

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	ENTRADAS DE ALMACÉN, RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES	Versión: 08
			2023 - 09- 01
		POE-A10.2091-001	Página 1 de 14

1. OBJETIVO

Estandarizar el procedimiento para la recepción, verificación, control y legalización del ingreso de bienes al Almacén General para cada tipo de entrada, independiente de la modalidad de adquisición, (selección abreviada, licitación, acuerdo marco de precios, donación, traspaso, reposición, mejora, comodato, permuta), de igual forma para entradas por aprovechamiento de inservibles, bienes sobrantes de inventario, nacimiento de semovientes y reintegros o devoluciones de bienes entregados en servicio.

2. ALCANCE

Aplica para toda entrada de bienes al Almacén General derivada de: 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, 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, traspaso o transferencia de otras entidades.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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

- **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.
- **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.
- **Bienes devolutivos:** Son todos los bienes de la cuenta Propiedad Planta y Equipo de la entidad pública que se encuentran en bodega, 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 el número 0 que corresponde al primer dígito de la clasificación del módulo de Almacén de los bienes muebles.
- **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 tercera 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.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	ENTRADAS DE ALMACÉN, RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES	Versión: 08
			2023 - 09- 01
		POE-A10.2091-001	Página 2 de 14

- **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 bienes 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.
- **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 ejercidos por funcionarios públicos, situaciones de orden público, entre otros.
- **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 el número 11 que corresponde a la clasificación en el Sistema Integrado de Almacén de los bienes de consumo.
- **Equipo de laboratorio:** Comprende una extensa gama de aparatos diseñados especialmente para hacer investigaciones, análisis de calidad y llevar el control de procesos diversos, cuentan con sistemas de protección y seguridad como botones, válvulas, termostatos y otros tantos que resulten necesarios según las funciones específicas del aparato en cuestión.
- **Donación:** Acción de traspasar de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera a favor del Instituto el dominio de un bien, previa aceptación de la Dirección General.
- **Ingreso de bienes:** El ingreso de bienes según su origen puede producirse por adquisición, donación, reposición, devolución, nacimiento de semoviente, mejoras, comodatos, permutas de 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 a cargo, lugar de ubicación, entre otros.
- **Permuta:** Cambio de una cosa por otra. Se entregan bienes a cambio de otros bienes. No media dinero.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, quien se encarga de proveer al Instituto un bien o servicio dentro del marco de un contrato.
- **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.

4. CONDICIONES GENERALES

- El recibo de los bienes está sujeto a la cantidad, calidad, unidad de medida, marca, vencimiento y demás características establecidas en el contrato, orden de compra, acto administrativo o documento que acredita la entrada real del bien. El Almacén General no recibirá bienes que no coincidan con las

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	ENTRADAS DE ALMACÉN, RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES	Versión: 08
			2023 - 09- 01
		POE-A10.2091-001	Página 3 de 14

características relacionadas, En caso de presentarse un cambio, de cualquier naturaleza, siempre debe mediar una modificación o aclaración legalmente constituida.

- 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.
- 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.
- Si el término establecido para la entrega de los bienes (ejecución del contrato) se cumple en un día no hábil, se traslada el recibo para el día hábil inmediatamente siguiente.
- Los documentos de garantías, manuales de operación, manuales de instalación, instrucciones de cuidado y mantenimiento, planos u otros documentos que estén incluidos en la entrega de los bienes, serán recibidos por el supervisor y custodiados por el funcionario responsable del equipo.
- Los bienes que ingresan por donación, deben estar respaldados por un documento donde se manifieste el interés de entregar los bienes al Instituto y su destinación. En caso de ser equipos de laboratorio donados, se debe informar al Grupo de Equipos de Laboratorio para su posterior identificación e ingreso en el programa de gestión metrológica.
- Los bienes que ingresan por reposición, deben tener la factura a nombre de la compañía de seguros.
- 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.
- Para entradas por reintegro o devolución de bienes se debe radicar en el Almacén General sin excepción 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, enseres y equipos de oficina **FOR-A04.0000-067 Gestión de aseguramiento y confirmación metrológica pestaña N°7 concepto técnico para devolución de instrumentos de medición y/o equipos de laboratorio, FOR-D04.1400-015 solicitud de concepto técnico de elementos informáticos.** según sea su naturaleza (cómputo, muebles y enseres o laboratorio). **Ya en el Almacén General los bienes con CONCEPTO TÉCNICO SERVIBLE, deben ser 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.**

