MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



MNL-A10.0000-001 VERSION 00

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

PROCESO RECURSOS FISICOS

MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES	Versión: 00
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	2015 – 10 – 23
MNL-A10.0000-001	Página 2 de 32

TABLA DE CONTENIDO

- 1. INTRODUCCION
- 2. OBJETIVO
- 3. ALCANCE
- 4. RESPONSABILIDAD
- 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
- 6. CONDICIONES GENERALES
- 7. DESCRIPCIÓN
- 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
- 9. CONTROL DE REGISTROS
- 10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA APROBAC		DESCRIPCIÓN
A MM	DD	
	APROBAC	APROBACION

11. ANEXOS

ELABORO	REVISO	APROBO
	ELABORO	ELABORO REVISO



MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES	Versión: 00				
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	2015 – 10 – 23				
MNL-A10.0000-001	Página 3 de 32				

1. INTRODUCCION

El Área de Almacén e Inventarios depende del proceso Gestión de Mantenimiento y se encuentra orgánicamente bajo la Secretaría General. Cuenta con un Responsable de área, un profesional, un auxiliar de Oficina, una secretaria, y tres auxiliares de Inventarios y manejo de Bodega.

Para el registro del movimiento diario se tiene un sistema financiero ajustado a las normas contables, además, posee una Bodega que es el lugar físico de que dispone el Instituto Nacional de Salud para el recibo, registro, almacenamiento y posterior distribución de los bienes de consumo y bienes de propiedad, planta y equipo de propiedad del Instituto Nacional de Salud.

El Área de Almacén e Inventarios maneja los bienes muebles en Bodega y distribuye y controla los Bienes de propiedad, planta y equipo en servicio.

2. OBJETIVO

Establecer y unificar procedimientos para el control de elementos de consumo y bienes muebles e inmuebles del Instituto Nacional de Salud, cualquiera que sea el concepto por el cual ingresen a formar parte de propiedad del mismo.

Establecer la organización y funciones de los responsables del manejo del área de Almacén e Inventarios del Instituto Nacional de Salud.

Establecer las responsabilidades, deberes y obligaciones de todos los funcionarios del Instituto Nacional de Salud en cuanto al manejo de bienes muebles bajo su responsabilidad.

Unificar formatos que se deben diligenciar como soporte del manejo de bienes, tales como: solicitudes, devoluciones, traslados, certificaciones del área de Almacén e Inventarios.

Fijar el procedimiento para dar de baja los bienes muebles de la entidad, los bienes servibles no requeridos, inservibles y los que están deteriorados u obsoletos o han sido hurtados.

3. ALCANCE

Este manual aplica para todas las dependencias, funcionarios y contratistas del INS, en cuanto al manejo de bienes muebles, dotaciones,

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de del grupo de Recursos Humanos, informar oportunamente novedades que se presenten con los funcionarios, tal como: vinculaciones, retiros, traslados, incapacidades y licencias superiores a 30 días.

Es responsabilidad de los funcionarios y contratistas del INS velar por la conservación, custodia, preservación y salvaguardar los bienes, tanto de consumo como de propiedad, planta y equipo, que le han sido encomendados para el desarrollo de las funciones en el Instituto Nacional de Salud.

5. DEFINICIONES



NACIONAL DE SALUD PROCESO - RECURSOS FISICOS

MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES	Versión: 00	
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	2015 – 10 – 23	
MNL-A10.0000-001	Página 4 de 32	

· Bienes muebles en bodega.

Es el grupo de bienes que se encuentran en la Bodega de Almacén objeto de una adquisición, a la espera de que se le asigne y entregue para su uso y bajo su responsabilidad a un funcionario del instituto.

· Bienes muebles no explotados.

Son aquellos bienes que ya fueron entregados al servicio y posteriormente son devueltos al Almacén.

Comprobante de entrada.

Es el documento mediante el cual se legaliza y registra el ingreso al Instituto de bienes muebles recibidos en calidad de adquisición, donación, traspaso, reposición, devolución y comodatos.

· Comprobante de salida.

Es el documento mediante el cual se legaliza y registra la entrega física de un bien mueble, que se presenta por adjudicación interna, distribución externa o baja de inservibles.

Custodia.

Se refiere al cuidado y vigilancia que se ejerce sobre un bien.

Declaratoria de Inservibles.

Decisión mediante la cual se declaran inservibles unos bienes que ya han cumplido su ciclo normal de uso en el Instituto. También se denomina al proceso baja de bienes.

Depósito de Almacén.

Es el sitio destinado para el almacenamiento y custodia de los bienes de propiedad del Instituto que se adquieren para distribución, así como los que se reciben en calidad de devolución.

- Faltantes

Corresponde a los elementos que hacen falta en el inventario, dentro de un proceso de revisión.

Mejoras.

Es un mayor valor que se le incrementa al valor inicial de un bien cuya única finalidad es mejorar su rendimiento y servicio.

Obsoleto.

Aquel bien que ya no le sirve al Instituto por cuanto se considera desactualizado y anticuado para el uso que fue adquirido.

Perceptivo.

Significa recibir. Para el caso de este manual es la verificación y recibo de los bienes.

Permuta.

Cambio de una cosa por otra. Se entregan bienes a cambio de otros bienes. No media dinero.

Proveedor.

Persona natural o jurídica, quien se encarga de proveer al Instituto un bien o servicio dentro del marco de un contrato.

Semovientes.

Denominación que se les da a los animales.



ALUD

PROCESO - RECURSOS FISICOS

MANEJO	ADMINIS	TRATIVO	DE	BIENES
DEL INST	TITUTO N	ACIONAL	DE	SALUD

MNL-A10.0000-00

Versión: 00

2015 - 10 - 23

Página 5 de 32

Sistema de fondos fijos.

Se denomina a si al mecanismo por medio del cual, se manejan los fondos de las cajas menores.

6. CONDICIONES GENERALES

Una vez al año debe elaborarse un inventario físico por parte del área de Almacén e Inventarios a todos los bienes de propiedad planta y equipo, que se encuentren bajo la responsabilidad de los funcionarios del INS, sin perjuicio del inventario que cada responsable deba realizar cuando así lo considere.

Todos los bienes de propiedad planta y equipo, que así son considerados por su naturaleza, ingresan al Instituto como parte del inventario de bienes, sin importar su costo.

7. MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES

7.1. BIENES MUEBLES EN BODEGA

Son los bienes de consumo y de propiedad, planta y equipo que se encuentren en depósito de Almacén para su distribución, dentro del desarrollo normal de las actividades del Instituto.

Bienes de Consumo

Son aquellos que forman parte del costo o del gasto, se adquieren con el fin de ser utilizados en el desarrollo de las funciones de las diferentes áreas del Instituto y se identifican con el número 11 que corresponde a la clasificación en el sistema financiero de los bienes de consumo.

Bienes Muebles de Propiedad, Planta y Equipo

Son aquellos bienes que se adquieren con el propósito de utilizarlos en el desarrollo del cometido estatal del Instituto Nacional de Salud. Se identifican con el número 0 que corresponde al primer dígito de la clasificación del Módulo de Almacén de los bienes muebles.

7.1.1 MOVIMIENTOS BIENES MUEBLES EN BODEGA

7.1.1.1 ENTRADAS AL ALMACEN

La entrada de bienes al Almacén se legaliza mediante un comprobante de entrada al almacén, elaborado a través del sistema financiero – módulo de Almacén, con base en la factura de venta del proveedor, documento que acreditan la entrada real del bien o elemento, así como la transferencia de propiedad al Instituto nacional de Salud y que soportan el movimiento de los registros en el kárdex del Almacén y a su vez, en la Contabilidad del instituto. La información que debe contener el comprobante de entrada, debe ser:

- Fecha de emisión.
- Número de entrada, debe ser ascendente, consecutivo y generado por el sistema.
- Descripción del tipo de movimiento.
- Responsable, (Proveedor o responsable del bien mueble) Nit o cédula de ciudadanía.

	CA	OT
	CUMPENT	E
See De	Mer.	
7.00		

A	
	Xuanana a
	INSTITUTO NACIONAL DE
0	SALUD
	34000

MANEJ	O ADMIN	ISTRATIVO	DE	BIENES
DEL INS	STITUTO	NACIONAL	DE	SALUD

Versión: 00 2015 - 10 - 23

MNL-A10.0000-001

Página 6 de 32

- Tipo de contratación o generador de la entrada y fecha.
- Numero de factura y/o documento soporte y fecha.
- Observaciones.
- Relación de elementos: categoría, elemento, referencia interna, nombre o descripción, unidad de medida, cantidad, valor unitario, valor total.
- Firma del responsable del área de Almacén

El comprobante de entrada debe ser elaborado en el día en que se reciben los elementos, previa verificación y confrontación de las especificaciones, cantidad y calidad, de acuerdo con el documento generador del ingreso.

Almacén no recibe ningún elemento durante los cuatro últimos días hábiles de cada mes, en cumplimiento de lo establecido en el flujo de información a Contabilidad.

La recepción de los elementos debe realizarse únicamente en las instalaciones del Almacén, exceptuando aquellos que por sus condiciones de almacenamiento y naturaleza no pueda recibirse, sino por el contrario entregarse directamente en el área de destino, tales como:

- -Reactivos de refrigeración
- -Equipos que deban ser instalados
- -Distribuciones y entregas directas en las Secretarias de Salud
- -Gases y combustibles

Está prohibido guardar elementos de propiedad particular dentro de las instalaciones del Almacén.

