

MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

CODIGO: MNL-A10.0000-001
VERSION: 08



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PROCESO RECURSOS FÍSICOS

ACTUALIZA: CAMILO SEGUNDO PIMIENTA BENEDETTY
Grupo Gestión Administrativa - Almacén General

Julio - 2024

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
			2024 - 07 - 26
		MNL-A10.0000-001	Página 2 de 60

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE	4
4. RESPONSABILIDAD	4
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	5
6. CONDICIONES GENERALES.....	11
7. CONTENIDO.....	12
7.1. Entrada de bienes al almacén general.....	12
7.1.1. Adquisiciones por contratos del Instituto	14
7.1.2. Adquisiciones por administradora de proyectos y/o convenios.....	15
7.1.3. Adquisiciones por caja menor.....	15
7.1.4. Adquisiciones por donación	16
7.1.5. Aprovechamiento de Inservibles.....	16
7.1.6. Bienes recibidos en comodato.....	17
7.1.7. Bienes sobrantes de inventario	17
7.1.8. Demostraciones, ensayos o préstamos.....	17
7.1.9. Mejoras	¡Error! Marcador no definido.
7.1.10. Nacimiento de Semovientes	18
7.1.11. Permuta.....	19
7.1.12. Reintegro o devolución de bienes entregados en servicio	19
7.1.13. Reintegro de bienes entregados en administración y/o en comodato	20
7.1.14. Reposición de bienes.....	21
7.1.15. Transferencia de otras entidades	21
7.2. Salidas de bienes del Almacén General	21
7.2.1. Solicitud de bienes por parte de las diferentes dependencias	23
7.2.2. Transferencia de bienes a otra entidad	24
7.2.3. Bienes dados en comodato	25
7.2.4. Baja de bienes	26
7.2.5. Por pérdida o hurto	26
7.2.6. Por caso fortuito o fuerza mayor.....	26
7.2.7. Devolución de bienes recibidos en préstamo	26
7.3. Movimiento de bienes devolutivos, elementos de consumo y control de inventarios.....	27
7.3.1. Traslado de bienes devolutivos entre funcionarios y dependencias	27

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
			2024 - 07 - 26
		MNL-A10.0000-001	Página 3 de 60

7.3.2.	Reintegro de bienes, servibles, inservibles y obsoletos al Almacén General	28
7.3.3.	Reintegro o devolución de elementos de consumo al Almacén General	29
7.3.4.	Traslado o entrega de inventario de bienes devolutivos por casos especiales	29
7.3.5.	Verificación de inventario físico en bodega de Almacén General	30
7.3.6.	Revisión y verificación en físico de bienes devolutivos en servicio. Inventario general.....	30
7.3.7.	Reposición de bienes por pérdida o hurto	31
7.3.8.	Entrega de inventario de bienes devolutivos y elementos de consumo del Almacén General	32
7.4.	Informes.....	32
7.5.	Retiro de bienes devolutivos y elementos de consumo del INS	35
7.6.	Baja y disposición final de los bienes del Instituto Nacional de Salud	37
7.6.1.	Baja de bienes en depósito bodega de Almacén General	37
7.6.2.	Destrucción de bienes muebles de propiedad planta y equipo	37
7.6.3.	Permuta de bienes muebles de propiedad planta y equipo	38
7.6.4.	Traspaso de bienes devolutivos a título gratuito a otras entidades públicas	38
7.7.	Bienes inmuebles	39
8.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	39
9.	CONTROL DE CAMBIOS	39
10.	ANEXOS:.....	59

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
			2024 - 07 - 26
		MNL-A10.0000-001	Página 4 de 60

1. INTRODUCCIÓN

El Almacén General hace parte del Grupo de Gestión Administrativa que a su vez pertenece a la secretaria general. Dentro de los procesos se encuentra el de Recursos Físicos, en donde se establecen los procedimientos para el manejo, control y administración de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Salud – INS y de aquellos que es responsable.

Para los registros de los movimientos de bienes del Instituto Nacional de Salud se dispone del Sistema Integrado de Almacén. Igualmente se cuenta con un espacio de almacenamiento el cual es usado como bodega para la recepción, custodia, almacenamiento y posterior distribución de los bienes considerados devolutivos y elementos de consumo, los cuales afectan la cuenta de propiedad, planta y equipo del Instituto.

El Almacén General es el encargado de la recepción, custodia y entrega al servicio de los bienes devolutivos y elementos de consumo que ingresan al Instituto, del registro de movimiento de bienes que se encuentran en servicio, trámite de disposición final de aquellos bienes objeto de baja.

2. OBJETIVO

Describe el conjunto de procedimientos, políticas y métodos relacionados con la gestión de los bienes devolutivos y elementos de consumo del Instituto Nacional de Salud, en sus etapas de recepción, ingreso, entrega al servicio, traslados, transferencias, reintegros, comodatos, permuta, bajas de bienes, verificación de inventarios de bienes adquiridos y/o de propiedad del INS y demás actividades derivadas del manejo administrativo de los bienes del Instituto.

3. ALCANCE

Los conceptos, definiciones, procedimientos y reglas establecidas en el presente manual tienen por alcance la gestión administrativa de manejo y el control físico de los bienes devolutivos y elementos de consumo de la entidad, aplica para todas las dependencias, funcionarios y contratistas, en cuanto al manejo de bienes muebles del Instituto Nacional de Salud.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Grupo de Gestión Talento Humano, informar oportunamente las novedades que se presenten con los funcionarios, tal como: Vinculaciones, retiros, traslados, incapacidades y licencias superiores a (treinta) 30 días.

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

Es responsabilidad de los funcionarios y contratistas del Instituto informar y legalizar el ingreso de todos los bienes que sean recibidos en las diferentes dependencias por adquisición de contratación directa, adquisiciones por administradora de proyectos, adquisiciones por caja menor, donaciones, comodatos, convenios, transferencias, reintegros, demostraciones, ensayos, préstamos y reposición de bienes, entre otras modalidades de ingreso.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 5 de 60

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Las definiciones contenidas en el presente glosario de términos son aspectos administrativos, contables, y jurídicos.

- **Activo:** Recurso tangible o intangible de la entidad contable pública obtenido como consecuencia de hechos pasados y del cual se espera que fluyan un potencial de servicios o beneficios económicos futuros, a la entidad contable pública en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. Estos recursos, tangibles e intangibles, se originan en las disposiciones legales, en los negocios jurídicos y en los actos o hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la entidad contable pública. Desde el punto de vista económico, los activos surgen como consecuencia de transacciones que implican el incremento de los pasivos, el patrimonio o la realización de ingresos. También constituyen activos los bienes públicos que están bajo la responsabilidad de las entidades contables públicas.
- **Activo de Menor Cuantía:** Elemento o bien que, por su costo de adquisición o valor incorporado, puede reconocerse como gasto de depreciarse en el mismo período contable en que se adquirió o incorporó, de acuerdo a los montos periódicamente definidos por el Instituto.
- **Activo Diferido:** Erogación o estimación contable cuyo importe no se reconoce en los resultados del período contable en que se efectúa, sino que se aplaza para reconocerlo, mediante su distribución sistemática, como gasto o costo en los períodos en que se produzcan los respectivos beneficios económicos futuros o el potencial de servicios que contribuye a generar y con los cuales se puede asociar.
- **Activo Fijo:** Recurso tangible que posee una entidad para su uso en la producción de bienes y prestación de servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, sin que se tenga prevista su venta o suministro a la comunidad durante el ciclo normal de las operaciones y que se espera usar durante más de un período contable.
- **Activo Intangible Adquirido:** Activo intangible que obtiene la entidad contable pública de un tercero, que puede ser otra entidad contable pública o una entidad privada.
- **Activo Intangible Desarrollado:** Activo intangible que genera internamente la entidad contable pública.
- **Activo Intangible Formado:** Activo intangible que ha obtenido y consolidado la entidad contable pública a través del tiempo a partir de su reconocimiento, que le genera ventajas comparativas frente a otras entidades, sean éstas públicas o privadas. El good will es un ejemplo de activo intangible formado.
- **Almacén:** Espacio delimitado en donde se guardan bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las diferentes áreas del Instituto para que estas cumplan los objetivos misionales.
- **Almacenamiento:** Actividad de registro de los artículos y su distribución física desde la recepción hasta que se requieran para su utilización; labor sujeta a una organización interna.
- **Amortización:** 1. Reducción del valor en libros de un activo amortizable. 2. Término genérico para depreciación, agotamiento, baja en libros, o la extinción gradual en libros de una partida o grupo de partidas del activo de vida útil limitada, bien sea mediante un crédito directo o por medio de una cuenta de valuación. 3. Redención o extinción gradual de los valores mediante pagos periódicos.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 6 de 60

4. Distribución del costo de un activo amortizable durante el tiempo en que contribuye a la generación del ingreso o al cumplimiento de las actividades propias del cometido estatal de la entidad contable pública. 5. Distribución racional y sistemática del valor de los activos intangibles, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos al desarrollo de las funciones de cometido estatal.

- **Avalúo:** Proceso por el cual se estima el precio de un bien o derecho.
- **Avalúo técnico:** Proceso aplicado por peritos o especialistas para determinar el valor de realización o de reposición de un bien o derecho.
- **Baja de bienes:** Es la salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades y se retiran definitivamente de los inventarios y de las cuentas contables del Instituto, que presentan obsolescencia, inservible o por caso fortuito de hurto.
- **Bajas por venta de bienes por subasta pública:** Es un procedimiento establecido para vender cualquier clase de bienes de la Nación, a través de un intermediario idóneo público o privado mediante martillo o subasta pública.
- **Bien:** Se define como un artículo invariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción. Para efectos de estos procedimientos, se consideran como los bienes que están en depósito y los bienes muebles de propiedad de la Entidad.
- **Bien inmueble:** Activo que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro, pues se encuentra permanentemente adherido a la tierra. También es conocido como bien raíz, están conformados por todos los activos que no pueden transportarse de un lugar a otro como fincas, tierras y minas y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles.
- **Bien mueble:** Cualquier bien que pueda trasladarse de un lugar a otro.
- **Bien pendiente de legalizar:** Bien de la entidad contable pública cuya propiedad no ha sido formalizada con el título o documento soporte idóneo.
- **Bienes devolutivos:** Son los bienes de la cuenta propiedad planta y equipo de la entidad pública que se encuentran en uso de las dependencias, funcionarios y terceros, para el desarrollo de la función administrativa. Que con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo y están sujetos a depreciación. Se identifican con 4 dígitos que inician con el número 0, 10, 12 o 13 que corresponde la clasificación del módulo de Almacén de los bienes muebles.
- **Bienes devolutivo controlable:** Son los bienes de la cuenta propiedad planta y equipo de la entidad pública que por su costo es de menor cuantía se registra como gasto, pero su control y administración se realiza por el Almacén General.
- **Bienes en bodega:** Es el grupo de bienes que se encuentran en la Bodega del Almacén General objeto de una adquisición a la espera de que se le asigne y entregue para su uso y bajo su responsabilidad a un funcionario o dependencia del Instituto.
- **Bienes en servicio:** Bienes que se encuentran en explotación, uso o consumo en las dependencias, entregados a servidores vinculados para el desarrollo de sus funciones.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 7 de 60

- **Bienes inservibles:** Son aquellos bienes obsoletos que por sus condiciones de deterioro u obsolescencia ya no son adecuados para el desarrollo de las actividades a las cuales fueron destinados o bienes destruidos por caso fortuito o fuerza mayor que no son susceptibles de reparación.
- **Bienes intangibles:** Bien inmaterial, o sin apariencia física, que pueda identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y su medición monetaria debe ser confiable. Un activo intangible produce beneficios económicos futuros para la entidad contable pública cuando está en la capacidad de generar ingresos o cuando el potencial de servicios que posea genere una reducción de costos. Un activo intangible es controlable siempre que la entidad contable pública tenga el poder de obtener los beneficios económicos futuros que procedan de los recursos que se derivan del mismo, y además pueda restringir el acceso de terceras persona a tales beneficios; puede identificarse cuando es susceptible de ser separado o escindido de la entidad contable pública y vendido, cedido, dado en operación, arrendado o intercambiado; o cuando surge de derechos legales, con independencia de que esos derechos sean transferibles o separables de la entidad o de otros derechos u obligaciones; y su medición monetaria es confiable cuando exista evidencia de transacciones para el mismo activo u otros similares, o la estimación del valor dependan de variables que se pueden medir. Los bienes intangibles (software, licencias, derechos adquiridos) se manejan de la misma forma en inventarios y contablemente que los bienes devolutivos.
- **Bienes muebles no explotados:** Son aquellos bienes que ya fueron entregados al servicio y posteriormente son devueltos al Almacén General y son objeto de reasignación.
- **Bienes obsoletos:** Son Aquellos bienes que ha sufrido desgaste debido a su uso y se considera desactualizado para el fin que fue adquirido.
- **Bienes obsoletos técnica y tecnológicamente:** Son aquellos bienes que aunque se encuentran en buen estado, no pueden rendir y producir el beneficio deseado y es necesario cambiarlos por otros, técnica o tecnológicamente más avanzado.
- **Bienes recibidos en comodato:** Son los bienes que se encuentran en préstamo y deben ser devueltos finalizando el término de ejecución del contrato o acto administrativo.
- **Bienes servibles:** Es el conjunto de elementos de consumo o devolutivos adquiridos y/o recibidos por el Instituto que pueden ser utilizados en las distintas dependencias, los cuales se encuentran como nuevos o usados disponibles en los depósitos del Almacén General de la entidad.
- **Bienes de uso público en zonas comunes:** Es el conjunto de bienes devolutivos adquiridos y/o recibidos por el Instituto que son ubicados en zonas públicas comunes del Instituto para el servicio de los funcionarios y visitantes, estos se registran, se administran y se controlan en el aplicativo del Almacén General, en la cuenta propiedad, planta y equipo.
- **Caso fortuito o fuerza mayor:** Es el imprevisto al que no es posible resistir como un huracán, un terremoto, un vendaval, los actos de autoridad competente ejercidos por funcionarios públicos, situaciones de orden público.
- **Comprobante de entrada:** Es un documento legal probatorio, en el cual se legaliza y registra el ingreso al Instituto de bienes muebles recibidos en calidad de adquisición, donación, transferencia, reposición, devolución y comodatos.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 8 de 60

- **Comprobante de salida:** Es un documento legal probatorio, en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien del Almacén General, cesando de esta manera las responsabilidades físicas y legales por su custodia y conservación por parte del responsable del Almacén General y transfiriéndola al funcionario o dependencia destinada.
- **Comprobante de traslado:** Es el documento legal probatorio que identifica clara y detalladamente el traslado de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad fiscal, administrativa y legal por la custodia, administración y conservación por parte del funcionario que lo entrega, transfiriéndola a otro funcionario quien lo recibe.
- **Conteo físico:** Procedimiento que consiste en verificar físicamente la existencia de los bienes de la entidad, con la planilla o relación ordenada, completa, detallada y valorizada de todos los bienes que integran su patrimonio.
- **Costo:** Erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas, relacionadas directamente con los procesos de producción de bienes o prestación de servicios, que se capitalizan en desarrollo de la actividad de enajenación.
- **Custodia:** Se refiere al cuidado y vigilancia que se ejerce sobre un bien.
- **Declaratoria de inservibles:** Decisión o concepto mediante la cual se declaran inservibles unos bienes que ya han cumplido su ciclo normal de uso en el Instituto. Se requiere para el proceso de 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.
- **Depreciación:** Distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos al desarrollo de las funciones de cometido estatal.
- **Donación:** Acción de traspasar de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera a favor del Instituto el dominio de un bien, previo análisis técnico de la necesidad.
- **Elementos de consumo:** Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y por lo tanto no ameritan clasificarlos como devolutivos. Se identifican con 4 dígitos que inician con el número 11 que corresponde a la clasificación en el Sistema Integrado de Almacén de los elementos de consumo.
- **Factura:** 1. Título valor que el vendedor del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio. 2. Documento que el vendedor entrega al comprador, detallando las mercancías vendidas o los servicios prestados, indicando la naturaleza de cada uno de ellos, calidad, cantidad, precio, condiciones, fechas, etc.
- **Faltantes:** Corresponde a los bienes que hacen falta en el inventario, dentro de un proceso de revisión.
- **Ingreso de bienes:** El ingreso de bienes según su origen puede producirse por adquisición, donación, reposición, devolución, nacimiento de semoviente, mejoras, comodatos, permutas de

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 9 de 60

bienes o por traslado entre entidades. Esta se perfecciona cuando el responsable del Almacén General recibe los bienes y firma el comprobante de entrada, documento que permite legalizar los registros en Almacén.