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	ENTRADAS DE ALMACÉN, RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES	Versión: 08
			2023 - 09- 01
		POE-A10.2091-001	Página 4 de 14

5. CONTENIDO

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1 Entregar bienes en el Almacén General	Proveedor, persona o entidad responsable de la entrega Supervisores de contratos	1.1 Entregando en el Almacén General dentro del plazo y término establecido en el contrato, orden de compra, acto administrativo o documento que así lo acredite, los bienes o elementos mediante remisión o nota de entrega. 1.2 Entregando en el Almacén General el formato Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo debidamente diligenciando en su totalidad, al igual que la copia del contrato. Nota 1: El FOR-A10.2091-009 Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo, no aplica para entradas por: Aprovechamiento de inservibles, Bienes sobrantes de inventario, Nacimiento de semovientes y Reintegro o devolución de bienes entregados en servicio. Nota 2: El FOR-A10.2091-009 Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo, no aplica para bienes intangibles, pero se realizará el ingreso al almacén de la misma forma de los bienes devolutivos por considerarse un activo de la entidad y registrarlo en las cuentas contables en el informe respectivo.	Remisión o nota de entrega Copia de contrato Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo FOR-A10.2091-009
2 PC Recepcionar y verificar la entrega de bienes al Almacén General	Supervisores de contratos Auxiliar Administrativo Almacén General	2.1 Recibiendo los bienes o elementos de acuerdo al contrato, orden de compra, acto administrativo o documento que así lo acredite, verificando cantidad, presentación, referencias, unidad de medida, valor y demás datos relacionados en el formato Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo, Si se trata de reactivos, bienes de laboratorios o bienes que por sus características particulares requieran del perceptivo por parte del área solicitante, siempre debe hacer la revisión un profesional de la dependencia.	Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo FOR-A10.2091-009

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	ENTRADAS DE ALMACÉN, RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES	Versión: 08
			2023 - 09- 01
		POE-A10.2091-001	Página 5 de 14

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)	¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
		Nota 3: En los casos en que por acuerdos contractuales el proveedor realice entregas parciales, se deberá efectuar la respectiva verificación de manera independiente en cada evento.	
	Auxiliar Administrativo Almacén General	2.2 Verificando la conformidad y concordancia de los documentos allegados como soporte: Formato Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo, Remisión o nota de entrega y copia de contrato, orden de compra, acto administrativo o documento que así lo acredite. Nota 4: En el eventual caso de no cumplir con las características técnicas o de mostrar inconsistencias en la documentación presentada, se devolverá para que se hagan los cambios y ajustes pertinentes.	
	Asistente Administrativo Almacén General	2.3 Remitiendo vía correo electrónico al supervisor del contrato, copia del formato Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo, diligenciado y firmado.	
3	Certificar bienes recibidos por entradas de Almacén derivadas de, Adquisiciones por contratos del Instituto y Mejoras	Supervisor de Contratos 3.1 Certificando el cumplimiento del contrato en relación con el objeto contractual, dejando registró en el formato Informe parcial de supervisor. 3.2 Enviando por correo electrónico al Almacén General, copia de contrato / orden de compra, factura aprobada en la plataforma Olimpia, formato recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo, informe parcial de supervisión y certificación de pago parcial o final según corresponda. Documentos necesarios para la legalización y emisión del comprobante de ingreso al Almacén General. Nota 5. En el caso de los bienes recibidos por donación, comodato, préstamo o ensayos, el encargado entregara la documentación al Almacén General.	Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo FOR-A10.2091-009 Informe parcial de supervisor FOR-A02.0000-037 Certificación de aprobación de pago parcial (persona jurídica) FOR-A02.0000-020 Certificación de aprobación de pago final (persona jurídica)

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	ENTRADAS DE ALMACÉN, RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES	Versión: 08
			2023 - 09- 01
		POE-A10.2091-001	Página 6 de 14