De todos los comprobantes de entrada de Almacén de elementos de propiedad, planta y equipo debe informarse al responsable y/o rol competente para efectos de la suscripción del contrato de seguro correspondiente.

√ Tipos de Entradas, Requisitos y Clasificación

El ingreso de bienes según su origen, puede producirse por:

- Adquisiciones contratación directa INS
- Adquisiciones administradoras de proyectos
- Adquisiciones Caja menor
- Donaciones
- Reintegros de bienes entregados en administración o comodato
- Aprovechamiento de inservibles
- Reposición de bienes
- Reintegro de bienes entregados en servicio
- Traspaso o transferencia de otras entidades
- Permutas
- Demostraciones, ensayos o préstamos
- Nacimiento de semovientes
- Mejoras
- Comodatos

Por contratación directa INS



SALUD

PROCESO - RECURSOS FISICOS

MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Versión: 00 2015 – 10 – 23

MNL-A10.0000-001

Página 7 de 32

Son las operaciones a través de las cuales el Instituto Nacional de Salud adquiere bienes, de conformidad con las disposiciones vigentes. Únicamente se legaliza en Almacén el ingreso de bienes objeto de contratos de compraventa y suministros. Estas adquisiciones deben corresponder a un plan de compras, de acuerdo con las necesidades del Instituto y asociados al plan de acción general, con las siguientes consideraciones:

Copia de los contratos, con su respectiva cotización, cuando en el contrato no estén discriminados los bienes, deben ser enviados oportunamente por la Oficina Jurídica y/o el grupo de Gestión Contractual, al Almacén, con el fin de realizar el recibo de los bienes con la respectiva confrontación.

Los bienes adquiridos deber ser entregados en su totalidad por parte del proveedor en el Almacén del Instituto, de acuerdo con las características, cantidades y calidad, establecidas en el contrato.

Sólo se aceptarán entregas parciales o entregas en lugar distinto al Almacén cuando así se establezca en el respectivo contrato o porque sus características de almacenamiento así lo exijan, en cuyo caso el interventor del contrato da visto bueno de conformidad del recibido.

El área de Almacén no podrá recibir bienes a proveedores, sin que medie un contrato que esté debidamente legalizado.

El área de Almacén dará aviso al Grupo de Gestión Contractual y a la Oficina Jurídica, cuando no se cumpla por parte del proveedor la entrega de los bienes en el tiempo establecido en el contrato, sin perjuicio de las funciones y responsabilidades de los supervisores del contrato.

El área de Almacén no recibirá bienes que no coincidan con las características de marca, calidad, unidad de medida, cantidad y demás características establecidas en el contrato. En caso de presentarse un cambio, de cualquier naturaleza, siempre debe mediar una modificación o aclaración al contrato.

Únicamente se omite la modificación o aclaración, en el evento en que el producto haya sido descontinuado, para lo cual se debe hacer llegar por parte del Supervisor del contrato con su visto bueno, en señal de aprobación, una comunicación y/o certificación al respecto suscrita por la casa productora.

Cuando se trate de bienes que deben ser recibidos con la instalación, inspección, prueba o ensayo por parte de personal especializado, el Supervisor del contrato deberá coordinar previamente con el proveedor y el área de Almacén la fecha y hora de entrega para efectuar el recibo.

Si el término establecido para la entrega de bienes, (ejecución del contrato) se cumple en día no hábil, se traslada el recibo para el día hábil inmediatamente siguiente.

Por ningún motivo el área de Almacén e inventarios recibirá los bienes fuera del vencimiento que para el efecto se establezca en el contrato.

El procedimiento para el trámite de recibo de elementos por este tipo de movimiento se debe realizar así:

El proveedor se presenta en el Almacén dentro del término de ejecución del contrato con los elementos objeto del contrato, la factura, y soportes requeridos.



Instituto
NACIONAL DE
SALUD

MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES	
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	

Versión: 00 2015 – 10 – 23

MNL-A10.0000-001

Página 8 de 32

El auxiliar del Almacén revisa los elementos en cuanto a cantidad, presentación, referencias internas, unidad de medida, valor. Si se trata de reactivos, elementos de laboratorios o elementos que por sus características particulares requieran del perceptivo por parte del área solicitante, siempre debe hacerse la revisión por parte de un profesional de la misma.

Se recibe la factura original y dos copias, que debe ser expedida con fecha dentro de los términos de vencimiento y en todo caso coincidente con lo ordenado en la compra.

El supervisor del contrato debe hacer llegar certificación de recibido a satisfacción de los elementos, siempre que el contrato así lo establezca.

En el evento en que los elementos que se reciben son para existencia y manejo del Almacén estos se almacenan en forma clasificada según su naturaleza.

Con la factura original, la certificación del supervisor del contrato y copia del mismo, se elabora el comprobante de entrada, el cual lleva las siguientes copias:

Original para el Almacén

Dos copias para Contabilidad, parafiscales y rut, como soporte para pago al proveedor Una copia para el consecutivo de contratos

Por Administradora de Proyectos.

Son las adquisiciones de elementos que se realizan a través de contratos de Administración de proyectos. El procedimiento es el siguiente:

El proveedor se presenta en el Almacén dentro del término de ejecución del contrato celebrado entre la administradora de proyectos y el proveedor, con los elementos objeto del contrato y la factura.

El auxiliar del Almacén revisa los elementos en cuanto a cantidad, presentación, referencias internas, unidad de medida, valor. Si se trata de reactivos, elementos de laboratorios o elementos que por sus características particulares requieran del perceptivo por parte del área solicitante, siempre debe hacerse la revisión por parte de un profesional de la misma.

Se recibe copia de la factura que sea coincidente con lo ordenado en la compra.

En el evento en que los elementos que se reciben son para existencia y manejo del Almacén, estos de almacenan en forma clasificada según su naturaleza.

Con la copia de la factura y la copia del contrato entre la Administradora y el proveedor, se elabora el comprobante de entrada, el cual lleva las siguientes copias:

Original para el Almacén
Una copia para Contabilidad
Una copia para el Ordenador del Gasto o quien maneje el contrato suscrito con la
Administradora de Proyecto
Una copia para el consecutivo de contratos

Por Caja Menor



Instituto
Nacional de
Salud

PROCESO - RECURSOS FISICOS

MANEJO	ADMIN	ISTRA	TIVO	DE	BIEN	IES
DEL INST	CITUTO	NACIO	NAL	DE	SAL	UD

Versión: 00 2015 – 10 – 23

MNL-A10.0000-001

Página 9 de 32

Son aquellas adquisiciones que se realizan a través del sistema de fondos fijos reembolsables del Instituto Nacional de Salud, se realiza entrada al Almacén para la adquisición de bienes muebles de propiedad, planta y equipo (devolutivos),y/o bienes de consumo.

El funcionario encargado del manejo de la Caja Menor, una vez realiza la compra y previo perceptivo por parte del funcionario de Almacén, hace llegar copia de la factura y recibo de compra por caja menor con el fin de elaborar el comprobante de entrada, requisitos sin los cuales no se puede legalizar dicha adquisición.

Se imprimen y distribuyen las siguientes copias:

Original para el Almacén Copia para Contabilidad

Copia para el responsable del manejo de la Caja Menor

> Por donación

Hay donación cuando por voluntad de una persona natural o jurídica se trasfiere gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien que le pertenece, a favor del Instituto previa aceptación del Director General del Instituto, así:

El donador presenta por escrito al Director General del INS, comunicación mediante la cual ofrece los bienes a donar.

El Director General del INS, envía al área de posible destino de la donación, con el fin de que se confirme la utilidad de los elementos donados.

Una vez aceptada la donación, por escrito, por parte del Director General, se le informará al área de Almacén para iniciar el trámite de recepción y legalización de los bienes.

Si los bienes provienen de una entidad oficial, el registro de entrada se realiza con base en el comprobante de traspaso o salida de la entidad donante.

Si los bienes provienen de personas o entidad particular la entrada al Almacén se soportará con la carta de donación, que es mediante la cual se verifica la intención de la donación y la factura o documento de entrega, documentos en los que se indicarán las características, cantidades y el valor comercial de los elementos.

Cuando se trate de bienes que por sus características de almacenamiento tengan que ser entregados directamente en las instalaciones de alguna dependencia, el jefe de la misma, al momento del recibo de los bienes, deberá solicitar la presencia del área de Almacén, para que realice la verificación y emita el respectivo comprobante de entrada.

Se imprimen y distribuyen las siguientes copias:

Original Almacén Copia para Contabilidad

> Reintegro de bienes entregados en Administración o en Comodato

Este tipo de entrada se presenta cuando se reintegran bienes muebles de propiedad planta y equipo, que han sido entregados, en administración y/o comodatos a otras entidades.





MANEJO ADMINISTRATIVO	DE	BIENES
DEL INSTITUTO NACIONAL	DE	SALUD

Versión: 00

MNL-A10.0000-001

2015 – 10 – 23 Página 10 de 32

Los bienes se reciben de igual forma, en la bodega de Almacén y en todo caso como se entregaron y en las condiciones establecidas en el convenio o contrato, que se haya generado con ocasión del préstamo.

Se imprimen y distribuyen las siguientes copias:

Original Almacén Copia para Contabilidad

Aprovechamiento de inservibles.

Este tipo de movimiento corresponde a aquellos bienes que a pesar de que han sido declarados como inservibles, se logra incluirlos dentro de un proceso de permuta cuyo resultado es el ingreso de bienes, igualmente, de propiedad planta y equipo, que vienen a prestar un nuevo servicio en el Instituto.