- **Inventario:** Relación detallada de todos los bienes que integran el patrimonio del Instituto, en donde debe encontrarse el número de inventario, unidades de existencia, descripción, valor de compra, fecha de adquisición, funcionario o contratista a cargo, lugar de ubicación, entre otros.
- **Inventario físico:** Es la verificación física de los bienes en servicio a cargo de funcionarios y de en bodega, con el propósito de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.
- **Kardex:** Es una herramienta que se utiliza para registrar la trazabilidad del bien desde su ingreso, permanencia en bodega y salida definitiva, debe tener fecha de adquisición.
- **Licencia:** 1. Derecho que adquiere una persona o una entidad para explotar un invento, una marca o una tecnología determinada. 2. Contrato por el cual la entidad productora o propietaria de un producto le concede a un tercero el permiso del uso limitado de un derecho sobre el mismo, a cambio de una forma de pago o alguna forma o cantidad de remuneración. 3. Derecho de uso de una versión específica de un producto.
- **Maquinaria y equipo:** Comprende elementos y herramientas de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.
- **Mejoras:** Es un mayor valor que se le incrementa al valor inicial de un bien cuya única finalidad es mejorar su rendimiento y servicio.
- **Muebles, enseres y equipo de oficina:** Comprende los elementos, de propiedad del ente público, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.
- **Obsolescencia:** Disminución de la vida útil de un bien de consumo, de un bien de capital o de una mercancía, debido a un cambio económico, al avance tecnológico o a variaciones en las características mismas de los bienes, que se presenta como resultado del surgimiento de bienes de mejor calidad, mayor aceptación, mayor productividad, menor costo o por efectos de la producción o el entorno.
- **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.
- **Política contable:** Directriz técnica establecida por la alta dirección o por los responsables de la información contable pública, que prescribe los criterios de la entidad en materia de información financiera, económica, social y ambiental.
- **Préstamo de bienes (comodato):** Solamente es viable cuando la entrega de un bien es a otra entidad para que haga uso de él, con la obligación de restituirlo.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
			2024 - 07 - 26
		MNL-A10.0000-001	Página 10 de 60

- **Procedimiento contable:** Conjunto de criterios y acciones a observar para el tratamiento contable de hechos, transacciones u operaciones, en las que interviene, o afectan a una entidad contable pública.
- **Propiedad, planta y equipo.** Son los bienes devolutivos (activos) muebles tales como maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles enseres y equipo de oficina, equipos de comunicación, equipos de computación, equipo de transporte, equipo de comedor, adquiridos por la entidad para el desarrollo de las actividades propias, se incluyen las adiciones o mejoras. Así mismo estarán incluidos los intangibles (licencias, software, derechos).
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, quien se encarga de proveer al Instituto un bien o servicio dentro del marco de un contrato.
- **Reintegro:** Acción mediante el cual se devuelve formalmente un bien al Almacén General del Instituto.
- **Reposición de bienes:** Reemplazar un bien por uno de iguales o superiores características, en perfecto estado de funcionamiento, debido a pérdida o hurto, faltantes de inventario, daños causados por su uso, caso fortuito o de fuerza mayor.
- **Semovientes:** Término que representa animales de granja, es toda especie doméstica que pretende ser utilizada para la obtención de productos y/o alimentos de origen animal. Producción económica.
- **Sistema de fondos fijos:** Se denomina a si al mecanismo por medio del cual, se manejan los fondos de las cajas menores.
- **Software:** Conjunto de instrucciones lógicas que permiten operar un equipo. Comprende todo tipo de programas, utilidades, aplicaciones, sistemas operativos, drivers, entre otros, que hacen posible que el usuario pueda trabajar con la máquina (computador).
- **Stock.** Expresión del idioma inglés, que expresa acumulación de bienes o inventario de mercancías.
- **Transferencia:** Acción de ceder o transferir el dominio de un bien a otra entidad.
- **Traslado:** Acción de entregar a otro funcionario formalmente un bien del Instituto.
- **Valor en libros:** Valor neto resultante de la sumatoria algebraica del costo histórico, depreciaciones, amortizaciones, valorizaciones y provisiones, aplicables a cada clase de bien mueble o inmueble, según sea el caso.
- **Vida útil:** Período durante el cual se espera que un activo pueda ser usado por la entidad contable pública, en desarrollo de sus funciones de cometido estatal. Número de unidades de producción o unidades de trabajo que la entidad contable pública espera obtener del activo.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
			2024 - 07 - 26
		MNL-A10.0000-001	Página 11 de 60

6. CONDICIONES GENERALES

El profesional con funciones de Almacenista es responsable del almacenamiento, manejo y distribución de los bienes en el Almacén General, al igual que la aplicación de las normas de seguridad para su conservación,

Para el almacenamiento de bienes el funcionario encargado debe considerar los siguientes aspectos:

- Brindar protección contra efectos que produzcan deterioros como de tiempo, calor, luz, humedad, insectos y roedores.
- Distribuir adecuada y suficientemente el espacio en los estantes, piso, estiba, isla y/o sitio de almacenamiento; teniendo en cuenta que no se deben almacenar en el mismo estante materiales y/o bienes de clases diferentes que puedan causarse daño; no quiere decir ello que no se pueda almacenar diferente clase de bienes dentro de una misma área, lo que se debe tener claro es que unos no ocasionen daño o deterioro a los otros; por tanto debe haber una adecuada clasificación que determine su ubicación.
- La ubicación de los bienes debe permitir la toma física de los mismos sin dificultad y facilitar su movimiento e inspección, teniendo en cuenta su rotación.
- La colocación de material no debe interferir con el sistema de extinción de incendios, ni con el libre tránsito por corredores internos y puertas.
- No debe apilarse el material en cajas, sino hasta un máximo de carga permitido a fin de evitar el daño de los que se hallan como base del arrume y sobre piso.
- Los equipos retirados del servicio por Inservibles, irreparables u obsoletos, deberán ser ubicados en espacio designado para el efecto.
- Los bienes tóxicos deben almacenarse por separado con las medidas de seguridad adecuadas, a fin de evitar la contaminación de otros materiales.
- No deben almacenarse por largos períodos de tiempo bienes inservibles, que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no sirven para el servicio al cual fueron asignados y que tampoco son susceptibles de readaptación o reparación. Deben almacenarse por un tiempo estimado de 10 meses.
- Se programará mínimo una vez en el año la revisión y verificación en físico de los inventarios de bienes en servicio, que se encuentren bajo la responsabilidad de los funcionarios del Instituto y se realizará con el acompañamiento del personal del Almacén General y para ello se expedirá circular interna emitida por la secretaria general y el cronograma.
- Todos los bienes tangibles e intangibles que por su naturaleza estén considerados dentro de la cuenta de propiedad planta y equipo, ingresaran a los inventarios del Instituto sin importar su costo.
- Está prohibido guardar bienes de propiedad particular dentro de las Instalaciones del Almacén General.
- Mensualmente se reporta al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa la relación de los bienes objeto de inclusión en las pólizas de seguros del Instituto.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
			2024 - 07 - 26
		MNL-A10.0000-001	Página 12 de 60

- Documentos del SIG para el manejo administrativo de bienes en el Instituto Nacional de salud.

Código equivalente	Nombre o título del registro
MNL-A10.0000-001	Manejo administrativo de bienes devolutivos y elementos de consumo del Instituto Nacional de Salud
POE-A10.0000-002	Retiro de bienes devolutivos y elementos de consumo de las instalaciones del INS
POE-A10.2091-001	Entradas de almacén, recepción, verificación y legalización de bienes
POE-A10.2091-002	Salidas de almacén para bienes devolutivos y elementos de consumo
POE-A10.0000-008	Movimiento y verificación de bienes devolutivos y elementos de consumo
POE-A10.2091-004	Informes mensuales Almacén General
POE-A10.2091-007	Baja de bienes del INS y su disposición final
FOR-A10.0000-026	Devolución y/o traslado de bienes muebles
FOR-A10.0000-027	Concepto técnico para devolución de muebles, enseres y equipos de oficina
FOR-A10.0000-032	Solicitud retiro de bienes devolutivos de las instalaciones del INS
FOR-A10.0000-033	Solicitud retiro de elementos de consumo de las instalaciones del INS
FOR-A10.0000-035	Reporte movimiento de semovientes
FOR-A10.2091-006	Acta de entrega de bienes de propiedad del INS
FOR-A10.2091-008	Kardex
FOR-A10.2091-009	Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo
FOR-A10.2091-014	Novedades inventario de bienes devolutivos y elementos de consumo

7. CONTENIDO

7.1. Entrada de bienes al Almacén General

- **Almacenamiento**

Todos los bienes que ingresan al Instituto deben ingresar físicamente por el Almacén General, 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.

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 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 bienes, debe permanecer la tarjeta de existencia kardex 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 bienes tanto con los carros de transporte como con montacargas.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
			2024 - 07 - 26
		MNL-A10.0000-001	Página 13 de 60

- **Entradas de almacén**

La entrada de bienes al Almacén General se legaliza mediante un comprobante de entrada de almacén, generado a través del Sistema Integrado de Almacén, con base en la factura de venta del proveedor, documento que acredita la entrada real del bien o elemento, así como la transferencia de propiedad al Instituto y que soportan el movimiento de los registros en el FOR-A10.2091-008 kardex del Almacén General 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.
- Responsable, (Proveedor o responsable del bien mueble) Nit o cédula de ciudadanía.
- Otro: Tipo de contratación o generador de la entrada y fecha.
- Número de factura y/o documento soporte y fecha.
- Observaciones.
- Relación de bienes: Categoría, código, producto, cantidad, precio unitario, precio total y total del comprobante.
- Firma del responsable del Almacén General
- Elaboro: Nombre del funcionario quien realizo el comprobante
- Página: Cantidad de páginas del comprobante
- Fecha: Fecha y hora de elaboración el comprobante

El comprobante de entrada debe ser elaborado tan pronto se reciban los bienes, previa verificación por el Almacén General de las especificaciones, cantidad, unidad de medida y calidad, de acuerdo con el documento generador del ingreso y los documentos soporte requerido.

La recepción de los bienes debe realizarse únicamente en las instalaciones del Almacén General, 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 Secretarías de Salud
- Gases y combustibles

La entrada de bienes al Almacén General del Instituto Nacional de Salud se presenta por alguna de las siguientes situaciones y se fundamenta en el procedimiento descrito en el POE-A10.2091-001 Entradas de almacén, recepción, verificación y legalización de bienes.

- Adquisiciones por contratos del Instituto
- Adquisiciones por administradoras de proyectos o convenios
- Adquisiciones por caja menor
- Adquisiciones por donación
- Aprovechamiento de inservibles
- Bienes recibidos en comodato

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 14 de 60

- Bienes Sobrantes de inventario
- Demostraciones, ensayos o préstamos
- Mejoras
- Nacimiento de semovientes
- Permutas
- Reintegro o devolución de bienes entregados en servicio
- Reintegros de bienes entregados en administración o comodato
- Reposición de bienes
- Transferencia de otras entidades

7.1.1. Adquisiciones por contratos del Instituto

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

Los bienes adquiridos deben ser entregados en su totalidad por parte del proveedor en el Almacén General del Instituto, de acuerdo con las características, cantidades, unidad de medida y calidad, establecidas en el contrato, orden de compra, acto administrativo o documento que así lo acredite, el cual se verifica en la base de datos “Contratos Legalizados” suministrada por del Grupo de Gestión Contractual.

Sólo se aceptarán entregas parciales o entregas en lugar distinto al Almacén General cuando así se establezca en el respectivo contrato, orden de compra, acto administrativo o documento que así lo acredite, porque sus características de almacenamiento lo exigen, en cuyo caso el supervisor del contrato da visto bueno de conformidad del recibido.

El Almacén General no podrá recibir bienes a proveedores, sin que medie un contrato, orden de compra, acto administrativo o documento que así lo acredite, y que esté debidamente legalizado.

El Almacén General 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 Almacén General no recibirá bienes que no coincidan con las características relacionadas en el contrato, En caso de presentarse un cambio de cualquier naturaleza, siempre debe mediar una modificación o aclaración legalmente constituida.

Únicamente se omite la modificación o aclaración, en el evento en que el producto haya sido discontinuado, 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 incluye instalación, inspección, prueba o ensayo por parte de personal especializado, el supervisor del contrato deberá coordinar previamente con el proveedor, el Grupo de Gestión Administrativa y el Almacén General: la fecha y hora de la entrega física del bien. En cuanto a la instalación y funcionamiento del bien el supervisor certificará el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. En caso de ser equipos de laboratorio, se debe coordinar la entrega con el Grupo Equipos de Laboratorio.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 15 de 60

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 Almacén General recibirá los bienes fuera del vencimiento que para el efecto se establezca en el contrato.

Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General:

- Remisión o nota de entrega
- Copia de contrato, orden de compra, acto administrativo o documento que así lo acredite
- Copia de la factura
- FOR-A10.2091-009 Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo
- FOR-A02.0000-020 Certificación de aprobación de pago parcial. (persona jurídica)
- FOR-A02.0000-015 Certificación de aprobación de pago final (persona jurídica). (cuando aplique)
- FOR-A02.0000-037 Informe parcial de supervisor

7.1.2. Adquisiciones por administradora de proyectos y/o convênios

Son las adquisiciones de bienes que se realizan a través de contratos de administración de proyectos. La Gestión de las Adquisiciones por administradoras de proyectos o convenios incluye los procesos de compra o adquisición de bienes o servicios que se requieren para obtener los resultados esperados. La administradora de proyecto o convenio puede ser la compradora o vendedora de los bienes, servicios. La Gestión de las Adquisiciones del Proyecto incluye los procesos de gestión del contrato y de control de cambios requeridos, para desarrollar y administrar contratos u órdenes de compra emitidas por miembros autorizados del equipo de la administradora de proyecto o convenio.

La Gestión de las Adquisiciones del Proyecto también incluye la administración de cualquier contrato emitido por una organización externa (el comprador) que esté adquiriendo el proyecto a la organización ejecutante (el vendedor), así como la administración de las obligaciones contractuales contraídas por el equipo del administrador de proyecto o convenio.

Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General:

- Remisión o nota de entrega
- Copia de la factura
- Copia de contrato, orden de compra, acto administrativo o documento que así lo acredite
- FOR-A10.2091-009 Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo

7.1.3. Adquisiciones por caja menor

Son aquellas adquisiciones que se realizan a través del sistema de fondos fijos reembolsables del Instituto, se realiza entrada al Almacén General de los bienes clasificados devolutivos, con el objeto de realizar el control y seguimiento.

Previo a la adquisición de bienes devolutivos y elementos de consumo por caja menor, el almacén general certifica la inexistencia del bien objeto de la compra.

El funcionario encargado del manejo de la caja menor, una vez realiza la compra y previo perceptivo por parte del funcionario del Almacén General, hace llegar copia de la factura, recibo de compra por caja menor, formato FOR-A09.0000-005 Solicitud autorización compra caja menor.

Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General:

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
			2024 - 07 - 26
		MNL-A10.0000-001	Página 16 de 60

- Copia de la factura
- Recibo de compra por caja menor
- FOR-A09.0000-005 Solicitud autorización compra caja menos
- FOR-A10.2091-009 Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo

7.1.4. Adquisiciones 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 Nacional de Salud, previa aceptación de la secretaria general del Instituto Nacional de Salud:

El donador presenta por escrito al Instituto Nacional de Salud, comunicación mediante la cual ofrece los bienes a donar.

Una vez aceptada la donación por escrito, por parte de la secretaria general del Instituto Nacional de Salud, los funcionarios de las Direcciones Técnicas a las cuales se destina la donación informarán al Almacén General 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 transferencia o salida de la entidad donante.

Si los bienes provienen de personas o entidades particulares la entrada al Almacén General se soportará con la carta de donación, que es mediante la cual se verifica la intención de la donación, oficio de aceptación por parte del INS, factura o documento de valoración económica de los bienes donados, documento de entrega y recibo de los bienes, documentos en los que se indicarán las características, cantidades y el valor comercial de los bienes.

Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General por donaciones:

- Comunicación escrita ofrecimiento de donación dirigida al Instituto Nacional de Salud.
- Documento de aceptación por parte de la secretaria general del INS.
- FOR-A10.2091-009 Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo
- Factura o documento de valoración económica de los bienes donados
- Remisión, acta o informe de entrega de los bienes por parte del donante.

7.1.5. Aprovechamiento de Inservibles

Este tipo de movimiento corresponde a aquellos bienes que a pesar de que han sido declarados como inservibles y que carecen de registro de ingreso al Almacén General se incluyen dentro de un proceso de permuta o comercialización onerosa.

Se surte el siguiente proceso:

Una vez realizado el ingreso de los bienes inservibles, el Almacén General elabora y tramita la resolución mediante la cual se dan de baja los bienes y se solicita al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa tramitar ante el Grupo de Gestión Contractual el proceso de permuta.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
			2024 - 07 - 26
		MNL-A10.0000-001	Página 17 de 60

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 General.

Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General por permuta:

- Contrato
- Acta de entrega y recibo de los bienes permutados
- FOR-A10.2091-009 Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo
- Copia factura o comunicado de valorización de los bienes recibidos

7.1.6. Bienes recibidos en comodato

Cuando en préstamo una de las partes entrega a la otra un bien, para que haga uso de él y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

Una vez se recibe copia del contrato de comodato, con este y el documento de entrega emitido por la entidad comodante, el Almacén General recibe, verifica los bienes y legaliza su entrada al Almacén.

Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General, comodato:

- Contrato de comodato, documento de entrega emitido por la entidad comodante.
- FOR-A10.2091-009 Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo
- Comunicado de valorización de los bienes recibidos en comodato

7.1.7. Bienes sobrantes de inventario

Son los bienes que en los eventos de inventarios se detectan y no cuentan con la entrada al Almacén General.

Para bienes en buen estado, se procede a buscar antecedentes para soportar el ingreso, si en caso no se ubican los soportes; se procede a realizar un avalúo comercial y/o estudio de mercado para fijar el valor del ingreso del bien y la vida útil se establecer según el estado y condiciones del bien.

Si el bien no se encuentra en buen estado se procede a realizar el ingreso con valor de un peso \$ 1 para incluirlo en el inventario de bienes objeto de baja.

Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General sobrantes de inventario:

- Documento de levantamiento de inventario
- Avalúo comercial y/o valor de mercado

7.1.8. Demostraciones, ensayos o prestamos

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
			2024 - 07 - 26
		MNL-A10.0000-001	Página 18 de 60

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.

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 bien 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
- Manifestación del aseguramiento y responsabilidad del bien. (seguros)

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 bien y por parte del jefe del área destino del bien.

Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General, demostraciones, ensayos o prestamos:

- Documento ofrecimiento oficial por parte de la entidad que lo entrega
- Documento aceptación o visto bueno por parte del área que recibe
- FOR-A10.2091-009 Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo

7.1.9. Majoras

Este tipo de movimiento se presenta cuando en virtud de una contratación se adecua un bien con el fin de que preste 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.

Se legaliza y procede de acuerdo con lo establecido en el **Numeral 7.1.1. Adquisiciones por contratos del Instituto.**

Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General, mejoras:

- Remisión o nota de entrega
- Copia de contrato, orden de compra, acto administrativo o documento que así lo acredite
- Copia de la factura
- FOR-A10.2091-009 Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo
- FOR-A02.0000-020 Certificación de aprobación de pago parcial. (persona jurídica)
- FOR-A02.0000-015 Certificación de aprobación de pago final (persona jurídica). (cuando aplique)
- FOR-A02.0000-037 Informe parcial de supervisor

7.1.10. Nacimiento de Semovientes

Esta entrada al Almacén General corresponde a aquellos semovientes que se adquieren o nacen en la Hacienda del Instituto.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 19 de 60

El profesional encargado del manejo de la Hacienda Galindo del Instituto comunica al Almacén General por escrito sobre la adquisición o el nacimiento de los animales, anexando el valor de cada uno.

Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General, nacimiento de semovientes:

- Acto administrativo o memorando
- Valor de los semovientes

7.1.11. 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 Instituto se refiere, se originan, cuando existan bienes inservibles u obsoletos dados de baja y se logra eventualmente, adelantar una permuta por otros bienes que requiere el Instituto.

Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General, permuta:

- Contrato de permuta perfeccionado
- FOR-A10.2091-009 Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo
- Relación o acta de bienes valorizados y cuantificados.

7.1.12. Reintegro o devolución de bienes entregados en servicio

Se presenta en los casos en que los elementos de consumo o bienes devolutivos que ya han sido entregados al servicio son devueltos por diferentes circunstancias al Almacén General:

• Bienes servibles

Es el reintegro al Almacén General de los bienes que han sido entregados al servicio, que por sus características y condiciones ya no le prestan un beneficio 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 General, previo el cumplimiento de lo establecido en el **Numeral 7.3.2.** Reintegro o devolución de bienes, servibles, inservibles y obsoletos al Almacén General.

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

Cuando se trate de vehículos se requiere, documentos originales de la tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnico-mecánica o las que exija la ley en su momento, improntas, copia del pago de impuestos de los últimos cinco (5) años.

Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General, bienes servibles:

- FOR-A10.0000-026 Devolución y/o traslado de bienes muebles

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
			2024 - 07 - 26
		MNL-A10.0000-001	Página 20 de 60

- FOR-A10.0000-027 Concepto técnico para devolución de mueble enseres y equipos de oficina
- FOR-A04.0000-067 Gestión de Aseguramiento y confirmación metrológica
- FOR-D04.1400-015 Solicitud de Concepto técnico de elementos Informáticos
- **Bienes Inservibles u obsoletos**

Es el reintegro al Almacén General de los bienes, que han sido entregados al servicio, una vez se ha agotado su uso y que son considerados bienes inservibles u obsoletos para el Instituto, previo cumplimiento de lo establecido en el **Numeral 7.3.2.** Reintegro o devolución de bienes en servicio, servibles, inservibles y obsoletos al Almacén General.

