

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	MOVIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO	Versión:02
			2024-07-26
		POE-A10.0000-008	Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de gestión para la solicitud de movimientos de bienes en el Instituto Nacional de Salud, de igual forma identificar los métodos de verificación y control de bienes devolutivos y elementos de consumo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica como referencia para todos los funcionarios del Instituto Nacional de Salud, que sean responsables de bienes en servicio y deseen solicitar movimientos de bienes, también aplica para el control y verificación física de inventarios de bienes dentro de la bodega del Almacén General y para las diferentes dependencias del Instituto Nacional de Salud.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **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 en Bodega.** Es el grupo de bienes que se encuentran en la Bodega de Almacén objeto de una adquisición, a la espera de que se le asigne y entregue para su uso y bajo su responsabilidad a un funcionario 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.
- **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 quien lo recibe.
- **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.
- **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 a cargo, lugar de ubicación, entre otros.

4. CONDICIONES GENERALES

- Para trasladar bienes devolutivos entre funcionarios y dependencias siempre se debe mediar como acto administrativo el FOR-A10.0000-026 Devolución y/o traslado de bienes muebles, en caso tal de no cumplir con el respectivo trámite, la responsabilidad recae sobre el funcionario titular del bien, según el reporte de inventario generado por el Sistema Integrado de Almacén.
- Para trasladar inventario que esté a cargo de un funcionario que ya no este o que se retira sin hacer entrega formal de los bienes. El jefe de la dependencia debe delegar a un funcionario idóneo para que en conjunto con el funcionario que recibe realicen la verificación de los bienes y se diligencie el

respectivo 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 reintegrar o devolver bienes al Almacén General, se debe tramitar un formato FOR-A10.0000-026 Devolución y/o Traslado de Bienes Muebles el cual debe estar soportado con el formato de concepto técnico, de acuerdo con la naturaleza del bien:
 - FOR-A10.0000-027 Concepto técnico para devolución de muebles y enseres y equipos de oficina.
 - ***FOR-A04.0000-008 Limpieza y desinfección de Equipos*** concepto técnico para devolución de instrumentos de medición y/o equipos de laboratorio
 - FOR-D04.1400-015 solicitud de concepto técnico de elementos informáticos.
- Los bienes reintegrados o devueltos al Almacén General con concepto técnico servibles, serán ofertados en el BorsINS durante una semana como mínimo, de no ser requerido por otros funcionarios o dependencias se procederá a realizar la baja formal.
- Para el buen desarrollo de la verificación anual de inventario de bienes devolutivos en servicio, cada dependencia debe garantizar el acompañamiento por parte de una persona idónea que conozca la ubicación de los bienes internos y externos, facilitar a los funcionarios del Almacén General, el acceso a la totalidad de los bienes incluyendo aquellos que se encuentren bajo llave.
- Para garantizar la finalización de obligaciones contractuales y proteger los derechos legales fomentando la transparencia y la confianza en ambas partes cuando se realiza un proceso contractual de prestación de servicios (persona natural) es necesario la creación de un formato de paz y salvo para contratistas profesionales y de apoyo a la gestión el cual se designó
- FOR –A10.0000-038. En el cual el contratista hace devolución de los bienes que le fueron asignados en la duración del contrato de Prestación de Servicios, donde el supervisor del contrato hace verificación que sean reasignados dichos bienes

5. CONTENIDO

No	¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	CÓMO?	REGISTROS
1	Trasladar bienes devolutivos entre funcionarios y dependencias	Funcionario o contratista responsable del bien que realiza la entrega	1.1 Diligenciando en el formato devolución y/o traslado de bienes muebles, los datos y dependencia del funcionario o contratista que hace la entrega, los datos y dependencia del funcionario o contratista que recibe, la descripción del bien a trasladar, realizando la entrega en físico del bien y recolectando las respectivas firmas de autorización. Nota 1. Se recomienda imprimir una única copia para reducir el consumo de papel, solicitando en el Almacén General copia del comprobante de traslado por medio de correo electrónico.	Devolución y/o traslado de bienes muebles FOR-A10.0000-026