Se surte el proceso siguiente:

El Director General autoriza la permuta

Se elabora por parte del Área de almacén la Resolución mediante la cual se dan de baja los bienes y de ordena iniciar el proceso de Permuta

El grupo de Gestión Contractual adelanta el proceso de permuta en su totalidad, dada la responsabilidad y autonomía que sobre los procesos contractuales tiene.

Una vez adelantado el proceso de permuta, con copia del contrato firmado se adelanta el proceso de entrega y recibo de los bienes permutados por parte de Almacén.

Se imprimen y distribuyen las siguientes copias:

Original para el Almacén Copia para Contabilidad Copia para la Oficina Jurídica

Reposición de bienes.

Son todos aquellos bienes que ingresan al Instituto, por parte de la Compañía de Seguros como consecuencia de una pérdida o hurto. También opera para aquellos bienes que resultan como faltantes de un responsable de inventarios y por voluntad propia decide hacer la reposición del mismo. Para este último caso los bienes deben ser repuestos en las mismas o mejores condiciones de cómo se encontraban.

Cuando se trata de reposición de Equipos de cómputo, por parte de funcionarios, debe mediar una comunicación de revisión y aprobación suscrita por la oficina de Planeación y Sistemas.

Cuando se trata de reposición de Libros, por parte de funcionarios, debe mediar una comunicación de revisión y aprobación del responsable de la Biblioteca del INS.

Cuando se trate de reposición de Equipos de Laboratorios, por parte de funcionarios, debe mediar una comunicación de revisión y aprobación suscrita por el Coordinador o responsable del laboratorio de donde de pertenecía el bien, cuya revisión puede contar con el apoyo del grupo de Ingeniería y Mantenimiento.

Se imprime y distribuye las siguientes copias: Original para el Almacén





MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD Versión: 00

2015 - 10 - 23

Página 11 de 32

MNL-A10.0000-001

Copia para contabilidad

Reintegro o devolución de bienes entregados en servicio Servibles, Inservibles u obsoletos

Se presenta en los casos en que bienes de consumo o bienes de propiedad, planta y equipo que ya han sido entregados al servicio, son devueltos por diferentes circunstancias al Almacén.

Servibles

Es el reintegro al Almacén de los bienes muebles de propiedad, planta y equipo que han sido entregados al servicio y, que por sus características y condiciones ya no le prestan un servicio acorde al desarrollo de las funciones del área donde se encuentran. Esta situación se presenta por razones tales como: remodelaciones, cambio de tecnología, disminución de personal por reestructuraciones y se devuelven al Almacén, previo el cumplimiento del siguiente trámite:

El responsable del bien elabora el documento de devolución al Almacén, el cual debe estar soportado por certificación suscrita por el jefe de la dependencia, donde conste que los bienes se encuentran en adecuado estado de funcionamiento y la razón fundamental de la devolución.

Cuando se trate de vehículos, adicional al documento de la devolución y a la certificación, deben hacer llegar las respectivas improntas.

El documento de devolución se entrega debidamente soportado, en el Almacén.

Almacén revisa y verifica contra el sistema e informa a responsable de los bienes objeto de la devolución, cuando puede hacer la entrega física de los bienes, lo cual depende únicamente del espacio que exista en Bodega.

Almacén recibe los bienes en estricto orden de llegada de los documentos de devoluciones.

El Almacén verifica y recibe los bienes, los clasifica y ubica según su naturaleza de acuerdo con la agrupación, que corresponde.

El documento de devolución debe contener: dependencia, nombre, firma y cédula del responsable de los bienes, número de identificación de inventarios, descripción, marca, serie y Vo.Bo. del Jefe de la dependencia.

Se imprimen y distribuyen las siguientes copias: Original para el Almacén Copia para Contabilidad

Inservibles u obsoletos

Es el reintegro al Almacén de los bienes muebles de propiedad, planta y equipo, que han sido entregados al servicio, una vez se ha agotado su uso y que son considerados bienes inservibles u obsoletos para el INS, previo el cumplimiento del tramite señalado en el numeral 7.3 Baja de Bienes de este manual.

El documento de devolución debe contener: dependencia, nombre, firma y cédula del responsable de los bienes, número de identificación de inventarios, descripción, marca, serie y Vo.Bo. del Jefe de la dependencia.





MANEJO	ADMIN	ISTRAT	IVO E	DE	BIEN	ES
DEL INS	TITUTO	NACIO	NAL	DE	SAL	JD

Versión: 00

2015 - 10 - 23

MNL-A10.0000-001

Página 12 de 32

Se imprimen y distribuyen las siguientes copias:

Original para el Almacén

Copia para Contabilidad

Copia para el inventario del funcionario responsable de los bienes objeto de la devolución, que reposa en Almacén.

De consumo

Esta entrada al Almacén se presenta cuando se realizan devoluciones al Almacén por parte de las diferentes áreas a las que se les ha entregado, previamente, elementos de consumo y por diferentes razones ya no los requiere.

Se imprimen y distribuyen las siguientes copias:

Original para el Almacén Copia para Contabilidad

Por hurto

Este movimiento de entrada al Almacén se presenta cuando se presenta un hurto de un bien mueble de propiedad, planta y equipo que se encuentra en servicio, acogiéndose al siguiente procedimiento:

El responsable del bien hurtado, informa al competente con copia al Almacén anexando fotocopia del denuncio.

El área de almacén e Inventarios realiza el comprobante de entrada soportado en los documentos anteriores, para realizar de forma inmediata la baja del elemento de los inventarios del INS.

Se imprimen y distribuyen las siguientes copias:

Original para el Almacén Copia para Contabilidad

Por traspaso o transferencia de otras entidades

Es el ingreso de bienes al Instituto Nacional de Salud, provenientes de otras entidades públicas del orden nacional, soportado con el comprobante de egreso, salida o traspaso que maneje la entidad que entrega. Conocida la orden de traspaso el Almacén coordina con la entidad de donde provienen los bienes su recibo y legalización.

Se imprimen y distribuye las siguientes copias:

Original para el Almacén Copia para Contabilidad

Por permuta

Es el ingreso de bienes al Instituto, como consecuencia de la celebración de un contrato de permuta, sea con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

Los contratos de permuta, en lo que a bienes de propiedad del INS se refiere, se originan, cuando existan bienes inservibles u obsoletos dados de baja y se logra eventualmente, adelantar una permuta por bienes de iguales o similares características a los dados de baja.

Se imprimen y distribuyen las siguientes copias:





MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Versión: 00 2015 – 10 – 23

MNL-A10.0000-001

Página 13 de 32

Original para el Almacén Copia para Contabilidad

Por bienes recibidos en demostración o préstamo

Este tipo de entrada se origina por aquellos bienes que recibe el Instituto con ocasión del préstamo de un bien por parte de una entidad privada, para apoyar el desarrollo de proyectos o actividades especiales que adelante el Instituto. También se presenta por la entrega de un bien, igualmente de una entidad privada, en demostración, como antesala a una negociación de compra por parte del Instituto.

Este proceso debe ir acompañado de un ofrecimiento oficial por parte de la entidad que lo entrega y una aceptación, por escrito por parte del jefe del área destino del elemento en el Instituto, en el que se relaciona:

Descripción clara del bien, con series y marcas Valor del bien Fecha de entrega y fecha de devolución

Una vez se cuente con estos documentos se procede a la entrega física en el lugar donde se va a usar el bien, se elabora acta de entrega y recibo por parte de la entidad privada que presta o demuestra el elemento y por parte del jefe del área destino del bien.

En caso de que el préstamo supere un mes, debe mediar un acto administrativo firmado por el ordenador del gasto.

Con los documentos anteriores Almacén legaliza el ingreso de los bienes mediante el comprobante de entrada.

Se imprimen y se distribuyen las siguientes copias:

Original para el Almacén Copia para Contabilidad

Por nacimiento de Semovientes

Esta entrada al Almacén corresponde a aquellos semovientes que nacen de los ya existentes en el inventario de semovientes, del instituto.

El profesional encargado del manejo de la Finca del Instituto, que es el sitio donde se encuentran los semovientes, comunica al Almacén, por escrito, sobre el nacimiento de los mismos, asignándoles un valor.

Con este documento el Almacén elabora el comprobante de entrada y sobre el cual Imprime y distribuye las siguientes copias:

Original para el Almacén Copia para el área de Contabilidad

Por Mejoras

Este tipo de movimiento se presenta cuando en virtud de una contratación se adecua un bien con el fin de que presté un mejor servicio al Instituto. Lo cual significa que los costos en que se incurra para acondicionar dicho bien, se convierten en un mayor valor del mismo.





MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD Versión: 00

2015 - 10 - 23

MNL-A10.0000-001

Página 14 de 32

Se legaliza y procede de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.1.1.1. Entradas al Almacén, Adquisiciones por contratación directa INS.

Se imprime y de distribuyen las siguientes copias:

Original para el Almacén

Dos Copias para Contabilidad

Copia para la oficina Jurídica o Gestión Contractual

Copia para el contrato que reposa en Almacén

> Por bienes recibidos en Comodato

Una vez se recibe copia del contrato de Comodato, con este y el documento de entrega emitido por la entidad comodante, el Almacén recibe los bienes y legaliza su entrada al Almacén. Se Imprime y distribuyen las siguientes copias:

Original para el Almacén Copia para Contabilidad Copia para la Oficina Jurídica

7.1.1.2 SALIDAS DE ALMACEN

El comprobante de salida de bienes del Almacén, es el documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por la custodia, administración y conservación por parte del área de Almacén y quedando en poder del funcionario destinatario.