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

Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General, bienes inservibles u obsoletos:

- FOR-A10.0000-026 Devolución y/o traslado de bienes muebles
- FOR-A10.0000-027 Concepto técnico para devolución de muebles y enseres y equipos de oficina
- FOR-A04.0000-067 Gestión de Aseguramiento y confirmación metrológica
- FOR-D04.1400-015 Solicitud de Concepto técnico de elementos Informáticos
- **Elementos de consumo**

Esta entrada al Almacén General se presenta cuando se realizan devoluciones al Almacén General 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, previo cumplimiento de lo establecido en el **Numeral 7.3.3.** Reintegro o devolución de elementos de consumo al Almacén General

Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General, Elementos de consumo:

- Comunicación escrita: (memorando o correo electrónico)

7.1.13. Reintegro de bienes entregados en administración y/o en comodato

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

Los bienes se reciben de igual forma, en la bodega de Almacén General 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 (comodato).

Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General, comodato:

- Convenio o contrato
- FOR-A10.2091-009 Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo
- Acta o comunicado de devolución del bien

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
			2024 - 07 - 26
		MNL-A10.0000-001	Página 21 de 60

7.1.14. 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 de las mismas o superiores condiciones del bien objeto de reposición.

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 Tecnologías de Información y las Comunicaciones - TIC.

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 Instituto.

Cuando se trate de reposición de equipos de laboratorio, por parte de funcionarios, debe mediar una comunicación de revisión y aprobación suscrita por el coordinador o responsable del laboratorio donde pertenece el bien, cuya revisión puede contar con el apoyo del Grupo de Equipos de Laboratorio.

- **Por hurto o pérdida**

Este movimiento de entrada al Almacén General se hace efectivo cuando se presenta hurto o pérdida de un bien que se encuentra en servicio, acogiéndose a lo establecido en el **Numeral 7.3.7. Reposición de bienes por pérdida o hurto**:

El responsable del bien hurtado o perdido informa al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa con copia al Almacén General anexando copia del denuncia en donde debe incluir el modo, tiempo y lugar de los hechos, colocado ante la inspección de Policía competente y/o fiscalía.

Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General, hurto o pérdida:

- Factura
- FOR-A10.2091-009 Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo

7.1.15. Transferencia de otras entidades

Es el ingreso de bienes al Instituto, provenientes de otras entidades públicas, soportado con el comprobante de egreso, salida o transferencia que maneje la entidad que entrega.

Conocida la orden de transferencia el Almacén General coordina con la entidad de donde provienen los bienes su recibo y legalización.

Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General:

- Comprobante de egreso, salida o transferencia
- FOR-A10.2091-009 Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo

7.2. Salidas de bienes del Almacén General

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
			2024 - 07 - 26
		MNL-A10.0000-001	Página 22 de 60

El comprobante de salida de bienes del Almacén General 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 Almacén General y quedando en poder del funcionario destinatario.

La salida de bienes del Almacén General se legaliza mediante un comprobante de salida de Almacén, elaborado a través del Sistema Integrado de Almacén, con base en solicitud elaborada por las diferentes áreas o dependencias del Instituto Nacional de Salud o fundamentado en los términos previamente establecidos en los contratos de suministro y compraventa de bienes.

Este movimiento soporta el registro en el FOR-A10.2091-008 kardex del Almacén General 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.
- Nombre del responsable y cédula de ciudadanía o Nit
- Solicitud: Se relaciona el Número
- Comentario:
- Categoría, Código
- Producto, Cantidad, Precio total, Total del documento:
- Firma del responsable del Almacén General
- Firma del recibido a satisfacción
- Elaboró: Nombre del funcionario quien realizo el documento.
- Fecha de elaboración

El Almacén General no puede cambiar o reemplazar bienes 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 General, ni por parte del área, dependencia 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.

La salida de bienes del Almacén General del Instituto Nacional de Salud, se presenta por alguna de las siguientes situaciones y se fundamenta en el procedimiento descrito en el POE-A10.2091-002 Salidas de almacén para bienes devolutivos y elementos de consumo.

- Solicitudes de bienes por parte de las diferentes dependencias
- Transferencia de bienes a otra entidad
- Bienes dados en comodato
- Baja de bienes
- Por pérdida o hurto
- Por caso fortuito o fuerza mayor
- Devolución de bienes recibidos en préstamo

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
			2024 - 07 - 26
		MNL-A10.0000-001	Página 23 de 60

7.2.1. Solicitud de bienes por parte de las diferentes dependencias

Son las salidas que se generan por la entrega de bienes devolutivos o elementos de consumo que se encuentran en la bodega del Almacén General.

Esta solicitud se realiza mediante el aplicativo Sistema Integrado de Almacén. Se debe tener claro, que en las solicitudes no se debe combinar bienes devolutivos con elementos de consumo, se deben solicitar de forma independiente para cada caso.

- **Solicitud de bienes devolutivos**

Existen bienes devolutivos en los siguientes estados: Bienes Muebles en Bodega y Bienes Muebles no Explotados.

Cuando las dependencias de Instituto requieren para su uso, bienes devolutivos que se encuentran en la bodega de Almacén General, como consecuencia de una devolución, es decir bienes previamente puestos al servicio y devueltos al Almacén General se denominan Bienes no Explotados y para su solicitud se procederá de la siguiente forma:

Las diferentes áreas del Instituto deben realizar la solicitud mediante el aplicativo destinado para ese fin, por medio de la intranet de acuerdo con sus necesidades.

Se debe indicar en el campo de observaciones de la solicitud el nombre del funcionario de destino del bien a solicitar.

En caso de ser varios bienes con destino a diferentes funcionarios, se debe tramitar la solicitud para cada funcionario por separado.

Luego de que el funcionario encargado realiza la solicitud en el sistema, el jefe de la dependencia debe ingresar al aplicativo para aprobar la solicitud.

El Almacén General aprueba la solicitud, elabora el comprobante de salida, relacionando el bien que entrega, con el número de placa de inventario, 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, el número de placa de inventario, que corresponda número de serie si lo tiene y la descripción del bien, deberá firmar el documento de recibido con su número de cédula.

Con la elaboración del comprobante, se carga en inventario el bien 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 o recibidos, y se encuentran en la bodega para ser entregados a un área específica, 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 elabora comprobante de salida de almacén:

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 24 de 60

Original para el Almacén General

- **Solicitud elementos de consumo en existencia del Almacén General**

Las diferentes áreas del Instituto deben realizar la solicitud los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes mediante el aplicativo destinado para ese fin, por medio de la intranet de acuerdo con las necesidades reales y de conformidad con el plan de acción de cada una.

Luego de que el funcionario encargado realiza la solicitud en el sistema, el jefe de la dependencia debe ingresar al aplicativo para aprobar la solicitud.

Cuando se trata de solicitudes de dotación se requiere aprobación del jefe del área y del Profesional de Salud Ocupacional del Grupo de Gestión de Talento Humano. Igualmente debe indicar en el campo de observaciones de la solicitud el nombre del funcionario de destino de la dotación.

La solicitud se recibe mediante el aplicativo Sistema Integrado de Almacén el primero y quinto día hábil del mes o período respectivo. Se exceptúa de este término los bienes que se requieren para eventos prioritarios, asistencias y/o emergencias, los cuales deben solicitarse con mínimo (tres) 3 días hábiles antes del inicio de este.

El auxiliar de bodega revisa y asigna las cantidades de acuerdo con las 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 de los insumos requeridos por las áreas se deben realizar durante los diez días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, con el respectivo documento de salida.

El jefe o coordinador de cada dependencia, quien haga sus veces, o el funcionario autorizado del área, es quien firma el comprobante de salida de Almacén previa confrontación y revisión de los bienes recibidos

El comprobante de salida no debe tener tachones ni enmendaduras.

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

Se elabora comprobante de salida de almacén:

Original para el Almacén General

7.2.2. Transferencia de bienes a otra entidad

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

- **Bienes servibles**

Estos bienes están dispuestos para prestar el servicio y mediante salida asignan dentro del desarrollo de un convenio o proyecto el cual el Instituto adquiere bienes con una destinación específica para una entidad estatal diferente al Instituto Nacional de Salud.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
			2024 - 07 - 26
		MNL-A10.0000-001	Página 25 de 60

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

Siempre debe venir establecido en el contrato que los bienes son para distribución de dichas entidades, de lo contrario ingresan al inventario y a disposición del Instituto.

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 comunicado mediante el cual el funcionario autorizado del Instituto autoriza la transferencia.

- **Bienes Inservibles**

La transferencia de bienes inservibles se presenta cuando existen bienes clasificados en esta categoría, ya que al Instituto Nacional de Salud, no le prestan el servicio para el cual fueron adquiridos, debido al estado en que se encuentran, previa devolución de los responsables de los bienes, soportada por conceptos técnicos, en cumplimiento a lo establecido, para el reintegros en el presente manual. Acatando el siguiente procedimiento:

Solicitud escrita de la entidad que requiere los bienes dirigida al director general 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. de la Dirección General. El Almacén General proyecta resolución en la que indique que los bienes objeto de la transferencia no se requieren para el normal funcionamiento de la entidad, argumentado en las devoluciones que previamente han sido elaboradas por las diferentes áreas del Instituto. En la parte resolutive debe llevar el nombre claro de la entidad destino de los bienes objeto del acto administrativo. Debe contener la cantidad, descripción, costo histórico, depreciación acumulada, saldo en libros debidamente agrupados.

Con la resolución de la transferencia, firmada por el director general el Almacén General procede a hacer entrega de los bienes a la entidad destinataria.

Se imprime: Original para el Almacén General

7.2.3. Bienes dados en comodato

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

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

Se imprimen y distribuyen las siguientes copias:

Original para el Almacén General
Copia para la Oficina Jurídica

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
			2024 - 07 - 26
		MNL-A10.0000-001	Página 26 de 60

7.2.4. Baja de bienes

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 ser soportadas con el concepto técnico como justificación de si es un bien inservible u obsoleto.

Una vez se elabora el comprobante de entrada por reintegro al Almacén General, se procede a realizar y tramitar la resolución de baja de bienes, una vez se formalice se procede con la elaboración del comprobante de salida por concepto de baja, Posteriormente y surtiendo el proceso de comercialización se entregan a su destino final.

Se imprime: Original para el Almacén General

7.2.5. Por pérdida o hurto

Este movimiento de salida se realiza cuando se presenta un hurto o pérdida de un bien asignado y se realiza de la siguiente forma:

El responsable del bien reporta mediante informe escrito los hechos (tiempo, modo y lugar) al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa con copia al Almacenista General adjuntando para el trámite a lugar, copia del denuncia ante la inspección de Policía competente y/o fiscalía. El Almacén General 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 imprime: Original para el Almacén General

7.2.6. Por caso fortuito o fuerza mayor

Este tipo de salida se presenta en aquellas situaciones que por razones de fuerza mayor los bienes 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, entre otros).

Se imprime: Original para el Almacén General

7.2.7. Devolución de bienes recibidos en préstamo

Cuando se trata de bienes que han sido recibidos en el Instituto Nacional de Salud 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, que el Instituto solamente requiere para un periodo establecido y no amerita su compra o adquisición.

Una vez se cumpla el plazo del préstamo, se suscribe un acta de entrega por devolución del bien entre el coordinador del área que desarrolle el proyecto y el responsable designado por la empresa o entidad que lo presto. Tomando como soporte esta acta, el Almacén General procede a elaborar el comprobante de salida.

Se imprimen y distribuyen las siguientes copias:

Original para el Almacén General

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 27 de 60

7.3. Movimiento de bienes devolutivos, elementos de consumo y control de inventarios

- **Bienes devolutivos en servicio**

Son aquellos bienes que se entregan a los funcionarios del Instituto Nacional de Salud para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones en un área específica, a quien se denomina responsable de inventario, recibiendo para su uso, custodia y responsabilidad.

El registro del movimiento de los bienes de la cuenta propiedad, planta y equipo en servicio, está a cargo del Almacén General.

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 Almacén General debe llevar el inventario valorizado y discriminado por cada responsable y dependencia, en el aplicativo Sistema Integrado de Almacén.

Los bienes devolutivos en servicio, de uso común en las dependencias, estarán a cargo del jefe de la dependencia o a quien el jefe o coordinador asigne. Los bienes de uso individual estarán bajo la responsabilidad de cada funcionario.

- **Elementos de consumo en servicio**

Son aquellos elementos de consumo que se entregan a las diferentes áreas o dependencias del Instituto Nacional de Salud para el cumplimiento y desarrollo de sus actividades.

- **Movimientos de bienes devolutivos y elementos de consumo**

Todo movimiento de bienes devolutivos y elementos de consumo debe corresponder a las necesidades reales de las dependencias, actividades, cargos y funciones a desarrollar.

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

- Por salida de Almacén de bienes asignados
- Por traslado de bienes entre responsables de inventario
- Por reintegro o devolución de bienes en servicio al Almacén

7.3.1. Traslado de bienes devolutivos entre funcionarios y dependencias

Todo movimiento de traslado debe ser autorizado por el jefe de la dependencia o área responsable de los bienes.

Los funcionarios que sean reubicados de una dependencia a otra no podrán trasladar físicamente ningún bien a su nuevo lugar de trabajo, ya que los bienes son asignados a las áreas de trabajo, por lo tanto, el jefe de la dependencia es el responsable de autorizar o negar el traslado de bienes. Si el bien no se traslada el jefe debe asignar a un funcionario responsable del inventario dentro de su equipo de trabajo al cual se le hace el respectivo traslado o en su defecto el traslado de bienes se hace al jefe de la dependencia por medio del respectivo FOR-A10.0000-026 Devolución y/o traslado de bienes muebles.

Para trasladar inventario de bienes que esté a cargo de un funcionario que ya no esté en la entidad o que se retira sin hacer entrega formal de los bienes. El jefe de la dependencia debe delegar a un funcionario idóneo para que verifique y haga entrega de los bienes al funcionario que recibe, deben diligenciar el

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
			2024 - 07 - 26
		MNL-A10.0000-001	Página 28 de 60

formato FOR-A10.0000-026 Devolución y/o traslado de bienes muebles, el cual debe ser firmado por el jefe de la dependencia y el funcionario que recibe a satisfacción. Lo anterior sin perjuicio de los tramites que se inicien por faltantes o novedades de bienes ante los entes de control fiscal, disciplinario y/o penal.

Para trasladar bienes devolutivos entre funcionarios y dependencias siempre se debe diligenciar el FOR-A10.0000-026 Devolución y/o traslado de bienes muebles, en caso tal de no cumplir con el respectivo tramite, la responsabilidad recae sobre el funcionario titular del bien, según el reporte de inventario generado por el Sistema Integrado de Almacén - SIAI.

Lo anterior en cumplimiento al procedimiento descrito en el POE-A10.0000-008 Movimiento y verificación de bienes devolutivos y elementos de consumo.

7.3.2. Reintegro de bienes, servibles, inservibles y obsoletos al Almacén General

Cuando en las dependencias ya no requieren para su servicio bienes devolutivos, sean servibles, inservibles u obsoleto, estos se devolverán al Almacén General mediante el formato FOR-A10.0000-026 Devolución y/o traslado de bienes muebles, el cual debe estar soportado con el formato FOR-A10.0000-027 Concepto técnico para devolución de muebles y enseres y equipos de oficina, el formato FOR-D04.1400-015 Solicitud de concepto técnico de elementos informáticos, **el formato FOR-A04.0000-008 Limpieza y desinfección de equipos, para los equipos reintegrados de los laboratorios.** Según sea la naturaleza de los bienes relacionados, donde se dará constancia del estado de funcionamiento y la razón fundamental de la devolución.

Se debe diligenciar por separado los formatos de concepto técnico según el concepto de devolución (servible, inservible y/o obsoleto)

Teniendo en cuenta que los inventarios se encuentran personalizados, sin excepción, el formato de 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.

Cuando se trate de vehículos, se requiere, adicionalmente, al formato 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.

En caso de **BIENES SERVIBLES** el responsable antes de devolverlo al Almacén General debe ofértalo mediante el aplicativo BorsINS durante una semana como mínimo, con el fin de aprovechar su uso en otra dependencia, de no ser requerido por otro funcionario o dependencia, se debe tramitar los formatos anteriormente mencionados donde también se dará constancia que el bien ya fue ofertado en el aplicativo BorsINS. Se exceptúan del ofrecimiento en el BorsINS los bienes: Celulares, módem, tarjetas sim; los cuales se reintegran al Almacén General con su respectivo formato de reintegro y concepto técnico.

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

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 estos del Instituto, bajo cualquier figura legal que lo permita.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
			2024 - 07 - 26
		MNL-A10.0000-001	Página 29 de 60

Lo anterior en cumplimiento al procedimiento descrito en el POE-A10.0000-008 Movimiento y verificación de bienes devolutivos y elementos de consumo.

7.3.3. Reintegro o devolución de elementos de consumo al Almacén General

Cuando en las dependencias ya no requieren para su uso elementos de consumo, estos se devolverán al Almacén General después de ser ofertados a nivel institucional por medio del aplicativo BorsINS durante mínimo una semana con el fin de aprovechar su uso en otra dependencia, de no ser requerido se debe hacer la entrega por medio de un comunicado (memorando, correo electrónico) dirigido al Almacenista.

Lo anterior en cumplimiento al procedimiento descrito en el POE-A10.0000-008 Movimiento y verificación de bienes devolutivos y elementos de consumo.

7.3.4. Traslado o entrega de inventario de bienes devolutivos por casos especiales

El traslado o entrega de bienes devolutivos por casos especiales se presenta por las siguientes causas:

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

Cuando un responsable de inventario se retire o se ausente por cualquiera de las situaciones señaladas, debe hacer entrega de los bienes que tiene bajo su responsabilidad, mediante la realización de inventario físico y diligenciamiento del formato FOR-A10.0000-026 Devolución y/o traslado de bienes muebles.

Esta entrega debe ser a quien designe el inmediato superior del responsable saliente, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento y descrito en el POE-A10.0000-008 Movimiento y verificación de bienes devolutivos y elementos de consumo.

El responsable del inventario saliente debe diligenciar el formato de traslado correspondiente enumerando uno a uno los bienes que tiene bajo su custodia con su respectivo número de inventario, descripción y serial si lo tiene, verificar físicamente en compañía del funcionario quien recibe cada uno de los bienes, para que este reciba a satisfacción, si todo se encuentra en orden y no hay faltantes, se firma el documento por parte del funcionario saliente, el funcionario entrante y el jefe de la dependencia.

Se debe informar al Almacén General radicando el documento debidamente diligenciado y con sus respectivas firmas, el cual demuestra que el funcionario quien entrega y quien recibe están de acuerdo con la realización del movimiento, previa autorización del jefe de la dependencia. El área de Almacén General procede a legalizar el traslado de los bienes en el Sistema Inteligente de Almacén, dando así a la persona que recibe la custodia y responsabilidad de la totalidad de los bienes registrados.

Si un funcionario responsable de inventario, se retira sin hacer la entrega formal de los bienes que están bajo su responsabilidad, el jefe de la dependencia debe delegar a un funcionario idóneo para que en conjunto con el funcionario que recibe realicen la verificación física de los bienes y se diligencie el respectivo formato de traslado donde se aclara en el espacio destinado para observaciones la razón por la cual el

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 30 de 60

funcionario que entrega el inventario no puede firmar, si este es el caso, el formato debe ser firmado por el jefe de la dependencia y el funcionario que recibe a satisfacción.

Sobre los bienes faltantes se informará por escrito al responsable saliente, concediéndole un plazo no mayor a (5) cinco días para legalizar dicha situación.

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 estos, se reflejan como inconsistencias en los estados financieros del Instituto.

