

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE SALUD

RESOLUCION NUMERO 960 DE 2002

(Julio 22)

Por la cual se adopta el Manual para el Manejo Administrativo de los Bienes de Propiedad del Ministerio de Salud.

EL MINISTRO DE SALUD,

en uso de sus atribuciones legales, en especial de las que le confiere el Decreto 1152 de 1999, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4° de la Ley 42 de 1993, establece: “El control fiscal es una función pública la cual vigila la gestión física de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles”;

Que la Administración Pública en desarrollo de su gestión fiscal, tiene la obligación de establecer los mecanismos idóneos que le permitan cumplir con esa misión de su competencia, sin perjuicio del ejercicio de la función de vigilancia que le compete a los organismos de control;

Que el parágrafo 3° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, “Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, prevé la forma y el procedimiento que se debe adoptar para la venta de los bienes de las entidades del Estado;

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 23 del Decreto 1152 del 29 de junio de 1999, corresponde a la Secretaría General del Ministerio de Salud dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la conservación y el mantenimiento de la planta física y los recursos materiales de la institución;

Que el artículo 2° de la Resolución 685 del 30 de marzo de 2000 dispone que al Grupo de Almacén y Suministros del Ministerio de Salud le corresponde, entre otras funciones, las siguientes:

1. “Coordinar y operar el sistema de almacenes e inventarios del Ministerio.
2. Identificar y clasificar activos, recibir, almacenar, suministrar y controlar el consumo e inventario de bienes e insumos.
3. Responder por el almacenamiento de los elementos adquiridos por el Ministerio de Salud y velar por su adecuada conservación y utilización.
4. Responder por la custodia y distribución de los elementos adquiridos por el Ministerio de Salud”;

Que en la actualidad el Ministerio de Salud no cuenta con un manual que reglamente todo lo relacionado con el manejo y conservación de bienes, defina funciones y

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

responsabilidades en este tema específico en forma consolidada y constituya de por sí una herramienta eficiente para la protección del patrimonio público a su cargo;

Que por lo anteriormente expuesto es necesario adoptar un manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Ministerio de Salud,

RESUELVE:

Artículo 1°. Adóptase el manual para el manejo administrativo de los bienes de propiedad del Ministerio de Salud, el cual se incorpora y hará parte integral de la presente resolución.

Artículo 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 22 de julio de 2002.

El Ministro de Salud,
Gabriel Ernesto Riveros Dueñas.

**MANUAL PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO
DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE SALUD**

CAPITULO I

Generalidades

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

1.1 Objetivo General

Establecer normas y procedimientos al interior del Ministerio de Salud sobre el manejo de bienes y disponer de una guía e instrumento de consulta permanente, dirigido a la totalidad de sus funcionarios y contratistas.

1.2 Objetivos específicos

- Unificar procedimientos para el recibo, registro, almacenamiento, entrega, uso y control de bienes de la entidad.
- Definir conceptos, clasificación, responsabilidad y parámetros de manejo y control de los inventarios en el Ministerio de Salud.
- Fijar el procedimiento para dar de baja de los inventarios de la entidad, los bienes servibles no requeridos, los inservibles y los que se encuentran deteriorados o han sido hurtados o extraviados.
- Determinar los responsables por el manejo, custodia y uso de los bienes de propiedad del Ministerio de Salud.

Base legal

De conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 23 del Decreto 1152 del 29 de junio de 1999 corresponde a la Secretaría General del Ministerio de Salud dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la conservación y el mantenimiento de la planta física y los recursos materiales de la institución.

El control fiscal se ejerce sobre la gestión de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles, buscando el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia y equidad.

Conforme a la Ley 42 de 1993, el control fiscal está a cargo de la Contraloría General de la República y se ejercerá en forma posterior y selectiva; y corresponde a cada entidad de la administración pública ejercer auto control en el cumplimiento de los fines del Estado.

Que se hace necesario adoptar un procedimiento para el manejo administrativo de los bienes en servicio de propiedad del Ministerio de Salud a fin de ejercer control sobre ellos.

En desarrollo de lo dispuesto en el artículo segundo de la Resolución 00685 del 30 de marzo de 2000, el Grupo de Almacén y Suministros tiene las siguientes funciones:

- Coordinar y operar el sistema de almacenes e inventarios del Ministerio.
- Identificar y clasificar activos, recibir, almacenar, suministrar y controlar el consumo e inventarios de bienes e insumos.

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

- Definir y garantizar la entrega de la dotación a los funcionarios del Ministerio de Salud de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Responder por el almacenamiento de los elementos adquiridos por el Ministerio de Salud y velar por su adecuada conservación y utilización.
- Responder por la custodia y distribución de los elementos adquiridos por el Ministerio de Salud.
- Coordinar y vigilar por el cabal cumplimiento de las pólizas de seguros, contratadas por el Ministerio de Salud.

CAPITULO 2

Definición y clasificación de los bienes

2.1 Definición de bienes:

Bienes son las cosas tangibles e intangibles de propiedad del Ministerio de Salud o que tenga en custodia, depósito o comodato, representativas de un valor o de un derecho.

2.1.1 Tangibles son los bienes que poseen naturaleza material y son susceptibles de inventariarse.

Los bienes tangibles se clasifican en muebles e inmuebles.

Bienes muebles

Son cosas inventariables destinadas al funcionamiento interno de la entidad o para el cumplimiento de su misión institucional y como tales pueden ser movilizados de un lugar a otro; algunos disponen de un período de vida útil mientras mantienen su capacidad de operación y por ende pueden catalogarse como duraderos; otros, en cambio, son eminentemente fungibles y perecibles, y su vida útil está determinada por el tiempo de vencimiento del producto o por el momento en que son puestos en uso.

Los bienes muebles comprenden los siguientes tipos de elementos:

- Devolutivos

Son aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza. A criterio y responsabilidad de la administración pueden retirarse del servicio, sin perjuicio de que físicamente se custodien y se garantice su adecuado almacenamiento, mientras se produce su baja definitiva de los inventarios.

Los bienes devolutivos de menor cuantía podrán depreciarse totalmente durante el mismo año en que se adquieran, sin considerar la vida útil de los mismos. No obstante, el Ministerio de Salud establecerá los controles pertinentes para su custodia, manejo y conservación.

El valor de la menor cuantía se determinará de acuerdo con el decreto que expida el Gobierno Nacional, relacionado con los reajustes a los valores absolutos expresados en moneda nacional referente a esta clase de bienes; así mismo, estos bienes no serán objeto de ajustes por inflación.

- Consumo

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

Son bienes que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de aquellos.

Bienes inmuebles

Son las cosas inventariables que por su naturaleza no pueden transportarse de un lugar a otro y las que se adhieren a ellas.

2.1.2 Bienes intangibles

Son aquellos que carecen de existencia material.

CAPITULO 3

Manejo contable de los bienes

El manejo contable de los bienes se realizará con estricta sujeción a las normas técnicas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública vigente, en cuanto al reconocimiento, registro y valoración de activos.

Los movimientos y registros de las operaciones relativas a los bienes se efectuarán de acuerdo con los niveles de clasificación que conforman el Catálogo General de Cuentas, definidos por la Contaduría General de la Nación, pero el Ministerio de Salud podrá habilitar discrecionalmente niveles auxiliares, en función de sus necesidades específicas.

Con el fin de unificar la información que genera el Almacén para efectos contables, el Grupo de Contabilidad o la dependencia que haga sus veces, establecerá la tabla de equivalencias entre códigos contables y grupos de inventario y efectuará las modificaciones a la misma de acuerdo con los cambios que se produzcan en el Catálogo General de Cuentas que tengan incidencia en su conformación.

El Grupo de Almacén y Suministros o la dependencia que haga sus veces deberá proporcionar toda la información requerida para el registro contable de la entrada y salida de bienes, inmediatamente se produzcan novedades al respecto, desagregada hasta el nivel exigido por la Contaduría General de la Nación. Mensualmente consolidará estos reportes y producirá un estado del movimiento mensual de bienes que hará llegar dentro de los cinco primeros días de cada mes al Grupo de Contabilidad para las conciliaciones correspondientes.

A título enunciativo se enumeran y describen a continuación las cuentas y subcuentas de frecuente utilización en el manejo contable de los bienes de propiedad del Ministerio de Salud:

3.1 Propiedades planta y equipo

Integran esta cuenta los bienes tangibles, muebles o inmuebles, de carácter permanente, adquiridos por el Ministerio de Salud con la intención, en principio, de emplearlos para su funcionamiento interno y para la prestación de los servicios a su cargo, que no están destinados para la venta, siempre que su vida útil probable exceda de un año.

Las propiedades, planta y equipo deben reconocerse y clasificarse de acuerdo con su naturaleza en bienes depreciables y no depreciables, registrarse por el costo histórico.

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

En lo concerniente a la aplicación de los ajustes por inflación de acuerdo con las normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación se desmontaron los ajustes a partir del año 2001.

