

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	SALIDAS DE ALMACÉN PARA BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO	Versión:04
			2021 – 11 – 05
		POE-A10.2091-002	Página 1 de 11

1. OBJETIVO

Estandarizar el procedimiento para generar salida y entrega de bienes devolutivos y elementos de consumo del Almacén General con destinación específica y por concepto de: Solicitudes por parte de las diferentes dependencias, salidas por comodato o transferencia de bienes a otra entidad, baja por muerte de semovientes, pérdida o hurto, caso fortuito o fuerza mayor y devolución de bienes recibidos en préstamo.

2. ALCANCE

Aplica para todas las salidas de Almacén generadas por solicitud de bienes devolutivos y elementos de consumo, salidas por comodato o transferencia de bienes a otra entidad, salidas por baja de bienes inservibles u obsoletos y devolución de bienes recibidos en préstamo.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **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.
- **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 del servicio de forma física, por obsolescencia, inservible, o por caso fortuito o de hurto.
- **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 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 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 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.** Aquel bien que ha sufrido desgaste debido a su uso y se considera desactualizado para el fin que fue adquirido.
- **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.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	SALIDAS DE ALMACÉN PARA BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO	Versión:04
			2021 – 11 – 05
		POE-A10.2091-002	Página 2 de 11

- **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 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.
- **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.
- **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.
- **Semoviente.** Termino 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.

4. CONDICIONES GENERALES

- 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 o entidad destinataria.
- 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 la evidencia de la entrega de los bienes.
- **Toda entrega de bienes devolutivos o elementos de consumo según solicitud, deberá contar con su respectivo comprobante de salida de Almacén, generado por el Sistema Integrado de Almacén.**
- Todos los bienes devolutivos y elementos de consumo con destinación específica, deben ser entregados al destino establecido en el contrato.
- **La dotación de los funcionarios se entregara a quienes tienen derecho según aprobación y relación de beneficiarios remitida por el Grupo de Gestión del Talento Humano.**
- El director del Instituto Nacional de Salud mediante comunicación autorizara la transferencia de bienes con destino otra entidad pública.
- Para la salida de baja de bienes por pérdida o hurto debe existir el denuncia para poder realizar los trámites pertinentes.
- Para la salida de un semoviente por muerte se debe contar con un acta de defunción numerada la cual debe especificar la causa de la muerte.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	SALIDAS DE ALMACÉN PARA BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO	Versión:04
		POE-A10.2091-002	2021 – 11 – 05
			Página 3 de 11

- Todos los bienes muebles de propiedad del Instituto, serán susceptibles de ser dados de baja por inutilidad o cuando el bien se hubiera dañado, extraviado, robado, o siniestrado.

5. CONTENIDO

No.	QUÉ? (ACTIVIDAD)	QUIÉN? (RESPONSABLE)	CÓMO?	REGISTROS
1	Solicitar salida de bienes devolutivos y elementos de consumo	Funcionario autorizado INS solicitante	1.1 Generando solicitud de BIENES DEVOLUTIVOS desde la intranet del Instituto, mediante el aplicativo Sistema Integrado de Almacén, en el módulo solicitudes. Nota 1: 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. Nota 2: En caso de solicitar varios bienes con destino a diferentes funcionarios de una misma dependencia, se debe tramitar la solicitud para cada funcionario por separado, incluyendo en el campo de observaciones el nombre del funcionario al cual se le deben cargar los bienes. 1.2 Generando solicitud de ELEMENTOS DE CONSUMO cada dos meses y durante los primeros 5 días hábiles del mes, mediante el aplicativo Sistema Integrado de Almacén, en el módulo solicitudes (tener en cuenta la Nota 1). Nota 3: Según las necesidades de las dependencias se puede generar pedido específico en cualquier momento de máximo 5 ítems y sujeto a existencias en el Almacén, indicando las razones de su solicitud.	Solicitud Generada en el Sistema Integrado de Almacén
2	Aprobar salida de bienes devolutivos y elementos de consumo	Jefe o coordinador dependencia solicitante	2.1 Ingresando al aplicativo Sistema Integrado de Almacén, en el módulo solicitudes y autorizando la solicitud de bienes devolutivos o elementos de consumo.	
3 PC	Recibir y validar solicitud de salida de bienes devolutivos y elementos de consumo	Auxiliar Administrativo Almacén General	3.1 Recibiendo las solicitudes en la intranet del Instituto, mediante el aplicativo Sistema Integrado de Almacén, en el módulo solicitudes. 3.2 Validando las solicitudes y asignando las cantidades de acuerdo con la existencia en la bodega del Almacén e históricos de consumo.	Solicitud Generada en el Sistema Integrado de Almacén