7.3.5. Verificación de inventario físico en bodega de Almacén General

Este control de inventarios se realiza verificando la existencia física de bienes devolutivos y elementos de consumo que se encuentran en custodia del Almacén General, comparándola con la cantidad registrada en la tarjeta kardex y con lo indicado en los reportes de inventario de bienes en bodega del Almacén General, extraído del Sistema Integrado de Almacén.

Esta actividad se realiza mínimo (1) una vez al año y se cumple con el procedimiento descrito en el POE-A10.0000-008 Movimiento y verificación de bienes devolutivos y elementos de consumo.

7.3.6. Revisión y verificación en físico de bienes devolutivos en servicio. Inventario general

En concordancia con las políticas institucionales dirigidas a comprobar la existencia física de los bienes del Instituto Nacional de Salud y establecer la razonabilidad de los saldos registrados en las cuentas de propiedad planta y equipo, se lleva a cabo revisión y verificación del inventario físico de bienes que se encuentran en servicio bajo la responsabilidad de las diferentes dependencias, áreas y funcionarios del Instituto

Todo servidor público, 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, de dependencia o funcionario responsable del equipo de trabajo, debe garantizar que todos los bienes, que se encuentren en la dependencia a su cargo, estén debidamente legalizados e inventariados. Cuando existan sobrantes de bienes por la falta del trámite de legalización de los mismos, se reflejan como inconsistencias en los informes respectivos de almacén y contabilidad.

Cada dependencia debe garantizar el acompañamiento por parte de una persona idónea que conozca la ubicación de los bienes internos y externos y facilitar a los funcionarios del Almacén General, el acceso a los bienes que se encuentran bajo llave.

Esta actividad se realiza (1) una vez al año y se fundamenta en el procedimiento descrito en POE-A10.0000-008 Movimiento y verificación de bienes devolutivos y elementos de consumo.

Una vez terminada la revisión, se enviará a cada funcionario el reporte de inventario actualizado. En el evento de presentarse inconsistencias, se solicita aclarar sus novedades en un término no mayor de cinco

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 31 de 60

(5) días contados desde la recepción del reporte. En los casos de vacaciones u otras situaciones administrativas que generen una ausencia prolongada del servidor público, el término de los cinco (5) días, será contado desde el reintegro al Instituto.

En el eventual caso de presentarse novedades de inventario faltante o no visto, el funcionario responsable tiene la obligación de buscar y ubicar el bien en un término no mayor a (cinco) 5 días hábiles. Vencido el mismo, el responsable del Almacén General comunica por escrito al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa quien a su vez **comunicará a la Secretaría General para su información y tramite respectivo de investigación de responsabilidad administrativa y/o fiscal que haya a lugar.**

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 General. Sin embargo, cuando se trate de equipos de cómputo o equipos de laboratorio se solicitará concepto técnico de TIC o del Grupo Equipos de laboratorio según corresponda, 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.

7.3.7. Reposición de bienes por pérdida o hurto

Cuando en las diferentes áreas o dependencias del Instituto se presenta pérdida o hurto de un bien 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 medio de memorando escrito anexando copia de la denuncia del hecho, dirigido al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y con copia al Almacenista general, 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 del Instituto Nacional de Salud, según el caso.

El Coordinador del Grupo Gestión Administrativa, **comunicará a la Secretaría General para su información y tramite respectivo de investigación de responsabilidad administrativa y/o fiscal que haya a lugar.**

El Almacén General, una vez, recibe la copia del denuncia, procede a realizar la respectiva baja del bien correspondiente al inventario del responsable.

El Almacén General 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 cargó el bien al responsable, al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa.

El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, 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 si lo hay se debe 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.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 32 de 60

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 bien al Almacén General, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias y administrativas que se deban cursar.

7.3.8. Entrega de inventario de bienes devolutivos y elementos de consumo del Almacén General

Se puede presentar por cualquiera de las situaciones señaladas en el **Numeral 7.3.4**. Traslado o entrega de inventario de bienes devolutivos por casos especiales, para la entrega se debe tener en cuenta:

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

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 bienes devolutivos y elementos de consumo 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 Integrado de Almacén, de los saldos al día de la entrega, los cuales deben coincidir con los saldos registrados en las tarjetas de existencia kardex de bodega.

Igualmente, el responsable del Almacén General que entrega mediante inventario debe hacer entrega física de los bienes devolutivos en servicio que se encuentren a su cargo.

La entrega total del Almacén General 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 Gestión Administrativa.

Los movimientos de bienes que se realicen en el proceso de la diligencia de entrega deben ser registrados mediante comprobantes y están bajo la responsabilidad del nuevo responsable del Almacén General.

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 Almacén General entrante inicia su ejercicio sin la entrega formal de los bienes, asume la responsabilidad administrativa, y fiscal por las diferencias que se puedan presentar.

7.4. Informes

El Almacén General, dentro de sus actividades diarias de recibo control y administración de los bienes y elementos de propiedad o en responsabilidad de la entidad, debe de reportar mensualmente los siguientes informes y para su gestión se debe tener en cuenta el procedimiento descrito en el POE-A10.2091-004 Informes mensuales Almacén General.

- **Boletín mensual de almacén:** Constituye el compendio de los movimientos y registros generados en el mes los cuales involucra:

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
			2024 - 07 - 26
		MNL-A10.0000-001	Página 33 de 60

- Relación de comprobantes de entrada de bienes.
- Relación de comprobantes de salidas de bienes.
- Movimiento de bienes no explotados.
- Movimiento bienes en bodega.
- Relación de bienes en servicio.
- Relación de Bienes recibidos en comodato.
- Relación de Bienes entregados en comodato.
- Relación de Bienes recibidos en demostración.
- Relación de Bienes dados de baja.
- Relación de bienes de museo. (generado en archivo plano – No SIAI)
- Depreciación mensual de bienes en servicio.
- Movimiento de elementos de consumo

Destino: Grupo de Gestión Financiera – Contabilidad

Origen: Información generada en el Sistema Integrada de almacén “SIAI” y reportada en archivo plano. (Word – Excel)

- **Movimiento mensual de semovientes:** Representa los registros de entrada y salidas de los semovientes del Grupo Animales de Laboratorio DP.

Destino: Grupo de Gestión Financiera – Contabilidad

Origen: Información generada en el Sistema Integrada de almacén “SIAI” y reportada en archivo plano. (Word – Excel)

- **Informe mensual de inclusiones y exclusiones de bienes devolutivos:** Informe para la inclusión o exclusión en la póliza Todo Riesgo Daños Materiales “TRDM” del INS.

Destino: Grupo de Gestión Administrativa

Origen: Información generada en el Sistema Integrada de almacén “SIAI” y reportada en archivo plano. (Word – Excel)

- **Informe depreciaciones de equipos:** Informe de la depreciación mensual de equipos de laboratorio según asignación.

Destino: Grupo de Costos

Origen: Información generada en el Sistema Integrada de almacén “SIAI” y reportada en archivo plano. (Word – Excel)

Consideraciones contables: MANUAL DE POLITICAS CONTABLES, Versión: 04 2023-12-29 MNL-A09.2022-001

Vida útil:

La vida útil de una propiedad planta y equipo es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo o, el número de unidades de producción o similares que la entidad espera obtener de este. Para la propiedad, planta y equipo del Instituto Nacional de Salud, se determinarán las siguientes vidas útiles: Activos Depreciables Años de Vida Útil

Edificios 50 años

Redes, líneas y cables 25 años

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
			2024 - 07 - 26
		MNL-A10.0000-001	Página 34 de 60

Plantas, Ductos y Túneles 15 años
Maquinaria y Equipo 15 años
Equipo Médico y Científico 10 años
Muebles, enseres y equipo de oficina 10 años
Equipo de transporte, tracción y elevación 10 años
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería 10 años
Equipos de comunicación 10 años
Equipos de computación 5 años

Método de depreciación de la propiedad, planta y equipo:
El método de depreciación de la propiedad, planta y equipo del Instituto Nacional de Salud será el método lineal, el cual se aplicará en todos los periodos, a menos que se produzca un cambio en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio incorporados en el activo.

Bienes totalmente depreciados en uso:
Cuando un bien mueble de la propiedad, planta y equipo se encuentre totalmente depreciada y se siga utilizando, se le aplicará nuevamente el método de depreciación lineal, pero teniendo en cuenta las siguientes vidas útiles:

Maquinaria y Equipo 7.5 años
Equipo Médico y Científico 5 años
Muebles, enseres y equipo de oficina 5 años
Equipo de transporte, tracción y elevación 5 años
Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería 5 años
Equipos de comunicación 5 Equipos de computación 2.5 años

Activos de menor cuantía Son considerados como activos de menor cuantía, los que, con base en su valor de adquisición o incorporación, pueden depreciarse en el mismo año en que se adquieren o incorporan. La depreciación se registrará en el momento de la adquisición o incorporación del activo, cuando el valor sea inferior a cincuenta (50) Unidades de Valor Tributario (UVT). Además, para los bienes que se adquieran por un valor inferior a 0.5 salario mínimo legal vigente, se llevará directamente al gasto dentro del periodo de adquisición.

Deterioro de valor:

El deterioro de valor de un activo es la pérdida parcial de su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. La evaluación de los indicios de deterioro de valor sobre los activos bienes muebles clasificados como propiedad, planta y equipo del INS, procederá sobre los bienes cuyo valor sea igual o superior a 35 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, también si como resultado del juicio profesional se determina que pueden presentarse indicios internos o externos que afecten de forma significativa el valor de los mismos y cuya omisión pueda influir en la relevancia y fiabilidad de la información financiera. Al final del periodo contable, la entidad evaluará si existen indicios de deterioro del valor de sus activos (bienes muebles clasificados como propiedades, planta y equipo del INS), con base en el reporte presentado por la Coordinación del Grupo de Gestión de Equipos de Laboratorio y Almacén General, soportados con la evidencia sobre los cambios, la obsolescencia o deterioro físico del activo. Los cambios incluyen el hecho de que el activo esté ocioso, los planes de discontinuación o reestructuración de la operación a la que pertenece el activo. También se dispone de evidencia procedente de informes internos que indican que la capacidad del activo para suministrar bienes o servicios ha disminuido o va a ser inferior a la esperada.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 35 de 60

Adicionalmente la entidad podrá recurrir a fuentes externas de información, que indique que, durante el periodo, han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre el uso del activo, los cuales están relacionados con el entorno legal, tecnológico o de política gubernamental en el que opera la entidad.

Suspensión de la depreciación:

Se suspenderá la depreciación, cuando se deje de utilizar el bien mueble por un periodo superior a seis (6) meses o cuando por factores externos se considere que no podrá volver a ser utilizado. El bien deberá ser retirado del servicio. Cuando vuelva a estar en condiciones de uso se reactivará la depreciación, teniendo en cuenta la vida útil remanente del mismo.

Activos Intangibles cuenta 1970:

Se reconocerán como activos intangibles, los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la Entidad tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, y puede realizar mediciones fiables. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades de la Entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

- **Movimiento mensual de sueros:** Relación de los registros de los sueros. Antiofídico, antiveneno anticoral y antiveneno lonómico polivalente. (Solamente cantidades)

Destino: Grupo de Gestión Financiera – Contabilidad – Costos - Dirección de Producción.
Origen: Información generada y reportada en archivo en Excel

- **Informe mensual de Magnitudes:** Relación de las mediciones realizadas en el refrigerador y congelador utilizados para los sueros.

Destino: Grupo Aseguramiento de la Calidad.
Origen: Información generada y reportada en archivo en Excel

7.5. Retiro de bienes devolutivos y elementos de consumo del INS

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 comisión de funcionarios del Instituto
- Para realizar trabajos fuera del Instituto
- Por capacitaciones externas
- Por garantía
- Por mantenimiento
- Por comodato
- Por proceso de martillo o subasta pública

Se procede de acuerdo con lo descrito en el procedimiento POE-A10.0000-002 Retiro de bienes devolutivos y elementos de consumo de las instalaciones del INS:

Para retirar bienes devolutivos se debe tramitar el formato FOR-A10.0000-032 Solicitud retiro de bienes devolutivos de las instalaciones del INS. Y para retirar elementos de consumo se debe tramitar el formato

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
			2024 - 07 - 26
		MNL-A10.0000-001	Página 36 de 60

FOR-A10.0000-033 Solicitud retiro de elementos de consumo de las instalaciones del INS, los cuales deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Nombre del funcionario que retira el bien.
- Nombre y firma del responsable del bien, dada la responsabilidad que sobre el mismo tiene el titular del bien.
- Nombre y firma del responsable de área y/o jefe de la dependencia, con el fin de que se evidencie el conocimiento de la salida del bien del Instituto.
- Para radicar en el Almacén General y para efectos del procedimiento que se adelante, toda la información reflejada en el formato debe estar completamente diligenciada. De no ser así el formato será rechazado.
- Se recomienda imprimir una única copia del formato con el fin de contribuir con las políticas de uso de menos papel.
- Cada uno de los formatos de Solicitud salida de bienes del INS, es válido por un periodo máximo de 30 días. En el evento en que se requiera solicitar prorroga, el funcionario responsable de la salida debe informar por comunicación escrita, vía memoranda o correo electrónico, dirigido al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, indicado el tiempo requerido y la nueva fecha de reintegro del bien o bienes.
- El formato Solicitud salida de bienes del INS debe ser diligenciado incluso cuando los bienes no sean propiedad del Instituto, cuando la salida de bienes sea definitiva, en calidad de donación, entre otras posibles causas, lo cual debe ser justificado de forma clara y precisa en "Observación salida de bienes" del formato.
- En caso de solicitar salida de bienes superior a 30 días, debido a préstamo de bienes de propiedad Instituto, comisión de trabajo, proyectos externos, entre otras modalidades, se debe justificar en forma clara el motivo de la solicitud y el compromiso de reintegro indicando la fecha exacta en "Observaciones tiempo de solicitud" del formato Solicitud salida de bienes del INS.

Una vez diligenciado y firmado por los responsables, el funcionario solicitante debe radicar el formato en el Almacén General. Se verifica que se encuentre debidamente diligenciado y la autenticidad de los datos: Número de inventario, número de serie, descripción del bien, valor, marca, nombre de funcionario responsable del bien y La dependencia a la que pertenece. En caso de que la información no coincida el formato se devolverá al solicitante.

Se asigna un número de solicitud consecutivo al formato según corresponda. (Salida de bienes devolutivos y elementos de consumo), se procede a enviar para firma de autorización del Coordinador del Grupo de Gestión administrativa, en ausencia del competente, la solicitud la firmará el responsable encargado, el responsable del Almacén General y/o el secretario general.

El Grupo de Gestión Administrativa entrega el formato autorizado al funcionario solicitante y envía copia en formato digital al responsable del Almacén General, con el fin de tener conocimiento de la salida y en el caso de bienes devolutivos verificar en la fecha establecida el reintegro del bien.

El funcionario solicitante debe entregar el formato en la portería del instituto. El personal de seguridad debe confirmar que el formato esté debidamente diligenciado y con sus respectivas firmas en original, los datos

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 37 de 60

del bien a retirar deben coincidir con los relacionados en el documento. En caso de que la información no coincida se negará la salida.

Luego de la salida del bien, el formato original se debe hacer llegar al Almacén General para que sea archivado según corresponda (Salida de bienes devolutivos y elementos de consumo).

Para bienes devolutivos el Almacén General debe confirmar en físico el reintegro del bien en la fecha establecida. El funcionario de almacén debe verificar el estado físico del bien y que sus características correspondan con las registradas en el formato. En caso de que el bien no coincida, se encuentre en malas condiciones o incompleto, se informará al almacenista para tomar las acciones pertinentes.

Todos los funcionarios del Instituto que retiran bienes muebles de propiedad, planta y equipo, están en la obligación de informar al Almacén General el reintegro del bien, para que este verifique físicamente y así finalizar el trámite.

Para solicitar prorroga el funcionario solicitante debe enviar a la coordinación del Grupo de Gestión Administrativa, comunicación escrita, vía memoranda o correo electrónico, donde indique, plazo y fecha de reintegro, adicionando, descripción, número de inventario, número de serie y demás datos que se relacionan en el formato de salida inicial. La Coordinación de Gestión Administrativa envía respuesta de la prorroga autorizada al funcionario solicitante y con copia al Almacén General, con el fin de que este verifique el reintegro del bien, en la nueva fecha establecida para cada caso.

7.6. Baja y disposición final de los bienes del Instituto Nacional de Salud

Comienza con el reintegro al Almacén General de los bienes que han sido entregados al servicio, que por sus características y condiciones ya no le prestan un beneficio 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 de lo descrito en el **Numeral 7.3.2** Reintegro o devolución de bienes en servicio, servibles, inservibles y obsoletos al Almacén General

El Almacén General una vez agotado el proceso anterior, elabora el comprobante de entrada mediante el cual se descarga del inventario del responsable los bienes y posteriormente se genera el comprobante de salida, con el cual se da la baja del bien en la cuenta de propiedad, planta y equipo del Instituto.

Los bienes dados de baja, pertenecientes al Instituto, no podrán ser donados a particulares, ni a entidades con o sin ánimo de lucro y por lo tanto, deben ser ofrecidos inicialmente en enajenación a título gratuito entre entidades oficiales y/o comercializarlos mediante el proceso martillo, subasta pública o en su defecto destruirlos, según sea el caso.

Consultar POE-A10.2091-007 Baja de bienes del INS y su disposición final

7.6.1. Baja de bienes en depósito bodega de Almacén General

Esta baja de bienes se presenta por aquellos bienes que han sido devueltos en calidad de servibles al Almacén General, y después de algún tiempo no han sido solicitados por ningún área del Instituto, por tanto se convierten en bienes objeto de baja por no tener destinación de uso.

Esta baja también debe ir acompañada de los debidos conceptos técnicos.

7.6.2. Destrucción de bienes muebles de propiedad planta y equipo

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 38 de 60

Se entiende por destrucción la extinción total del bien.

Cuando los bienes 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:

El responsable del Almacén General procede a la destrucción, con el coordinador del grupo competente y un delegado de la oficina de control interno.

En el caso de la destrucción de las pipetas se solicita el apoyo del Área de Gestión Ambiental mediante las jornadas del Respel cumpliendo con el proceso correspondiente.

Esta baja también debe ir acompañada de los debidos conceptos técnicos.

7.6.3. Permuta de bienes muebles de propiedad planta y equipo

Es la figura bajo la cual el Instituto hace entrega de unos bienes y como pago recibe a cambio otros bienes que estas valorados y cuantificados.

El proceso de permuta se inicia como consecuencia de lo ordenado mediante resolución de baja de bienes inservibles u obsoletos, es liderado por 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 Almacén General ya con el contrato de permuta respectivo, cumple con el objeto de este en cuanto a la entrega de los bienes objeto de la permuta y el recibo los bienes como contraprestación.

Cuando se trate de permuta de equipos de cómputo, para la legalización en el Almacén General, se requiere la certificación de la TIC. 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 trámite de entrega y recibo final deberá participar el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y el Almacenista General para coordinar todo lo relacionado con el trámite de traspaso de los vehículos.

7.6.4. Traspaso de bienes devolutivos a título gratuito a otras entidades públicas

Una vez agotado el procedimiento señalado en el **Numeral 7.3.2** Reintegro o devolución de bienes en servicio, servibles, inservibles y obsoletos al Almacén General, se procederá de la siguiente manera:

El Almacén General proyecta resolución de baja de bienes con destinación a enajenación a título gratuito a diferentes entidades oficiales a través de publicación en la página web, del Instituto.