3.1.1 Activos fijos no depreciables

Se consideran como no depreciables los terrenos, las construcciones en curso y en general los activos que de acuerdo con su estado no están expuestos a situaciones que impliquen deterioro o desgaste material. Los activos depreciables solo pueden ser objeto de depreciación a partir del momento en que son puestos en servicio; mientras ello ocurre, para efectos contables se registrarán en la cuenta bienes muebles en bodega.

- Terrenos. Valor de los predios de propiedad del Ministerio de Salud, adquiridos a cualquier título, sobre los cuales se encuentran construidas las diferentes edificaciones, de los destinados a futuras edificaciones o ampliaciones y de otros sobre los cuales no se tiene una destinación específica.

Estos bienes pueden ser urbanos o rurales y su valor no incluye el valor de las edificaciones en ellos construidas.

- Bienes muebles en bodega. Valor de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen las características de permanencia y explotación y que transitoriamente se encuentran en depósito, mientras son puestos al servicio del Ministerio de Salud para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Esta cuenta comprende, entre otras subcuentas, las siguientes: maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles, enseres y equipo de oficina, equipo de comunicación y computación, equipo de transporte, tracción y elevación, equipo de comedor, cocina y despensa.

3.1.2 Activos fijos depreciables

Corresponden a las edificaciones y a los bienes muebles en servicio que durante su vida útil pierden su capacidad normal de operación por causa del deterioro, desuso, utilización, causas naturales u obsolescencia.

Para el cálculo de las depreciaciones a aplicar a cada bien, el Grupo de Contabilidad o la dependencia que haga sus veces informará sobre la vida útil de los activos depreciables, de conformidad con las Normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, en relación con el servicio esperado de los mismos, fijando los porcentajes respectivos.

La vida útil de acuerdo a la normatividad actual es la siguiente:

Activos depreciables	Años de vida útil
Edificaciones	50
Maquinaria y equipo	15
Equipo médico y científico	10
Muebles enseres y equipo de oficina	10
Equipo de comunicación y accesorios	10
Equipo de transporte, tracción y elevación	10
Equipo de comedor, despensa y hotelería	10

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

Equipo de computación y accesorios 5

Redes líneas y cables 25

Cuando medien circunstancias que justifiquen la modificación de los años de vida útil, la Administración fijará una vida útil diferente y revelará tal situación en las Notas a los Estados Contables. En ambos casos informará tal situación al almacén general.

El método de depreciación a utilizar por el Ministerio de Salud es el de Línea Recta.

Se clasifican como depreciables las edificaciones, maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles y enseres, equipo de oficina, equipos de comunicación y computación, equipos de transporte, tracción y elevación, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería, entre otros.

- Edificaciones. Representa el costo o avalúo de los edificios, bodegas y otras construcciones adquiridas a cualquier título por el Ministerio de Salud para la prestación de los servicios a su cargo, excluido el valor de los terrenos sobre los cuales se encuentran.
- Redes, líneas y cables. Valor de las redes, líneas y cables de propiedad de la entidad, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Maquinaria y equipo. Valor de la maquinaria, equipo y herramientas de propiedad del Ministerio, adquiridas a cualquier título, que se encuentren en uso para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Equipo médico y científico. Valor de los equipos médicos, científicos, de investigación y de laboratorio, de propiedad de la entidad, adquiridos a cualquier título, para ser utilizados en el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Muebles, enseres y equipo de oficina. Conformado por los elementos mecánicos, eléctricos o electrónicos destinados al trabajo específico de oficinas, así como los muebles y elementos de decoración de propiedad del Ministerio de Salud, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Equipo de comunicación y computación. Son los equipos de comunicación y computación, de propiedad del Ministerio de Salud, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Equipo de transporte, tracción y elevación. Son los equipos de transporte aéreo, terrestre, férreo, marítimo y fluvial, de tracción y elevación, de propiedad del Ministerio de Salud, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

Depreciación de activos de menor cuantía

Los activos depreciables adquiridos a partir del 1º de enero de 1999, cuyo valor de adquisición sea igual o inferior (hoy \$730.000.00) podrán depreciarse totalmente para efectos contables en el mismo año en que se adquieren sin considerar la vida útil de los mismos. Este valor se modificará anualmente de acuerdo con el decreto que expida el Gobierno Nacional relacionado con los reajustes a los valores absolutos expresados en moneda nacional referente a esta clase de bienes. Igualmente podrán depreciarse con estos criterios los saldos que figuren en el balance de los activos adquiridos en años anteriores.

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

Activos de cuantía menor a medio (0.5) salario mínimo mensual vigente

Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio salario mínimo legal mensual vigente podrán llevarse directamente al gasto sin detrimento de adoptar las medidas necesarias para garantizar la gestión del control administrativo y fiscal que deba tenerse sobre ellos. Igual procedimiento puede adaptarse con relación a los bienes adquiridos con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Manual.

3.2 Otros activos

Comprende los bienes y derechos tangibles e intangibles, que por sus características y naturaleza no se encuentran clasificados en los anteriores, tales como: cargos diferidos, bienes entregados a terceros, responsabilidades e intangibles.

3.2.1 Cargos diferidos

En esta cuenta se manejan los materiales y suministros para consumo que se encuentran en bodega.

3.2.2 Bienes entregados a terceros

Son los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio de Salud, entregados en préstamo o en comodato a terceros para su uso, administración, custodia o depósito, los cuales deberán restituirse en las condiciones establecidas en los contratos que amparan la entrega de los mismos.

Concluido el tiempo pactado en el contrato, el Grupo de Almacén o la dependencia encargada de la liquidación del contrato, deberá solicitar el reintegro del bien objeto del contrato o la tramitación del Acto Administrativo para la cesión definitiva del mismo. Igualmente podrá adoptarse estos criterios a los bienes que figuren entregados en años anteriores a la aprobación del presente Manual.

3.2.3 Responsabilidades

Comprende los valores a cargo de funcionarios y Contratistas o particulares, originados en la pérdida o faltante de fondos o bienes fiscales, disminución de derechos, o egresos ilegales, determinados en la aplicación de controles administrativos o fiscales.

Cuando la responsabilidad es determinada por controles administrativos el Grupo de Almacén o quien haga sus veces puede proceder a la constitución de la "Responsabilidad en Proceso" por pérdida o daño de los bienes, hasta tanto sea determinada la exoneración por parte del Grupo de control Disciplinario del Ministerio de Salud o quien haga sus veces. Cuando se trata de controles fiscales, corresponde a una "Responsabilidad Fiscal", la cual exonera la Contraloría General de la República.

3.2.4 Intangibles

Son los bienes inmateriales susceptibles de ser valorados en términos económicos, adquiridos o desarrollados por el Ministerio de Salud con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones.

Para los fines del presente Manual, será objeto de reglamentación el manejo de los Bienes Tangibles e intangibles y sus diferentes componentes.

CAPITULO 4

Almacén

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

4.1 Definición

Es el lugar físico dispuesto para el recibo, registro y almacenamiento temporal de los bienes devolutivos o de consumo adquiridos o transferidos al Ministerio de Salud, a cualquier título, con el fin de atender el desarrollo de su función administrativa, las necesidades básicas de sus dependencias y del sector salud.

Para efectos del presente Manual, en lo sucesivo se dará la denominación genérica de "Almacén" a la dependencia encargada de realizar las operaciones arriba mencionadas.

Le corresponde al Almacén del Ministerio de Salud, llevar en forma detallada los dos sistemas de inventarios, así: Inventario de Bienes en Bodega y el Inventario de Activos en Servicio, así como las funciones desarrolladas a lo largo del presente manual.

Siempre que se hable de Jefe de Almacén o Almacenista se entenderá que se refiere al Coordinador del Grupo de Almacén y Suministros o quien haga sus veces.

- Inventario de bienes en bodega. El Almacén deberá registrar todo ingreso de bienes adquiridos por el Ministerio de Salud a cualquier título, teniendo en cuenta el valor unitario de los bienes muebles, la cantidad, su valor total y la fecha de ingreso a almacén, así como la manera en que fueron adquiridos. Deberá igualmente registrar la salida de los mismos y mantener actualizadas las existencias reales de todos los bienes en Bodega.

- Inventario de activos en servicio. Le corresponde al Almacén llevar el registro detallado y personalizado de todos los bienes que tienen a su servicio los funcionarios del Ministerio de Salud, con su correspondiente valor histórico y la fecha en que fueron puestos al servicio. Igualmente debe efectuar todos los movimientos de bienes de tal forma, que se pueda determinar en cualquier momento quién es el responsable de cada bien, su ubicación y a cuánto asciende el valor de los activos del Ministerio de Salud.

4.2 MOVIMIENTO DE ALMACEN

4.2.1 Entrada de bienes al inventario de bienes en bodega

La entrada de bienes al Almacén se formaliza con el comprobante de Ingreso al Sistema de Inventarios de Bienes en Bodega, el cual constituye el documento que acredita la entrada real del bien o elemento al Ministerio de Salud y como tal es un soporte indispensable para el movimiento de los registros en el Almacén y Contabilidad.