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
4 PC	Legalizar el ingreso de bienes en el aplicativo Sistema Integrado de Almacén	Profesional Especializado Almacén General	4.1 Revisando la documentación presentada por el supervisor del contrato, copia de contrato / orden de compra, factura aprobada en la plataforma Olimpia, formato recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo, informe parcial de supervisión y certificación de pago parcial o final según corresponda. Autorizando el ingreso de la información al Sistema Integrado de Almacén y la elaboración del comprobante de entrada de Almacén. Nota 6: En caso de que se presente cualquier inconsistencia en la documentación enviada, se devuelve para su corrección.	FOR-A02.0000-015 Oficio de ofrecimiento de donación, aceptación de donación, documento de valorización.
		Auxiliar Administrativo de Almacén General	4.2 Registrando en ingreso de los bienes o elementos en el Sistema Integrado de Almacén, de acuerdo a los documentos soportes suministrados por el supervisor del contrato. 4.3 Imprimiendo el comprobante de entrada de Almacén generado por el aplicativo Sistema Integrado de Almacén.	Comprobante de entrada Sistema Integrado de Almacén
		Profesional Especializado Almacén General	4.4 Revisando y suscribiendo el comprobante de entrada de Almacén, aprobándolo por medio de firma, como visto bueno.	
		Auxiliar Administrativo Almacén General	4.5 Enviado por correo electrónico copia del comprobante de ingreso de Almacén al supervisor del contrato para su información y trámite correspondiente.	
5	Archivar soportes de comprobante de entrada de Almacén	Auxiliar Administrativo Almacén General	5.4. Archivando el comprobante de entrada de Almacén (original) y los respectivos documentos de soporte, en la carpeta correspondiente.	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N.A

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	ENTRADAS DE ALMACÉN, RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES	Versión: 08
			2023 - 09- 01
		POE-A10.2091-001	Página 7 de 14

7. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	AAAA	MM	DD	
00	2014	09	24	Se adopta e integra las actividades del Área Almacén al Proceso A04: Gestión de Mantenimiento, en consecuencia, cambia el documento POE-A02.2021-001 a POE-A04.2021-001 Recursos Físicos.
00	2015	10	23	Se adopta e integra a las actividades del Área Almacén al Proceso A10: Recursos Físicos, en consecuencia, cambia el documento POE-A04.2021-001 a POE-A10.2091-001.
01	2016	06	23	Se actualiza el documento En el # 6 contenido # 6 registro eliminación de concepto técnico equipos informáticos.
02	2016	08	30	Se actualiza el documento En el # 6 contenido # 6.1
03	2017	03	29	Se actualiza solo en la actividad #5 contenido 5-3 -*
04	2019	04	12	Se reemplaza la frase Sistema Financiero por Sistema Integrado de Almacén en todo el documento. Numeral 3.2 Se elimina Digitando en el módulo de almacén, opción entrada por tipo de movimiento, según corresponda, digitando los datos de los documentos soportes. Numeral 4.4 Se adiciona Radicar en gestión contractual el informe parcial de supervisor, El informe final de supervisión junto con la copia de los documentos radicados en centran de cuentas. Se adicionan en registros Certificación De Aprobación De Pago Parcial FOR-A02.0000-020 - Certificación de aprobación de pago final FOR-A02.0000-015 - Informe parcial de supervisor FOR-A02.0000-037 - Informe final de supervisión FOR-A02.000-38 Numeral 6.1 "Presentando concepto técnico así: Para muebles, Concepto Técnico para Devolución de muebles y enseres, equipos de oficina, cómputo y comunicación (FOR-A10.0000-027); para bienes de cómputo concepto técnico equipos informáticos en el documento establecido; para equipos de laboratorio, concepto técnico para devolución de equipos de Laboratorio en el documento establecido y se debe diligenciar el formato de Devolución y/o traslado de bienes FOR-A10.0000.026 " se reemplaza por "El responsable del bien antes de devolverlo al almacén debe ofértalo mediante el BorsINS con el fin de aprovechar su uso en otra pendencia, en caso de no ser requerido se procede a diligenciar y radicar en el almacén los formatos de Devolución y/o traslado de bienes muebles, el cual debe estar soportado con el formato de Concepto técnico para devolución de muebles y enseres, equipos de oficina, cómputo y comunicación ò el formato Concepto técnico para devolución de instrumentos de medición y/o equipos de laboratorio según el caso, donde conste el estado de funcionamiento y la razón fundamental de la devolución."
05	2019	10	04	Numeral 4 Se actualiza definición: Bienes de consumo: "Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos o cuando al agregarlos o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma y entran a constituir o integrar otros bienes" se reemplaza por "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 adiciona definiciones: Activo, Almacén, Bien, Bienes inservibles, Bienes recibidos en comodato, Bienes servibles, Intangibles, Inventario, Permuta, Proveedor, Reintegro, Reposición de bienes. Numeral 5 Se actualiza Condiciones generales: "Los bienes que ingresan por devolución deben anexar además de su formato el concepto técnico según sea su