Una vez aprobado el acto administrativo - resolución, se publica el listado de bienes en página web del Instituto, por un término de (treinta) 30 días.

La entidad interesada, deberá manifestarlo por escrito dentro del término de los (treinta) 30 días a la Dirección del Instituto, 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 entregará a quien haya presentado primero su interés por los bienes.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 39 de 60

Una vez designada la entidad a la cual se le entregaran los bienes, se diligencia el formato FOR-A10.2091-006 Acta de entrega de bienes de propiedad del INS suscrita por los representantes de las entidades involucradas en el proceso y se hacen entrega los bienes.

En el evento que no se presente ninguna solicitud, se procederá a tramitar la destinación mediante el sistema de martillo y/o subasta pública, y se iniciara el proceso con el apoyo del Grupo de Gestión Contractual.

7.7. Bienes inmuebles

La responsabilidad del uso y manejo de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto está a cargo de la Dirección.

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, entre otros.) 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.

8. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Resolución 0526 del 29 de marzo de 2016
 Resolución 1379 del 19 de agosto de 2009
 Resolución 2500 del 22 de diciembre de 2008

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA APROBACION			DESCRIPCIÓN
	AAAA	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 al Proceso A04: Gestión de Mantenimiento, en consecuencia, cambia el documento MNL-A02.002.2021.001 a MNL-A04.0000-001.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 40 de 60

00	2015	09	25	Cambio del código del documento pasando del proceso Gestión y mantenimiento MNL A04.0000-01 al proceso Recursos Físicos MNL-A10.0000-01 de acuerdo con la resolución 187 de 2015 reorganización de grupos de trabajo.
01	2019	04	12	Se reemplaza la frase Sistema Financiero por Sistema Integrado de Almacén en todo el documento. Numeral 2. Se adicionan los siguientes objetivos: Establecer la responsabilidad, deberes y obligaciones de los bienes a cargo de funcionarios del Instituto. - Establecer los lineamientos para el ingreso de los bienes a los inventarios del Instituto, su almacenamiento y suministro. - Establecer los procedimientos para realizar los inventarios físicos de los bienes en servicio en las dependencias del Instituto y en la bodega del Almacén General. Numeral 5. Se adicionan las siguientes definiciones: Almacén – Almacenamiento - Bajas de bienes - Bajas por venta de bienes por subasta pública - Bienes Inservible - Bienes obsoletos - Bienes obsoletos técnica y tecnológicamente - Bienes servibles - Bienes recibidos en comodato – Donación - Bienes de consumo - Bienes devolutivos – Inventario - Inventario Físico - Kárdex Numeral 7.1 Se adicionan Documentos del sistema integrado de gestión SIG Sub numeral 7.1.2.1.1 punto a. Se adicionan documentos requeridos orden de compra el cual se verifica en la base de datos “Contratos Legalizados” suministrado por el Grupo de Gestión Contractual. - copia del rut, parafiscales del mes en curso, FOR-A10.2091-009 Recepción de Bienes De Consumo y/o Devolutivos debidamente diligenciado. - aprobación de pago parcial y/o final - punto c. Se adicionan documentos requeridos FOR-A09.0000-005 Solicitud autorización compra caja menor, el FOR-A10-2091-009 Recepción de Bienes De Consumo y/o Devolutivos - punto g. Se adiciona Con la copia de la factura y/o documento donde se encuentre la información del bien como las características y precio se elabora el comprobante de entrada. - punto g. Se adiciona en el punto de Servibles El responsable del bien luego de haber ofertado por el BorsINS, diligencia y radicar en el Almacén General los FOR-A10.0000-026 Devolución y/o traslado de bienes muebles, el cual debe estar soportado con el FOR-A10.0000-027 Concepto técnico para devolución de muebles y enseres, equipos de oficina, cómputo y comunicación o el FOR-A04.0000-042 Concepto técnico para devolución de instrumentos de medición y/o equipos de laboratorio según el caso, donde conste que los bienes se encuentran en adecuado estado de funcionamiento y la razón fundamental de la devolución. - en el punto de inservibles El responsable del bien diligencia y radicar en el Almacén General los FOR-A10.0000-026 Devolución y/o traslado de bienes muebles, el cual debe estar soportado con el FOR-A10.0000-027 Concepto técnico para devolución de muebles y enseres, equipos de oficina, cómputo y comunicación o el FOR-A04.0000-042 Concepto técnico para devolución de instrumentos de medición y/o equipos de laboratorio según el caso, donde conste que los bienes se encuentran en mal estado. - en el punto de Consumo El responsable de los bienes de consumo debe Ofertarlos por el BorsINS si no se presenta ningún interesado, devolverlos al Almacén General mediante el FOR-A10.0000-026 Devolución y/o traslado de bienes muebles, con el cual se elabora el comprobante de entrada. Sub numeral 7.1.2.2.1 punto a. Se adiciona el texto Esta solicitud se realiza mediante el aplicativo Sistema Integrado de Almacén. Se debe tener claro que en dicha solicitud no se debe incluir bienes de consumo con bienes devolutivos al mismo tiempo o en la misma solicitud. - en el punto de solicitud de consumo Las diferentes áreas del Instituto deben realizar la solicitud bimestralmente mediante el aplicativo destinado para ese fin, por medio de la intranet de acuerdo con las necesidades reales y de conformidad con el plan de acción de cada una. - Luego de que el funcionario encargado realiza la solicitud en el sistema, el jefe de la dependencia debe ingresar al aplicativo para aprobar la solicitud. - Cuando se trata de solicitudes de dotación se requiere aprobación del jefe del área y del Profesional de Salud Ocupacional del Grupo de Gestión del Talento Humano. Igualmente debe indicar en el campo de observaciones de la solicitud el nombre del funcionario de destino de la dotación. - La solicitud se recibe mediante el Sistema Integrado de Almacén el primero y quinto día hábil del bimestre o período respectivo.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 41 de 60

			Se exceptúa de este término los bienes que se requieren para eventos prioritarios, asistencias y/o emergencias, los cuales deben solicitarse con mínimo 3 días hábiles antes del inicio de este. - en el punto de solicitud de bienes Las diferentes áreas del Instituto deben realizar la solicitud mediante el aplicativo destinado para ese fin, por medio de la intranet de acuerdo con sus necesidades. - Se debe indicar en el campo de observaciones de la solicitud el nombre del funcionario de destino del bien a solicitar. - En caso de ser varios bienes con destino a diferentes funcionarios, se debe tramitar la solicitud para cada funcionario por separado. - Luego de que el funcionario encargado realiza la solicitud en el sistema, el jefe de la dependencia debe ingresar al aplicativo para aprobar la solicitud. Numeral 7.2 se agrega el texto El profesional de Almacén General envía mediante correo electrónico, un informe de novedades de la verificación y el reporte actualizado y personalizado de inventario, si el funcionario tiene dudas sobre su reporte, debe informar al Almacén General solicitando aclaración. Sub numeral 7.2.1.1. Se agrega el texto El funcionario que entrega los bienes, debe diligenciar el FOR-A10.0000-026 Devolución y/o traslado de bienes muebles que se encuentra en la página del Instituto en el SIG. Sub numeral 7.2.1.1. Se agrega el texto 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 General mediante el FOR-A10.0000-026 Devolución y/o traslado de bienes muebles, el cual debe estar soportado con el FOR-A10.0000-027 Concepto técnico para devolución de muebles y enseres, equipos de oficina, cómputo y comunicación o el FOR-A04.0000-042 Concepto técnico para devolución de instrumentos de medición y/o equipos de laboratorio según el caso. Sub numeral 7.3.2. Se agrega el texto El responsable del inventario saliente debe diligenciar el formato de traslado correspondiente enumerando uno a uno los bienes que tiene bajo su custodia con su respectivo número de inventario, descripción y serial si lo tiene, verificar físicamente en compañía del funcionario quien recibe cada uno de los bienes, para que este reciba a satisfacción, si todo se encuentra en orden y no hay faltantes, se firma el documento por parte del funcionario saliente, el funcionario entrante y el jefe de la dependencia. - Se debe informar al Almacén General radicando el documento debidamente diligenciado y con sus respectivas firmas, el cual demuestra que el funcionario quien entrega y quien recibe están de acuerdo con la realización del movimiento, previa autorización del jefe de la dependencia. El Almacén General e inventarios procede a legalizar el traslado de los bienes en el Sistema Integrado de Almacén, dando así a la persona que recibe la custodia y responsabilidad de la totalidad de los bienes registrados. - Si un funcionario responsable de inventario se retira sin hacer la entrega formal de los bienes que están bajo su responsabilidad, el jefe de la dependencia debe delegar a un funcionario idóneo para que en conjunto con el funcionario que recibe realicen la verificación física de los bienes y se diligencie el respectivo formato de traslado, el cual debe ser firmado por el jefe de la dependencia y el funcionario que recibe a satisfacción. Sub numeral 7.3.3. Se agrega el texto El jefe de la dependencia debe delegar a un funcionario idóneo para que en conjunto con el funcionario que recibe realicen la verificación física de los bienes del funcionario fallecido o incapacitado y se diligencie el respectivo formato de traslado, el cual debe ser firmado por el jefe de la dependencia y el funcionario que recibe a satisfacción. - Una vez verificado el inventario se debe radicar en el Almacén General y se realiza el traslado en el Sistema Integrado de Almacén al nuevo responsable, quien a partir de esa fecha responde por los bienes. Numeral 7.2 se agrega el texto El funcionario que saca el bien, diligencia el FOR-A10.0000-032 Solicitud de salida de bienes de propiedad, planta y equipos que se encuentra en el SIG del Instituto. Sub numeral 7.6.1. Se agrega el texto Antes de iniciar los trámites para dar de baja bienes de propiedad planta y equipo, el funcionario responsable del bien, debe ofertarlo mediante
--	--	--	--

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 42 de 60

				publicación Institucional BorsINS, esto con el fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los bienes. Sub numeral 7.6.1.1. Se agrega el texto Muebles y enseres, equipos de oficina, cómputo y comunicación, por el Grupo de Gestión Administrativa mediante el FOR-A10.0000-027. - Instrumentos de medición y/o equipos de laboratorio, por el Grupo de Equipos de Laboratorio mediante el FOR-A04.0000-042 Sub numeral 7.6.1.3. Se agrega el texto En el caso de la destrucción de las pipetas se solicita el apoyo del Área de Gestión Ambiental mediante las jornadas del Respel cumpliendo con el proceso correspondiente.
02	2019	10	04	NUMERAL 1. Se actualiza Introducción: “El Almacén General e Inventarios depende del proceso de Recursos Físicos – Grupo de Gestión Administrativa y se encuentra orgánicamente bajo la Secretaría General. Cuenta con un responsable de área, Un profesional, un auxiliar de Oficina, una secretaria, un auxiliar de Inventarios y dos auxiliares de manejo de Bodega. Para los registros de los movimientos de los bienes del Instituto se dispone del Sistema Integrado de Almacén, Para el registro del movimiento diario se tiene el Sistema Integrado de Almacén ajustado a las normas contables, además, posee una bodega que es el lugar físico del 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” se reemplaza por “El Almacén General hace parte del Grupo de Gestión Administrativa que a su vez pertenece a la Secretaria General. Dentro de los procesos se encuentra el de Recursos Físicos, en donde se establecen los procedimientos para el manejo, control y administración de los bienes de propiedad del Instituto Nacional de Salud – INS y de aquellos que es responsable. El cual cumple con la normativa contable legalmente aceptada. Igualmente se cuenta con un espacio de almacenamiento el cual es utilizado como bodega para la recepción, custodia, almacenamiento y posterior distribución de los bienes considerados de consumo y bienes devolutivos los cuales afectan la cuenta de propiedad, planta y equipo del Instituto” NUMERAL 2. Se actualiza Objetivo: “Establecer y unificar procedimientos para el control de bienes de consumo y bienes muebles e inmuebles del INS, cualquiera que sea el concepto por el cual ingresen a formar parte de propiedad de este. Establecer la organización y funciones de los responsables del manejo del Almacén General e Inventarios del Instituto Nacional de Salud. Unificar formatos que se deben diligenciar como soporte del manejo de bienes, tales como: Devoluciones, Traslados, Recepción de Bienes De Consumo y/o Devolutivos, Distribución de dotación, Novedades de Inventario entre otros del Almacén General e Inventarios” se reemplaza por “Disponer al servicio de los funcionarios del INS el conjunto de procedimientos, políticas y métodos relacionados con la gestión de los bienes de consumo y bienes devolutivos en sus etapas de ingreso, entrega al servicio, traslados, transferencias, reintegros, comodatos, bajas y demás transacciones que los afecte. Identificar y asignar las funciones y responsabilidades de recibo, custodia, administración y registro relacionadas con el manejo de los bienes de consumo y bienes devolutivos en el Instituto, para cada una de las operaciones de ingreso y egreso. Definir la periodicidad, fechas de reporte, responsable, procedimientos y medios para la toma física de inventarios individuales de bienes devolutivos en servicio y en bodega” NUMERAL 3. Se actualiza Alcance: “Este manual aplica para todas las dependencias, funcionarios y contratistas, en cuanto al manejo de bienes muebles del Instituto Nacional de Salud” se reemplaza por “Los conceptos, definiciones, procedimientos y reglas establecidas en el presente manual tienen por alcance la gestión administrativa de manejo y el control físico de los bienes devolutivos y bienes de consumo de la entidad, aplica para todas las dependencias, funcionarios y contratistas, en cuanto al manejo de bienes muebles del Instituto” NUMERAL 5. Se adiciona definiciones: Activo, Activo de Menor Cuantía, Activo Diferido, Activo Fijo, Activo Intangible Adquirido, Activo Intangible Desarrollado, Activo Intangible Formado, Amortización, Bien, Bien inmueble, Bien mueble, Bien pendiente de legalizar, Bienes en Servicio,

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD		Versión: 08
	MNL-A10.0000-001		2024 - 07 - 26
			Página 43 de 60

			Bienes inservibles, Comprobante de Traslado, Conteo físico, Costo, Depreciación, Intangibles, Licencia, Maquinaria y equipo, Muebles, enseres y equipo de oficina, Obsolescencia, Política contable, Procedimiento contable, Propiedades, planta y equipo, Software, Stock, Valor en libros, Vida útil. NUMERAL 7.1. Manejo administrativo de bienes Se actualiza título del POE-A10.2091-007: "Baja de elementos inservibles, para donación y/o comercialización de bienes a través de martillo" se reemplaza por "Baja de bienes inservibles, para transferencia y/o comercialización de bienes a través de martillo o permuta" NUMERAL 7.1.2.1.1 g. Bienes Sobrantes de inventario Se adiciona el texto: Son los bienes que en los eventos de inventarios se detectan y no cuentan con la entrada al Almacén General. Para bienes en buen estado, se procede a buscar antecedentes para soportar el ingreso, si en caso no se ubican los soportes; se procede a reali ar un avaluo comercial y/o estudio de mercado para fijar el valor del ingreso del bien y la vida util se establecer según el estado y condiciones del bien. Si el bien no se encuentra en buen estado se procede a realizar el ingreso con valor de un peso \$ 1 para incluirlo en el inventario de bienes objeto de baja. k. Reintegro o devolución de bienes entregados en servicio Se adiciona el texto: Se debe diligenciar por separado los formatos de concepto técnico según el concepto de devolución (servible, inservible y/o obsoleto) NUMERAL 7.2.1.2 Reintegro o devolución de bienes en servicio al Almacén General. Se adiciona el texto: Se debe diligenciar por separado los formatos de concepto técnico según el concepto de devolución (servible, inservible y/o obsoleto. En caso de bienes servibles el responsable antes de devolverlo al Almacén General debe oférta lo mediante el BorsINS durante una semana como mínimo, con el fin de aprovechar su uso en otra dependencia, de no ser requerido por otro funcionario o dependencia se debe tramitar los formatos anteriormente mencionados donde también se dará constancia que el bien ya fue ofertado en el BorsINS. NUMERAL 7.3.2 y 7.2.3 Entrega de inventarios de los bienes en servicio de las dependencias Se adiciona el texto: donde se aclara en el espacio destinado para observaciones la razón por la cual el funcionario que entrega el inventario no puede firmar, si este es el caso. NUMERAL 7.6.1 Baja de bienes en servicio Se actualiza el texto: Antes de iniciar los trámites para dar de baja bienes, el funcionario responsable del bien, debe ofertarlo mediante publicación institucional Bolsines, esto con el fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los bienes" se reemplaza por "En caso de bienes servibles el responsable antes de devolverlo al Almacén General debe oférta lo mediante el Bolsines durante una semana como mínimo, con el fin de aprovechar su uso en otra dependencia, de no ser requerido por otro funcionario o dependencia se debe tramitar los formatos anteriormente mencionados donde también se dará constancia que el bien ya fue ofertado en el Bolsines" NUMERAL 7.6.1.1 Procedimiento para dar de baja bienes servibles, obsoletos y/o inservibles Se actualiza el texto: "El funcionario responsable, que no requiera para su uso bienes que se encuentren a su cargo, y que consideren que ya no les puede prestar un uso, por el estado en que se encuentra, diligenciara el formato FOR-A10.0000-026 Devolución y/o traslado de bienes muebles, el cual debe estar soportado por un concepto técnico del área competente, de acuerdo con la naturaleza de los bienes así: " se reemplaza por "Es el reintegro al Almacén General de los bienes que han sido entregados al servicio, que por sus características y condiciones ya no le prestan un beneficio 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 General, previo el cumplimiento del siguiente procedimiento:" Se adiciona el texto: Para el caso de vienes servibles el responsable del bien antes de devolverlo al Almacén General debe oférta lo mediante el BorsINS durante mínimo cinco (5) días hábiles, con el fin de aprovechar su uso en otra dependencia, de no ser requerido por otro funcionario o dependencia se procede a diligenciar y radicar en el Almacén General los formatos anteriormente mencionados. Verificando el concento técnico donde se dará constancia que el bien ya fue ofertado en el BorsINS.
--	--	--	--