No	¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	CÓMO?	REGISTROS
		Funcionario o contratista responsable de recibir el bien	1.2 Verificando en físico las condiciones del bien, su funcionalidad, confirmando que los datos descritos en el formato correspondan al bien que está recibiendo. Aceptando el traslado del bien por medio de la firma correspondiente.	
		Funcionario o contratista responsable del bien que realiza la entrega	1.3 Radicando en el Almacén General el formato debidamente diligenciado y con las respectivas firmas de autorización. Nota 2. Si el formato no está debidamente diligenciado, con la totalidad de firmas de autorización y con fechas desactualizadas. Será devuelto al solicitante.	
2	Reintegrar o devolver bienes devolutivos, servibles, Inservibles y obsoletos al Almacén General	Funcionario o contratista responsable del bien	2.1 Solicitando concepto técnico al Grupo gestión Administrativa, para muebles y enceres y equipos de oficina. O concepto técnico al Grupo Equipos de laboratorio, para Instrumentos de Medición y Equipos de Laboratorio, o el concepto técnico de TICS 2.2 Diligenciando el formato devolución y/o traslado de bienes muebles, indicando el concepto técnico de devolución (servible, obsoleto o inservible), datos y dependencia del funcionario o contratista, descripción del bien y las respectivas firmas de autorización. 2.3 Ofertando el bien a nivel institucional por medio del aplicativo BorsINS si el concepto técnico del bien es servible, durante mínimo cinco (5) días hábiles con el fin de aprovechar su uso en otra dependencia. 2.4 Radicando en el Almacén General los formatos debidamente diligenciados y con las respectivas firmas de autorización. Nota 4. Si los formatos no están debidamente diligenciados, serán devueltos al solicitante.	FOR-A10.0000-027 Concepto técnico para devolución de muebles enseres y equipos de oficina <u>FOR-A04.0000-008</u> <u>Limpieza y desinfección de Equipos</u> concepto técnico para devolución de instrumentos de medición y/o equipos de laboratorio FOR-D04.1400-015 solicitud de concepto técnico de elementos informáticos. Publicación BorsINS Devolución y/o traslado de bienes muebles FOR-A10.0000-026

No	¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	CÓMO?	REGISTROS
3	Reintegrar o devolver elemento de consumo al Almacén General	Funcionario responsable del elemento	3.1 Entregando el elemento de consumo no aprovechado en otra dependencia por medio de memorando dirigido al almacenista.	Memorando
4	Entregar inventario de bienes devolutivos	Jefe, responsable del grupo, dependencia o área	4.1 Delegando la responsabilidad de los bienes a entregar a uno o varios funcionarios o contratistas dentro de su equipo de trabajo. La entrega de inventario de bienes se puede dar por casos especiales como: • Reubicación del cargo • Retiro definitivo, renuncia o declaratoria de insubsistencia • Terminación de contrato • Cesión del contrato • 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 o contratista responsable de los bienes	Devolución y/o traslado de bienes muebles FOR-A10.0000-026
		Funcionario o contratista responsable de hacer la entrega de bienes	4.2 Diligenciando en el formato devolución y/o traslado de bienes muebles, la totalidad de los bienes a entregar, según lo indicado por el jefe de la dependencia y realizando la entrega en físico de los bienes. Nota 5. En caso de no contar con la presencia del funcionario responsable de los bienes a entregar, el jefe de la dependencia debe delegar un funcionario para que realice la entrega.	
		Funcionario o contratista responsable de recibir los bienes	4.3 Verificando físicamente la cantidad y las condiciones de los bienes, confirmando que los datos descritos en el formato correspondan a los bienes que está recibiendo. Aceptando por medio de la firma correspondiente.	
		Funcionario o contratista responsable de hacer la entrega de bienes	4.4 Radicando en el Almacén General el formato debidamente diligenciado y con las respectivas firmas de autorización. Nota 6. En caso de no contar con la presencia del funcionario responsable de los bienes a entregar, el jefe de la dependencia debe firmar el formato en su lugar.	

No	¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	CÓMO?	REGISTROS
5 PC	Verificar inventario en bodega de Almacén General	Auxiliar Administrativo de Almacén General	5.1 Generando reporte de inventario de bienes devolutivos y elementos de consumo en bodega de Almacén General, según datos del Sistema Integrado de Almacén.	Reportes de inventarios de bienes devolutivos y elementos de consumo
		Auxiliar Almacén General	5.2 Verificando la existencia física de bienes devolutivos y elementos de consumo 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.	Kardex FOR-A10.2091-008
6 PC	Verificar inventario físico anual de bienes devolutivos en servicio	Profesional Almacén General	6.1 Proyectando circular interna y cronograma con las fechas establecidas para el desarrollo de la verificación física de inventario de bienes, la cual debe ser aprobada por la Secretaría General y publicada a nivel institucional por Comunicaciones INS.	Circular interna y Cronograma
			6.2 Generando reporte de inventario de bienes devolutivos en servicio para cada dependencia a verificar, extraído del Sistema Integrado de Almacén.	Reportes de inventarios
		Funcionario o contratista	6.3 Verificando cada uno de los bienes contra el reporte de inventario generado por el Sistema Integrado de Almacén, según cronograma establecido. Nota 7: Dar repuesta de conformidad con su inventario de bienes o presentar las novedades identificadas.	Correo electrónico
		Funcionario o contratista	6.4 Relacionando en el formato Novedades Inventario, los hallazgos encontrados durante la verificación, tales como bienes sobrantes, bienes dados de baja o bienes no explotados en servicio, bienes sin número de inventario, bienes cambiados de dependencias, entre otras novedades relevantes que se puedan presentar.	Novedades inventario de bienes devolutivos y elementos de consumo FOR-A10.2091-014