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	SALIDAS DE ALMACÉN PARA BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO	Versión:04
			2021 – 11 – 05
		POE-A10.2091-002	Página 4 de 11

No.	QUÉ? (ACTIVIDAD)	QUIÉN? (RESPONSABLE)	CÓMO?	REGISTROS
4 PC	Entregar bienes devolutivos y elementos de consumo	Auxiliar Administrativo Almacén General	4.1 Generando e imprimiendo comprobante de salida de Almacén de acuerdo a las cantidades previamente validadas aprobadas en la solicitud.	Comprobante de Salida Sistema Integrado de Almacén
		Profesional Especializado Almacén General	4.2 Legalizando el comprobante de salida de Almacén mediante revisión y firma.	
		Auxiliar Administrativo Almacén General	4.3 Alistando los pedidos según los ítems y las cantidades relacionadas en el Comprobante de Salida y realizando el respectivo descargue en la tarjeta Kardex de existencia de bodega de Almacén.	Kardex FOR-A10.2091-008
			4.4 Informando a las dependencias que el pedido se encuentra listo para ser retirado del Almacén General	
		Auxiliar Administrativo Almacén General	4.5 Entregando los bienes devolutivos o elementos de consumo relacionados en el Comprobante de Salida. Nota 4: Para bienes devolutivos se debe fijar el número de inventario (Placa) antes de ser entregado al funcionario responsable.	Comprobante de Salida Sistema Integrado de Almacén
		Funcionario responsable de retirar los bienes o elementos de consumo	4.6 Firmando el comprobante de salida y verificando que los bienes devolutivos o elementos de consumo correspondan con lo relacionado en el comprobante y así recibir a satisfacción.	
5 PC	Generar salida por entrega de dotación	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	5.1 <u>Remitiendo al Almacén General información detallada sobre entrega de dotación, especificando funcionarios beneficiarios, documentos de identidad, cantidades, tallas y demás datos que se consideren relevantes.</u>	<u>Documento o base de datos beneficiarios</u>
		Auxiliar Administrativo Almacén General	5.2 Entregando la dotación a los funcionarios del INS según el <u>documento o base de datos de beneficiarios</u> , remitido por el Grupo de Gestión de Talento Humano. Cada funcionario firma recibido a satisfacción.	
		Auxiliar Administrativo Almacén General	5.3 Generando e imprimiendo comprobante de salida de Almacén, según el <u>documento o base de datos de beneficiarios</u> , remitido por el Grupo de Gestión de Talento Humano.	Comprobante de Salida Sistema Integrado de Almacén
		Profesional Especializado Almacén General	5.4 Legalizando el comprobante de salida de Almacén mediante revisión y firma.	

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	SALIDAS DE ALMACÉN PARA BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO	Versión:04
			2021 – 11 – 05
		POE-A10.2091-002	Página 5 de 11