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 44 de 60

				NUMERAL 7.6.1.4 Permuta de bienes muebles Se actualiza el texto: “Si los bienes que se permutan son Vehículos, en el proceso de entrega y recibo final deberá mediar la participación del Coordinador del Grupo Administrativo y, como condición excepcional debe el Almacén General 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” se reemplaza por “Si los bienes que se permutan son Vehículos, en el trámite de entrega y recibo final deberá participar el Coordinador del Grupo Administrativo y el Almacén General para coordinar todo lo relacionado con el trámite de traspaso de los vehículos”
03	2020	11	20	Se adiciona texto en el título del manual: “devolutivos y elementos de consumo” Se actualiza en todo el manual el texto: “Área de Almacén” se reemplaza por “Almacén General” Se actualiza en todo el manual el texto: “Bienes de consumo” se reemplaza por “Elementos de consumo” TABLA DE CONTENIDO Se incluye numeración de páginas para establecer enlace directo a los puntos del contenido. NUMERAL 1. Se elimina texto en la introducción: el cual cumple con la normativa contable legalmente aceptada. NUMERAL 2. Se actualiza texto en el objetivo: “Disponer al servicio de los funcionarios del Instituto el conjunto. -transacciones que los afecte” se reemplazan por “Describir el conjunto. -verificación de inventarios y demás actividades derivadas del manejo administrativo de los bienes del Instituto” Se eliminan los textos: Identificar y asignar las funciones y responsabilidades de recepción, custodia, administración y registro relacionadas con el manejo de los bienes de consumo y bienes devolutivos en el Instituto Nacional de Salud para cada una de las operaciones de ingreso y egreso. -Establecer los procedimientos y formatos para las operaciones tales como: Recepción de bienes de consumo y/o bienes devolutivos, traslados, transferencia, permuta, comodatos, baja de bienes, contratos de suministro. -Definir la periodicidad, fechas de reportes, responsables, procedimientos y medios para la toma física de inventarios individuales de bienes devolutivos en servicio y en bodega. -Establecer los procedimientos para realizar los inventarios físicos de los bienes en servicio en las dependencias del Instituto y en la bodega del Área de Almacén. -Fijar el procedimiento para dar de baja los bienes muebles de la entidad, los bienes servibles no requeridos, inservibles, los que están deteriorados u obsoletos o han sido hurtados. NUMERAL 5. Se adiciona texto en la definición Bienes de consumo: Se identifican con el número 11 que corresponde a la clasificación en el Sistema Integrado de Almacén de los elementos de consumo. Se adiciona texto en la definición Bienes intangibles: Los bienes intangibles (software, licencias, derechos adquiridos) se manejan de la misma forma en inventarios y contablemente que los bienes devolutivos. Se adiciona definición: Caso fortuito o fuerza mayor Se adiciona texto en la definición Bienes de devolutivos: Se identifican con el número 0 que corresponde al primer dígito de la clasificación del módulo de Almacén de los bienes muebles. Se actualiza definición: Reposición de bienes: “Reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por deterioro por uso o caso fortuito, por otro de iguales o superiores características” se reemplaza por “Reemplazar un bien por uno de iguales o superiores características, en perfecto estado de funcionamiento, debido a pérdida o hurto, faltantes de inventario, daños causados por su uso, caso fortuito o de fuerza mayor” NUMERAL 6. Condiciones generales: Se elimina el texto: “estrictamente lo necesario” se reemplaza por “por un tiempo estimado de 10 meses” Se elimina el texto: En el transcurso del año, el personal del almacén realiza inventario selectivo a los bienes que se objetó de revisión.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 45 de 60

			Se adiciona en condiciones generales: Documentos del SIG para el manejo administrativo de bienes en el Instituto Nacional de salud. Se incluyen documentos SIG: POE-A10.0000-002 Salida de bienes devolutivos y elementos de consumo del INS, FOR-A10.0000-032 Solicitud salida de bienes del INS y FOR-A10.0000-033 Solicitud salida de elementos de consumo del INS. Se Actualizan documentos SIG: “POE-A10.2091-001 Verificación de bienes recibidos almacén” se reemplaza por “Entradas de almacén, recepción, verificación y legalización de bienes” - “POE-A10.2091-003 Manejo del movimiento de inventario de bienes de consumo y devolutivos” se reemplaza por “Movimiento de bienes devolutivos, bienes de consumo y control de inventarios” - “POE-A10.2091-007 Baja de bienes inservibles, para transferencia y/o comercialización de bienes a través de martillo o permuta” se reemplaza por “Baja de bienes del INS y su disposición final” - “FOR-A10.2091-002 Distribución de dotación auxiliares de oficina secretarías y conductores” se reemplaza por “Entrega dotación funcionarios del INS” - “FOR-A10.2091-006 Acta de entrega de bienes dados de baja” se reemplaza por “Acta de entrega de bienes de propiedad del INS” Se Eliminan documentos SIG: INT-A10.0000-002 Recepción almacenamiento y despacho del producto terminado. El manual está enfocado en bienes devolutivos y bienes de consumo, por lo tanto, no se menciona en el desarrollo del documento - FOR-A10.2091-003 Distribución de dotación funcionarios de laboratorio y FOR-A10.2091-013 Distribución de dotación personal de mantenimiento, Son unificados en el FOR-A10.2091-002 Entrega dotación funcionarios del INS - FOR-A10.2091-007 Acta de entrega de bienes subastados por martillo, Es unificada en FOR-A10.2091-006 Acta de entrega de bienes de propiedad del INS - FOR-A10.2091-012 Control recibido de pedidos, formato no requerido ya que el proceso es sistematizado. NUMERAL 7.1 Se actualiza título: “Manejo administrativo de bienes” se reemplaza por “Entrada de bienes al Almacén General” Se adicionan subtítulos: -Almacenamiento -Entradas de almacén Se adiciona texto: La entrada de bienes al Almacén General del Instituto Nacional de Salud, se presenta por alguna de las siguientes situaciones y se fundamenta en el procedimiento descrito en el POE-A10.2091-001 Entradas de almacén, recepción, verificación y legalización de bienes. NUMERAL 7.1.1 Se cambia de posición título: Clasificación de los bienes y se unifica en el Numeral 7.3 Movimiento de bienes devolutivos, elementos de consumo y control de inventarios Se actualiza título: Adquisiciones por contratos del instituto Se adicionan textos: En cuanto a la instalación y puesta en funcionamiento del bien, el supervisor certificará el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General: -Factura Actualizada -Orden de compra o contrato perfeccionado -Registro único tributario RUT -Parafiscales actualizado -FOR-A10.2091-009 recepción de bienes de consumo y/o devolutivos -FOR-A02.0000-020 certificación de aprobación de pago parcial. Cuando aplique -FOR-A02.0000-015 certificación de aprobación de pago final. Cuando aplique. NUMERAL 7.1.2 Se actualiza título: “Movimiento de bienes muebles en bodega” se reemplaza por “Adquisiciones por administradoras de proyectos y/o convenios” Se adicionan textos: La Gestión de las Adquisiciones por administradoras de proyectos o convenios incluye los procesos de compra o adquisición de bienes o servicios que se requieren para obtener los resultados esperados. La administradora de proyecto o convenio puede ser la compradora o vendedora de los bienes, servicios. La Gestión de las Adquisiciones del Proyecto incluye los procesos de gestión del contrato y de control de cambios requeridos, para desarrollar y administrar contratos u órdenes de compra emitidas por miembros autorizados del equipo de la administradora de proyecto o convenio. La Gestión de las Adquisiciones del Proyecto también incluye la administración de cualquier contrato emitido por una organización externa (el comprador) que esté adquiriendo el proyecto
--	--	--	---

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
			2024 - 07 - 26
		MNL-A10.0000-001	Página 46 de 60

			a la organización ejecutante (el vendedor), así como la administración de las obligaciones contractuales contraídas por el equipo del administrador de proyecto o convenio. Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General: -Factura Actualizada -Orden de compra o contrato perfeccionado -FOR-A10.2091-009 recepción de bienes de consumo y/o devolutivos NUMERAL 7.1.2.1 Se cambia de posición título: Entradas de almacén y se unifica en el Numeral 7.1 Entrada de bienes al Almacén General NUMERAL 7.1.2.1.1 Se cambia de posición título: Tipos de entradas, requisitos y clasificación y se unifica en el Numeral 7.1 Entrada de bienes al Almacén General Se asignan numerales consecutivos a los subtítulos desde la letra (a). a la letra (o) así: 7.1.1 Adquisiciones por contratos del Instituto, 7.1.2 Adquisiciones por administradoras de proyectos o convenios, 7.1.3 Adquisiciones por caja menor, 7.1.4 Adquisiciones por donación, 7.1.5 Aprovechamiento de inservibles, 7.1.6 Bienes recibidos en comodato, 7.1.7 Bienes Sobrantes de inventario, 7.1.8 Demostraciones, ensayos o préstamos, 7.1.9 Mejoras, 7.1.10 Nacimiento de semovientes, 7.1.11 Permutas, 7.1.12 Reintegro o devolución de bienes entregados en servicio, 7.1.13 Reintegros de bienes entregados en administración o comodato, 7.1.14 Reposición de bienes, 7.1.15 Traspaso o transferencia de otras entidades, NUMERAL 7.1.2.2 Se cambia de posición título: Salidas de almacén y se unifica en el Numeral 7.2 Salida de bienes del Almacén General NUMERAL 7.1.2.2.1 Se cambia de posición título: Tipos de salida, requisitos y clasificación y se unifica en el Numeral 7.2 Salida de bienes del Almacén General NUMERAL 7.1.3 Se cambia de posición título: Almacenamiento y se unifica en el Numeral 7.1 Entrada de bienes al Almacén General Se adicionan textos: Previo a la adquisición de bienes por caja menor, el almacén general certifica la inexistencia del bien objeto de la compra. Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General: -Factura Actualizada -Recibo de compra por caja menor -FOR-A09.0000-005 solicitud autorización compra caja menos -FOR-A10.2091-009 recepción de bienes de consumo y/o devolutivos NUMERAL 7.1.4 Se cambia de posición título: Informes y se unifica en el Numeral 7.4 Informes Se actualiza texto: “directora general” se remplaza por “representante legal del Instituto Nacional de Salud” Se actualiza texto: “El Director General del Instituto, envía al área de posible destino de la donación, con el fin de que se confirme la utilidad de los bienes donados” se remplaza por “La Dirección General del Instituto por intermedio de los asesores encargados de la gestión para las donaciones, remiten el ofrecimiento de donación a la Oficina de Asesora Jurídica para el análisis de las condiciones legales; y a las Direcciones Técnicas, donde se emite concepto técnico, se define su distribución y aprovechamiento dentro del Instituto según las necesidades” Se adicionan texto: En caso de que la aceptación de la donación se de por parte del secretario general este procede por intermedio de los asesores de la Secretaria General quienes remiten el ofrecimiento de donación a la Oficina de Asesora Jurídica para el análisis de las condiciones legales; y a las Direcciones Técnicas, donde se emite concepto técnico, se define su distribución y aprovechamiento dentro del Instituto según las necesidades. Se adicionan textos: Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General por donaciones: -Comunicación escrita ofrecimiento de donación dirigida al Instituto Nacional de Salud -Documento aceptación o visto bueno por parte del representante legal del Instituto Nacional de Salud: -FOR-A10.2091-009 recepción de bienes de consumo y/o devolutivos: -Factura o documento de valoración económica de los bienes donados: -En los casos que la donación supere 50 salarios mínimos mensuales legales vigentes,
--	--	--	--

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 47 de 60

			será necesaria la respectiva insinuación con el fin de cumplir con el requisito legal. (Art. 1458 del Código Civil Colombiano) NUMERAL 7.1.5 Se adicionan textos: Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General por permuta: -Resolución o acto administrativo NUMERAL 7.1.6 Se adicionan textos: Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General por comodato: -Contrato de comodato, documento de entrega emitido por la entidad comodante -FOR-A10.2091-009 recepción de bienes de consumo y/o devolutivos NUMERAL 7.1.7 Se adicionan textos: Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General por sobrantes de inventario: -Avaluó comercial y/o valor del mercado -Resolución o acto administrativo NUMERAL 7.1.8 Se adicionan textos: Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General, demostraciones, ensayos o prestamos: -Documento ofrecimiento oficial por parte de la entidad que lo entrega -Documento aceptación o visto bueno por parte del área que recibe -FOR-A10.2091-009 recepción de bienes de consumo y/o devolutivos NUMERAL 7.1.9 Se adicionan textos: Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General, mejoras: -Factura Actualizada -Orden de compra o contrato perfeccionado -Registro único tributario RUT -Parafiscales actualizado -FOR-A10.2091-009 recepción de bienes de consumo y/o devolutivos -FOR-A02.0000-020 certificación de aprobación de pago parcial -FOR-A02.0000-015 certificación de aprobación de pago final. NUMERAL 7.1.10 Se adicionan textos: Anexando un avaluó comercial y/o estudio de mercado para fijar el valor del semoviente. Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General, nacimiento de semovientes: -Acto administrativo o memorando -Avaluó comercial y/o estudio de mercado NUMERAL 7.1.11 Se adicionan textos: Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General, permuta: -Contrato de permuta perfeccionado -FOR-A10.2091-009 recepción de bienes de consumo y/o devolutivos -Relación o acta de bienes valorizados y cuantificados NUMERAL 7.1.12 Se adicionan textos: Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General: -FOR-A10.0000-026 devolución y/o traslado de bienes muebles -FOR-A10.0000-027 Concepto técnico para devolución de muebles y enseres, equipos de oficina, cómputo y comunicación -FOR-A04.0000-042 Concepto técnico para devolución de instrumentos de medición y/o equipos de laboratorio -Comunicación escrita: (memorando o correo electrónico) NUMERAL 7.1.13 Se adicionan textos: Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General, comodato: -Convenio o contrato -FOR-A10.2091-009 recepción de bienes de consumo y/o devolutivos NUMERAL 7.1.14 Se adicionan textos: Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General hurto o pérdida: -Factura actualizada -FOR-A10.2091-009 recepción de bienes de consumo y/o devolutivos NUMERAL 7.1.15 Se adicionan textos: Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General: -Comprobante de egreso, salida o traspaso -FOR-A10.2091-009 recepción de bienes de consumo y/o devolutivos NUMERAL 7.2 Se cambia de posición título: Bienes devolutivos en servicio y se unifica en el Numeral 7.3 Movimiento de bienes devolutivos, elementos de consumo y control de inventarios Se actualiza título: Salida de bienes del Almacén General
--	--	--	---

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 48 de 60

			Se adiciona texto: La salida de bienes del Almacén General del Instituto Nacional de Salud, se presenta por alguna de las siguientes situaciones y se surte del procedimiento descrito en el POE-A10.2091-002 Salidas de almacén NUMERAL 7.2.1 Se cambia de posición título: Movimiento de bienes muebles en bodega y se unifica en el Numeral 7.3 Movimiento de bienes devolutivos, elementos de consumo y control de inventarios NUMERAL 7.2.1.1 Se cambia de posición título: Traslado de bienes entre funcionarios y/o dependencias y se unifica en el Numeral 7.3.1 Traslado de bienes devolutivos entre funcionarios y dependencias NUMERAL 7.2.1.2 Se cambia de posición título: Reintegro o devolución de bienes al Almacén y se unifica en el Numeral 7.3.2 Reintegro o devolución de bienes en servicio, servibles, inservibles y obsoletos al Almacén General NUMERAL 7.2.1.3 Se cambia de posición título: Reposición por pérdida o hurto y se unifica en el Numeral 7.3.7 Reposición de bienes por pérdida o hurto Se asignan numerales consecutivos a los subtítulos desde la letra (a). a la letra (g) así: 7.2.1 Solicitudes de bienes por parte de las diferentes dependencias, 7.2.2 Traspasos o transferencia de bienes a otra entidad, 7.2.3 Bienes dados en comodato, 7.2.4 Baja de bienes, 7.2.5 Por pérdida o hurto, 7.2.6 Por caso fortuito o fuerza mayor, 7.2.7 Devolución de bienes recibidos en préstamo NUMERAL 7.3 Se cambia de posición título: Entrega de inventario de bienes y se unifica en el Numeral 7.3.4 Traslado o entrega de inventario de bienes devolutivos por casos especiales Se actualiza título: Movimiento de bienes devolutivos, elementos de consumo y control de inventarios Se adicionan subtítulos: -Bienes devolutivos en servicio -elementos de consumo en servicio - Movimientos de bienes devolutivos y elementos de consumo Se adiciona texto: -Elementos de consumo en servicio: Son aquellos bienes que se entregan a las diferentes áreas o dependencias del Instituto Nacional de Salud para el cumplimiento y desarrollo de sus actividades. NUMERAL 7.3.1 Se cambia de posición título: Entrega de inventario de bienes del área de Almacén y se unifica en el Numeral 7.3.8 Entrega de inventario de bienes devolutivos y elementos de consumo del Almacén General Se actualiza título: Traslado de bienes devolutivos entre funcionarios y dependencias Se eliminan los conceptos: -Bienes de consumo -Bienes devolutivos. Estos son mencionados en el numeral 5. Definiciones y abreviaturas. Se adiciona texto: Para trasladar inventario de bienes que esté a cargo de un funcionario que ya no esté en la entidad o que se retira sin hacer entrega formal de los bienes. El jefe de la dependencia debe delegar a un funcionario idóneo para que verifique y haga entrega de los bienes al funcionario que recibe, deben diligenciar el formato FOR-A10.0000-026 Devolución y/o Traslado de Bienes Muebles, el cual debe ser firmado por el jefe de la dependencia y el funcionario que recibe a satisfacción. Lo anterior sin perjuicio de los tramites que se inicien por faltantes o novedades de bienes ante los entes de control fiscal, disciplinario y/o penal. Para trasladar bienes devolutivos entre funcionarios y dependencias siempre se debe diligenciar el FOR-A10.0000-026 Devolución y/o traslado de bienes muebles, en caso tal de no cumplir con el respectivo tramite, la responsabilidad recae sobre el funcionario titular del bien, según el reporte de inventario generado por el Sistema Integrado de Almacén - SIAI. Lo anterior en cumplimiento al procedimiento descrito en el POE-A10.2091-003 Movimiento de bienes devolutivos, bienes de consumo y control de inventarios. NUMERAL 7.3.2 Se cambia de posición título: Entrega de inventario de los bienes en servicio de las dependencias y se unifica en el Numeral 7.3.4 Traslado o entrega de inventario de bienes devolutivos por casos especiales
--	--	--	--

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
			2024 - 07 - 26
		MNL-A10.0000-001	Página 49 de 60

			Se actualiza título: Reintegro o devolución de bienes en servicio, servibles, inservibles y obsoletos al Almacén General Se adiciona texto: Lo anterior en cumplimiento al procedimiento descrito en el POE-A10.2091-003 Movimiento de bienes devolutivos, bienes de consumo y control de inventarios. NUMERAL 7.3.3 Se cambia de posición título: Entrega de inventario por muerte del funcionario e incapacidades imprevistas superiores a 30 días y se unifica en el Numeral 7.3.4 Traslado o entrega de inventario de bienes devolutivos por casos especiales Se adiciona título: Reintegro o devolución de elementos de consumo al Almacén General: Cuando en las dependencias ya no requieren para su uso elementos de consumo, estos se devolverán al Almacén General después de ser ofertados a nivel institucional por medio del aplicativo BorsINS durante mínimo una semana con el fin de aprovechar su uso en otra dependencia, de no ser requerido se debe hacer la entrega por medio de un comunicado (memorando, correo electrónico) dirigido al Almacénista General. Lo anterior en cumplimiento al procedimiento descrito en el POE-A10.2091-003 Movimiento de bienes devolutivos, bienes de consumo y control de inventarios. NUMERAL 7.3.4 Se cambia de posición título: Suspensión mayor a 30 días y se unifica en el Numeral 7.3.4 Traslado o entrega de inventario de bienes devolutivos por casos especiales Se adiciona título: Traslado o entrega de inventario de bienes devolutivos por casos especiales Se adiciona texto: El traslado o entrega de bienes devolutivos por casos especiales se presenta por las siguientes causas: -Reubicación del cargo -Retiro definitivo, renuncia o declaratoria de insubsistencia -Comisión de estudios mayor a 30 días -Incapacidad mayor a 30 días -Licencias de maternidad -Licencias mayor a 30 días -Suspensión mayor a 30 días -Muerte del funcionario responsable de los bienes Se adiciona texto: Descrito en el POE-A10.2091-003 Movimiento de bienes devolutivos, bienes de consumo y control de inventarios NUMERAL 7.3.5 Se adiciona título: Verificación de inventario físico en bodega de Almacén General: Este control de inventarios se realiza verificando la existencia física de bienes devolutivos y elementos de consumo que se encuentran en custodia del Almacén General, comparándola con la cantidad registrada en la tarjeta kardex y con lo indicado en los reportes de inventario de bienes en bodega del Almacén General, extraído del Sistema Integrado de Almacén. Esta actividad se realiza mínimo (1) una vez al año y se cumple con el procedimiento descrito en el POE-A10.2091-003 Movimiento de bienes devolutivos, bienes de consumo y control de inventarios. NUMERAL 7.3.6 Se adiciona título: Revisión y verificación en físico de bienes devolutivos en servicio. Inventario general: En concordancia con las políticas institucionales dirigidas a comprobar la existencia física de los bienes del Instituto Nacional de Salud y establecer la razonabilidad de los saldos registrados en las cuentas de propiedad planta y equipo, se lleva a cabo revisión y verificación del inventario físico de bienes que se encuentran en servicio bajo la responsabilidad de las diferentes dependencias, áreas y funcionarios del Instituto. Todo servidor público, 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, de dependencia o funcionario responsable del equipo de trabajo, debe garantizar que todos los bienes, que se encuentren en la dependencia a su cargo, estén debidamente legalizados e inventariados. Cuando existan sobrantes de bienes por la falta del trámite de legalización de estos, se reflejan como inconsistencias en los informes respectivos de almacén y contabilidad. Cada dependencia debe garantizar el acompañamiento por parte de una persona idónea que conozca la ubicación de los bienes internos y externos y facilitar a los funcionarios del Almacén General, el acceso a los bienes que se encuentran bajo llave.
--	--	--	---