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	ENTRADAS DE ALMACÉN, RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES	Versión: 08
			2023 - 09- 01
		POE-A10.2091-001	Página 8 de 14

			naturaleza (cómputo, muebles y enseres y laboratorio)” se reemplaza por “Cuando en las dependencias ya no requieran para su servicio bienes, sean servibles, inservibles u obsoleto, estos se devolverán al Almacén 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, equipos de oficina, cómputo y comunicación o el formato FOR-A04.0000-042 Concepto técnico para devolución de instrumentos de medición y/o equipos de laboratorio según sea su naturaleza (cómputo, muebles y enseres o laboratorio), Para declarar los bienes inservibles es imperioso que se confirme que los bienes se encuentran dañados y no puedan ser reparados o su costo no amerita dicha reparación y definitivamente no los pueda utilizar el área en que figuran en inventario ni en ninguna otra área o dependencia del Instituto. Sin excepción, todas las devoluciones sin importar la condición de los bienes, debe anexar el concepto técnico que certifica el estado de los bienes y que a su vez argumenta o soporta la salida de los mismos del Instituto, bajo cualquier figura legal que lo permita. De igual forma los bienes que se relacionen en los formatos de concepto técnico se deben separar según su estado de devolución (servible, inservible y/o obsoleto)” Se adiciona el texto: Para bienes servibles el responsable del bien antes de devolverlo al almacén debe ofértalo mediante el BorsINS durante una semana como mínimo, en caso de no ser requerido por otros funcionarios o dependencias se debe tramitar los formatos anteriormente mencionados donde también se dará constancia que el bien ya fue ofertado en el BorsINS. Numeral 6 Contenido. Sub numeral 2.1 se adiciona el texto: Informar el nombre del funcionario al que se le asignan los bienes devolutivos Sub numeral 6.1 se actualiza concepto “El responsable del bien antes de devolverlo al almacén debe ofértalo mediante el BorsINS con el fin de aprovechar su uso en otra dependencia, en caso de no ser requerido se procede a diligenciar y radicar en el almacén los formatos de Devolución y/o traslado de bienes muebles, el cual debe estar soportado con el formato de Concepto técnico para devolución de muebles y enseres, equipos de oficina, cómputo y comunicación o el formato Concepto técnico para devolución de instrumentos de medición y/o equipos de laboratorio según el caso, donde conste que los bienes se encuentra n en adecuado estado de funcionamiento y la razón fundamental de la devolución” se reemplaza por “Cuando en las dependencias ya no requieran para su servicio bienes, sean servibles, inservibles u obsoleto, estos se devolverán al Almacén mediante el formato de Devolución y/o traslado de bienes muebles, el cual debe estar soportado con el formato de Concepto técnico para devolución de muebles y enseres, equipos de oficina, cómputo y comunicación o el formato de Concepto técnico para devolución de instrumentos de medición y/o equipos de laboratorio según sea su naturaleza. Para declarar los bienes inservibles es imperioso que se confirme que los bienes se encuentran dañados y no puedan ser reparados o su costo no amerita dicha reparación y definitivamente no los puedan utilizar el área en que figuran en inventario ni en ninguna otra área o dependencia del Instituto. Sin excepción, todas las devoluciones sin importar la condición de los bienes, debe anexar el concepto técnico que certifica el estado de los bienes y que a su vez argumenta o soporta la salida de los mismos del Instituto, bajo cualquier figura legal que lo permita. De igual forma los bienes que se relacionen en los formatos de concepto técnico se deben separar según su estado de devolución (servible, inservible y/o obsoleto). En caso de bienes servibles el responsable antes de devolverlo al almacén debe ofértalo mediante el BorsINS durante una semana como mínimo, con el fin de aprovechar su uso en otra dependencia, de no ser requerido por otros funcionarios o
--	--	--	---