No.	QUÉ? (ACTIVIDAD)	QUIÉN? (RESPONSABLE)	CÓMO?	REGISTROS
6 PC	Generar salida por transferencia de bienes a otra entidad o salida por comodato	Auxiliar Administrativo Almacén General	6.1 Generando e imprimiendo comprobante de salida de Almacén por transferencia o comodato según su destinación y documentación soporte.	Comprobante de Salida Sistema Integrado de Almacén
		Profesional Especializado Almacén General	6.2 Legalizando el comprobante de salida de Almacén mediante revisión y firma.	
		Auxiliar Administrativo Almacén General Supervisores de contrato	6.3 Entregando BIENES SERVIBLES por transferencia, según lo relacionado en el contrato de adquisición de los mismos. Se genera comprobante de salida y se firma por el supervisor del contrato. Nota 5: Si el contrato no menciona que los bienes son para otras entidades, este movimiento debe soportarse mediante comunicado en el cual el director del INS autoriza la transferencia y el destino de los bienes.	Documento o acto administrativo Comprobante de Salida Sistema Integrado de Almacén
			6.4 Entregando BIENES INSERVIBLES por transferencia, según destinación mediante acta la cual se legaliza con el comprobante de salida.	Acta de entrega de bienes Comprobante de Salida Sistema Integrado de Almacén
			6.5 Entregando Bienes dados en comodato, soportados en el contrato debidamente suscrito y firmado por las partes. Generando comprobante de salida.	Contrato de Comodato Comprobante de Salida Sistema Integrado de Almacén
7 PC	Generar salida por muerte de semoviente	Auxiliar Administrativo Almacén General	7.1 Recibiendo acta de defunción del semoviente debidamente diligenciada y firmada por el veterinario y el coordinador de la Hacienda Galindo.	Acta de Defunción
			7.2 Generando e imprimiendo comprobante de salida de Almacén por baja, según el acta de defunción del semoviente.	Comprobante de salida Sistema Integrado de Almacén
		Profesional Especializado Almacén General	7.3 Legalizando el comprobante de salida de Almacén mediante revisión y firma.	
8 PC	Generar salida por pérdida o hurto de bienes	Funcionario responsable del bien	8.1 Elaborando Comunicado informando la pérdida o hurto del bien y anexando copia de la denuncia. Se remite al jefe inmediato, al profesional del Almacén General y al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa.	Denuncio Autoridad Competente Comunicado Interno

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	SALIDAS DE ALMACÉN PARA BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO	Versión:04
			2021 – 11 – 05
		POE-A10.2091-002	Página 6 de 11

No.	QUÉ? (ACTIVIDAD)	QUIÉN? (RESPONSABLE)	CÓMO?	REGISTROS
		Coordinador Grupo Gestión Administrativa	8.2 Enviando la solicitud de reclamación con los documentos soportes a la compañía aseguradora y copia de la documentación al jefe de Control Interno Disciplinario para la correspondiente investigación. Nota 6: Cuando la compañía aseguradora entregue el bien en reposición, se verifica contra la factura, para realiza el ingreso al Almacén y la correspondiente salida al responsable del bien perdido o hurtado.	Oficio Externo
		Auxiliar Administrativo Almacén General	8.3 Generando e imprimiendo comprobante de salida de Almacén por reposición de bienes consecuencia de pérdida o hurto	Comprobante de salida Sistema Integrado de Almacén
		Profesional Especializado Almacén General	8.4 Legalizando el comprobante de salida de Almacén mediante revisión y firma.	
9 PC	Generar salida por caso fortuito o de fuerza mayor	Coordinador Grupo Gestión Administrativa	9.1 Detallando que este tipo de salida se presenta en aquellas situaciones que por fuerza mayor los bienes en el depósito de Almacén se dañen o pierdan su capacidad de servicio para el que fueron adquiridos, tales como: Rotura por accidente, y cualquier otra condición generada por la naturaleza (terremotos, inundaciones, entre otros)	Acta
		Profesional Especializado Almacén General	9.2 Generando acta de los bienes que deben ser dados de baja por caso fortuito o fuerza mayor, en presencia del delegado de la Oficina de Control Interno Disciplinario.	
		Auxiliar Administrativo Almacén General	9.3 Generando e imprimiendo comprobante de salida de Almacén por caso fortuito o de fuerza mayor.	Comprobante de salida Sistema Integrado de Almacén
		Profesional Especializado Almacén General	9.4 Legalizando el comprobante de salida de Almacén mediante revisión y firma.	
10	Archivar soportes de las salidas de Almacén	Auxiliar Administrativo Almacén General	10.1 Archivando el original de los comprobantes de salida y la documentación relacionada con el proceso.	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N.A.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	SALIDAS DE ALMACÉN PARA BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO	Versión:04
			2021 – 11 – 05
		POE-A10.2091-002	Página 7 de 11