Lo expresado en este numeral se aplica sin perjuicio de los parámetros y lineamientos que expida el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el funcionamiento de cajas menores.

El comprobante de Ingreso se elabora en original y tres (3) copias:

- Original para el almacén
- Copia para el Grupo de Contabilidad
- Copia para el trámite de la Orden de Pago
- Grupo de Interventoría.

Dicho documento debe contener como mínimo la siguiente información básica:

- * Lugar y fecha de entrada.
- * Número de orden en forma ascendente y continúa.

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

* Concepto de la transacción y número del documento soporte.

* Concepto de la entrada especificando: nombre del proveedor y del lugar de origen, documento de identidad o NIT, nombre y código del elemento, unidad de medida, cantidad, valor unitario, IVA, valor total por elementos, valor total del comprobante.

* Firma del Jefe de Almacén y del interventor o del funcionario del área técnica encargado de verificar las características del elemento.

* Movimiento contable.

La entrada de bienes según su origen puede producirse, entre otros conceptos, por: compra, donación, reintegros, recuperación, reposición, sobrantes y traspasos. La Entrada se perfecciona cuando el Almacén recibe los elementos y el Jefe de esta dependencia o quien haga sus veces, firma el comprobante de ingreso.

Normas generales para entrada de bienes:

- Todo recibo de elementos debe respaldarse con un comprobante de ingreso que elabora el almacén, con base en el contrato, la factura comercial y, según el caso, el acto administrativo que autoriza la disposición de los bienes y el acta de entrega y recibo de los mismos, la cual debe estar suscrita además por el Interventor técnico del contrato u orden, quien certifica que los bienes que se reciben cumplen con las condiciones técnicas pactadas.

- El Grupo de Contratos o la dependencia que haga sus veces, debe remitir al Almacén copia de todo contrato que tenga por objeto la adquisición a cualquier título de bienes, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.

- Por su parte, el Grupo de Interventoría o la dependencia que haga sus veces debe informar al Almacén en forma inmediata a la designación de interventores de dichos contratos, sobre las novedades a este respecto con indicación del nombre completo de los funcionarios designados, el cargo que desempeñan y la dependencia donde prestan sus servicios.

- Sea cual fuere la naturaleza del contrato u orden de compra mediante la cual se adquieren bienes, para que el Almacén reciba los elementos se requiere el visto bueno del Interventor Técnico quien certificará por escrito que los bienes que se están entregando por parte del proveedor cumplen con las especificaciones y condiciones técnicas pactadas.

- La recepción de los bienes debe realizarse, por regla general, en el Almacén del Ministerio de Salud, con la presencia del Interventor técnico. En este caso, el comprobante de ingreso se elabora inmediatamente se reciban los elementos, previa verificación y confrontación de las especificaciones calidad de los mismos por parte del interventor técnico, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio respectivo o lo especificado en el documento soporte y cuando se trate de donación, reintegro, recuperación, reposición o sobrante, deberá estar presente el interventor técnico si lo hubiere o un funcionario de la parte técnica en caso tal que se requiera.

En principio únicamente podrán recibirse bienes en las cantidades y plazos estipulados en el contrato. Cuando se trate de entregas parciales, el Almacén se abstendrá de recibir o mantener en depósito los mismos, a no ser que el contrato permita esta posibilidad. Estas entregas diferentes a las pactadas deberán estar debidamente justificadas por parte del Interventor técnico o del responsable del área. En ningún caso podrá recibirse mayor cantidad de bienes a los contratados.

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

- Cuando la entrega del bien deba realizarse directamente en el lugar de utilización o en el lugar pactado contractualmente, diferente del Almacén, como por ejemplo ocurre con las publicaciones y en el caso de los materiales y equipos de difícil movilización cuyo traslado al Almacén puede acarrear costos adicionales de transporte y demás bienes que según la necesidad del servicio requieren de este tratamiento, el comprobante de ingreso se elabora con base en las actas originales de entrega y recibo correspondientes y el concepto del interventor técnico quien manifiesta que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato y que los bienes fueron entregados con las condiciones de calidad, según lo estipulado en el contrato y en los lugares indicados por el Ministerio, previa verificación por parte del Almacén del acto administrativo en que se dispone de los bienes.
- Cuando se trate de medicamentos es indispensable para poder recibir en el Almacén, que se anexen los documentos de muestreo y los análisis de calidad de dichos medicamentos, en caso de requerirse estos documentos.
- Cuando se trate de materiales y equipos que por sus especiales características técnicas y por haber quedado así estipulado en el respectivo contrato, deban someterse a inspección, prueba o ensayo por parte de peritos, el recibo, ingreso y contabilización por parte del Almacén se efectúa una vez se adjunte el correspondiente acto.
- Los bienes recibidos en calidad de demostración se ingresarán cuando se haya dado cumplimiento integral a los trámites administrativos y de contratación respectivos.
- Los bienes que por circunstancias excepcionales deban recibirse sin descripción ni especificación del valor, como puede ocurrir en el caso de donaciones de elementos con motivo de situaciones de emergencia o desastre natural, se identifican conforme a las agrupaciones del Sistema de Inventarios y se valorizan de acuerdo con la información disponible sobre dichos bienes en el Almacén, procediendo a levantar un acta en la que conste el código, la descripción, la unidad, la cantidad, el valor unitario y el valor total, suscrita por el Jefe de Almacén y la persona delegada para recibirlos y verificarlos y a elaborar el respectivo comprobante de ingreso con las observaciones pertinentes.
- En el evento que los bienes recibidos en esas circunstancias no se puedan identificar ni valorizar de acuerdo con la información que posee el Almacén, se fijarán, tanto la identificación como la valoración, mediante peritazgo, según el procedimiento establecido en el numeral 6.6.
- Cuando se trate de elementos entregados por reposición, esta entrega deberá hacerse única y exclusivamente en el Almacén, en donde previa verificación de las características del bien se recibirá y suscribirá el acta de recibo a satisfacción. Cuando se trate de bienes que deben cumplir con ciertos requisitos técnicos el Almacén consultará con la dependencia correspondiente, para que se dé el concepto de aprobación del bien a recibir.
- Los bienes adquiridos a cualquier título por el Ministerio de Salud, únicamente se entenderán recibidos cuando el Jefe de Almacén así lo certifique mediante comprobante de ingreso a Almacén.
- El jefe de almacén o su delegado serán los únicos funcionarios competentes para formalizar la entrega o recibo de bienes a nombre del Ministerio de Salud.
- Se prohíbe terminantemente guardar bienes de propiedad particular dentro del Almacén.

Requisitos y procedimientos para la entrada de bienes:

Compras

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

Compras son los negocios jurídicos a través de los cuales la entidad adquiere bienes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Toda compra de bienes por parte del Ministerio de Salud debe estar contemplada, en principio, en el Plan Anual de Compras de la respectiva vigencia, si está financiada con recursos del presupuesto de funcionamiento, o en el Plan Operativo Anual (POA) de las Direcciones Generales, si la compra afecta las apropiaciones del presupuesto de inversión.

El Jefe de Almacén debe remitir a la Secretaría General a más tardar el 31 de enero de cada año la relación pormenorizada (incluyendo especificaciones técnicas, cantidades, características, unidad de medida o volumen, etc.) de los materiales y suministros que se requiere adquirir en la vigencia fiscal para atender las necesidades de funcionamiento de las dependencias del Ministerio. Para el efecto tendrá en cuenta las estadísticas históricas de consumo, las existencias físicas de elementos, la duración aproximada de dichas existencias y el presupuesto asignado para la vigencia. Cuando se trate de bienes para utilizarse en equipos de sistemas (cintas, toners, repuestos, etc..) deberán consultarse previamente las necesidades con el Coordinador del Grupo de Sistemas de Información o quien haga sus veces.

La entrada de bienes por compra estará sujeta a los siguientes requisitos:

- Previamente al recibo de elementos, los responsables del manejo físico de los bienes deben verificar la cantidad y clase del bien y el interventor técnico deberá verificar además la calidad, referencia, la clase, la marca y el estado de los bienes que se van a recibir, confrontando estos datos contra lo especificado en los documentos que sustentan la operación.
- El proveedor debe entregar, junto con los bienes, la factura correspondiente al Jefe de Almacén, quien la recibirá si la encuentra de conformidad.
- El Interventor Técnico debe rechazar los bienes que no coincidan con las características de marca, calidad, unidad de medida, clase y estado establecidos en el contrato. Cuando esto suceda informará inmediatamente al Jefe de Almacén para que se abstenga de recibir los elementos y al Grupo de Interventoría o a la dependencia que haga sus veces, para que entre a solucionar con el proveedor las diferencias presentadas; igualmente dará aviso a la misma dependencia, cuando el proveedor no entregue los bienes en el tiempo estipulado en el contrato.
- Recibidos los bienes a satisfacción, se elabora el respectivo comprobante de Ingreso y se envía copia debidamente tramitada al Grupo de Contabilidad dentro de los tres (3) días siguientes al ingreso, para el registro valorizado y la contabilización en las cuentas de control, de acuerdo con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
- En principio solo se aceptarán entregas parciales o en lugar distinto al Almacén, cuando así se establezca en el respectivo contrato.