La salida de bienes al Almacén se legaliza mediante un comprobante de salida del Almacén, elaborado a través del sistema financiero – módulo de Almacén, con base en solicitud elaborada por las diferentes áreas del Instituto o fundamentado en los términos previamente establecidos en los contratos de suministro y compraventa de bienes.

Este movimiento soporta el registro en el kárdex del Almacén y a su vez, en la Contabilidad del Instituto. La información que debe contener el comprobante de salida, debe ser:

- Fecha de emisión.
- Número de salida, debe ser ascendente, consecutivo y generado por el sistema.
- Descripción del tipo de movimiento.
- Nombre del responsable y cédula de ciudadanía o Nit
- Número de solicitud
- Observaciones o comentarios
- Relación de elementos: categoría, elemento, referencia interna, nombre o descripción, unidad de medida, cantidad, valor unitario, valor total.
- Firma del responsable del área de Almacén
- Firma del recibido a satisfacción

El Almacén no puede cambiar o reemplazar elementos por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor. Cualquier solicitud al respecto, se tramita con una devolución o reintegro y posteriormente se emite un nuevo documento de salida con los bienes que corresponda.

El comprobante de salida no puede contener, enmendaduras, tachones o adiciones manuales, ni por parte del Almacén, ni por parte del área y/o funcionario destino de los bienes, en razón a que se considera único y forma parte de los soportes de los estados financieros del Instituto Nacional de Salud.

√ Tipos de salida, requisitos y clasificación





MANEJO ADMINISTRATIVO	DE	BIENES
DEL INSTITUTO NACIONAL	DE	SALUD

MNL-A10.0000-001

Versión: 00

2015 - 10 - 23

Página 15 de 32

La salida de bienes del almacén se presenta por las siguientes situaciones:

- Solicitudes de bienes por parte de las diferentes dependencias
- Por traspasos o transferencia a otras entidades
- Por comodato
- Por baja de inservibles
- Por hurto
- Devolución de bienes recibidos en préstamo
- Por caso fortuito o fuerza mayor

Salidas por solicitudes

Son los que se generan por la entrega de bienes de consumo o de propiedad planta y equipo que se encuentren en depósito de Bodega de Almacén.

De Consumo en existencia de Almacén

Se realizan basados en el siguiente procedimiento:

Las diferentes áreas del Instituto diligencian la solicitud de bienes de consumo bimestralmente, en formato bajado de la Red interna del INS, de acuerdo con las necesidades reales y de conformidad con el plan de acción de cada una. Estas solicitudes deben tener la descripción y cantidad que se requiere y deben en la misma informar el número de funcionarios que laboran en el área.

Toda solicitud de elementos de consumo debe contar con la firma del jefe de la dependencia.

Cuando se trata de solicitudes de dotación se requiere la firma del Jefe del área y del Profesional de Salud Ocupacional de la Coordinación de Recursos Humanos, únicamente, Igualmente debe indicar la solicitud el nombre del funcionario de destino de la dotación.

La solicitud se recibe en el Almacén entre el primero y quinto día hábil del bimestre o período respectivo. Se exceptúa de este término los elementos que se requieren para talleres o seminarios, los cuales deben solicitarse con mínimo 3 días hábiles antes del inicio del evento.

Almacén recibe y radica las solicitudes en estricto orden de llegada.

El Responsable del área de Almacén revisa y asigna las cantidades de acuerdo con existencias e históricos de consumo, se elabora el comprobante de salida de Almacén y procede a preparar los pedidos, con el respectivo descargue de la tarjeta kardex de existencia de bodega.

Las entregas físicas a las áreas se deben realizar durante los quince días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, con el respectivo documento de salida.

El jefe o coordinador de cada dependencia o quien haga sus veces, recibe los bienes y previa confrontación y revisión, firma el comprobante de salida de Almacén.

El comprobante de salida no debe tener tachones ni enmendaduras.

Cuando ingrese al Almacén bienes de consumo con destinación específica establecida previamente en los contratos, el Almacén genera el comprobante de salida y realiza la entrega de manera inmediata.

Se elaboran y distribuyen las siguientes copias:





MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Versión: 00

2015 - 10 - 23

MNL-A10.0000-001

Página 16 de 32

Original para el Almacén Copia para Contabilidad Copia para el área de destino de los elementos

De bienes muebles de Propiedad, Planta y Equipo

Existen dos clases de bienes muebles en depósito de bodega: Bienes Muebles en Bodega y Bienes Muebles no Explotados.

Cuando las dependencias de la Entidad requieren para su uso, bienes muebles de Propiedad, Planta y Equipo que se encuentran en depósito de Bodega de Almacén, como consecuencia de una devolución, es decir bienes previamente puestos al servicio y devueltos al Almacén se denominan *Bienes no Explotados* y, para su solicitud se procederá de la siguiente forma:

El jefe o coordinador de cada dependencia, solicita a través del formato de solicitud de elementos al Almacén, el suministro del bien o bienes especificando a cargo de que funcionario (s) van a quedar estos.

El Almacén aprueba la solicitud, elabora el comprobante de salida, relacionando el bien que entrega, con el número de identificación de inventarios, el código, la descripción, el valor unitario y valor total. Igualmente, el nombre del funcionario que estará a cargo del bien, su número de cédula y la dependencia a la que pertenece.

El funcionario que recibe el bien, verifica el estado físico y el número de la placa de identificación de inventarios, firma de recibido con su numero de cédula, y conserva para su archivo personal copia del comprobante de salida de almacén.

Con la elaboración del comprobante, se carga a la cuenta de bienes muebles en servicio, trasladando la custodia y responsabilidad sobre el buen uso, conservación y cuidado del bien recibido al funcionario responsable del inventario.

Cuando se trata de *Bienes Muebles en Bodega*, se refiere a aquellos bienes que han sido adquiridos y se encuentran en la Bodega para ser entregados a un área especifica, que previamente en el documento de compra ha sido señalada, lo que significa que al momento del ingreso se elabora en forma inmediata la salida, sin que medie solicitud por parte del responsable. La asignación se determina desde el momento de la compra.

Se elaboran y distribuyen las siguientes copias:

Original para el Almacén Copia para Contabilidad Copia para el Responsable del inventario que recibe los bienes

Por bajas

Es el registro de salidas de bienes de Almacén que han sido objeto de declaración de baja por inservibles u obsoletos, con base en el formato de devolución elaborado por las diferentes áreas del Instituto, las cuales deben estar soportadas con la certificación o concepto técnico como justificación de inservibilidad u obsolescencia.

Una vez se elabora el comprobante de entrada al Almacén que indica el reintegro de los bienes, se procede a realizar el comprobante de salida por concepto de baja, toda vez que los bienes objeto de reintegro ingresan dentro de la clasificación de bienes no explotados, por tanto se deben bajar de forma



	Instituto
	NACIONAL DE
	SALUD
200	

MANEJO ADMINISTRATIVO D	E BIENES
DEL INSTITUTO NACIONAL D	E SALUD

Versión: 00 2015 – 10 – 23

MNL-A10.0000-001

Página 17 de 32

inmediata y llevar a cuentas de orden. Posteriormente y surtiendo el proceso de comercialización se entregan a su destino final.

Se elaboran y distribuyen las siguientes copias:

Original para el Almacén Copia para Contabilidad

Por transferencia o traspaso de bienes a otra entidad

Es la salida de bienes del Instituto Nacional de Salud a otra entidad estatal y se presenta bajo dos eventualidades: entrega de bienes servibles y entrega de bienes inservibles.

Bienes Servibles

Esta salida se presenta cuando dentro del desarrollo de un convenio o proyecto el Instituto adquiere bienes con una destinación específica para una entidad estatal diferente al INS.

Si la distribución no se encuentra al detalle en el contrato, el Supervisor del contrato envía la distribución por escrito al Almacén, sea que se encargue de ésta directamente el Supervisor o a través del proveedor, con el fin de que el Almacén elabore la salida.

Siempre debe venir establecido en el contrato que los bienes son para distribución de dichas entidades, de lo contrario ingresa como parte de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo.

Si por alguna razón en el contrato no se menciona que los bienes son para distribución a entidades estatales, pero se evidencia esta situación, debe mediar un acto administrativo (resolución) mediante el cual el director del INS ordena el traspaso.

Bienes Inservibles

El traspaso de bienes inservibles se presenta cuando existen bienes clasificados en esta categoría, porque al Instituto ya no le prestan un servicio, por el estado en que se encuentran, previa devolución de los responsables de los bienes, soportada por conceptos técnicos, en cumplimiento a lo establecido, para el caso de reintegros en la presente resolución. Acatando el siguiente procedimiento:

Solicitud escrita de la entidad que requiere los bienes, dirigida al Director del Instituto, justificando la solicitud y enunciando el destino y uso de los bienes, garantía de que éste no se cambiará, nombre y cargo del funcionario que debe recibirlos.

Con el Vo. Bo. del Director General, Almacén proyecta Resolución en la que indique que los bienes objeto de la transferencia o traspaso no se requieren para el normal funcionamiento de la Entidad, argumentado en las devoluciones que previamente han sido elaboradas por las diferentes áreas del INS. En la parte resolutiva debe llevar el nombre claro de la entidad destino de los bienes objeto del acto administrativo. Debe contener la cantidad, descripción y valor en inventarios de los bienes, debidamente agrupados.

