE TRASPASO DE BIENES INTERNOS/EXTERNOS

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-01</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 31 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 31 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>		



 <b>Hospital El Pino</b> Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION</b>	<b>Característica:</b> No aplica
		<b>Código:</b> HFIN-01
		<b>Fecha de Aprobación:</b> 31 de Diciembre del 2018
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 31 de Diciembre del 2023
		<b>Revisión:</b> 02
<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>		

## 9. Control de Cambio de Documento

Corrección N°	Fecha	Descripción de la Modificación	Publicado en
0	28/11/2013	Edición	SIS Q
1 <sup>a</sup>	17/11/2016	Actualización se incluye Odontología en Desarrollo	SIS Q
2 <sup>a</sup>	11/02/2019	Se incluye solicitud y desarrollo de Resolución Exenta para cada proceso de baja	SIS Q

## 10. Anexos

### ACTA DE BAJA Y TRASPASO

#### ACTA DE BAJA N°


De acuerdo a la orden administrativa N° 1, capítulo 8°, artículo 43° que hace relación al procedimiento de efectuar bajas de bienes inventariables se procede a dar de baja según acta de baja los siguientes artículos:

Servicio:

INVENTARIO	ESPECIE	MARCA	MODELO	SERIE

Por encontrarse en mal estado y no prestar utilidad al servicio de:

**FIRMA Y NOMBRE SOLICITANTE**  
**CARGO:**  
**HOSPITAL Y CRS EL PINO**

 <b>Hospital El Pino</b> Servicio de Salud Metropolitano Sur  Ministerio de Salud	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO</b> <b>DIRECCION</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-01</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 31 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 31 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>		

### ACTA DE TRASPASO N°

De acuerdo a la orden administrativa N°1, capítulo 7º, artículo 39º; que hace relación al procedimiento de traspaso de bienes inventariables, se procede a traspasar el siguiente artículo que se encuentran en buen estado.

INVENTARIO	ESPECIE	SERIE

Tipo de traslado:      Definitivo      ☐      Temporal      ☐      Desde:            Hasta:     

**FIRMA Y NOMBRE OTORGANTE**

**CARGO:**  
**HOSPITAL Y CRS EL PINO**

**FIRMA Y NOMBRE RECEPTOR**

**CARGO:**  
**HOSPITAL Y CRS EL PINO**


### Acta de Donación /Entrega N°

De acuerdo a la orden administrativa N°1, capítulo 1 artículo 1 y capítulo 7, artículo 39º; que hace relación al procedimiento de traspaso de bienes inventariables, se procede a traspasar los siguientes artículos que se encuentran en buen estado:

Nombre Donatario

RUT:

Ubicado en:

 <b>Hospital El Pino</b> Servicio de Salud Metropolitano Sur  Ministerio de Salud	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO</b> <b>DIRECCION</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-01</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 31 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 31 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>		

Entrega		INVENTARIO	ESPECIE	ESTADO

Toma de razón:

LUIS ROLDAN VALDEVENITO  
SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
HOSPITAL Y CRS EL PINO

PATRICIO VERA MUTIZABAL  
DIRECTOR  
HOSPITAL Y CRS EL PINO

FELIPE MARTINEZ CAMARA  
INVENTARIO Y CONTROL DE EXISTENCIA  
HOSPITAL Y CRS EL PINO

ING. MANUEL CISTERNA CARRASCO  
JEFE CC. RR RECURSOS FISICOS  
HOSPITAL Y CRS EL PINO


Recibe Conforme:  
FIRMA  
NOMBRE  
RUT

C.A.CSP/fmc  
C.C. Archivo

#### CERTIFICADO DE DONACIÓN

En Santiago, a....., se da en donación a Hospital y CRS El Pino, y se realiza la entrega de las especies que se indica a continuación

Descripción Bienes	Valor Bienes

 <b>Hospital El Pino</b> Servicio de Salud Metropolitano Sur  Ministerio de Salud	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO</b> <b>DIRECCION</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-01</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 31 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 31 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>		


El Hospital y CRS El Pino acepta las especies antes indicadas y manifiesta su conformidad, obligándose a realizar su correcto uso, custodia y conservación, liberando a Universidad Católica de cualquier responsabilidad que de ello pudiera derivar.

En señal de aceptación y conformidad se firma la presente acta en duplicado, quedando un ejemplar de igual tenor y data en poder de cada una de las partes.

\_\_\_\_\_  
**Sr.**  
**Cargo:**  
**Nombre Institución**

\_\_\_\_\_  
**Sr. Patricio Vera Mutizabal**  
**Director**  
**Hospital y CRS el Pino**

**Antecedentes Donante**

Rut:  
 Razón Social:  
 Domicilio:  
 Nombre Representante Legal:  
 Rut:


**Antecedentes Donatario**

Rut: 61.608107-1  
 Razón Social: Hospital y CRS el Pino  
 Domicilio: Avda. Padre Hurtado N°13560

**Acta de Comodato Paciente N°**

De acuerdo al Procedimiento de Inventario del Hospital y CRS El Pino, se procede a entregar equipo a paciente que lo requiere.

Nombre del Responsable del bien en comodato:  
 Rut:

 <b>Hospital El Pino</b> Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO</b> <b>DIRECCION</b>	<b>Característica: No aplica</b>
		<b>Código: HFIN-01</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 31 de Diciembre del 2018</b>
		<b>Fecha de Vigencia: 31 de Diciembre del 2023</b>
		<b>Revisión: 02</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO HOSPITAL Y CRS EL PINO</b>		

Dirección:

INVENTARIO	ESPECIE	ESTADO

Motivo del Comodato:

Duración del Comodato (a partir de la fecha de este documento):

Toma de Razón:

**XIMENA GALAZ VASQUEZ**  
**JEFA FINANZAS**  
**HOSPITAL Y CRS EL PINO**

**LUIS ROLDAN VALDEVENITO**  
**SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO**  
**HOSPITAL Y CRS EL PINO**

**ASISTENTE SOCIAL**  
**HOSPITAL Y CRS EL PINO**

**FELIPE MARTINEZ CAMARA**  
**INVENTARIO Y CONTROL DE EXISTENCIA**  
**HOSPITAL Y CRS EL PINO**

**ING. MANUEL CISTERNA CARRASCO**  
**JEFE CC. RR RECURSOS FISICOS**  
**HOSPITAL Y CRS EL PINO**

C.A. CSP/fmc  
Cc/archivo/bienestar

#### ACTA DE TRASPASO A ENTIDADES EXTERNAS POR REPARACIONES Y MANTENCIONES N°

De acuerdo a la orden administrativa N°1, capítulo 7°, artículo 39°; que hace relación al procedimiento de traspaso de bienes inventariables, se procede a traspasar el siguiente artículo que se encuentran en buen estado.Ç

INVENTARIO	ESPECIE	SERIE



**Característica: No aplica**

**Código: HFIN-01**

**Fecha de Aprobación: 31 de Diciembre del 2018**

**Fecha de Vigencia: 31 de Diciembre del 2023**

**Revisión: 02**

## PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO HOSPITAL Y CRS EL PINO

Tipo de traslado:

Temporal

7

Desde:

\_\_\_\_\_

Hasta:

\_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:**

**FIRMA Y NOMBRE CR TECNICO**  
**CARGO:**

**HOSPITAL Y CRS EL PINO**

**ALEX JARA ZARATE**  
**JEFE CONTABILIDAD**  
**HOSPITAL Y CRS EL PINO**

**FELIPE MARTINEZ CAMARA**  
**ENCARGADO DE INVENTARIO**  
**HOSPITAL Y CRS EL PINO**