Cajas menores

Para la adquisición de bienes a través de Cajas Menores se observarán los siguientes requisitos:

- Previamente a la compra de elementos devolutivos o de consumo por este sistema, el responsable del manejo de la caja menor debe verificar con el Almacén, que no queden existencias en bodega del elemento que se pretende adquirir, solicitando la certificación.

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

- En toda compra de elementos devolutivos por este sistema, el funcionario responsable de la caja menor debe enviar copia de la factura debidamente tramitada al Almacén, para que éste produzca el respectivo comprobante de ingreso y a su vez el comprobante de egreso a nombre del funcionario que recibió el bien. Una vez se informe a Almacén y teniendo en cuenta la naturaleza del bien, se designará un funcionario para que identifique (plaqueee) el bien y lo relacione en el inventario del funcionario a cargo.
- El Almacén debe enviar copia de los respectivos comprobantes de ingreso a los responsables de las cajas menores, quienes los incluirán en la documentación soporte para un nuevo desembolso.
- Para efectuar la legalización de la caja menor y hacer efectivo su correspondiente reembolso, es condición indispensable que los elementos devolutivos hayan sido registrados en el Almacén y se expida el respectivo comprobante de ingreso.

Donación o cesión

Hay donación o cesión cuando por voluntad de una persona natural o jurídica o de organizaciones de carácter nacional o internacional se transfiere gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien que le pertenece, a favor del Ministerio de Salud, previa aceptación del funcionario administrativo competente.

- Cuando la entidad reciba bienes a título de donación de personas naturales o jurídicas, el Almacén elabora el respectivo comprobante de ingreso con base en el acta de recibo, el acto administrativo y la aceptación previa expedida por el jefe de la dependencia que tenga injerencia en el bien de acuerdo a su naturaleza y propósito del mismo, efectúa los registros correspondientes e informa al Grupo de Contabilidad. El acta de recibo debe contener, entre otros, la descripción de los bienes, el valor del bien o los bienes a recibir, si es del caso, y en la misma se dejará constancia de las personas que intervinieron en el recibo.
- Si los elementos provienen de una entidad oficial, el comprobante de ingreso podrá realizarse con base en el comprobante de egreso o acta de baja de la entidad donante.
- Si el traspaso de bienes es entre entes públicos del nivel nacional, sin ninguna contraprestación y en cumplimiento de disposiciones legales, transfiriendo a su vez el dominio, debe tratarse como una operación interinstitucional, teniendo en cuenta que no genera un incremento o disminución del patrimonio de la nación.
- Para los casos anotados anteriormente, cuando no se especifique el precio, el mismo se establecerá por el Jefe de Almacén de acuerdo con el valor comercial de los elementos. Cuando ello no sea posible, el valor se determina con base en el avalúo que se practique de conformidad con lo establecido en el numeral 6.6.
- En todo caso, el Almacén llevará un registro detallado de las operaciones anteriores, tendiente a identificar los bienes entregados en calidad de donación.
- Las donaciones que se reciban en situaciones de emergencia, en las que no se especifique el precio de los elementos, se valorizarán de acuerdo con la información que maneja el Almacén del Ministerio o los precios del mercado, o en su defecto siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 6.6; diligencia de la que se deja constancia en acta en la que se relacionen los elementos objeto de donación con su respectivo código, descripción, unidad, cantidad, valor unitario y valor total, suscrita por el Jefe de Almacén y la persona delegada para recibir y verificar los elementos. Cumplido lo anterior se elabora el respectivo comprobante de ingreso con las observaciones pertinentes.

Reintegros

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

Es la devolución al Almacén de bienes que no requieren las dependencias del Ministerio de Salud para el cumplimiento de sus funciones, a causa del estado de deterioro u obsolescencia de dichos bienes o porque estando en buenas condiciones no son necesarios para la prestación de los servicios.

- Cuando se trate de elementos de consumo, que no vayan a ser utilizados por la dependencia que los tiene a su cargo, se deben devolver al Almacén mediante comunicación suscrita por el jefe de la misma en la que se señale la cantidad, características, estado y descripción de estos elementos. El Almacén procede de inmediato a realizar el comprobante de ingreso correspondiente, verificando previamente si de acuerdo a su estado pueden ser utilizados por otras dependencias.
- En el evento que los elementos de consumo por su condición no vayan a ser utilizados por otras dependencias del Ministerio, el Almacén deberá hacer una relación independiente en los inventarios y propondrá a la Administración las medidas a adoptar, dando prelación en lo posible a la permuta.
- Cuando se trate de reintegrar elementos devolutivos que estaban a cargo de un funcionario, deberá hacerse por el procedimiento de Traslado de Bienes en Servicio a Bodega y no al Sistema de Inventarios de Bienes en Bodega.

Restitución

Se entiende por restitución la devolución al Ministerio de Salud de los bienes entregados a terceros para su uso o administración.

- Los bienes muebles entregados a terceros para su uso o administración deben restituirse al Almacén en las condiciones establecidas en los contratos que amparan la entrega de los mismos, salvo el deterioro normal de los elementos.
- En el evento que dichos bienes se encuentren deteriorados o en mal estado y esta situación no obedezca al desgaste natural por el uso y el paso del tiempo, el Almacén se abstendrá de recibirlos e informará inmediatamente al Grupo de Interventoría o a la dependencia que haga sus veces, para lo de su competencia.
- Corresponde a las dependencias que obran como responsables institucionales en el respectivo contrato, apoyar las gestiones del Grupo de Interventoría, tendientes a la restitución de los bienes al Ministerio de Salud, al término del mismo.

Recuperación

Se entiende por recuperación de bienes, la reaparición física de éstos, con posterioridad a haber sido asumida su pérdida por el Ministerio de Salud y después de haberse producido su baja de los activos en los registros de inventario y contables.

- Si con posterioridad a la baja de bienes perdidos éstos son recuperados, se informa de éste hecho al Jefe de Almacén, quien determina si se trata o no del bien extraviado y en caso afirmativo, informa de tal hecho y del estado en que se recuperó el bien al Grupo de Control Interno Disciplinario o a la dependencia que haga sus veces.
- Si el elemento recuperado es nuevo, se incluirá en el sistema de Bienes en Bodega, y si es usado y es del caso se incluirá en el sistema de Activos en Servicio y se cargará al funcionario que vaya a ser uso de éste.
- Simultáneamente, el Almacén produce el Ingreso en el sistema respectivo, detallando las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada o salida iniciales.

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

- Si un bien recuperado ha sufrido daño o destrucción, el valor para su recuperación se calcula, si es posible, por el Grupo de Almacén y con base en dicho valor procede a efectuar el ingreso respectivo en el sistema de Activos en Servicio. Si el cálculo del valor no lo puede realizar el Almacén, se sigue el procedimiento establecido en el numeral 6.6.
- En el evento que el bien extraviado y recuperado ya haya sido objeto de reclamación ante la compañía de seguros y ésta hubiere hecho la reposición o pago del mismo, se le informará de este hecho y se procederá conforme a lo establecido al respecto en el contrato de seguros o en la normatividad existente sobre la materia.

Reposición

Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otros iguales o de similares características.

- Para el ingreso de bienes por reposición cuando el responsable los entregue en igualdad de condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, el ase, cantidad, medida y estado de los que faltan, se deben cumplir los siguientes requisitos:

* Solicitud escrita del responsable de los bienes faltantes al Almacén, ofreciendo los bienes que va a reponer y el detalle de éstos.

* Aceptación de la reposición por el Almacén, previa verificación por éste del cumplimiento de las características anotadas y presentación de la correspondiente factura por parte de quien repone el bien.

* Acta de recibo firmada por el responsable del bien y el Jefe de Almacén en donde se especifique claramente la actuación, el valor y características del bien.

- Cuando la compañía de seguros deba reponer bienes la entrega se efectuará únicamente en el Almacén, acompañados de la correspondiente factura. Si las especificaciones de los bienes que se entregan en reposición difieren de las de aquellos que van a ser reemplazados, el Coordinador del Grupo de Almacén en un término de cinco (5) días deberá dar su visto bueno por escrito, previamente a su recibo por parte del Almacén.

- Le corresponde al Almacén suscribir la correspondiente acta de recibo a satisfacción del bien repuesto y elaborar el comprobante de ingreso.

- Ninguna otra dependencia podrá recibir bienes entregados por reposición de la Compañía de Seguros.