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	AAAA	MM	DD	
00	2014	09	03	Se adopta e integra las actividades del Área Almacén e Inventarios al Proceso A04: Gestión de Mantenimiento en consecuencia, cambia el documento POE-A02.2021-002 a POE-A04.2021-002.
00	2015	10	23	Se adopta e integra las actividades del Área Almacén e Inventarios al Proceso A10: Recursos Físicos, en consecuencia, cambia el documento POE-A04.2021-002 a POE-A10.2091-002.
01	2019	04	12	Se reemplaza la frase Sistema Financiero por Sistema Integrado de Almacén en todo el documento. Numeral 5 condiciones generales: “Toda solicitud de bienes de consumo o devolutivos deberá tramitarse, únicamente en el formato de solicitud de pedido con la respectiva firma del responsable de la dependencia. FOR-A10.0000-024 y FOR-A10.0000-025” se reemplaza por “Toda solicitud de bienes de consumo o devolutivos deberá tramitarse, mediante el aplicativo Sistema Integrado de Almacén en el módulo de solicitudes dispuesto para tal fin”. Numeral 6. Sub numeral 1.1. “Recibiendo la solicitud de pedido (FOR-A10.0000-024 y solicitud de bienes específicos de consumo FOR-A10.0000-025” se reemplaza por “Recibiendo la solicitud mediante el aplicativo Sistema Integrado de Almacén en el módulo de solicitudes dispuesto para tal fin, se procede a ser validado en el orden cronológico de llegada”. Numeral 6. Sub numeral 1.2 Se aclara que el formato FOR-A10.2091-012 se lleva en medio magnético. Numeral 6 Sub numeral 2. Cambia de posición a sub numeral 6. y se adiciona el texto “Se genera el comprobante de salida, una vez los funcionarios firmen el recibido en el formato que les corresponda.” Numeral 6. Se eliminan Sub numerales 3. Codificar las solicitudes, 4. Aprobar las solicitudes 5. Verificar las solicitudes y 6. Registrar las solicitudes en sistema financiero y generar los comprobantes de salida Los cuales son unificados en el Sub numerales 3. Entrega de bienes, 4. Entrega de bienes de consumo y 5. Entrega de bienes de propiedad planta y equipo Numeral 6 Se adicionan Sub numerales 4. Entrega de bienes de consumo y 5. Entrega de bienes de propiedad planta y equipo. Numeral 6. Se elimina Sub numeral 6. Se adiciona el texto Se genera el comprobante de salida, una vez los funcionarios firmen el recibido en el formato que les corresponda. Numeral 6. Se elimina Sub numeral 7. Preparación de los bienes y entrega de dotación El cual se menciona en los Sub numerales 3. 4. 5. 6. Numeral 6 Sub numeral 8. Cambia de posición a sub numeral 3.
02	2019	10	04	Numeral 4 Se actualizan definiciones: 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” se remplace por “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 del servicio de forma física, por obsolescencia, inservible, o por caso fortuito de hurto” 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 desaparece como unidad independiente o como materia autónoma y entran a constituir o integrar otros bienes” se reemplaza por “Son los bienes 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” Bienes devolutivos: “Son los bienes de propiedad de la entidad pública que se encuentran en uso de las dependencias, funcionarios y terceros, para el desarrollo de la función administrativa” se reemplaza por “Son los bienes de 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 adicionan definiciones:

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	SALIDAS DE ALMACÉN PARA BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO	Versión:04
			2021 – 11 – 05
		POE-A10.2091-002	Página 8 de 11