No	¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	CÓMO?	REGISTROS
		Auxiliar Administrativo	6.5 Revisando y dando respuesta al reporte de novedades del inventario de bienes en donde se realizando la actualización con los registros en el aplicativo del Almacén General.	Registro en el aplicativo del Almacén General.
		Almacenista	6.6. <i>Presentando</i> informe final de inventario de bienes devolutivos y elementos de consumo a la Secretaría General, al Grupo de Gestión Administrativa.	Informe final de inventario
7	Generar control en los Bienes asignados a los contratistas posterior a la finalización del contrato de prestación de servicios.	Contratista	Obteniendo documento de conformidad con respecto a los bienes que les fueron asignados una vez finalizado el contrato, diligenciando el formato de paz y salvo especifico donde se evidencia la entrega de los bienes y carnet institucional soportado por firmas responsables del almacén, profesional de Gestion administrativa y supervisor del contrato. Nota 8: Según lo establecido en la Circular 020 de 2023, se permite la asignación de inventario a contratistas que presten servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Paz y salvo contratistas prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión (persona natural) FOR-A10.0000-038

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Circular 0020 del 17 julio del 2023

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	AA	MM	DD	
00	2023	09	01	Se realiza inclusión de documento transversal, puesto que al hacer la revisión documental se observó que este documento se administró como un documento propio del proceso (2091), sin embargo, es un documento que debe ser transversal (0000) a todos los procesos del INS por lo que se cambia la codificación del mismo, el control de cambios queda en el procedimiento anterior POE-A10.2091-003.

01	2023	11	03	Se anexa texto en el numeral 4. Condiciones generales “Para garantizar la finalización de obligaciones contractuales y proteger los derechos legales fomentando la transparencia y la confianza en ambas partes cuando se realiza un proceso contractual de prestación de servicios (persona natural) es necesario la creación de un formato de paz y salvo para contratistas profesionales y de apoyo a la gestión el cual se designó FOR –A10-0000.038 en el cual el contratista hace devolución de los bienes que le fueron asignados en la duración del contrato de Prestación de Servicios, donde el supervisor del contrato hace verificación que sean reasignados dichos bienes.” Se agrega el numeral 7 “Generar control en los Bienes asignados a los contratistas posterior a la finalización del contrato de prestación de servicios. Obteniendo documento de conformidad con respecto a los bienes que les fueron asignados una vez finalizado el contrato, diligenciando el formato de paz y salvo específico donde se evidencia la entrega de los bienes y carnet institucional soportado por firmas responsables del almacén, profesional de Gestión administrativa y supervisor del contrato. Nota 8: Según lo establecido en la Circular 020 de 2023, se permite la asignación de inventario a contratistas que presten servicios profesionales o de apoyo a la gestión. Con el registro Paz y salvo contratistas prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión (persona natural) FOR-A10.0000-038”
02	2024	07	26	Numeral 4. Condiciones Generales: “Para reintegrar o devolver bienes al Almacén General, se debe tramitar un formato FOR-A10.0000-026 Devolución y/o Traslado de Bienes Muebles el cual debe estar soportado con el formato de concepto técnico, de acuerdo con la naturaleza del bien: se elimina FOR-A04.0000-067 Gestión de aseguramiento y confirmación metrológica pestaña N°7. se adiciona FOR-A04.0000-008 Limpieza y desinfección de equipos. 5. Contenido. Numeral 2. Registros. “Se elimina FOR-A04.0000-067 Gestión de aseguramiento y confirmación metrológica pestaña N°7 y se adiciona FOR-A04.0000-008 Limpieza y desinfección de equipos”.

8. ANEXOS N.A.

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