Sobrantes

Se consideran sobrantes aquellos bienes cuyas existencias físicas resultan ser superiores a las cantidades que de los mismos se reflejan en los registros, con posterioridad a un ejercicio de inventario físico, de una prueba selectiva o por información de la existencia del bien por otro medio, siempre y cuando después de efectuar el análisis documental no se encuentre explicación del motivo de la diferencia. Esta mayor cantidad se relacionará en el acta de la diligencia respectiva en la que se detectó el sobrante, donde se consignarán los resultados de dicho análisis, cumplido lo cual el Almacén elaborará en forma inmediata el respectivo comprobante de ingreso por sobrante.

Ajuste a ejercicios anteriores

Si con posterioridad a la entrada de bienes y dentro de un periodo contable diferente, se detectan errores en los ingresos ya sea en cantidades o valores, se debe realizar el

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

correspondiente ajuste, por parte del Jefe de Almacén y previo visto bueno del secretario General, mediante un comprobante de ingreso soportado por el documento anterior y un acta explicando las inconsistencias, de tal manera que no quede duda de la veracidad de la operación.

Cuentas por cobrar

Se da entrada por este concepto cuando se requiere ingresar bienes en reemplazo de otros similares que previamente han sido retirados para devolverlos a los proveedores, a solicitud del interventor y de acuerdo con lo pactado en el contrato, como podría ser el caso de los medicamentos cuando se aproxima la fecha de su vencimiento. Y la autorización de salida del bien a reponer la da el Jefe de almacén.

Estos elementos deben ingresar con el mismo valor que tienen en el comprobante de egreso respectivo, el cual servirá como soporte.

4.2.2 Salida de bienes

La salida de bienes del Almacén se formaliza con el comprobante de egreso, el cual constituye el documento que acredita la salida física y real de un bien, a partir de lo cual cesa la responsabilidad del Almacén por su custodia, administración y conservación, quedando a cargo del funcionario o entidad destinataria.

El comprobante de egreso se elabora por el Almacén en original y tres copias, en forma simultánea a la entrega de bienes, así:

- Original para el Almacén
- Copia para el Grupo de Contabilidad
- Copia para la Vigilancia del Almacén - Control de Salida-
- Copia para la entidad o funcionario destinatario.

El comprobante de Egreso debe contener como mínimo la siguiente información básica:

- * Lugar y fecha de emisión.
- * Número de orden en forma ascendente y continua.
- * Concepto de salida
- * Dependencia o entidad solicitante
- * Funcionario o entidad responsable que recibe
- * Nombre y código de elementos, unidad de medida, cantidad despachada, valor unitario y valor total de los elementos despachados.
- * Valor total del egreso
- * Número y fecha del pedido o de la solicitud.
- * Movimiento contable.
- * Firma de la persona que recibe (funcionario, contratista, almacenista) con documento de identificación.

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

* Firma del funcionario que despacha

* Firma del Jefe de Almacén.

Normas generales para egresos de bienes:

- Todo comprobante de egreso debe estar soportado con un documento idóneo, que puede ser el pedido interno, solicitud de despacho firmada por el jefe de la dependencia o el Coordinador de Grupo a través del cual se adquirió el bien, contrato, resolución o decreto.
- Cuando las existencias de elementos de consumo en el Almacén sean insuficientes en relación con las cantidades incluidas en el pedido o cuando a criterio del Jefe de Almacén éstas estuvieren sobrestimadas por la dependencia solicitante, se dejará clara constancia en el pedido y se despacharán las cantidades que correspondan a la equitativa distribución de los elementos existentes entre todas las dependencias o a las necesidades reales de las mismas.
- Cuando no existan en el Almacén algunos elementos incluidos en el pedido, se despacha parcialmente el mismo de conformidad con lo expresado en la norma anterior, quedando por cuenta del Almacén la responsabilidad de informar oportunamente al Grupo de Adquisición de Bienes y Servicios o a la dependencia que haga sus veces, para que proceda a iniciar el trámite de su compra, en caso de que sea pertinente y proceda su compra.
- El Almacén llevará un registro de los elementos pendientes por entregar a las dependencias solicitantes y los despachará una vez exista disponibilidad de los mismos sin exigir de éstas que previamente renueven su pedido.
- El comprobante de egreso al igual que las tarjetas murales no deben contener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones.
- La firma de los Jefes de las dependencias y de los funcionarios que tengan a cargo inventarios individuales, obrará como constancia del traslado de dichos bienes y a partir de ese momento será responsabilidad de éstos.
- El comprobante de egreso es el documento soporte para registrar los movimientos por egresos en el sistema de inventarios del Almacén y efectuar los asientos contables respectivos.
- El Jefe de Almacén dará estricta aplicación a los anteriores requisitos y adoptará los mecanismos necesarios para su cumplimiento.

Requisitos y procedimientos para la salida de bienes:

La salida de bienes puede producirse por:

Suministro a dependencias del Ministerio de Salud

La entrega de bienes por parte del Almacén a las dependencias internas del Ministerio de Salud se sujetará a las siguientes condiciones:

- El jefe de la dependencia que requiere el bien diligencia el pedido en el formato establecido, especificando clara y detalladamente los elementos y las cantidades solicitadas, anulando los renglones no utilizados y señalando la persona que los recibirá.

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

- Corresponde a cada Jefe de dependencia controlar y justificar las cantidades de elementos solicitados de acuerdo con las actividades desarrolladas y el número de funcionarios a su cargo.
- Cuando se trate de elementos devolutivos, el jefe de la dependencia solicitante debe indicar además, el nombre, la cédula y el cargo de la persona a quien serán asignados los bienes.
- Una vez elaborado el respectivo comprobante de egreso con el lleno de los requisitos estipulados se procede simultáneamente a descargar tanto de las " tarjetas murales" como del sistema de inventarios, los elementos a entregar y luego se procede a hacer la entrega formal de los elementos relacionados en el comprobante.
- Al recibo de los elementos, el destinatario compara las características y cantidades de los bienes con lo descrito en el comprobante de egreso. Si lo encuentra conforme, firma el comprobante y anota el número de su documento de identidad, como prueba del recibo a satisfacción, asumiendo la responsabilidad por su tenencia, control y custodia a partir de ese momento.
- Si se trata de elementos devolutivos el comprobante de egreso firmado por el funcionario será el soporte de la inclusión de los bienes en su inventario individual.

Suministro a direcciones territoriales de salud u otras entidades

Cuando se deban despachar elementos de la Red Nacional de Urgencias, dotación y suministros para el desarrollo del Programa Nacional de Vacunaciones, insumos críticos para atender enfermedades de interés en salud pública y en general todo tipo de bienes con destino a las Direcciones Territoriales de Salud u otras entidades, se procederá así:

- El comprobante de egreso deberá ir firmado por el representante legal o jefe correspondiente, el Almacenista o quien haga sus veces o la persona autorizada para retirar los bienes.
- La confrontación de los bienes que se entregan a compañías transportadoras para su traslado a las entidades destinatarias de los mismos, se hace contra la copia del comprobante de egreso y la orden de traslado emanada de la dependencia competente en el Ministerio y la autorización para que la compañía retire los elementos.
- En el evento anterior los despachos realizados por el Almacén se soportan con la guía o planilla de la empresa transportadora, y el comprobante de egreso deberá ser firmado por la persona que retire los elementos anexando fotocopia de la cédula y carné de la entidad.

Traspaso

Cuando el Ministerio de Salud entrega definitivamente bienes devolutivos o de consumo servibles o inservibles a organismos oficiales del sector salud u otras entidades del orden nacional o territorial, deben tenerse presentes los siguientes pasos:

- La entrega de estos bienes debe estar soportada por el acto administrativo pertinente (resolución, contrato, etc.) que ordene la entrega y por la certificación de la dependencia que por competencia conoce de dichos bienes y puede dar fe que los mismos no se requieren para el funcionamiento interno del Ministerio.
- El acto administrativo mediante el cual se autoriza el traspaso debe especificar claramente las características y cantidades de los bienes que se van a traspasar y la identificación exacta de la persona o entidad a quien se le van a entregar dichos bienes.

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

- Para formalizar el egreso de los bienes objeto del traspaso, el Almacén debe tener en cuenta los requisitos y procedimientos establecidos al respecto en las Normas Generales para el Egreso de Bienes, del presente Manual.

Comodato

Cuando el Ministerio de Salud entrega bienes de su propiedad a organismos del sector salud u otras entidades, para su uso o administración, con la obligación por parte de éstos de restituir los mismos bienes al término del respectivo contrato, dicha entrega se protocolizará una vez se haya cumplido el siguiente procedimiento:

- El Grupo de Contratos o la dependencia que haga sus veces, debe remitir al Almacén copia del contrato de comodato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.
- Por su parte, el Grupo de Interventoría debe informar al Almacén en forma inmediata a la designación de interventores o responsables institucionales de dichos contratos, sobre las novedades a este respecto con indicación del nombre completo de los funcionarios designados, el cargo que desempeñan y la dependencia o entidad donde prestan sus servicios.
- El comprobante de egreso de los bienes entregados en comodato debe estar soportado con la copia del contrato respectivo debidamente perfeccionado y con el acta de entrega de los bienes, donde se anotarán las características de los bienes, suscrita por el funcionario autorizado de la entidad que recibe y del jefe de Almacén o su delegado.
- Para formalizar el egreso de los bienes objeto del comodato, el Almacén debe tener en cuenta además, los requisitos y procedimientos establecidos al respecto en las Normas Generales para el Egreso de Bienes, del presente Manual.