				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 obsoletos: Aquel bien que ha sufrido desgaste debido a su uso y se considera desactualizado para el fin que fue adquirido. Se actualiza definición: Kardex: “Es un instrumento de control que soporta la existencia física de los bienes en una fecha precisa y tiene como función permitir la verificación real de los saldos de existencias, así como también precisar su consumo racional en un periodo determinado” se reemplaza por “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” Numeral 5 Se actualiza condiciones generales: “El director del INS debe expedir la resolución que autorice la donación de los bienes” se reemplaza por “El director del Instituto debe expedir la resolución que autorice la transferencia de los bienes a otra entidad pública” Numeral 6 Se actualiza Sub numeral 6. Entregar la dotación: “Diligenciando los formatos de distribución de dotación FOR-A10.2091-002, FOR-A10.2091-003 y FOR-A10.2091-037 según corresponda al personal de oficina, de laboratorio o mantenimiento” se reemplaza por “Diligenciando los formatos relacionados con el proceso de entrega: Formato Distribución de dotación auxiliares de oficina secretarias y conductores, Formato Distribución de dotación funcionarios de laboratorio, y/o Formato de Distribución de dotación funcionarios de mantenimiento, según la naturaleza de sus actividades”
03	2021	10	01	Se actualiza título del documento: “Salidas de almacén” se reemplaza por “Salidas de almacén para bienes devolutivos y elementos de consumo” Se actualiza en todo el documento el texto: “Área de Almacén” se reemplaza por “Almacén General” NUMERAL 1. OBJETIVO: Se actualiza objetivo: “Establecer el procedimiento que deberá seguirse para el suministro y salida de los bienes del área de Almacén, con destinación específica a las diferentes dependencias del Instituto Nacional de Salud – INS o por concepto de comodato, por traspaso o transferencia a otras entidades, salida por baja de inservibles, por pérdida o hurto, por muerte de semoviente, por devolución de bienes recibidos en préstamo, salida de bienes recibidos en préstamo, salida por caso fortuito o fuerza mayor” se reemplaza por “Estandarizar el procedimiento para generar salida y entrega de bienes devolutivos y elementos de consumo del Almacén General con destinación específica y por concepto de: Solicitudes por parte de las diferentes dependencias, salidas por comodato o transferencia de bienes a otra entidad, baja por muerte de semovientes, pérdida o hurto, caso fortuito o fuerza mayor y devolución de bienes recibidos en préstamo” NUMERAL 2. ALCANCE: Se actualiza alcance: “Este procedimiento se aplica como referencia única en el Área de Almacén, para la salida de bienes” se reemplaza por “Aplica para todas las salidas de Almacén generadas por solicitud de bienes devolutivos y elementos de consumo, salidas por comodato o transferencia de bienes a otra entidad, salidas por baja de bienes inservibles u obsoletos y devolución de bienes recibidos en préstamo” NUMERAL 3. RESPONSABILIDADES: Se elimina este punto ya que las responsabilidades se mencionan en el NUMERAL 5. CONTENIDO – Responsables. NUMERAL 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS: Se adicionan definiciones: Almacén, Bienes no explotados, Bienes servibles, Caso fortuito o fuerza mayor. Se adiciona texto a la definición Elementos de consumo: 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. Se adiciona texto a la definición Bienes de devolutivos: 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. Se eliminan definiciones: Cuentadante, donatario, Hurto, Indemnización por siniestro, Perdida, Sistema fifo. NUMERAL 4. CONDICIONES GENERALES: Se actualiza el texto: “La salida de bienes del almacén se legalizan mediante un comprobante de salida de almacén, elaborado a través del

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	SALIDAS DE ALMACÉN PARA BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO	Versión:04
			2021 – 11 – 05
		POE-A10.2091-002	Página 9 de 11

			Sistema Integrado de Almacén y se presenta por las siguientes situaciones: solicitud de bienes por parte de las diferentes dependencias del Instituto, por traspaso o transferencia a otras entidades, Bienes dados en comodato, salida por baja de bienes, por pérdida o hurto, por muerte de semoviente, por devolución de bienes recibidos en préstamo, salida por caso fortuito o fuerza mayor” se reemplaza por “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” Se adiciona el texto: 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. Se adiciona el texto: 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. Se elimina el texto: Toda solicitud de bienes devolutivos y elementos de consumo deberá tramitarse mediante el aplicativo Sistema Integrado de Almacén, en el módulo de solicitudes dispuesto para tal fin. Se mencionan en el NUMERAL 5. CONTENIDO Se elimina el texto: Toda solicitud de bienes devolutivos y elementos de consumo, serán despachadas en el orden de solicitud gestionada en el aplicativo Sistema Integrado de Almacén.. Se mencionan en el NUMERAL 5. CONTENIDO Se actualiza el texto: “Para la salida de los bienes de dotación el profesional de salud ocupacional debe estar presente en el recibo de los bienes con el fin de que apruebe los bienes que se reciben” se reemplaza por “Toda solicitud de dotación 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” NUMERAL 5. CONTENIDO: Se elimina actividad 1: “Recibir la solicitud de pedido de consumo, devolutivo o de dotación” se reemplaza por “Solicitar salida de bienes devolutivos y elementos de consumo. 1.1 Generando solicitud de bienes devolutivos desde la intranet del Instituto, mediante el aplicativo Sistema Integrado de Almacén, en el módulo solicitudes. 1.2 Generando solicitud de elementos de consumo cada dos meses y durante los primeros 5 días hábiles del mes, mediante el aplicativo Sistema Integrado de Almacén, en el módulo solicitudes. Se adiciona nota 1: 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. Se adiciona nota 2: En caso de solicitar varios bienes con destino a diferentes funcionarios de una misma dependencia, se debe tramitar la solicitud para cada funcionario por separado, incluyendo en el campo de observaciones el nombre del funcionario al cual se le deben cargar los bienes. Se adiciona nota 3: Según las necesidades de las dependencias se puede generar pedido específico en cualquier momento de máximo 5 ítems y sujeto a existencias en el Almacén, indicando las razones de su solicitud. Se adiciona actividad 2: Solicitar salida de bienes devolutivos y elementos de consumo. 2.1 Ingresando al aplicativo Sistema Integrado de Almacén, en el módulo solicitudes y aprobando la solicitud de bienes devolutivos o elementos de consumo. Se actualiza nombre actividad 3: “Validar las solicitudes” se reemplaza por “Recibir y validar solicitud de salida de bienes devolutivos y elementos de consumo” Se actualiza texto en el como 3.1: “mediante el aplicativo Sistema Integrado de Almacén en el módulo de solicitudes dispuesto para tal fin” se reemplaza por “en la intranet del Instituto, mediante el aplicativo Sistema Integrado de Almacén, en el módulo solicitudes”
--	--	--	--