Con la Resolución de la transferencia o traspaso, firmada por el Director General el Almacén procede a hacer entrega de los bienes a la entidad destinataria. Se imprimen y distribuyen las siguientes copias:

Original para el Almacén Copia para Contabilidad

Por pérdida o hurto



Instituto
NACIONAL DE
SALUD

MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Versión: 00

2015 - 10 - 23

MNL-A10.0000-001 Página 18 de 32

Este movimiento de salida se realiza cuando se presenta un hurto dentro de las instalaciones del Instituto. Y se realiza de la siguiente forma:

El responsable del Bien informa de lo sucedido por escrito al competente, adjuntando para el trámite a lugar, copia del denuncio colocado ante la inspección de Policía competente y/o fiscalía, y envía también copia al Responsable del área de Almacén.

Almacén con esta comunicación elabora comprobante de salida, previo reintegro del bien con comprobante de entrada y descarga del inventario del responsable el bien objeto del hurto.

Se imprimen y distribuyen las siguientes copias:

Original para el Almacén Copia Contabilidad

Por Comodato

Esta salida se genera como consecuencia de la celebración de un contrato de comodato entre el Instituto y otra entidad del estado, mediante el cual el Instituto se obliga a hacerle la entrega de un bien o bienes muebles por un determinado tiempo.

El soporte del comprobante de salida es el contrato de comodato que debe estar debidamente diligenciado por las partes.

Se imprimen y distribuyen las siguientes copias:

Original para el Almacén Copia para Contabilidad Copia para la Oficina Jurídica

> Devolución de bienes recibidos en préstamo

Cuando se trata de bienes que han sido recibidos en el Instituto con ocasión de un préstamo por parte de una empresa, quien lo suministra en razón a una demostración, ensayo o un préstamo, en cumplimiento del desarrollo de un proyecto que requiere la utilización de un determinado bien mueble, que el Instituto solamente requiere para un periodo establecido y no amerita su compra o adquisición.

Una vez se agote su utilización, se suscribe un acta de entrega entre el coordinador del área que desarrolle el proyecto y quien previamente debió haberlo recibido mediante acta, y el responsable designado por la empresa privada que lo presto.

Tomando como soporte esta acta, el Almacén procede a elaborar el comprobante de Salida. Se imprimen y distribuyen las siguientes copias:

Original para el Almacén
Copia para Contabilidad

Copia para el Coordinador del área que tuvo el bien en uso

Por caso fortuito o fuerza mayor

Este tipo de salida se presenta en aquellas situaciones que por razones de fuerza mayor los elementos en depósito del Almacén se dañen o pierdan su capacidad de servicio, para el que fueron adquiridos. Tales como roturas por accidentes y cualquier otra condición originada por la naturaleza, (terremotos, inundaciones...etc.).





MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD Versión: 00

2015 - 10 - 23

Página 19 de 32

MNL-A10.0000-001

Se imprimen y distribuyen las siguientes copias: Original para el almacén Copia para Contabilidad

7.1.1.3 ALMACENAMIENTO

Todos los bienes que ingresan al Instituto Nacional de Salud, deben ingresar físicamente por el Almacén, exceptuando aquellos que por sus condiciones de almacenamiento y naturaleza sea indispensable su entrega en el área de destino, por parte de la persona natural o jurídica que haga la entrega.

La Bodega debe contar con un área, que además de ser el área de recibo opera también como área de despacho o entrega.

Al momento de recibir los bienes, si corresponde a aquellos que no cuentan con una destinación específica, sino por el contrario se deben almacenar en la Bodega, estos se clasifican y ubican en estantes o estibas, de acuerdo con las características del bien, a su naturaleza y al espacio con que se cuente en la Bodega. Esta distribución y almacenamiento se realiza de acuerdo a la distribución de categorías que el sistema maneja, de acuerdo con la naturaleza del bien.

En cada estante o estiba donde se encuentren ubicados los elementos o bienes, debe permanecer la tarjeta de existencia con su respectiva identificación y registro de movimiento actual, incluido el saldo.

Los corredores de acceso deben tener espacio suficiente para facilitar la movilización de los elementos tanto con los carros de transporte como con montacargas.

7.1.1.4 INFORMES

Los siguientes son los informes que debe reportar el área de Almacén e Inventarios, los cuales deben ser entregados al área de Contabilidad dentro de los tres días siguientes al cierre del mes, en el que se encuentran:

✓ Informe movimiento mensual.

Es el consolidado de movimientos de entradas y salidas y de saldos del mes, de elementos de consumo, de elementos de propiedad planta y equipo en Bodega y no explotados.

√ Informe mensual acumulado de bienes muebles en servicio de Propiedad, planta y equipo.

Es el informe de los bienes que se encuentran en servicio de las diferentes áreas y bajo la responsabilidad de los funcionarios responsables en cada una.

✓ Informe mensual acumulado de bienes muebles en poder de terceros o en comodato.

Es el informe de los bienes que se encuentran fuera del Instituto amparado por la realización de un contrato de Comodato.

✓ Informe mensual de bienes muebles en administración.

Es el informe de aquellos bienes que han sido entregados a las diferentes seccionales de salud para el desarrollo de proyectos y programas especiales.





MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES	3
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUE)

Versión: 00 2015 – 10 – 23

MNL-A10.0000-001

Página 20 de 32

✓ Informe mensual de producto terminado producido por el INS.

Es el informe del movimiento de producto terminado que se tiene para la venta.

✓ Informe mensual de Bajas de bienes muebles de propiedad, planta y equipo.

Es el informe de bienes muebles que han sido declarados inservibles u obsoletos y que han sido devueltos al Almacén.

7.2 BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN SERVICIO

Son aquellos bienes muebles que se entregan a los funcionarios del Instituto para el cumplimiento del desarrollo de sus funciones en un área específica, quien se denomina Responsable de Inventario, recibiéndolos para su uso, custodia y responsabilidad.

El registro del movimiento de los bienes de propiedad, planta y equipo en servicio, está a cargo del Área de Almacén e Inventarios.

Para efectos de verificar los registros contables y consolidar los inventarios en cada una de las cuentas del balance, que permitan, en todas sus fases establecer el patrimonio del Instituto, el área de almacén e Inventarios debe llevar el inventario valorizado y discriminado por cada responsable.

El área de Almacén e inventarios, debe realizar una vez al año un inventario físico de todos los bienes muebles de propiedad, planta y equipo de propiedad del Instituto. Esta verificación se adelanta en coordinación con cada uno de los responsables del inventario y en todo caso con la participación de los mismos. Se debe dejar evidencia física de esta revisión, para lo cual el responsable firma el documento de inventario, registrando de esta forma la aceptación de los bienes a su cargo.

Cada responsable del Instituto, debe tener en su archivo personal la carpeta con el inventario de elementos de elementos de propiedad, planta y equipo a su cargo, con sus respectivas novedades, traslados, comprobantes de salida, devoluciones, etc.

Los bienes muebles de Propiedad, Planta y Equipo en servicio, de uso común en las dependencias, estarán a cargo del jefe de la dependencia. Los bienes de uso individual estarán bajo la responsabilidad de cada funcionario.

7.2.1 MOVIMIENTOS DE BIENES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN SERVICIO

Todo movimiento de bienes de propiedad, planta y equipo en servicio, debe corresponder a las necesidades reales de las dependencias, respecto a los cargos y funciones a desarrollar.

Todo movimiento de traslado debe ser autorizado por el jefe de la dependencia respectiva.

Los funcionarios que sean reubicados de una dependencia a otra no podrán trasladar ningún bien mueble a su nuevo lugar de trabajo y debe realizar entrega al funcionario que el jefe de la dependencia le indique o en su defecto al jefe de la misma.

El movimiento de inventarios en servicio y a cargo de los funcionarios se da en los siguientes casos:

- Por salidas de Almacén de bienes a cargo de un responsable.





MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Versión: 00

2015 - 10 - 23

MNL-A10.0000-001

Página 21 de 32

- Por traslado de bienes muebles de propiedad, planta y equipo bajo la responsabilidad de un funcionario a otro, ya sea de la misma o diferente dependencia.
- Por devolución de bienes al Almacén en calidad de servibles, inservibles u obsoletos
- Por pérdida o hurto.

7.2.1.1 Por salidas de Almacén de bienes muebles de propiedad, planta y equipo

Cuando las dependencias del Instituto requieren para su uso, bienes muebles de Propiedad, planta y equipo que por existencias de Almacén se encuentran en bodega, como *bienes No explotados*, se procede de acuerdo con la salida de bienes de almacén establecida en el numeral 7.1.1.2 de este manual.

7.2.1.2 Por traslado de bienes muebles de propiedad, planta y equipo entre responsables de inventario

Es el movimiento que se realiza, cuando se requiere trasladar uno o varios bienes muebles que se encuentren bajo la responsabilidad de un funcionario y pasan a la responsabilidad de otro. Debe surtirse el trámite siguiente:

El funcionario que entrega los bienes, debe diligenciar el documento de Traslado de elementos que se ha creado para tal efecto y que se encuentra en la Red del Instituto.

En este documento se debe relacionar el código de barras o identificación de inventario, la descripción del bien, marca y serie si aplica, el nombre, cédula y dependencia tanto del funcionario responsable que entrega como del que recibe.

Sin excepción, todo documento de traslado de bienes debe llevar el Visto Bueno de aprobación del Jefe del área que entrega el bien.