Una vez cumplido el término del comodato, el Almacén deberá informar de ello a la dependencia correspondiente y a la oficina de Interventoría o quien haga sus veces, para que inicien las acciones tendientes a la devolución de los bienes o en su defecto, a gestionar el acto administrativo que ceda a esa entidad los bienes en forma definitiva. La dependencia correspondiente deberá en un término máximo de dos (2) meses efectuar dichos trámites.

Cuentas por cobrar

Esta modalidad de registro de salida de bienes se utiliza cuando se requiere devolver a los proveedores, según lo estipulado en el contrato y por solicitud del interventor técnico, medicamentos u otros bienes para cambio.

- El comprobante de egreso se soporta con la solicitud del interventor técnico con visto bueno del Director del área respectiva.
- El Almacén debe tener presente el tiempo acordado para la reposición de estos elementos y efectuar el seguimiento pertinente para garantizar la entrega de los nuevos elementos en el plazo previsto.

Baja de bienes

Es el registro de la salida de los elementos inservibles y servibles no necesarios para el servicio por el procedimiento de baja de bienes. Una vez cumplidos todos los requisitos que se detallan en el Capítulo 6, se elabora el respectivo comprobante de egreso de los elementos dados de baja, soportado por las correspondientes actas de entrega y demás documentación surtida durante todo el procedimiento.

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

CAPITULO 5

Inventarios

5.1 Definición

Es la relación ordenada, completa, detallada y sistematizada de toda clase de bienes que integran el patrimonio del Ministerio de Salud.

El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la entidad, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicios de elementos.

El Almacén deberá llevar el registro en forma separada de los dos sistemas de Inventario, el de Bienes en Bodega y el de Activos en Servicio.

5.2 BIENES EN BODEGA O DEPOSITO

Servibles

Es el conjunto de bienes devolutivos o de consumo utilizables, que han sido adquiridos por el Ministerio de Salud a cualquier título y que se encuentran en las bodegas de la entidad.

El registro de los bienes en depósito debe llevarse sistematizadamente y contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

- Código del elemento
- Fecha de adquisición
- Nombre o descripción del elemento
- Unidad de medida.
- Valor Unitario
- Valor Total
- Ubicación
- Cantidad existente o Saldo
- Nombre del proveedor
- NIT o Cédula del proveedor.

Adicionalmente, para cada elemento se deberá llevar una Tarjeta Mural ubicada en sitio visible de la estantería donde están depositadas las existencias del elemento respectivo, en la que se registren por parte del funcionario responsable del manejo físico de los bienes todos los movimientos que afecten los saldos de los mismos, tanto por entradas como por salidas. La Tarjeta Mural debe contener la siguiente información:

- Código
- Descripción del elemento
- Tipo de movimiento (entrada o salida)

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

- Documento soporte
- Fecha de la operación
- Procedencia (entrada) o destinatario(salida)
- Existencia anterior
- Cantidad que entra o sale
- Nuevo saldo.

El saldo de la Tarjeta Mural debe coincidir siempre con las unidades en existencia del respectivo bien. El Jefe de Almacén ordenará controles periódicos encaminados a garantizar la equivalencia de saldos entre el registro sistematizado, la Tarjeta Mural y las existencias físicas; cualquier desfase entre éstos, deberá comunicarse inmediatamente por escrito por el funcionario que realizó la confrontación, al Jefe de Almacén, quién impartirá instrucciones precisas en orden de aclarar la anomalía. En caso de persistir la diferencia deberá informar inmediatamente al Grupo de Control Interno Disciplinario o dependencia que haga sus veces para lo de su competencia.

Los encargados de los comprobantes de ingreso y de egreso deben registrar dichos documentos por lo menos con dos días de anticipación al cierre mensual del sistema de inventarios del Almacén. Solo excepcionalmente podrán quedar comprobantes sin oficializar al momento de dicho cierre.

Cuando por circunstancias excepcionales no sea posible registrar la totalidad de los comprobantes, el respectivo encargado presentará por escrito un informe detallado al Jefe de Almacén, indicando los motivos que impidieron la legalización, las acciones adelantadas para lograrla y el tiempo probable para finiquitar el trámite.

Inservibles

Es el conjunto de bienes devolutivos o de consumo que por su desgaste, deterioro u obsolescencia física o que por haber permanecido durante varios años en Bodega, sin un destino específico, no se requieren para el buen funcionamiento de las dependencias del Ministerio.

En caso de requerirse concepto técnico para establecer si los bienes son inservibles o no, se debe contar previamente con éste para catalogarlos de inservibles.

- Los bienes que sean catalogados como inservibles, deberán contabilizarse en una cuenta especial y físicamente deberán almacenarse por separado.
- Tanto el almacenamiento como la contabilización en la cuenta de inservibles serán provisionales. El Almacén en el mes de junio de cada año deberá enviar una relación a la Secretaría General de los bienes inservibles, para que ésta, dentro de un término máximo de 120 días, contados a partir de la comunicación, si lo considera pertinente, gestione la baja de los mismos, para lo cual seguirá el procedimiento establecido en el Capítulo 6 del presente Manual.

Compensaciones

- Cuando en la práctica de verificación de existencias físicas de bienes devolutivos, de consumo, servibles e inservibles en depósito, así como devolutivos en servicio, se encuentren elementos sobrantes los cuales hayan podido confundirse con otros

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

semejantes o similares en apariencia, clase, naturaleza y valor y existiendo cantidades faltantes, podrán hacerse las compensaciones a que haya lugar.

- Con base en el acta resultante, el funcionario responsable solicitará al Secretario General la autorización de la compensación, previa evaluación de los antecedentes relacionados con los bienes motivo de tal actuación.
- No son susceptibles de compensaciones, los bienes que figuren en los registros identificados como cuerpo cierto, ejemplo: las máquinas, vehículos, electrodomésticos, computadoras, etc.
- La compensación se perfecciona con la autorización del Jefe de Almacén, la elaboración de los comprobantes de entrada y salida y la incorporación en los registros.

Levantamiento y entrega del inventario físico de bienes en bodega

Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de diciembre de cada año, la Secretaría General del Ministerio dará a conocer mediante Circular dirigida a todos funcionarios las fechas de cierre del Almacén para efectos del levantamiento del inventario físico de bienes en bodega.

El Jefe de Almacén presentará con la debida anticipación ante la Secretaría General el proyecto de la circular en mención.

La entrega del inventario físico de bienes en bodega con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, deberá hacerse a la Coordinación General Financiera o a la dependencia que haga sus veces, antes del quince (15) de febrero de cada año.

5.3 BIENES EN SERVICIO

Es el conjunto de elementos de carácter devolutivo inventariados, para el uso en las diferentes dependencias de la entidad.

El registro del movimiento de los bienes devolutivos en servicio, por dependencias e individual, debe llevarse sistematizadamente por el Almacén.

5.3.1 Registro individual

Es la relación ordenada, completa y detallada de todos los elementos devolutivos entregados a cada funcionario o servidor público. El inventario individual debe contener, como mínimo, la siguiente información básica:

- Nombre del servidor público responsable
- Nombre de la dependencia
- Cédula del funcionario
- Código del elemento
- Descripción del elemento
- Número de identificación del elemento (placa)
- Número de Serie (si existiere)
- Fecha de adquisición

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

- Valor de Adquisición
- Fecha de puesta al servicio
- Estado del bien al momento de su entrega
- Valor total del inventario a cargo
- Dependencia donde está ubicado el bien
- Detalle de los elementos indicando: grupo, subgrupo, características, valor y código interno (No. de placa)
- Firma del servidor público responsable

5.3.2 Registros por dependencias

Los registros de elementos devolutivos por dependencias deben contener como mínimo:

- Nombre de la dependencia o código
- Detalle de la operación: fecha, motivo u origen (suministro, reintegro, traslado, daño, pérdida o hurto), número del comprobante
- Detalle del elemento de acuerdo con lo contemplado en el comprobante: código del elemento, descripción, características (placa, serie), valor.