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	ENTRADAS DE ALMACÉN, RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES	Versión: 08
			2023 - 09- 01
		POE-A10.2091-001	Página 9 de 14

				dependencias se debe tramitar los formatos anteriormente mencionados donde también se dará constancia que el bien ya fue ofertado en el BorsINS"
06	2020	07	24	Se actualiza título del documento: "verificación de bienes recibidos almacén" se reemplaza por "Entradas de almacén, recepción, verificación y legalización de bienes" Se actualiza en todo el documento el texto: "Área de Almacén" se reemplaza por "Almacén General" NUMERAL 1. Se actualiza objetivo: "Establecer el procedimiento para la verificación de los bienes adquiridos mediante el cumplimiento de lo especificado en los pliegos de condiciones, donaciones, traspasos, reposiciones, mejoras, comodatos, permutas y devoluciones entre otros y legalizar las entradas de bienes al Almacén del Instituto Nacional de Salud – INS" se reemplaza por "Estandarizar el procedimiento para la recepción, verificación, control y legalización del ingreso de bienes al almacén general para cada tipo de entrada, independiente de la modalidad de adquisición, (selección abreviada, licitación, acuerdo marco de precios, donación, traspaso, reposición, mejora, comodato, permuta), de igual forma para entradas por aprovechamiento de inservibles, bienes sobrantes de inventario, nacimiento de semovientes y reintegros o devoluciones de bienes entregados en servicio" NUMERAL 2. Se actualiza alcance: "Este procedimiento se aplica en el área de Almacén para la recepción de bienes que ingresan a formar parte de los activos del Instituto y de aquellos que es responsable" se reemplaza por "Aplica para toda entrada de bienes al Almacén General derivada de: 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, 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, Traspaso o transferencia de otras entidades" NUMERAL 3. Se adiciona texto a la definición Bienes de consumo: Se identifican con el número 11 que corresponde a la clasificación en el Sistema Integrado de Almacén de los bienes de consumo. Se adiciona texto a 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 adicionan definiciones: Bienes intangibles Caso fortuito o fuerza mayor Equipo de laboratorio 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 4. Condiciones generales: Se adiciona el texto: El Almacén General no recibirá bienes que no coincidan con las características relacionadas, En caso de presentarse un cambio, de cualquier naturaleza, siempre debe mediar una modificación o aclaración legalmente constituida. Se elimina el texto: Si los bienes a ingresar al Almacén no se encuentran registrados en la base de datos se hace necesaria su respectiva creación en el Sistema Integrado de Almacén. Ya que es mencionado en el Numeral 5.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	ENTRADAS DE ALMACÉN, RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES	Versión: 08
			2023 - 09- 01
		POE-A10.2091-001	Página 10 de 14

			Se adiciona el texto: En cuanto a la instalación y puesta en funcionamiento del bien, el supervisor certificará el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. Se adiciona el texto: Los documentos de garantías, manuales de operación, manuales de instalación, instrucciones de cuidado y mantenimiento, planos u otros documentos que estén incluidos en la entrega de los bienes, serán recibidos por el supervisor y custodiados por el funcionario responsable del equipo. Se adiciona el texto: 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. Se elimina el texto: Cuando en las dependencias ya no requieran para su servicio bienes, sean servibles, inservibles u obsoleto, estos se devolverán al Almacén 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, equipos de oficina, cómputo y comunicación o el formato FOR-A04.0000-042 Concepto técnico para devolución de instrumentos de medición y/o equipos de laboratorio según sea su naturaleza (cómputo, muebles y enseres o laboratorio), Para declarar los bienes inservibles es imperioso que se confirme que los bienes se encuentran dañados y no puedan ser reparados o su costo no amerita dicha reparación y definitivamente no los puedan utilizar el área en que figuran en inventario ni en ninguna otra área o dependencia del Instituto. Sin excepción, todas las devoluciones sin importar la condición de los bienes, debe anexar el concepto técnico que certifica el estado de los bienes y que a su vez argumenta o soporta la salida de los mismos del Instituto, bajo cualquier figura legal que lo permita. De igual forma los bienes que se relacionen en los formatos de concepto técnico se deben separar según su estado de devolución (servible, inservible y/o obsoleto). Ya que es mencionado en el Numeral 5. NUMERAL 5. Contenido: Se adiciona actividad 1: Garantizar entrega de bienes al Almacén General. 1.1 Verificando la entrega en el Almacén General dentro del plazo y término establecido en el contrato, orden de compra, acto administrativo o documento que así lo acredite, con los bienes, 2 copias de la factura actualizada, copia del contrato ya perfeccionado, 2 copias de parafiscales actualizado, 2 copias del RUT y formato de recepción de bienes de consumo y/o devolutivos. Y demás documentos solicitados según el tipo de entrada (Ver anexo 1) Se adiciona nota 1: En caso de que la entrega se haga en otra dependencia diferente al Almacén General, se debe anexar una copia más de la factura. Se adiciona nota 2: El FOR-A10.2091-009 Recepción de bienes de consumo y/o devolutivos, no aplica para entradas por Aprovechamiento de inservibles, Bienes sobrantes de inventario, Nacimiento de semovientes y Reintegro o devolución de bienes entregados en servicio. Se adiciona nota 3: El FOR-A10.2091-009 Recepción de bienes de consumo y/o devolutivos, no aplica para bienes intangibles, pero se realizará el ingreso al almacén de la misma forma de los bienes devolutivos por considerarse un activo de la entidad y registrarlo en las cuentas contables en el informe respectivo. Se elimina actividad 1: Verificar la entrega de bienes adquiridos. Se unifica en la actividad 2. Recepcionar y verificar la entrega de bienes al Almacén General Se actualiza nombre actividad 2: "Recepcionar la entrega de bienes adquiridos" se reemplaza por "Recepcionar y verificar la entrega de bienes al Almacén General" Se actualiza el como 2.1: "Recibiendo los bienes de acuerdo con el documento soporte (contrato, donación, traspaso, devolución, reposición, comodato, permuta) y verificando la conformidad de los soportes entregados, factura y dos copias que
--	--	--	---