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	SALIDAS DE ALMACÉN PARA BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO	Versión:04
			2021 – 11 – 05
		POE-A10.2091-002	Página 10 de 11

			Se actualiza el como 3.2: “Validando las solicitudes de pedidos de consumo, de acuerdo con las existencias en bodega y el tipo de solicitud. Examinando las solicitudes anteriores de cada dependencia y verificando el comportamiento del consumo” se reemplaza por “Validando las solicitudes y asignando las cantidades de acuerdo con la existencia en la bodega del Almacén e históricos de consumo” Se actualiza nombre actividad 4: “Entrega de bienes” se reemplaza por “Entregar bienes devolutivos y elementos de consumo” 4.1 Generando e imprimiendo comprobante de salida de Almacén de acuerdo a las cantidades previamente validadas aprobadas en la solicitud. 4.2 Legalizando el comprobante de salida de Almacén mediante revisión y firma 4.3 Alistando los pedidos según los ítems y las cantidades relacionadas en el Comprobante de Salida y realizando el respectivo descargue en la tarjeta Kardex de existencia de bodega de Almacén. 4.4 Informando a las dependencias que el pedido se encuentra listo para ser retirado del Almacén General 4.5 Entregando los bienes devolutivos o elementos de consumo relacionados en el Comprobante de Salida. 4.6 Firmado el comprobante de salida y verificando que los bienes devolutivos o elementos de consumo correspondan con lo relacionado en el comprobante y así recibir a satisfacción. Se adiciona nota 4: Para bienes devolutivos se debe fijar el número de inventario (Placa) antes de ser entregado al funcionario responsable. Se elimina actividad 4: Entrega de elementos de consumo Esta actividad se elimina ya que es unificada en la Actividad 3 Se elimina actividad 5: Entrega de bienes devolutivos Esta actividad se elimina ya que es unificada en la Actividad 3 Se actualiza actividad 5: Entregar dotación 5.1 Generando el formato debidamente diligenciado de Entrega Dotación Funcionarios del INS, e indicando, beneficiarios, cantidades, referencias, tallas. Remitiéndolo al Almacén General. 5.2 Entregando la dotación a los funcionarios según el formato Entrega Dotación Funcionarios del INS remitido por el Grupo de Gestión de Talento Humano. Cada funcionario firma recibido a satisfacción en el formato. 5.3 Generando e imprimiendo comprobante de salida de Almacén, según el formato Entrega Dotación Funcionarios del INS remitido por el Grupo de Gestión de Talento Humano. 5.4 Legalizando el comprobante de salida de Almacén mediante revisión y firma. Se elimina los formatos: Distribución de dotación funcionarios de laboratorio FOR-A10.2091-003 Distribución de dotación funcionarios de mantenimiento FOR-A10.2091-013 Se adiciona actividad 6: Generar salida por transferencia de bienes a otra entidad o salida por comodato. 6.1 Generando e imprimiendo comprobante de salida de Almacén por transferencia o comodato según su destinación y documentación soporte. 6.2 Legalizando el comprobante de salida de Almacén mediante revisión y firma. 6.3 Entregando BIENES SERVIBLES por transferencia, según lo relacionado en el contrato de adquisición de los mismos. Se genera comprobante de salida y se firma por el supervisor del contrato. 6.4 Entregando BIENES INSERVIBLES por transferencia, mediante resolución la cual se soporta con los formatos de devolución y los conceptos técnicos. 6.5 Entregando Bienes dados en comodato, soportados en el contrato debidamente suscrito y firmado por las partes. Generando comprobante de salida. Se adiciona nota 5: Si el contrato no menciona que los bienes son para otras entidades, este movimiento debe soportarse mediante acto administrativo en el cual el director del INS autoriza la salida y el destino de los bienes. Se elimina actividad 7: Salida de bienes por concepto de comodato, traspaso o préstamo Esta actividad se elimina ya que es unificada en la Actividad 6 Se actualiza actividad 7: Generar salida por muerte de semoviente “Desplazándose hasta la Hacienda propiedad del Instituto, verificando la muerte del semoviente y firmando el acta de defunción que elabora el veterinario y donde se especifica la causa de la muerte” se reemplaza por “Recibiendo acta de defunción del semoviente debidamente diligenciada y firmada por el veterinario y el coordinador de la Hacienda Galindo” Se adiciona: 7.2 Generando e imprimiendo comprobante de salida de Almacén por baja, según el acta de defunción del semoviente. 7.3 Legalizando el comprobante de salida de Almacén mediante revisión y firma.
--	--	--	--