5.3.3 Movimiento de bienes en servicio

El movimiento de devolutivos en servicio se da en los siguientes casos:

- Por suministro o asignación de devolutivos a funcionarios.
- Por traslado de elementos devolutivos en servicio de un funcionario a otro, ya sea de la misma o diferente dependencia.
- Por recuperación
- Por reposición
- Por reintegro de elementos devolutivos en servicio al Almacén.
- Por pérdida o hurto
- Por baja definitiva

a) Por suministro o asignación de devolutivos a funcionarios:

La asignación de bienes devolutivos a los funcionarios del Ministerio de Salud se hará de la siguiente manera:

- El jefe de la dependencia interesada presenta solicitud de elementos devolutivos al Jefe de Almacén.
- El Jefe de Almacén verifica si el funcionario tiene bajo su responsabilidad un elemento de las mismas características que el solicitado y en caso tal que considere que no es pertinente la solicitud por tal motivo, negará la misma.

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

- El jefe de Almacén verifica la existencia de los elementos solicitados. Si hay existencia se hace entrega de los mismos, previo el cumplimiento de los requisitos para la salida de elementos.
- La entrega de los bienes se hace en el respectivo puesto de trabajo por parte de un funcionario del Almacén y se formaliza mediante el correspondiente comprobante de egreso, que deberá ser firmado por quien recibe y del cual se deja copia al funcionario.
- Cada bien se debe entregar debidamente identificado según el sistema de identificación de activos vigente en el Ministerio.
- El comprobante de egreso expedido por la entrega del bien, será el soporte del ingreso del elemento al sistema de activos en servicio a cargo de ese funcionario.
- Toda entrega de equipos de sistemas debe contar con el visto bueno previo del Coordinador del Grupo de Sistemas de Información o quien haga sus veces.
- Los funcionarios solo responderán por los bienes que les hayan sido entregados de acuerdo al procedimiento anterior;

b) Traslado de elementos

Es el proceso mediante el cual se cambia la ubicación física de los bienes dentro de las dependencias de la entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega, transfiriéndola a quien los recibe.

El traslado de elementos podrá hacerse entre funcionarios de la misma o diferente dependencia, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Todo movimiento de bienes devolutivos en servicio debe corresponder a las necesidades reales de las dependencias. Por esta razón, no obstante que la responsabilidad sobre los bienes recae directamente en el funcionario que los tiene a cargo, los mismos no pueden pasar a otro responsable individual, sin el visto bueno del jefe de la dependencia a la cual el primero presta sus servicios.
- En consecuencia, no se podrán trasladar bienes devolutivos de una dependencia a otra del Ministerio, sin la autorización del jefe de la dependencia de la cual salen los bienes.
- Para hacer efectivo el traslado de bienes se requiere diligenciar el formato establecido para ello, el cual deberá contener la descripción de los elementos con sus características, número de placa y demás, así como la firma de la persona que entrega y la firma de quien recibe; adicionalmente deberá tener el visto bueno del jefe de la dependencia de quien entrega.
- El formato de Traslado de Bienes, en original y debidamente diligenciado deberá ser enviado al Almacén a más tardar dentro de los ocho (8) días siguientes al traslado del bien, el cual deberá incluir la novedad en el sistema de activos fijos.
- Únicamente se aceptará este formato como documento idóneo para hacer efectivo el traslado por parte de Almacén y para que cese la responsabilidad por parte del funcionario que entrega;

c) Por recuperación

Se entiende por recuperación de bienes la reaparición física de éstos, con posterioridad a haber sido asumida su pérdida por el Ministerio de Salud y después de haberse producido su baja de los activos en los registros de inventario y contables.

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

Se sigue el procedimiento descrito en el Capítulo 4;

d) Por reposición

Consiste en reemplazar los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas distintas al deterioro normal por uso o caso fortuito, por otros iguales o de similares características.

Se sigue el procedimiento descrito en el capítulo cuarto;

e) Por reintegro

Es la devolución al Almacén de bienes que no se requieren en las dependencias del Ministerio de Salud para el cumplimiento de sus funciones, a causa del estado de deterioro u obsolescencia de dichos bienes o porque estando en buenas condiciones no son necesarios para la prestación de los servicios.

- Cuando un funcionario necesite reintegrar elementos devolutivos a su cargo, los entrega al funcionario designado por el Almacén para recibirlos, previo diligenciamiento del formato respectivo, en el cual deben detallarse claramente las características de los bienes a devolver, conforme a las especificaciones contempladas en el inventario individual o en el comprobante de egreso, así como el estado actual de los mismos, indicando las causas por las cuales está reintegrando estos elementos. Este formato debe estar firmado tanto por el funcionario que devuelve el bien como por su Jefe inmediato, cuando el funcionario no sea jefe.
- Cuando el bien a devolver sea un equipo de cómputo, se debe efectuar un traslado al funcionario encargado para tal efecto del Grupo de Sistemas de Información siguiendo el procedimiento de traslado. Únicamente el grupo de Sistemas de Información podrá reintegrar equipos de cómputo al Almacén.
- De encontrar todo conforme, el Almacén da ingreso a los bienes elaborando el respectivo comprobante y los descarga del inventario individual de la persona que los tenía a cargo.
- En caso que los elementos no concuerden, hayan sido sustituidos, tengan especificaciones, marcas o números diferentes, o su estado de deterioro u obsolescencia no obedezca al desgaste natural por el uso y el paso del tiempo, el Almacén debe abstenerse de recibir los elementos. Cuando esto ocurra, el Jefe de Almacén debe informar por escrito al jefe de la dependencia donde el funcionario que tiene a cargo dichos bienes presta sus servicios.
- Aquellos elementos devueltos al Almacén que por su estado de deterioro no sea posible reparar y poner nuevamente en servicio y su deterioro obedezca al desgaste natural por el uso y el paso del tiempo, serán ingresados al Sistema de Activos en Servicio mediante el documento correspondiente, indicando que se trata de bienes inservibles.
- Si el Almacén encuentra un bien que no esté bajo la responsabilidad de ningún funcionario y nadie quiera hacerse responsable de él, deberá trasladarlo inmediatamente a las bodegas del Almacén y efectuar el correspondiente ingreso.
- Si en el momento de efectuar un traslado de bienes entre funcionarios, existiere algún elemento que no quiere ser recibido por ningún funcionario, el Almacén deberá trasladarlo al Almacén y efectuar el trámite correspondiente;

f) Por pérdida o hurto

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

Le corresponde al funcionario que tenía bajo su cargo el bien extraviado o robado, presentar la correspondiente denuncia ante autoridad competente y allegar copia de esta denuncia junto con el informe de lo sucedido al Grupo de Almacén o quien haga sus veces.

El Almacén procederá a confrontar la pérdida del bien y dar aviso inmediato a los corredores de seguros para que tramiten el siniestro, así como a Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces para la investigación correspondiente, al Coordinador del Grupo de Servicios Generales quien efectuará la reclamación ante la compañía de vigilancia y al interventor técnico del contrato de seguros.

En estos eventos se seguirá lo establecido en el numeral 6.3.1;

g) Por baja definitiva

Soportada con el acto administrativo que ordene la baja, por cualquiera de las causas descritas en el siguiente capítulo, se efectuará la correspondiente salida de inventarios, identificando plenamente el bien y su valor.

5.3.4 Reparaciones

Reparaciones. Son las acciones que se deben efectuar para componer, arreglar o corregir bienes que han sufrido averías o desgastes como consecuencia de su normal uso y que de acuerdo al concepto técnico, no estén en la categoría de inservibles.

De muebles, enseres y equipos de oficina

El funcionario responsable del bien que requiera reparación, diligenciará el formato para tal fin, obtendrá el visto bueno del Jefe de la dependencia a la cual pertenece y lo remitirá al Jefe de Almacén.

De equipos de cómputo hardware y software

El funcionario responsable del equipo, diligenciará el respectivo formato y lo remitirá al coordinador del Grupo de Sistemas de Información.

Reparación fuera de la entidad

Cuando la reparación del bien deba efectuarse fuera de la sede de la entidad, las únicas personas autorizadas para tramitar esta diligencia son el Coordinador de Servicios Generales y el Coordinador del Grupo de Sistemas de Información, según el caso.

Para el efecto, elaborarán una orden de salida con la cantidad y características de los bienes indicando el sitio en donde se efectuará la reparación, informando de este hecho al el Coordinador de Servicios Generales.

Copia de esta orden se le entregará al almacén para el respectivo control de inventarios.

5.3.5 Verificación de inventarios de bienes en servicio

- El Jefe de Almacén hace llegar a todas las dependencias y a todos los funcionarios que tengan elementos devolutivos a cargo, por lo menos una vez al año, una relación valorizada y plenamente identificada de los respectivos bienes en servicio, para que, previas las confrontaciones del caso, cada responsable certifique su conformidad.

- Si el jefe de la dependencia o los funcionarios encuentran inconsistencias entre la relación y los bienes que les han sido suministrados para su servicio, deben comunicar por escrito las diferencias (faltantes, sobrantes, etc.) con los documentos que soporten

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

tales diferencias, al Jefe de Almacén, quién debe iniciar las acciones tendientes a aclararlas.