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	ENTRADAS DE ALMACÉN, RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES	Versión: 08
			2023 - 09- 01
		POE-A10.2091-001	Página 11 de 14

			coincida con la orden de compra o contrato, RUT, parafiscales recientes, certificación de aprobación de pago parcial o final” se reemplaza por “Recibiendo los bienes de acuerdo con el pliego de condiciones, contrato, orden de compra, acto administrativo o documento que así lo acredite, verificando cantidad, presentación, referencias internas, unidad de medida, valor y demás datos relacionados. Si se trata de reactivos, bienes de laboratorios o bienes que por sus características particulares requieran del perceptivo por parte del área solicitante, siempre debe hacer la revisión un profesional de la misma” Se elimina nota: Informar el nombre del funcionario al que se le asignan los bienes devolutivos. Se actualiza el como 2.2: “Inspeccionando que los bienes cumplen con las especificaciones administrativas en cuanto a cantidad, calidad, fecha de vencimiento y documentos de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones, dejando registro en el formato Recepción de bienes de consumo y/o devolutivos” se reemplaza por “Verificando la conformidad de los documentos que soportan la entrega, 2 copias de la factura actualizada, copia del contrato perfeccionado, 2 copias de parafiscales actualizado, 2 copias del RUT, formato de recepción de bienes de consumo y/o devolutivos. Y demás documentos solicitados según el tipo de entrada (Ver anexo 1)” Se actualiza nota 5: “Este formato no se debe diligenciar en caso de que sean bienes intangibles devolutivos” se reemplaza por “En el eventual caso de no cumplir con las características técnicas o de mostrar inconsistencias en la documentación presentada, se devolverá para que se hagan los cambios y ajustes pertinentes” Se elimina texto en el como 2.3: para ingresar en el Sistema Integrado de Almacén. Se elimina nota: Cuando se adquieren equipos se debe informar al Grupo Equipos de Laboratorio. Se actualiza nombre actividad 3: “Ingresar los bienes a las bases de datos del Sistema Integrado de Almacén” se reemplaza por “Legalizar el ingreso de bienes en aplicativo Sistema Integrado de Almacén” Se actualiza el como 3.2: “Imprimiendo el comprobante de entrada al Almacén, generado por el sistema, anexándolo a los demás documentos soportes de la entrada” se reemplaza por “Imprimiendo el comprobante de entrada de Almacén General, que genera el aplicativo, Sistema Integrado de Almacén, el cual se anexa a los demás documentos (Ver anexo 1) que soportan la entrada” Se adiciona el como 3.3: Revisando el comprobante de ingreso y aprobando por medio de firma, como visto bueno. Se actualiza nombre actividad 4: Certificar bienes recibidos por entradas de almacén derivadas de, Adquisiciones por contratos del Instituto y Mejoras. Se actualiza nombre actividad 5: “Revisar la documentación soporte de la entrada al almacén, firmar el comprobante de entrada y radicar” se reemplaza por “Legalizar el ingreso de bienes Central de Cuentas” Se actualiza el como 5.1: “Revisando el comprobante de entrada con todos los soportes, firmando el comprobante” se reemplaza por “Revisando y aprobando la conformidad de los soportes entregados, comprobante de entrada Sistema Integrado de Almacén, copia de la factura actualizada, copia del contrato perfeccionado, copia de parafiscales actualizado, copias del RUT, formato de recepción de bienes de consumo y/o devolutivos, certificación de aprobación de pago parcial o final, Informe parcial o final de supervisor y demás documentos solicitados según el tipo de entrada (Ver anexo 1)” Se adiciona el como 5.2: Registrando todos los datos referentes a la factura de entrada de bienes y demás datos en el libro de entrega de cuentas de proveedores. Se actualiza el como 5.3: “Radicando con la documentación correspondiente en el Área de Central de Cuentas para su trámite, dejando registro en el libro de entrega de cuentas de proveedores” se reemplaza por “Radicando en Central de Cuentas la
--	--	--	--