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 50 de 60

			Esta actividad se realiza (1) una vez al año y se surte del procedimiento descrito en el POE-A10.2091-003 Movimiento de bienes devolutivos, bienes de consumo y control de inventarios. Una vez terminada la revisión, se enviará a cada funcionario el reporte de inventario actualizado. En el evento de presentarse inconsistencias, se solicita aclarar sus novedades en un término no mayor de cinco (5) días contados desde la recepción del reporte. En los casos de vacaciones u otras situaciones administrativas que generen una ausencia prolongada del servidor público, el término de los cinco (5) días, será contado desde el reintegro al Instituto. NUMERAL 7.3.7 Se adiciona título: Reposición de bienes por pérdida o hurto NUMERAL 7.3.8 Se adiciona título: Entrega de inventario de bienes devolutivos y elementos de consumo del Almacén General NUMERAL 7.4 Se actualiza texto: “Los siguientes son los informes que debe reportar el Almacén General, los cuales deben ser entregados al área de Contabilidad a más tardar el 10 de cada mes” se remplaza por “El Almacén General, dentro de sus actividades diarias de recibo control y administración de los bienes y elementos de propiedad o en responsabilidad de la entidad, debe de reportar mensualmente los siguientes informes y para su gestión se debe tener en cuenta el procedimiento descrito en el POE-A10.2091-004 Informes mensuales” Se actualizan los Subtítulos: “-Informe movimiento mensual -Informe mensual acumulado de bienes en servicio - Informe mensual acumulado de bienes en poder de terceros o en comodato - Informe mensual de bienes en administración - Informe mensual de producto terminado producido por el Instituto - Informe mensual de bajas de bienes de consumo y bienes devolutivos” se remplazan por “-Boletín mensual de almacén - Movimiento mensual de bienes y elementos Covid – 19 - Movimiento mensual de Biomodelos - Informe mensual de inclusiones y exclusiones de bienes devolutivos - Informe depreciaciones de equipos -Movimiento mensual de sueros - Informe mensual de Magnitudes” NUMERAL 7.5 Se actualiza título del numeral: “Salida temporal de bienes del Instituto Nacional de Salud” se remplaza por “Salida de bienes devolutivos y elementos de consumo” Se actualiza el texto: “Y se surte el siguiente procedimiento” se remplaza por “Se procede de acuerdo con lo descrito en el procedimiento POE-A10.0000-002 Salida de bienes devolutivos y elementos de consumo” Se actualiza el texto: “El funcionario que saca el bien, diligencia el formato FOR-A10.0000-032 Solicitud salida de bienes de propiedad, planta y equipos que se encuentra en el SIG del Instituto” se remplaza por “Para retirar bienes devolutivos se debe tramitar el formato FOR-A10.0000-032 Solicitud salida de bienes del INS. Y para retirar elementos de consumo se debe tramitar el formato FOR-A10.0000-033 Solicitud salida de elementos de consumo del INS, los cuales deben cumplir con las siguientes condiciones” Se adicionan los textos: -Nombre del funcionario que retira el bien -Nombre y firma del responsable del bien, dada la responsabilidad que sobre el mismo tiene el titular del bien - Nombre y firma del responsable de área y/o jefe de la dependencia, con el fin de que se evidencie el conocimiento de la salida del bien del Instituto -Para radicar en el Almacén General y para efectos del procedimiento que se adelante, toda la información reflejada en el formato debe estar completamente diligenciada. De no ser así el formato será rechazado -Se recomienda imprimir una única copia del formato con el fin de contribuir con las políticas de uso de menos papel -El formato Solicitud salida de bienes del INS debe ser diligenciado incluso cuando los bienes no sean propiedad del Instituto, cuando la salida de bienes sea definitiva, en calidad de donación, entre otras posibles causas, lo cual debe ser justificado de forma clara y precisa en “Observación salida de bienes” del formato -En caso de solicitar salida de bienes superior a 30 días, debido a préstamo de bienes de propiedad Instituto, comisión de trabajo, proyectos externos, entre otras modalidades, se debe justificar en forma clara el motivo de la solicitud y el compromiso de reintegro indicando la fecha exacta en “Observaciones tiempo de solicitud” del formato Solicitud salida de bienes del INS.
--	--	--	---

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD		Versión: 08
	MNL-A10.0000-001		2024 - 07 - 26
			Página 51 de 60

			Se actualiza el texto: “Una vez firmado el formato de salida por los responsables, se envía al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa 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 encargado del área, el responsable del área de Almacén y/o el secretario general. -Antes de la firma de autorización de salida, La Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa verifica la información diligenciada en el formato, con el área de Almacén. En caso de no coincidir la información se devuelve para corrección al funcionario responsable de la salida del bien. -La Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa envía la copia del formato en digital al área de Almacén, con el fin de que Almacén verifique el reingreso del bien, en la fecha establecida para cada caso y que coincida con el bien que inicialmente salió del Instituto. -El funcionario responsable de la salida del bien debe dejar el formato en la portería del Instituto debidamente diligenciado y firmado. El personal de seguridad verifica que el bien corresponda con las características y números de serie que se relacionan en el formato de lo contrario se negara la salida y se informara al Coordinador del Grupo de Gestión administrativa. De igual forma el personal de seguridad debe informar al almacén cuando el bien sea reingresado al Instituto. Todos los funcionarios del Instituto que retiran bienes están en la obligación de informar al área de Almacén para la verificación del reingreso del bien, el día exacto relacionado en el formato de salida. -Cada uno de los formatos de salida es válido únicamente hasta por 10 días hábiles. En el evento en que se requiera por más tiempo, debe diligenciarse un nuevo documento y realizar el mismo procedimiento, cada vez que venza el periodo de 10 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.” se remplacea por “Una vez diligenciado y firmado por los responsables, el funcionario solicitante debe radicar el formato en el Grupo de Gestión Administrativa. Se verifica que se encuentre debidamente diligenciado y se confirma con el Almacén General la autenticidad de los datos: Número de inventario, número de serie, descripción del bien, valor, marca, nombre de funcionario responsable del bien y La dependencia a la que pertenece. En caso de que la información no coincida el formato se devolverá al solicitante. -Se asigna un número de solicitud consecutivo al formato según corresponda. (Salida de bienes devolutivos y elementos de consumo), se procede a enviar para firma de autorización del Coordinador del Grupo de Gestión administrativa, en ausencia del competente, la solicitud la firmará el responsable encargado, el responsable del Almacén General y/o el secretario general. -El Grupo de Gestión Administrativa entrega el formato autorizado al funcionario solicitante y envía copia en formato digital al responsable del Almacén General, con el fin de tener conocimiento de la salida y en el caso de bienes devolutivos verificar en la fecha establecida el reintegro del bien. -El funcionario solicitante debe entregar el formato en la portería del instituto. El personal de seguridad debe confirmar que el formato esté debidamente diligenciado y con sus respectivas firmas en original, los datos del bien a retirar deben coincidir con los relacionados en el documento. En caso de que la información no coincida se negara la salida. -Luego de la salida del bien, el formato original se debe hacer llegar al Almacén General para que sea archivado según corresponda (Salida de bienes devolutivos y elementos de consumo). -Para bienes devolutivos el Almacén General debe confirmar en físico el reintegro del bien en la fecha establecida. El funcionario de almacén debe verificar el estado físico del bien y que sus características correspondan con las registradas en el formato. En caso de que el bien no coincida, se encuentre en malas condiciones o incompleto, se informara al almacenista para tomar las acciones pertinentes. -Todos los funcionarios del Instituto que retiran bienes muebles de propiedad, planta y equipo, están en la obligación de informar al Almacén General el reintegro del bien, para que este verifique físicamente y así finalizar el trámite. -Para solicitar prorroga el funcionario solicitante debe enviar a la coordinación del Grupo de Gestión Administrativa, comunicación escrita, vía memoranda o correo electrónico, donde indique, plazo y fecha de reintegro, adicionando, descripción, número de inventario,
--	--	--	--

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 52 de 60

				número de serie y demás datos que se relacionan en el formato de salida inicial. La Coordinación de Gestión Administrativa envía respuesta de la prorroga autorizada al funcionario solicitante y con copia al Almacén General, con el fin de que este verifique el reintegro del bien, en la nueva fecha establecida para cada caso” NUMERAL 7.6 Se actualiza título: “Baja de Bienes” se reemplaza por “Baja y disposición final de los bienes del Instituto Nacional de Salud” Se adiciona texto: Consultar POE-A10.2091-007 Baja de bienes del ins y su disposición final NUMERAL 7.6.1 Se cambia de posición título: Baja de bienes en servicio y se unifica en el Numeral 7.6 Baja y disposición final de los bienes del Instituto Nacional de Salud NUMERAL 7.6.1.1 Procedimiento para dar de baja bienes servibles, obsoletos y/o inservibles. Es eliminado del documento ya que su contenido esta descrito en el Numeral 7.1.12 Reintegro o devolución de bienes entregados en servicio, el Numeral 7.3.2 Reintegro o devolución de bienes en servicio, servibles, inservibles y obsoletos al Almacén General y en el POE-A10.2091-003 Movimiento de bienes devolutivos, bienes de consumo y control de inventarios. NUMERAL 7.6.1.2 Se cambia de posición título: Baja de bienes en depósito almacén y se unifica en el Numeral 7.6.1 Baja de bienes en depósito bodega de Almacén General NUMERAL 7.6.1.3 Se cambia de posición título: Destrucción de bienes muebles y se unifica en el Numeral 7.6.2 Destrucción de bienes muebles de propiedad planta y equipo NUMERAL 7.6.1.4 Se cambia de posición título: Permuta de bienes muebles y se unifica en el Numeral 7.6.3 Permuta de bienes muebles de propiedad planta y equipo NUMERAL 7.6.1.5 Se cambia de posición título: Traspaso de bienes muebles a título gratuito a otras entidades públicas y se unifica en el Numeral 7.6.3 Traspaso de bienes muebles de propiedad planta y equipo a título gratuito a otras entidades públicas
04	2021	10	08	NUMERAL 2. OBJETIVO: Se adiciona el texto: bienes adquiridos y/o de propiedad del INS NUMERAL 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS: Se Actualiza definición: Propiedad, planta y equipo “Bienes tangibles e intangibles adquiridos, construidos o en tránsito de importación, construcción y montaje poseídos, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, arrendarlos, o de utilizarlos en administración del ente público, y que no están destinados para la venta, siempre que su vida útil probable exceda de un año” se reemplaza por “Son los bienes devolutivos (activos) muebles tales como maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles enseres y equipo de oficina, equipos de comunicación, equipos de computación, equipo de transporte, equipo de comedor, adquiridos por la entidad para el desarrollo de las actividades propias, se incluyen las adiciones o mejoras. Así mismo estarán incluidos los intangibles (licencias, software, derechos)” NUMERAL 6. CONDICIONES GENERALES: Se Actualizan documentos SIG: “POE-A10.0000-002 Salida de bienes devolutivos y elementos de consumo del INS” se reemplaza por “POE-A10.0000-002 Retiro de bienes devolutivos y elementos de consumo del INS” / “POE-A10.2091-002 Salidas de Almacén” se reemplaza por “POE-A10.2091-002 Salidas de almacén para bienes devolutivos y elementos de consumo” / “POE-A10.2091-004 Informes mensuales se reemplaza por “POE-A10.2091-004 Informes mensuales Almacén General” / “FOR-A10.0000-032 Solicitud salida de bienes del INS” se reemplaza por “FOR-A10.0000-032 Solicitud retiro de bienes devolutivo del INS” / “FOR-A10.0000-033 Solicitud salida de elementos de consumo del INS” se reemplaza por “FOR-A10.0000-033 Solicitud retiro de elementos de consumo del INS” / “FOR-A10.0000-035 Reporte movimiento de inventario y semovientes” se reemplaza por “FOR-A10.0000-035 Reporte movimiento de semovientes” / “FOR-A10.2091-009 Recepción de bienes de consumo y/o devolutivos” se reemplaza por “FOR-A10.2091-009 Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo” Se elimina documentos SIG: FOR-A10.2091-001 Libro de entrega de cuentas de proveedores NUMERAL 7.1.1 ADQUISICIÓN POR CONTRATOS DEL INSTITUTO: Se Actualizan el texto: “contrato” se reemplaza por “contrato, orden de compra, acto administrativo o documento que así lo acredite”

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD		Versión: 08
			2024 - 07 - 26
	MNL-A10.0000-001		Página 53 de 60

			Se actualizan textos: Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General: “Factura actualizada, expedida con fecha dentro de los términos de vencimiento” se reemplaza por “Remisión o nota de entrega” / “Orden de compra o contrato perfeccionado” se reemplaza por “Copia de contrato, orden de compra, acto administrativo o documento que así lo acredite” / “Registro único tributario RUT- Parafiscales actualizado” se reemplaza por “Copia de la factura” / “Recepción de bienes de consumo y/o devolutivos” se reemplaza por “Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo” / Se adiciona texto: FOR-A02.0000-037 Informe parcial de supervisor. NUMERAL 7.1.2 ADQUISICIÓN POR ADMINISTRADORA DE PROYECTOS Y/O CONVENIOS: Se actualizan textos: Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General: “Factura actualizada, expedida con fecha dentro de los términos de vencimiento” se reemplaza por “Remisión o nota de entrega” / “Orden de compra o contrato perfeccionado” se reemplaza por “Copia de contrato, orden de compra, acto administrativo o documento que así lo acredite” / “Recepción de bienes de consumo y/o devolutivos” se reemplaza por “Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo” NUMERAL 7.1.3 ADQUISICIÓN POR CAJA MENOR: Se actualiza texto: “Recepción de bienes de consumo y/o devolutivos” se reemplaza por “Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo” NUMERAL 7.1.4 ADQUISICIÓN POR DONACIÓN: Se actualiza texto: “Recepción de bienes de consumo y/o devolutivos” se reemplaza por “Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo” Se elimina texto: En los casos que la donación supere 50 salarios mínimos mensuales legales vigentes, será necesaria la respectiva insinuación con el fin de cumplir con el requisito legal. (Art. 1458 del Código Civil Colombiano) NUMERAL 7.1.5 APROVECHAMIENTO DE INSERVIBLES: Se eliminan los textos: cuyo resultado es el ingreso de bienes, igualmente, que vienen a prestar un nuevo servicio en el Instituto - El director general autoriza la permuta mediante comunicación y/o correo institucional. Se actualiza texto: “Almacén General elabora la Resolución mediante la cual se dan de baja los bienes y se ordena iniciar el proceso de permuta” se reemplaza por “Una vez realizado el ingreso de los bienes inservibles, el Almacén General elabora y tramita la resolución mediante la cual se dan de baja los bienes y se solicita al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa tramitar ante el Grupo de Gestión Contractual el proceso de permuta” Se actualizan textos: Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General: “Resolución o acto administrativo” se reemplaza por “Contrato - Acta de entrega y recibo de los bienes permutados - FOR-A10.2091-009 Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo- Copia factura o comunicado de valorización de los bienes recibidos” NUMERAL 7.1.6 BIENES RECIBIDOS EN COMODATO: Se actualiza texto: “Recepción de bienes de consumo y/o devolutivos” se reemplaza por “Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo” Se adiciona texto: Comunicado de valorización de los bienes recibidos en comodato NUMERAL 7.1.7 BIENES SOBRANTES DE INVENTARIO: Se actualiza texto: “Resolución o acto administrativo” se reemplaza por “Documento de levantamiento de inventario” NUMERAL 7.1.8 DEMOSTRACIONES ENSAYOS O PRESTAMOS: Se elimina texto: En caso de que el préstamo supere un mes, debe mediar un acto administrativo firmado por el ordenador del gasto. Se actualiza texto: “Recepción de bienes de consumo y/o devolutivos” se reemplaza por “Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo” NUMERAL 7.1.9 MEJORAS: Se actualizan textos: Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General: “Factura actualizada, expedida con fecha dentro de los términos de vencimiento” se reemplaza por “Remisión o nota de entrega” /
--	--	--	---

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
			2024 - 07 - 26
		MNL-A10.0000-001	Página 54 de 60