Una vez firmado por los responsables y el jefe del área que entrega, se remite el documento al área de almacén e inventarios, quién procede a realizar los registros respectivos. Los traslados realizados entre responsables que no cumplan con estos requisitos, carecen de validez y la responsabilidad recae sobre el responsable que figure en los registros de inventarios.

7.2.1.3 Por reintegro o devolución de bienes en servicio al Almacén.

Cuando en las dependencias ya no requieran para su servicio bienes muebles de Propiedad, planta y equipo, sean servibles, inservibles u obsoleto, estos se devolverán al Almacén como bienes no explotados y en todo caso atendiendo lo prescrito en el numeral 7.1.1.1 subtítulo Reintegro o devolución de bienes entregados en servicio Servibles, Inservibles u obsoletos de este manual.

Para declarar los bienes inservibles es imperioso que se confirme que los bienes se encuentran dañados y no se puedan reparar o su costo no amerita dicha reparación y definitivamente no los pueda utilizar el Instituto, ni en él área en que figuran en inventario ni en ninguna otra área.

Sin excepción, todas las devoluciones sin importar la condición de los bienes, debe anexar el concepto técnico que certifica el estado de los bienes y que a su vez argumenta o soporta la salida de los mismos del Instituto, bajo cualquier figura legal que lo permita.

7.2.1.4 Por perdida o hurto





MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Versión: 00 2015 – 10 – 23

MNL-A10.0000-001

Página 22 de 32

Cuando en las diferentes áreas del Instituto se produce pérdida o hurto de un bien mueble de propiedad, planta y equipo en servicio, no atribuible a culpa, dolo, negligencia o violación de normas por parte del responsable encargado de su custodia, se debe proceder así:

El funcionario responsable del bien, debe instaurar en forma personal la denuncia penal ante la autoridad competente.

El funcionario responsable debe dar aviso por escrito anexando copia al carbón de la denuncia del hecho al competente, para que se proceda a realizar el trámite de reclamo ante la compañía aseguradora o ante la empresa responsable de la seguridad de las instalaciones físicas de la Entidad según el caso, con copia al área de Almacén e Inventarios, anexando fotocopia del denuncio.

El Jefe de la Coordinación Grupo Administracion Recursos Físicos, comunicará al Jefe de Control Interno Disciplinario, quien está facultado para iniciar la correspondiente investigación disciplinaria, y establecer las responsabilidades administrativas y fiscales a que haya lugar.

El área de Almacén e Inventarios, una vez, recibe la copia del denuncio, procede a realizar la respectiva baja del inventario del responsable, de acuerdo con lo establecido para el caso en el numeral 7.1.1.2. de este manual.

El área de Almacén e Inventarios envía copia del comprobante de entrada y la factura que soportaron la adquisición del bien en el Instituto, así como el comprobante de Salida, mediante el cual se cargo el bien al responsable, a la Coordinación competente.

El competente, informa del hecho a la Compañía Aseguradora para efectos del cobro del Seguro correspondiente, anexando para tal fin el comprobante de entrada de la legalización de la adquisición del bien. El deducible que se deba cancelar consecuente al pago del seguro por parte de Aseguradora, cuando se reconozca la reposición del bien por parte de ellos, será cancelado directamente y a título personal por el responsable del bien objeto del hurto.

El responsable podrá reponer el bien por uno de iguales o superiores características, en perfecto estado de funcionamiento, para lo cual hará entrega del nuevo elemento al almacén del Instituto, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias y administrativas que se deban cursar.

7.2.2 ENTREGA DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

La entrega de bienes se presenta en los siguientes casos:

- Retiro definitivo, por renuncia o declaratoria de insubsistencia
- Incapacidad mayor a 30 días
- · Licencias de maternidad
- Licencias mayor a 30 días
- Comisión de estudios mayor a 30 días
- Suspensión mayor a 30 días
- Muerte del funcionario responsable de los bienes

7.2.2.1 Entrega de inventario de bienes del área de Almacén.

Se presenta por cualquiera de las situaciones señaladas. Para la entrega se debe tener en cuenta:





MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Versión: 00 2015 – 10 – 23

MNL-A10.0000-001

Página 23 de 32

Que exista el acto administrativo (nombramiento en encargo o provisionalidad) en donde se asignen las funciones al nuevo responsable del área de Almacén.

Que el funcionario que recibe haya asumido sus funciones y que se encuentre constituida y vigente la póliza global de manejo.

Verificado lo anterior, se procede a realizar el conteo físico y la entrega de los elementos de consumo y bienes muebles que se encuentren en existencia de Bodega por grupos de inventario, registrado con claridad las características de los bienes: marca, modelo, número de serie, cantidad, valor unitario, valor total y el estado de conservación.

Los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en los reportes generados por el sistema financiero, de los saldos al día de la entrega, los cuales deben coincidir con los saldos registrados en las tarjetas de existencia de bodega. Los borradores e inventarios que se levanten servirán de soporte a las actas de entrega.

Igualmente el responsable del área de almacén que entrega, mediante inventario debe hacer entrega física de los elementos devolutivos en servicio, que se encuentren a su cargo.

La entrega total de Almacén se hace constar en acta firmada por todos los actuantes, dejando constancia en ella de las inconsistencias y diferencias encontradas.

Se envía copia del acta de entrega al Coordinador del Grupo de Administracion de Recursos Fisicos.

Los movimientos de elementos que se realicen en el proceso de la diligencia de entrega deben ser registrados mediante comprobantes provisionales y están bajo la responsabilidad del nuevo responsable del área de almacén e inventarios.

La diligencia de entrega y recibo, no puede exceder en ningún caso los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de posesión del funcionario entrante.

Si el responsable del área de Almacén e Inventarios entrante inicia su ejercicio sin la entrega formal de los bienes, asume la responsabilidad administrativa, y fiscal por las diferencias que se puedan presentar.

7.2.2.2 Entrega de inventarios de los bienes muebles en servicio de las dependencias

Cuando un responsable de inventario se retire, por cualquiera de las situaciones señaladas o su cargo sea reubicado, debe hacer entrega de los bienes que tiene bajo su responsabilidad, mediante la realización de inventario físico.

Este procedimiento también se aplica para incapacidad previsible mayor a 30 días, licencias de maternidad, licencias mayores a 30 días y comisión de estudios mayor a 30 días.

Esta entrega debe ser a quien designe el inmediato superior del responsable saliente, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

El responsable de inventario saliente, comunica al área de Almacén e Inventarios la disponibilidad del día y hora para la realización de la entrega del inventario físico a su cargo, sin perjuicio de la comunicación que al respecto haya enviado el grupo de Recursos Humanos al área de almacén e inventarios.

Una vez reunidos los tres funcionarios, quien entrega, quien recibe y el delegado de Almacén e Inventarios, se procede a revisar uno a uno los elementos.



Instituto
NACIONAL DE
SALUD

MANEJO	ADMINISTRATIVO	DE	BIENES
DEL INST	TITUTO NACIONAL	DE	SALUD

MNL-A10.0000-001

Versión: 00

2015 - 10 - 23

Página 24 de 32

Si todo se encuentra en orden y no hay faltantes, se firma el documento de inventarios por quien entrega y quien recibe.

El área de Almacén e Inventarios procede a legalizar el traslado de los bienes en el sistema financiero y genera el documento para el efecto y especialmente para firma del responsable entrante.

Si un funcionario que figure como Responsable de inventarios, se retira sin hacer la entrega, formal, un funcionario del área de Almacén e Inventarios en conjunto con quien sea nombrado en reemplazo del saliente, realiza el inventario físico. Se firma del documento de inventario por parte del responsable entrante; quien a partir de ese momento, responde por los elementos.

Sobre los elementos faltantes se informará por escrito al responsable saliente, y concediéndole un plazo no mayor a 3 días para legalizar dicha situación, y en todo caso de acuerdo con lo preceptuado en el numeral 7.2.3. del presente manual.

Cuando el funcionario que entrega en la dependencia los bienes a su cargo, no se le señala por parte del superior inmediato la nueva persona que le debe recibir, éste debe realizar la entrega al superior inmediato.

Cada funcionario, sin importar su vinculación, funcionario de planta o Provisional, debe tener su inventario personalizado y responder por los bienes recibidos para el desarrollo de sus funciones.

Todo Jefe de área o responsable de la misma, debe velar que todos los bienes, que se encuentren en la Dependencia a su cargo estén debidamente legalizados e inventariados. No deben existir sobrantes, por cuanto la falta de legalización de los mismos, se reflejan como inconsistencias en los estados financieros del Instituto.

7.2.2.3 Muerte del funcionario responsable e incapacidades imprevistas superiores a 30 días

Ante la eventualidad de la muerte de un funcionario responsable de inventario o una incapacidad superior a 30 días, se procede de la siguiente forma:

El área de Almacén lista los bienes muebles que se encuentren a la fecha a cargo del funcionario fallecido o incapacitado y, con el acompañamiento del funcionario designado como nuevo responsable, verifica cada uno de los bienes relacionados.

Si no ha sido nombrado un nuevo responsable, el área de almacén e inventarios solicita, por escrito, al jefe inmediato superior del funcionario fallecido o incapacitado, para que se delegue un responsable de inventarios.

Una vez verificado el inventario, el área de Almacén e Inventarios genera el documento de traslado de bienes para firma del nuevo responsable, quien a partir de esa fecha responde por los bienes.