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	ENTRADAS DE ALMACÉN, RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES	Versión: 08
			2023 - 09- 01
		POE-A10.2091-001	Página 12 de 14

				factura con los respectivos documentos de soporte para el trámite de legalización de cuentas y dejando constancia del trámite en el libro de entrega de cuentas de proveedores” Se elimina actividad 1: Recibir bienes por devolución NUMERAL 8. Anexos: Se adiciona anexo 1: Tipos de entradas y requisitos documentales
07	2021	10	01	Se actualiza en todo el documento el texto: “Recepción de bienes de consumo y/o devolutivos FOR-A10.2091-009” se reemplaza por “Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo FOR-A10.2091-009” NUMERAL 4. CONDICIONES GENERALES: Se adiciona texto: 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. NUMERAL 5. CONTENIDO: Se actualiza actividad 1: “Garantizar entrega de bienes al Almacén General” se reemplaza por “Entregar bienes en el Almacén General” Se actualiza el como 1.1: “Verificando la entrega en el Almacén General dentro del plazo y término establecido en el contrato, orden de compra, acto administrativo o documento que así lo acredite, con los bienes, 2 copias de la factura actualizada, copia del contrato ya perfeccionado, 2 copias de parafiscales actualizado, 2 copias del RUT y formato de recepción de bienes de consumo y/o devolutivos. Y demás documentos solicitados según el tipo de entrada (Ver anexo 1)” se reemplaza por “Entregando en el Almacén General dentro del plazo y término establecido en el contrato, orden de compra, acto administrativo o documento que así lo acredite, los bienes o elementos mediante remisión o nota de entrega” Se adiciona el como 1.2: Entregando en el Almacén General el formato Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo debidamente diligenciando en su totalidad. Se elimina nota 1: En caso de que la entrega se haga en otra dependencia diferente al Almacén General, se debe anexar una copia más de la factura) Se actualiza los números de las notas en todo el documento, debido a que se elimina la nota 1 Se actualiza el como 2.1: “Recibiendo los bienes de acuerdo con el pliego de condiciones, contrato, orden de compra, acto administrativo o documento que así lo acredite, verificando cantidad, presentación, referencias internas, unidad de medida, valor y demás datos relacionados. Si se trata de reactivos, bienes de laboratorios o bienes que por sus características particulares requieran del perceptivo por parte del área solicitante, siempre debe hacer la revisión un profesional de la misma” se reemplaza por “Recibiendo los bienes o elementos de acuerdo al contrato, orden de compra, acto administrativo o documento que así lo acredite, verificando cantidad, presentación, referencias, unidad de medida, valor y demás datos relacionados en el formato Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo, Si se trata de reactivos, bienes de laboratorios o bienes que por sus características particulares requieran del perceptivo por parte del área solicitante, siempre debe hacer la revisión un profesional de la dependencia” Se actualiza el como 2.2: “Verificando la conformidad de los documentos que soportan la entrega, 2 copias de la factura actualizada, copia del contrato perfeccionado, 2 copias de parafiscales actualizado, 2 copias del RUT, formato de recepción de bienes de consumo y/o devolutivos. Y demás documentos solicitados según el tipo de entrada (Ver anexo 1)” se reemplaza por “Verificando la conformidad y concordancia de los documentos allegados como soporte: Formato Recepción de