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	SALIDAS DE ALMACÉN PARA BIENES DEVOLUTIVOS Y ELEMENTOS DE CONSUMO	Versión:04
			2021 – 11 – 05
		POE-A10.2091-002	Página 11 de 11

				Se actualiza actividad 8: Generar salida por pérdida o hurto de bienes Se adiciona nota 6: Cuando la compañía aseguradora entregue el bien en reposición, se verifica contra la factura, para realiza el ingreso al Almacén y la correspondiente salida al responsable del bien perdido o hurtado. Se actualiza actividad 10: “Archivar los soportes de las salidas de bienes del Almacén” se reemplaza por “Archivar soportes de las salidas de Almacén”
04	2021	11	05	NUMERAL 4. Condiciones generales: Se actualiza texto: “Toda solicitud de bienes devolutivos y elementos de consumo, deberá contar con su respectivo comprobante de salida de Almacén, generado por el Sistema Integrado de Almacén al cierre del periodo respectivo” se reemplaza por “Toda entrega de bienes devolutivos o elementos de consumo según solicitud, deberá contar con su respectivo comprobante de salida de Almacén, generado por el Sistema Integrado de Almacén” Se Actualiza texto: “Toda solicitud de dotación 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” se reemplaza por “La dotación de los funcionarios se entregara a quienes tienen derecho según aprobación y relación de beneficiarios remitida por el Grupo de Gestión del Talento Humano” NUMERAL 5. Contenido: Se actualiza texto de la Actividad 5 sub numeral 5.1: “Generando el formato debidamente diligenciado de Entrega Dotación Funcionarios del INS, e indicando, beneficiarios, cantidades, referencias, tallas. Remitiéndolo al Almacén General” se reemplaza por “Remitiendo al Almacén General información detallada sobre entrega de dotación, especificando funcionarios beneficiarios, documentos de identidad, cantidades, tallas y demás datos que se consideren relevantes” Se actualiza texto de la Actividad 5 sub numeral 5.2: “Formato Entrega Dotación Funcionarios del INS” se reemplaza por “Documento o base de datos beneficiarios” Se registros de la Actividad 5: “FOR-A10.2091-002 Entrega dotación funcionarios del INS” se reemplaza por “Documento o base de datos beneficiarios” Se actualiza texto de la Actividad 5 sub numeral 5.3: “Formato Entrega Dotación Funcionarios del INS” se reemplaza por “Documento o base de datos beneficiarios”

8. ANEXOS:

N.A

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORO	REVISO	APROBO
	Héctor Gómez Martínez Contratista Profesional Almacén General	Heriberto Castrillón Sánchez Profesional Especializado Almacén General Luz Elena Sanclemente Quiroz Profesional Especializado Grupo Gestión Administrativa	Fernando Neira Escobar Coordinador Grupo Gestión Administrativa