7.2.2.4 Suspensión mayor a 30 días

Cuando se presente una situación de suspensión mayor a 30 días como consecuencia de un fallo sancionatorio, el funcionario responsable de los bienes, informa, una vez sea notificado, al área de Almacén e Inventarios, con el fin de hacer la entrega de los bienes a su jefe inmediato o a quien designe el mismo. Designación que debe ser por escrito. En caso de que el funcionario no informe, se procede de la misma forma que se señala en el punto 7.2.2.2. de este manual.



V	
	INSTITUTO
	NACIONAL DE
	SALUD

MANEJO ADMINISTRATIVO	DE	BIENES
DEL INSTITUTO NACIONAL	DE	SALUD

Versión: 00 2015 – 10 – 23

MNL-A10.0000-001

Página 25 de 32

7.2.3 FALTANTES

La figura de faltante únicamente se presenta cuando dentro del desarrollo de la verificación de un inventario a cargo de un responsable, falta alguno de los bienes de propiedad, planta y equipo, que se encontraba bajo la responsabilidad del mismo.

Cuando se presenta esta situación, el funcionario responsable tiene la obligación de buscar y ubicar el bien en un término no mayor a tres días. Vencido el mismo, el responsable del área de Almacén e Inventarios, comunica por escrito al Jefe del grupo de Control Interno Disciplinario, para efectos de la investigación disciplinaría correspondiente.

El funcionario responsable del bien, tiene la opción de reponer el mismo, por uno de iguales o superiores características y en todo caso en buen estado de funcionamiento, para lo cual hará entrega del bien al área de Almacén e Inventarios. Sin embargo cuando se trate de equipos de cómputo se solicitará concepto técnico al jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, con el fin de certificar el estado exacto del bien repuesto.

Si un funcionario que figure como responsable se retira de una dependencia o del Instituto, sin hacer entrega formal de los bienes a su cargo en los términos señalados, responderá administrativa y fiscalmente por los bienes faltantes.

El anterior procedimiento sólo se debe tener en cuenta para efectos de inventario.

7.2.4 SALIDA TEMPORAL DE BIENES DEL INSTITUTO

Se presenta por cualquiera de las siguientes situaciones, donde no media un contrato o convenio de comodato de bienes entregados o prestados:

- En desarrollo de una comisión de un funcionario del Instituto
- Para realizar trabajos fuera del instituto.
- Por capacitaciones externas
- Por garantía
- Por mantenimiento

Y se surte el siguiente procedimiento:

El funcionario que saca el bien, diligencia el formato que para el efecto existe y que se encuentra direccionado en la Red.

El formato debe estar firmado por el responsable del Bien, sin excepción. No se acepta firma del inmediato superior, dada la responsabilidad que sobre el mismo tiene el responsable titular.

Todo formato de salida de elementos debe estar firmado por el Jefe inmediato o jefe del área, con el fin de que se evidencie el conocimiento de la salida del bien del Instituto.

Una vez firmado el formato de salida por los responsables correspondientes, se envía al competente para que se autorice la salida del bien, con un día de anticipación a la fecha de salida. En ausencia del competente, la autorización la firmará el responsable del Área de Almacén e Inventarios y/o el Secretario General.



0.57	VSI SI
	INSTITUTO
	NACIONAL DE
	SALUD

MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Versión: 00 2015 – 10 – 23

MNL-A10.0000-001

Página 26 de 32

El formato debe diligenciarse en original y dos copias, original para la Portería, una copia para el Grupo Administracion de recursos Fisicos y verificación de almacén e Inventarios y una copia para quien saca el bien.

Antes de la firma de autorización de salida, La Coordinación Grupo Administracion de recursos Fisicos verifica la información diligenciada en el formato, con el área de Almacén e Inventarios. En caso de no coincidir la información se devuelve para corrección al funcionario responsable de la salida del bien.

La Coordinación Grupo Administracion de Recursos Físicos envía la copia del formato al área de almacén e Inventarios, sin perjuicio del control que sobre este documento deba llevar, con el fin de que Almacén e Inventarios verifique el reingreso del bien mueble de Propiedad, planta y equipo que salió, en la fecha establecida para cada caso.

Todos los funcionarios del INS que retiran bienes, están en la obligación de llamar para la verificación del reingreso del mismo al funcionario del área de Almacén e Inventarios que se presente para adelantar esta verificación, el día exacto relacionado en el formato de salida.

En el evento en que no se pueda verificar por parte del área de Almacén e Inventarios el reingreso de un bien, esta área informará a la Coordinación Grupo Administracion de recursos Físicos para el trámite de requerimiento al responsable de la salida del bien.

Cada uno de los formatos de salida es válido únicamente hasta por 30 días. En el evento en que se requiera por más tiempo, debe diligenciarse un nuevo documento, cada vez que venza el periodo de 30 días.

Para efectos del procedimiento que se adelante, toda la información reflejada en el formato debe estar completamente diligenciada. No se recibirá ningún formato que no cumpla lo anteriormente expuesto.

7.3 BAJA DE BIENES

7.3.1 BAJA DE BIENES EN SERVICIO

La baja de bienes en servicio es aquella baja de la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo de bienes de propiedad del Instituto Nacional de Salud que por sus condiciones ya no le sirven al Instituto, ya sea por inservibles u obsoletos.

7.3.1.1 Bienes inservibles.

La condición de Inservibles se presenta en aquellos bienes muebles de propiedad, Planta y Equipos que se encuentran dañados, averiados, alterados, destruidos, inutilizados o en pésimas condiciones y no es posible su reparación o por la imposibilidad de conseguirles repuestos o que por el excesivo costo de éstos o de la mano de obra no justifiquen su reparación.

7.3.1.2 Bienes Obsoletos.

La condición de Obsoletos se presenta en aquellos bienes muebles de propiedad, planta y equipo que la entidad no requiere para el normal desarrollo de sus actividades, en razón a incapacidad, escaso rendimiento, por ser antieconómicos o ruidosos en relación con los nuevos sistemas, práctica o procedimientos, así mismo, los que no estén en uso desde hace mucho tiempo o puedan considerarse anticuados. También porque no puedan usarse para lo que fueron destinados, o para otro fin, y más bien constituyan un estorbo. Pueden clasificarse en este grupo los bienes muebles que como consecuencia de remodelaciones ya no le sirvan a ningún área del Instituto.





MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD Versión: 00

2015 - 10 - 23

Página 27 de 32

MNL-A10.0000-001

Procedimiento para dar de baja bienes inservibles u obsoletos.

El funcionario responsable, que no requiera para su uso elementos que se encuentren a su cargo, y que consideren que ya no les puede prestar un uso, por el estado en que se encuentra, elaborara un documento de devolución al Almacén, el cual debe estar soportado por un concepto técnico del área competente, de acuerdo con la naturaleza de los bienes así:

- Equipos de cómputo, concepto suscrito por el jefe de la Oficina de Sistemas.
- Equipos de laboratorio, concepto suscrito por área competente a la cual se encuentran asignados los bienes, apoyado por personal técnico, si así lo requiere.
- Maquinaria industrial, Equipo agrícola, Muebles y enseres, Equipos y maquinas de oficina, equipos de comunicación, Equipo de transporte, tracción y elevación, concepto suscrito por el Coordinador del grupo de Ingeniería y Mantenimiento.

Teniendo en cuenta que los inventarios se encuentran personalizados, sin excepción, el documento de la devolución debe llevar el Vo.Bo. del jefe de la dependencia, con lo cual confirma, por parte de este último, su conocimiento sobre el proceso que se adelanta.

El documento de devolución se entrega debidamente soportado, en el Almacén.

Cuando se trate de vehículos, se requiere, adicionalmente, al documento de devolución y al concepto técnico del estado del bien, que se adjunte los documentos originales de la tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnico mecánica o las que exija la ley en su momento, tres copias de las improntas del vehículo, copia del pago de impuestos de los últimos cinco (5) años. La tarjeta de propiedad debe indicar que el vehículo es de servicio particular.

Almacén revisa y verifica contra el sistema e informa a el responsable de los bienes objeto de la devolución, cuando puede hacer la entrega física de los bienes, lo cual depende únicamente del espacio que exista en Bodega.

Almacén recibe los bienes en estricto orden de llegada de los documentos de devoluciones.

Almacén verifica y recibe los bienes, los clasifica y ubica según su naturaleza de acuerdo con la agrupación, que corresponde.

El área de almacén e Inventarios una vez agotado el proceso anterior, elabora el comprobante de entrada mediante el cual se descarga del inventario del responsable de los bienes y posteriormente elabora el comprobante de salida, con el cual se baja de la cuenta de Propiedad, planta y equipo del Instituto.

Los bienes dados de baja, pertenecientes al Instituto Nacional de Salud, no podrán ser donados a particulares, ni a entidades con o sin ánimo de lucro y por lo tanto, deben ser comercializados o destruidos, según sea el caso, de acuerdo con lo establecido en el Art.355 de la Constitución Política de Colombia, salvo lo previsto en el segundo inciso del citado artículo reglamentado por el Decreto 777 de 1.992.

7.3.2 BAJA DE BIENES EN DEPOSITO DE BODEGA DE ALMACÉN

Esta baja de bienes se presenta por aquellos bienes que han sido devueltos en calidad de servibles al área de Almacén e Inventarios, pero que después de algún tiempo, no han sido utilizados por ningún área, por tanto se convierten en un obstáculo para el almacenamiento en la Bodega.