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	ENTRADAS DE ALMACÉN, RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES	Versión: 08
			2023 - 09- 01
		POE-A10.2091-001	Página 13 de 14

			bienes devolutivos y elementos de consumo, Remisión o nota de entrega y copia de contrato, orden de compra, acto administrativo o documento que así lo acredite” Se elimina el como 2.3: Firmando la factura o documento de ingreso en conformidad de la recepción de bienes, previa aprobación del área de destino. Se adiciona el como 2.3: Remitiendo vía correo electrónico al supervisor del contrato, copia del formato Recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo, diligenciado y firmado. Se intercambia orden de actividades 3 y 4 así: Actividad 3 - Legalizar el ingreso de bienes en el aplicativo Sistema Integrado de Almacén, Queda como actividad 4. / Actividad 4 - Certificar bienes recibidos por entradas de Almacén derivadas de, Adquisiciones por contratos del Instituto y Mejoras. Queda como actividad 3. Se actualiza el como 3.1: “Enviando las certificaciones al Almacén General con el fin de proceder a radicando factura y demás documentos de soporte en el Central de Cuentas” se reemplaza por “Certificando el cumplimiento del contrato en relación con el objeto contractual, dejando registró en el formato Informe parcial de supervisor” Se actualiza el como 3.2: “Radicando en gestión contractual el informe parcial de supervisor, El informe final de supervisión junto con la copia de los documentos radicados en el Central de Cuentas” se reemplaza por “Enviando por correo electrónico al Almacén General, copia de contrato / orden de compra, factura aprobada en la plataforma Olimpia, formato recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo, informe parcial de supervisión y certificación de pago parcial o final según corresponda. Documentos necesarios para la legalización y emisión del comprobante de ingreso al Almacén General” Se adiciona nota 5: En el caso de los bienes recibidos por donación, comodato, préstamo o ensayos, el encargado entregara la documentación al Almacén General. Se adiciona el como 4.1: Revisando la documentación presentada por el supervisor del contrato, copia de contrato / orden de compra, factura aprobada en la plataforma Olimpia, formato recepción de bienes devolutivos y elementos de consumo, informe parcial de supervisión y certificación de pago parcial o final según corresponda. Autorizando el ingreso de la información al Sistema Integrado de Almacén y la elaboración del comprobante de entrada de Almacén. Se actualiza el como 4.2: “Revisando los documentos y soportes de los bienes recibidos en el almacén, ingresando y actualizando la información en el Sistema Integrado de Almacén” se reemplaza por “Registrando en ingreso de los bienes o elementos en el Sistema Integrado de Almacén, de acuerdo a los documentos soportes suministrados por el supervisor del contrato” Se elimina texto 4.3: el cual se anexa a los demás documentos (Ver anexo 1) que soportan la entrada. Se actualiza el como 4.4: “Revisando el comprobante de entrada y aprobando por medio de firma, como visto bueno” se reemplaza por “Revisando y suscribiendo el comprobante de entrada de Almacén, aprobándolo por medio de firma, como visto bueno” Se adiciona el como 4.5: Enviado por correo electrónico copia del comprobante de ingreso de Almacén al supervisor del contrato para su información y trámite correspondiente. Se elimina actividad 5: Legalizar el ingreso de bienes Central de Cuentas NUMERAL 8. Anexos: Se elimina anexo 1: Tipos de entradas y requisitos documentales.
--	--	--	---

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	ENTRADAS DE ALMACÉN, RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES	Versión: 08
			2023 - 09- 01
		POE-A10.2091-001	Página 14 de 14

08	2023	09	01	NUMERAL 4. Condiciones generales: Se actualizan los textos: “en el caso de bienes servibles. El funcionario responsable antes devolver el bien al Almacén General, debe ofértalo mediante el BorsINS durante una semana como mínimo, de no ser requerido por otros funcionarios o dependencias, podrá devolverlo al Almacén General radicando”, “Sin excepción, todas las devoluciones sin importar la condición de los bienes, debe anexar el concepto técnico que certifica el estado de los bienes y que a su vez argumenta o soporta la salida de los mismos del inventario, bajo cualquier figura legal que lo permita” y “los cuales se reintegran al Almacén General con su respectivo formato de reintegro y concepto técnico” se remplazan por “Ya en el Almacén General los bienes con CONCEPTO TÉCNICO SERVIBLE, deben ser 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” Se realiza la actualización del nombre del FOR-A10.0000-027 Concepto técnico para devolución de muebles y enseres y equipos de oficina. Y se agregan los formatos FOR-A04.0000-067 Gestión de aseguramiento y confirmación metrológica pestaña N°7 concepto técnico para devolución de instrumentos de medición y/o equipos de laboratorio FOR-D04.1400-015 solicitud de concepto técnico de elementos informáticos
----	------	----	----	---

8. ANEXOS:

N/A

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