			“Orden de compra o contrato perfeccionado” se reemplaza por “Copia de contrato, orden de compra, acto administrativo o documento que así lo acredite” / “Registro único tributario RUT-Parafiscales actualizado” se reemplaza por “Copia de la factura” / “Recepción de bienes de consumo y/o devolutivos” se reemplaza por “Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo” / Se adiciona texto: FOR-A02.0000-037 Informe parcial de supervisor. NUMERAL 7.1.10 NACIMIENTO DE SEMOVIENTES: Se eliminan textos: de los ya existen en el inventario de semovientes del Instituto - un avalúo comercial y/o estudio de mercado para fijar el valor del semoviente Se actualiza texto: Documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén General: “Avaluó comercial y/o estudio de mercado” se reemplaza por “Valor de los semovientes” NUMERAL 7.1.11 PERMUTA: Se actualiza texto: “Recepción de bienes de consumo y/o devolutivos” se reemplaza por “Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo” NUMERAL 7.1.13 REINTEGRO DE BIENES ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN Y/O COMODATO: Se actualiza texto: “Recepción de bienes de consumo y/o devolutivos” se reemplaza por “Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo” NUMERAL 7.1.14 REPOSICIÓN DE BIENES: Se actualiza texto: “Recepción de bienes de consumo y/o devolutivos” se reemplaza por “Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo” NUMERAL 7.1.15 TRANSFERENCIA DE OTRAS ENTIDADES: Se elimina palabra del título: Transferencia Se actualiza texto: “Recepción de bienes de consumo y/o devolutivos” se reemplaza por “Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo” NUMERAL 7.2 SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN GENERAL: Se actualiza texto: “POE-A10.2091-002 Salidas de almacén” se reemplaza por “POE-A10.2091-002 Salidas de almacén para bienes devolutivos y elementos de consumo” NUMERAL 7.2.1 SOLICITUD DE BIENES POR PARTE DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS: Se eliminan los textos: y conserva para su archivo personal copia del comprobante de salida de almacén. / Copia para el responsable del inventario que recibe los bienes. Se actualiza el texto: “Se elaboran y distribuyen las siguientes copias” se reemplaza por “Se elabora comprobante de salida de almacén” NUMERAL 7.2.2 TRANSFERENCIA DE BIENES A OTRA ENTIDAD: Se elimina palabra del título: Transferencia NUMERAL 7.2.4 BAJA DE BIENES: Se eliminan los textos: que indica el reintegro de los bienes - toda vez que los bienes objeto de reintegro ingresan dentro de la clasificación de bienes no explotados, por tanto, se deben bajar de forma inmediata y llevar a cuentas de orden NUMERAL 7.2.7 DEVOLUCIÓN DE BIENES RECIBIDOS EN PRÉSTAMO: Se elimina texto: Copia para el Coordinador del área que tuvo el bien en uso NUMERAL 7.3 MOVIMIENTO DE BIENES DEVOLUTIVOS, ELEMENTOS DE CONSUMO Y CONTROL DE INVENTARIOS: Se elimina texto: Cada responsable del inventario en servicio, debe tener en su archivo personal la carpeta con el inventario de bienes a su cargo, con sus respectivas novedades, traslados, comprobantes de salida, devoluciones, entre otros. NUMERAL 7.3.1 TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE FUNCIONARIOS Y DEPENDENCIAS: Se elimina texto: pertenecen a la cuenta de propiedad planta y equipo, NUMERAL 7.3.2 REINTEGRO DE BIENES, SERVIBLES, INSERVIBLES Y OBSOLETOS AL ALMACEN general: Se elimina palabra del título: devolución y en servicio Se adiciona texto: Se exceptúan del ofrecimiento en el BorsINS los bienes: Celulares, módem, tarjetas sim; los cuales se reintegran al Almacen General con su respectivo formato de reintegro y concepto técnico.
--	--	--	--

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 55 de 60

				NUMERAL 7.4 INFORMES: Se actualiza el texto: “Biomodelos” se reemplaza por “Semovientes” NUMERAL 7.5 RETIRO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INS: Se actualizan textos: “Salida” se reemplaza por “Retiro” / POE-A10.0000-002 Salida de bienes devolutivos y elementos de consumo del INS” se reemplaza por “POE-A10.0000-002 Retiro temporal de bienes devolutivos y elementos de consumo del INS” / “FOR-A10.0000-032 Solicitud salida de bienes del INS” se reemplaza por “FOR-A10.0000-032 Solicitud retiro de bienes devolutivos del INS” / “FOR-A10.0000-033 Solicitud salida de elementos de consumo del INS” se reemplaza por “FOR-A10.0000-033 Solicitud retiro de elementos de consumo del INS”
05	2021	11	05	NUMERAL 6. CONDICIONES GENERALES: Se Actualizan documentos SIG: “POE-A10.2091-003 Movimiento de bienes devolutivos, elementos de consumo y control de inventarios” se reemplaza por “POE-A10.2091-003 Movimiento y verificación de bienes devolutivos y elementos de consumo” / “FOR-A10.2091-014 Novedades de inventario” se reemplaza por “FOR-A10.2091-014 Novedades inventario de bienes devolutivos y elementos de consumo” Se elimina documentos SIG: FOR-A10.2091-002 Entrega dotación funcionarios del INS NUMERAL 7.3.1 TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS ENTRE FUNCIONARIOS Y DEPENDENCIAS: Se Actualizan el texto: “POE-A10.2091-003 Movimiento de bienes devolutivos, elementos de consumo y control de inventarios” se reemplaza por “POE-A10.2091-003 Movimiento y verificación de bienes devolutivos y elementos de consumo” NUMERAL 7.3.2 REINTEGRO DE BIENES SERVIBLES, INSERVIBLES Y OBSOLETOS AL ALMACEN GENERAL: Se Actualizan el texto: “POE-A10.2091-003 Movimiento de bienes devolutivos, elementos de consumo y control de inventarios” se reemplaza por “POE-A10.2091-003 Movimiento y verificación de bienes devolutivos y elementos de consumo” NUMERAL 7.3.3 REINTEGRO O DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO AL ALMACÉN GENERAL: Se Actualizan el texto: “POE-A10.2091-003 Movimiento de bienes devolutivos, elementos de consumo y control de inventarios” se reemplaza por “POE-A10.2091-003 Movimiento y verificación de bienes devolutivos y elementos de consumo” NUMERAL 7.3.4 TRASLADO O ENTREGA DE INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR CASOS ESPECIALES: Se Actualizan el texto: “POE-A10.2091-003 Movimiento de bienes devolutivos, elementos de consumo y control de inventarios” se reemplaza por “POE-A10.2091-003 Movimiento y verificación de bienes devolutivos y elementos de consumo” NUMERAL 7.3.5 VERIFICACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO EN BODEGA DE ALMACEN GENERAL: Se Actualizan el texto: “POE-A10.2091-003 Movimiento de bienes devolutivos, elementos de consumo y control de inventarios” se reemplaza por “POE-A10.2091-003 Movimiento y verificación de bienes devolutivos y elementos de consumo” NUMERAL 7.3.6 REVISIÓN Y VERIFICACIÓN EN FÍSICO DE BIENES DEVOLUTIVOS EN SERVICIO. INVENTARIO GENERAL: Se Actualizan el texto: “POE-A10.2091-003 Movimiento de bienes devolutivos, elementos de consumo y control de inventarios” se reemplaza por “POE-A10.2091-003 Movimiento y verificación de bienes devolutivos y elementos de consumo”
06	2023	01	09	NUMERAL 7.1.12 REINTEGRO O DEVOLUCION DE BIENES ENTREGADOS EN SERVICIO: BIENES SERVIBLES Se Modifica y actualiza título del formato FOR-010.0000-027 agregando Y al texto equipos de oficina y eliminando el texto Computo y Comunicación. Se elimina el formato FOR –A04-.0000-042 Concepto técnico por devolución de instrumentos de medición y/o equipos de laboratorio y se reemplaza por el formato FOR-A04.0000-067 Gestión de Aseguramiento y Confirmación Metrológica. Se Agrega el FOR-D04.1400-015 Solicitud de Concepto Técnico de Elementos Informáticos. NUMERAL 7.3.2 REINTEGRO DE BIENES SERVIBLES Y OBSOLETOS AL ALMACEN GENERAL: Se Modifica y actualiza título del formato FOR-010.0000-027 agregando Y al texto equipos de oficina y eliminando el texto Computo y Comunicación.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 56 de 60

				Se elimina el formato FOR –A04-.0000-042 Concepto técnico por devolución de instrumentos de medición y/o equipos de laboratorio y se reemplaza por el formato FOR-A04.0000-067 Gestión de Aseguramiento y Confirmación Metrológica. Se Agrega el FOR-D04.1400-015 Solicitud de Concepto Técnico de Elementos Informáticos. NUMERAL 7.4 INFORMES: BOLETIN MENSUAL DE ALMACEN: Se elimina el texto ya que no se llevan a cabo estas actividades “Movimiento mensual de bienes y elementos Covid – 19: Recibo por transferencia y/o adquisición de bienes y elementos para el manejo de la pandemia Covid – 19” Se realiza la actualización de la codificación del POE-A10.2091-003 al POE-A10.0000-008
07	2024	04	05	NUMERAL 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS se adiciona texto Bienes de uso público en zonas comunes: Es el conjunto de bienes devolutivos adquiridos y/o recibidos por el Instituto que son ubicados en zonas públicas comunes del Instituto para el servicio de los funcionarios y visitantes, estos se registran, se administran y se controlan en el aplicativo del Almacén General, en la cuenta propiedad, planta y equipo. NUMERAL 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS Se Modifica y actualiza texto: Inventario: Relación detallada de todos los bienes que integran el patrimonio del Instituto, en donde debe encontrarse el número de inventario, unidades de existencia, descripción, valor de compra, fecha de adquisición, funcionario o contratista a cargo, lugar de ubicación, entre otros. NUMERAL 6. CONDICIONES GENERALES Se modifica en Documentos del SIG para el manejo administrativo de bienes en el Instituto Nacional de salud los nombres o títulos del POE-A10.0000.002 Retiro de bienes devolutivos y elementos de consumo de las instalaciones del INS y de los formatos FOR-A10.0000-032 Solicitud retiro de bienes devolutivos de las instalaciones del INS. Y FOR-A10.0000-033 Solicitud retiro de elementos de consumo de las instalaciones del INS. NUMERAL 7.1.4. Se Modifica y actualiza texto: Adquisiciones 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 Nacional de Salud, previa aceptación del representante legal del Instituto Nacional de Salud”. Se reemplaza por “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 Nacional de Salud, previa aceptación de la secretaria general del Instituto Nacional de Salud”. Se Modifica y actualiza texto: “Una vez aceptada la donación por escrito, por parte del representante legal del Instituto Nacional de Salud, los funcionarios de las Direcciones Técnicas a las cuales se destina la donación, informarán al Almacén General para iniciar el trámite de recepción y legalización de los bienes”. se reemplaza “Una vez aceptada la donación por escrito, por parte de la secretaria general del Instituto Nacional de Salud, los funcionarios de las Direcciones Técnicas a las cuales se destina la donación informarán al Almacén General para iniciar el trámite de recepción y legalización de los bienes”. Se Modifica y actualiza texto: Si los bienes provienen de personas o entidades particulares la entrada al Almacén General se soportará con la carta de donación, que es mediante la cual se verifica la intención de la donación, oficio de aceptación por parte del INS, factura o documento de valoración económica de los bienes donados, documento de entrega y recibo de los bienes, documentos en los que se indicarán las características, cantidades y el valor comercial de los bienes. Se adiciona a los documentos requeridos para la recepción y legalización de entrada de bienes al Almacén general por donaciones: Remisión, acta o informe de entrega de los bienes por parte del donante. NUMERAL 7.4. Informes: Informe depreciaciones de equipos Se Modifica y adiciona texto Consideraciones contables: MANUAL DE POLITICAS CONTABLES, Versión: 04 2023-12-29 MNL-A09.2022-001.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 57 de 60

			Vida útil: La vida útil de una propiedad planta y equipo es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo o, el número de unidades de producción o similares que la entidad espera obtener de este. Para la propiedad, planta y equipo del Instituto Nacional de Salud, se determinarán las siguientes vidas útiles: Activos Depreciables Años de Vida Útil. Edificios 50 años Redes, líneas y cables 25 años Plantas, Ductos y Túneles 15 años Maquinaria y Equipo 15 años Equipo Médico y Científico 10 años Muebles, enseres y equipo de oficina 10 años Equipo de transporte, tracción y elevación 10 años Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería 10 años Equipos de comunicación 10 años Equipos de computación 5 años Método de depreciación de la propiedad, planta y equipo: El método de depreciación de la propiedad, planta y equipo del Instituto Nacional de Salud será el método lineal, el cual se aplicará en todos los periodos, a menos que se produzca un cambio en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio incorporados en el activo. Bienes totalmente depreciados en uso: Cuando un bien mueble de la propiedad, planta y equipo se encuentre totalmente depreciada y se siga utilizando, se le aplicará nuevamente el método de depreciación lineal, pero teniendo en cuenta las siguientes vidas útiles: Maquinaria y Equipo 7.5 años Equipo Médico y Científico 5 años Muebles, enseres y equipo de oficina 5 años Equipo de transporte, tracción y elevación 5 años Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería 5 años Equipos de comunicación 5 Equipos de computación 2.5 años Activos de menor cuantía Son considerados como activos de menor cuantía, los que, con base en su valor de adquisición o incorporación, pueden depreciarse en el mismo año en que se adquieren o incorporan. La depreciación se registrará en el momento de la adquisición o incorporación del activo, cuando el valor sea inferior a cincuenta (50) Unidades de Valor Tributario (UVT). Además, para los bienes que se adquieran por un valor inferior a 0.5 salario mínimo legal vigente, se llevará directamente al gasto dentro del periodo de adquisición. Deterioro de valor: El deterioro de valor de un activo es la pérdida parcial de su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. La evaluación de los indicios de deterioro de valor sobre los activos bienes muebles clasificados como propiedad, planta y equipo del INS, procederá sobre los bienes cuyo valor sea igual o superior a 35 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, también si como resultado del juicio profesional se determina que pueden presentarse indicios internos o externos que afecten de forma significativa el valor de los mismos y cuya omisión pueda influir en la relevancia y fiabilidad de la información financiera. Al final del periodo contable, la entidad evaluará si existen indicios de deterioro del valor de sus activos (bienes muebles clasificados como propiedades, planta y
--	--	--	--

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD		Versión: 08
	MNL-A10.0000-001		2024 - 07 - 26
			Página 58 de 60

				equipo del INS), con base en el reporte presentado por la Coordinación del Grupo de Gestión de Equipos de Laboratorio y Almacén General, soportados con la evidencia sobre los cambios, la obsolescencia o deterioro físico del activo. Los cambios incluyen el hecho de que el activo esté ocioso, los planes de discontinuación o reestructuración de la operación a la que pertenece el activo. También se dispone de evidencia procedente de informes internos que indican que la capacidad del activo para suministrar bienes o servicios ha disminuido o va a ser inferior a la esperada. Adicionalmente la entidad podrá recurrir a fuentes externas de información, que indique que, durante el periodo, han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre el uso del activo, los cuales están relacionados con el entorno legal, tecnológico o de política gubernamental en el que opera la entidad. Suspensión de la depreciación: Se suspenderá la depreciación, cuando se deje de utilizar el bien mueble por un periodo superior a seis (6) meses o cuando por factores externos se considere que no podrá volver a ser utilizado. El bien deberá ser retirado del servicio. Cuando vuelva a estar en condiciones de uso se reactivará la depreciación, teniendo en cuenta la vida útil remanente del mismo. Activos Intangibles cuenta 1970: Se reconocerán como activos intangibles, los recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la Entidad tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, y puede realizar mediciones fiables. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades de la Entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable. Numeral 7.5. Retiro de bienes devolutivos y elementos de consumo del INS Se Modifica y actualiza texto: “Se procede de acuerdo con lo descrito en el procedimiento POE-A10.0000-002 Retiro temporal de bienes devolutivos y elementos de consumo del INS” se reemplaza: “Se procede de acuerdo con lo descrito en el procedimiento POE-A10.0000-002 Retiro de bienes devolutivos y elementos consumo de las instalaciones del INS” Se Modifica y actualiza texto: “Para retirar bienes devolutivos se debe tramitar el formato FOR-A10.0000-032 Solicitud retiro de bienes devolutivos del INS. Y para retirar elementos de consumo se debe tramitar el formato FOR-A10.0000-033 Solicitud retiro de elementos de consumo del INS, los cuales deben cumplir con las siguientes condiciones” se reemplaza por “Para retirar bienes devolutivos se debe tramitar el formato FOR-A10.0000-032 Solicitud retiro de bienes devolutivos de las instalaciones del INS. Y para retirar elementos de consumo se debe tramitar el formato FOR-A10.0000-033 Solicitud retiro de elementos de consumo de las instalaciones del INS, los cuales deben cumplir con las siguientes condiciones” Se Modifica y actualiza texto: “Una vez diligenciado y firmado por los responsables, el funcionario solicitante debe radicar el formato en el Almacén General. Se verifica que se encuentre debidamente diligenciado y la autenticidad de los datos: Número de inventario, número de serie, descripción del bien, valor, marca, nombre de funcionario responsable del bien y La dependencia a la que pertenece. En caso de que la información no coincida el formato se devolverá al solicitante”. Se reemplaza por “Una vez diligenciado y firmado por los responsables, el funcionario solicitante debe radicar el formato en el Almacén General. Se verifica que se encuentre debidamente diligenciado y la autenticidad de los datos: Número de inventario, número de serie, descripción del bien, marca, nombre de funcionario responsable del bien y La dependencia a la que pertenece. En caso de que la información no coincida el formato se devolverá al solicitante”.
08	2024	07	26	Numeral 7.3.2 Reintegro de bienes, servibles, inservibles y obsoletos al almacén general Se Modifica y actualiza texto: “Cuando en las dependencias ya no requieren para su servicio

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		MNL-A10.0000-001	2024 - 07 - 26
			Página 59 de 60

			bienes devolutivos, sean servibles, inservibles u obsoleto, estos se devolverán al Almacén General mediante el formato FOR-A10.0000-026 Devolución y/o traslado de bienes muebles, el cual debe estar soportado con el formato FOR-A10.0000-027 Concepto técnico para devolución de muebles y enseres y equipos de oficina, el formato FOR-A04.0000-067 Gestión de aseguramiento y confirmación metrológica, el formato FOR-D04.1400-015 Solicitud de concepto técnico de elementos informáticos. Según sea la naturaleza de los bienes relacionados, donde se dará constancia del estado de funcionamiento y la razón fundamental de la devolución”. Se reemplaza por: “Cuando en las dependencias ya no requieren para su servicio bienes devolutivos, sean servibles, inservibles u obsoleto, estos se devolverán al Almacén General mediante el formato FOR-A10.0000-026 Devolución y/o traslado de bienes muebles, el cual debe estar soportado con el formato FOR-A10.0000-027 Concepto técnico para devolución de muebles y enseres y equipos de oficina, el formato FOR-D04.1400-015 Solicitud de concepto técnico de elementos informáticos, el formato FOR-A04.0000-008 Limpieza y desinfección de equipos, para los equipos reintegrados de los laboratorios. Según sea la naturaleza de los bienes relacionados, donde se dará constancia del estado de funcionamiento y la razón fundamental de la devolución”. Numeral 7.3.6 Revisión y verificación en físico de bienes devolutivos en servicio. Inventario general. Se Modifica y actualiza texto: “ En el eventual caso de presentarse novedades de inventario faltante o no visto, el funcionario responsable tiene la obligación de buscar y ubicar el bien en un término no mayor a (cinco) 5 días hábiles. Vencido el mismo, el responsable del Almacén General comunica por escrito al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa quien a su vez informa por escrito al jefe del grupo de Control Interno Disciplinario, para efectos de la investigación disciplinaria correspondiente”. Se reemplaza por: “En el eventual caso de presentarse novedades de inventario faltante o no visto, el funcionario responsable tiene la obligación de buscar y ubicar el bien en un término no mayor a (cinco) 5 días hábiles. Vencido el mismo, el responsable del Almacén General comunica por escrito al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa quien a su vez comunicará a la Secretaria General para su información y tramite respectivo de investigación de responsabilidad administrativa y/o fiscal que haya a lugar.” Numeral 7.3.7 Reposición de bienes por pérdida o hurto. Se Modifica y actualiza texto: “El Coordinador del Grupo Gestión Administrativa, 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”. Se reemplaza por: “El Coordinador del Grupo Gestión Administrativa, comunicará a la Secretaria General para su información y tramite respectivo de investigación de responsabilidad administrativa y/o fiscal que haya a lugar”.
--	--	--	---

10. ANEXOS:

N/A

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	Versión: 08
		2024 - 07 - 26
	MNL-A10.0000-001	Página 60 de 60

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORO	REVISO	APROBO
	Camilo Pimienta Benedetty Contratista Profesional Almacén General	Heriberto Castrillón Sánchez Profesional Especializado Almacén General Catalina Geraldine Medina Contratista Profesional Grupo Gestión Administrativa	Yenny Milena Quiroz Castro Coordinador Grupo Gestión Administrativa