138	Table 1
	INSTITUTO
	NACIONAL DE
	SALUD

MANEJO ADMINISTRATIVO	DE	BIENES
DEL INSTITUTO NACIONAL	DE	SALUD

Versión: 00 2015 – 10 – 23

MNL-A10.0000-001

Página 28 de 32

Se surte el trámite establecido para la baja de bienes en el numeral 7.3.1 Procedimiento para dar de baja bienes inservibles u obsoletos de este manual, tal y como opera en cualquiera de las áreas del Instituto. Esta baja también debe ir acompañada de los debidos conceptos técnicos.

7.3.3 DESTRUCCION DE BIENES MUEBLES

Se entiende por destrucción la extinción total del bien.

Cuando los bienes de propiedad, planta y equipo dados de baja, carezcan de valor comercial, por su obsolescencia o grado de deterioro y aquellos bienes que por el uso dado al interior del Instituto dentro del desarrollo normal de sus actividades, no sea conveniente su venta, porque se atente contra la salud de los habitantes, se procederá a su destrucción de la siguiente forma:

Una vez el responsable del área de Almacén e Inventarios recibe copia de la resolución de baja de los bienes que por su estado deben ser destruidos, solicita al Comité de Salud ocupacional del Instituto el respectivo concepto acerca del procedimiento de destrucción a seguir.

El Responsable del área de Almacén e Inventarios procede a la destrucción, en coordinación con el Coordinador del Grupo Competente .

En la destrucción debe participar el responsable del área de Almacén e Inventarios, el Coordinador del Grupo Competente y un Delegado de la Oficina de Control Interno.

7.3.4 PERMUTA DE BIENES MUEBLES

Es la figura bajo la cual el Instituto hace entrega de unos bienes y como pago recibe a cambio otros de la misma naturaleza y de iguales o similares características.

El proceso de permuta se inicia como consecuencia de lo ordenado mediante resolución de baja de bienes inservibles u obsoletos.

El proceso de permuta lo lidera el grupo de Gestión Contractual, el cual termina con la suscripción del contrato de permuta, surtiendo los trámites legales que para el efecto existan.

El área de Almacén e inventarios ya con el contrato de permuta respectivo, cumple con el objeto del mismo en cuanto a la entrega de los bienes objeto de la permuta y el recibo de los mismos como contraprestación.

Cuando se trate de permuta de Equipos de cómputo, para la legalización en Almacén, se requiere la certificación de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. Si corresponde a otro tipo de equipos o muebles se recibirá previa certificación del supervisor del contrato.

Si los bienes que se permutan son Vehículos, en el proceso de entrega y recibo final deberá mediar la participación del Coordinador del grupo competente. y, como condición excepcional debe el área de almacén e Inventarios, para la entrega de los vehículos a permutar, obtener la tarjeta de propiedad de los vehículos entregados a nombre del contratista, con el único fin de evidenciar el traspaso definitivo de los bienes.

7.3.5 TRASPASO DE BIENES MUEBLES A TITULO GRATUITO A OTRAS ENTIDADES PUBLICAS





MANEJO ADMINISTRATIVO	DE BIENES
DEL INSTITUTO NACIONAL	DE SALUD

Versión: 00 2015 – 10 – 23

MNL-A10.0000-001

Página 29 de 32

Una vez agotado el procedimiento señalado en el numeral 7.3.1 Procedimiento para dar de baja bienes inservibles u obsoletos de este manual, se procederá de la siguiente manera:

El área de Almacén e Inventarios proyecta resolución de baja de bienes con el fin de ofrecerlos, a título gratuito, a diferentes entidades del Estado a través de publicación en la página web, del Instituto Nacional de Salud.

Una vez aprobado el acto administrativo, se publica el listado de bienes en página web del Instituto Nacional de Salud, por un término de 30 días.

La entidad interesada, deberá manifestarlo por escrito dentro del termino de los 30 días a la Dirección del Instituto Nacional de Salud, en dicho documento informara la necesidad del bien para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud.

Si se recibe más de una solicitud se entregara a quien haya presentado primero su interés por los bienes.

Una vez designada la entidad a la cual sele entregaran los bienes, se elaborara Acta de Entrega suscrita por los representantes legales de las entidades involucradas en el proceso.

En el evento que no se presente ninguna solicitud, se procederá a su comercialización a través del Grupo de Gestión Contractual, bajo la figura de martillo o permuta, para la cual mediara el Acto Administrativo correspondiente.

7.3.6 BAJA DE SEMOVIENTES

Cuando se presente la necesidad de bajar del inventario del Instituto Nacional de Salud semovientes, previo concepto técnico del veterinario responsable, se procederá de la siguiente forma:

Los semovientes serán devueltos al Almacén documentalmente.

El documento de devolución se entrega soportado con certificación, suscrita por el veterinario responsable en donde se justifique la devolución y estado actual de los semovientes.

El área de Almacén e inventarios elabora el comprobante de entrada al almacén a Bienes no explotados y descarga del inventario del responsable los semovientes, hasta tanto se defina el destino de los mismos.

El área de Almacén e Inventarios proyecta resolución de baja de semovientes con el fin de ofrecerlos, a título gratuito, a diferentes entidades del Estado a través de la publicación en la página Web del Instituto Nacional de Salud.

Una vez aprobado el acto administrativo, se publica el listado de semovientes en página Web del Instituto nacional de Salud, por el término de 30 días.

La entidad interesada, deberá manifestarlo por escrito dentro del término de los 30 días, a la Dirección del Instituto Nacional de Salud; en dicho documento informara la necesidad de los semovientes para el cumplimiento de sus funciones y las razones que justifican la solicitud.

Si se recibe más de una solicitud se entregara a quien haya presentado primero su interés por los semovientes.



INSTITUTO
NACIONAL D
SALUD

MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Versión: 00 2015 – 10 – 23

MNL-A10.0000-001

Página 30 de 32

Una vez designada la entidad a la cual se le entregaran los semovientes, se elaborara un acta de entrega suscrita por los representantes legales de las entidades involucradas en el proceso.

En el evento en que no se presente ninguna solicitud sobre la necesidad de los semovientes, se procederá a su comercialización a través del Grupo de Gestión Contractual del Instituto Nacional de Salud., por martillo o permuta.

7.3.7 ENTREGA DE BIENES AL PROGRAMA COMPUTADORES PARA EDUCAR

Para proceder a la baja de equipos de cómputo, que el Instituto Nacional de Salud ya no requiera para el uso en el desarrollo de sus funciones, previa certificación por escrito del estado de los bienes, suscrita por el Jefe de la Oficina de Sistemas, se adelantara el siguiente procedimiento:

El área de Almacén e Inventarios, informa al Programa computadores para Educar sobre la existencia de equipos disponibles para su revisión.

El técnico designado por el Programa Computadores para Educar, realiza visita para establecer los equipos que realmente le sirven para el uso que ellos les dan, presentando hoja de visita y elección de equipos.

El área de Almacén e Inventarios, proyecta resolución para traspaso de los equipos elegidos por el Programa Computadores para Educar.

Una vez firmada la Resolución, el área de Almacén e Inventarios coordina la entrega de los equipos al Programa Computadores para Educar.

Los equipos que por sus condiciones y características, no sean de recibo por el Programa Computadores para Educar, se incluirán en el grupo de bienes para su comercialización a través del Grupo de Gestión Contractual, del Instituto Nacional de Salud por martillo o permuta.

7.4 BIENES INMUEBLES

La responsabilidad del uso y manejo de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto Nacional de Salud está a cargo del Director.

El área de Contabilidad llevará en sus libros el registro detallado de los inmuebles de propiedad de la Entidad con base en los documentos que acrediten la propiedad del bien (Escrituras, actas de traspaso etc.) los que deben contener la siguiente información:

- Clase de inmueble
- Dirección y ciudad
- Nomenclatura
- Titulación y detalle del registro
- Áreas
- Uso al que se destina
- Nombre del responsable de su custodia o administración

Los documentos originales que acrediten la propiedad del bien reposarán en custodia de la Secretaría General.



S. M. W.
Instituto
NACIONAL DE
SALUD

MANEJO ADMINISTRATIVO DE	BIENES
DEL INSTITUTO NACIONAL DE	SALUD

Versión: 00

2015 - 10 - 23

MNL-A10.0000-001

Página 31 de 32

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Resolución 1379 del 19 de Agosto de 2009 Resolución 2500 del 22 de Diciembre de 2008

9. CONTROL DE REGISTROS

N.A

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	AP	FECHA PROBACION DESCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN	
	AA	MM	DD		
NA	2008	12	22	Adopción del Manual de Inventarios según Resolución 2500 de 2008	
NA	2009	08	19	Modificación y adición según Resolución 1379 de 2009	
NA	2011	08	12	Adaptación según INT-D02.000.0000-001	
00	2014	09	03	Se adopta e integra las actividades del Área Almacén e Inventarios al Proceso A04:Gestión de Mantenimiento, en consecuencia, cambia el documento MNL-A02.002.2021.001 a MNL-A04.0000-001.	
00	2015	09	23	Cambio del codigo del documento pasando del proceso Gestion y mantenimiento MNL A04.0000-01 al proceso Recursos Fisicos MNL-A10.0000-01 de acuerdo a la resolucion 187 de 2015 reorganizacion de grupos de trabajo.	

11. ANEXOS

N.A

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
INSTITUTO NACIONAL DE		Paryol Gaitan Adila	4
SALUD	Hugo Rodriguez	Marysol Gaitan	Luz Stella Pradilla
	Auxiliar Administrativo Almacén e Inventarios	Responsable Área Almacén e Inventarios	Coordinadora Recursos Fisicos