- Si después de hechas las revisiones, las diferencias persisten, el Almacén deberá informar al Grupo de Control Interno Disciplinario para que adelante las actuaciones correspondientes.
- Los elementos de uso común en cada dependencia se cargan al jefe de la misma. Por lo tanto, éstos no podrán exigir a ninguno de sus colaboradores que firme el recibo de elementos que no vaya a utilizar en forma exclusiva para el cumplimiento de sus labores.
- Los bienes devolutivos de propiedad del Ministerio de Salud que se entreguen a contratistas para ser utilizados por éstos exclusivamente para el cumplimiento del objeto de su respectivo contrato, se incluyen en el inventario del Jefe de la dependencia donde prestan sus servicios. No obstante, todo contratista debe responder por la utilización y buena conservación de los útiles, equipos, muebles y demás bienes que le han sido confiados.
- Todo contrato de prestación de servicios que implique la utilización de bienes de propiedad del Ministerio de Salud por parte de contratistas, debe incluir una cláusula mediante la cual se sujete el último pago pactado, a la entrega por parte de éstos al respectivo jefe de dependencia de los bienes entregados para su uso.
- El grupo de Almacén podrá efectuar inventarios físicos selectivos a los funcionarios del Ministerio, en cualquier momento y sin previo aviso para verificar que la información registrada en la Base de Datos, sea la que efectivamente posea este funcionario. En caso de inconsistencias deberá requerir al funcionario para que aclare la situación y si no lo puede hacer deberá informar al Grupo de Control Disciplinario o quien haga sus veces, para el trámite correspondiente.
- Cada cuatro(4) meses el Almacén debe realizar pruebas selectivas de verificación del estado de los inventarios de devolutivos en servicio.

Los inventarios individuales se elaborarán en tres ejemplares en el formato diseñado para tal fin, el cual deberá estar firmado por el jefe de Almacén, con el siguiente destino:

- Original para el funcionario responsable
- Copia para la dependencia.
- Copia para el Almacén

Cada funcionario del Ministerio de Salud que tenga elementos devolutivos a cargo deberá llevar una carpeta del respectivo inventario con sus correspondientes soportes.

5.3.6 Levantamiento y entrega del inventario físico de bienes en servicio

Cada jefe de dependencia a 31 de diciembre del año respectivo, deberá elaborar el inventario consolidado de los bienes de uso común a su cargo junto con los bienes devolutivos que se encuentren a cargo de los funcionarios de la misma dependencia y remitirlo al Jefe de Almacén en los primeros quince (15) días del mes de Enero del año siguiente al que corresponda.

El Almacén deberá verificar que la información suministrada por las dependencias coincida con la que presentan los registros del Sistema de Inventarios de Activos en Servicio. En caso de presentarse diferencias deberá informar al Jefe de dependencia para que se efectúen las aclaraciones correspondientes.

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

El Almacén deberá enviar antes del 15 de febrero de cada año, el Inventario valorizado de Bienes en Servicio del Ministerio de Salud, al Grupo de Contabilidad o quien haga sus veces.

5.3.7 Inventario por retiro o traslado de funcionarios

El Coordinador del Grupo de Gestión y Desarrollo del Recurso y del Talento Humano o quien haga sus veces, deberá informar inmediatamente al Almacén, cualquier novedad de personal, tratándose de traslado temporal o definitivo, vinculación o retiro de funcionarios.

Le corresponde a los jefes de las dependencias poner en conocimiento del Almacén las novedades sobre contratistas, indicando nombre completo, cédula, y ubicación que tendrán para desempeñar sus labores, dentro de los tres (3) días siguientes a iniciado el contrato, para que se entreguen los bienes y se firme los documentos correspondientes.

De igual manera, los jefes de dependencia deberán informar al Almacén la fecha de terminación del contrato, para que se efectúen los trámites de entrega de bienes. Si el contratista no hace entrega formal de sus bienes será responsabilidad del jefe de la dependencia donde prestaba los servicios.

Una vez el Almacén tenga conocimiento de la novedad de personal, tiene un término de dos (2) días para adelantar los trámites pertinentes a fin de efectuar la entrega o recibo de los bienes a los funcionarios.

Cuando un funcionario sea trasladado o se desvincule del Ministerio debe entregar al Almacén los elementos devolutivos a su cargo. El funcionario designado por el Jefe de Almacén para recibirle, practica el conteo y verificación individual de los bienes en el sitio de trabajo contra el detalle contemplado en registros; si encuentra faltantes, elementos inservibles o de características diferentes, deja constancia de este hecho en el acta de la diligencia y efectúa el respectivo reporte al Jefe de Almacén para que éste adelante los trámites que se especifican en el capítulo 6 del presente Manual.

El documento de entrega de bienes, debidamente suscrito por el jefe del Almacén, será documento idóneo para demostrar ante la dependencia de personal que se ha cumplido con el requisito de entregar sus bienes a cargo.

< p class=CUERPOTEXTO>Si simultáneamente se puede hacer entrega de los bienes a quien va a reemplazar al funcionario saliente, el funcionario designado por el Almacén hará la respectiva entrega mediante documento en el que conste cada uno de los devolutivos que quedan a cargo del nuevo funcionario, con sus especificaciones y referencias.

Si la entrega de los bienes a quien ha de reemplazar al funcionario saliente no se puede realizar simultáneamente, los elementos se asignan provisionalmente a cargo del jefe de la dependencia quien firmará los documentos correspondientes.

Cuando se produzca el reemplazo, la persona que tiene a cargo los bienes podrá diligenciar un formato de Traslado de Bienes debidamente firmado por el nuevo funcionario y remitirá dicho formato a Almacén para el trámite correspondiente.

5.3.8 Control de inventarios

El Grupo de Almacén y Suministros, llevará el Kárdex con los registros individuales y por dependencias de los bienes devolutivos en servicio para facilitar el oportuno y eficaz control de los mismos y para determinar las responsabilidades a qué haya lugar.

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

Cada Jefe recibirá el inventario de la dependencia a su cargo y copia de los inventarios de los funcionarios o contratistas de la misma, con el fin de ejercer control administrativo, reportando oportunamente las novedades por escrito al Grupo de Almacén y suministros.

El Coordinador del Grupo de Almacén y Suministros debe enviar a las dependencias de la entidad por lo menos una vez al año, la relación valorizada y plenamente identificada de los bienes en servicio para que previas las confrontaciones del caso, cada responsable certifique su conformidad.

5.4 BIENES EN COMODATO

Sin perjuicio de los controles que al respecto se lleven en otras dependencias, el Almacén llevará un registro pormenorizado y actualizado de los contratos de comodato celebrados por el Ministerio, el cual, como mínimo, contendrá la siguiente información:

- Número y fecha del contrato
- Nombre de la Entidad
- Duración del contrato
- Fecha efectiva de iniciación (la de entrega del bien al comodatario)
- Bienes objeto del comodato
- Valor histórico del bien.

Con una antelación de mínimo treinta (30) días a la terminación del plazo de vencimiento del comodato, el Jefe de Almacén debe informar al Grupo de Interventoría sobre esta situación a fin de definir su prórroga o la confirmación del término de su vigencia, caso en el cual y adelantados los trámites para la devolución de los bienes por parte del comodatario, se ingresarán los bienes con el lleno de las formalidades previstas al respecto en el presente Manual.

Cuando se halle vencido el término de vigencia del respectivo contrato, el Jefe de Almacén informará sobre esta circunstancia al jefe de la dependencia que solicitó la entrega de dichos bienes y al Grupo de Interventoría, con el objeto de proceder a la restitución de los mismos o a su cesión definitiva a la entidad comodataria.

5.5 INMUEBLES (Terrenos–Edificios)

El Almacén debe llevar el registro detallado de los inmuebles de propiedad del Ministerio de Salud, el cual contendrá la siguiente información:

- Clase de inmueble
- Localización
- Nomenclatura
- Titulación y detalle del registro
- Matrícula inmobiliaria
- Area
- Valor (avalúo actualizado)

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

- Uso a que se destina
- Ficha técnica del inmueble: detalle de su composición (inventario de los elementos que hacen parte integral del inmueble)
- Tenedor actual del bien.

Adicionalmente, el Almacén conservará copia de todos los documentos que acreditan la propiedad del Ministerio de Salud sobre los inmuebles; así mismo, mantendrá constante comunicación con la dependencia encargada de los servicios generales del Ministerio en orden a garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los edificios, el normal suministro de los servicios públicos domiciliarios y el cumplido pago de los impuestos, tasas y contribuciones relacionadas con los inmuebles.

5.6 INVENTARIO PARA ENTREGA DE ALMACEN

5.6.1 Entrega normal

Previamente a la entrega del Almacén es necesario que se haya producido acto administrativo designando la persona que asumirá las funciones de Jefe de Almacén, que el funcionario que recibe haya tomado posesión del cargo y que se encuentre constituida y vigente la póliza global de manejo.

- Cumplido lo anterior se elabora un acta de iniciación de la diligencia de entrega del almacén, que debe incluir el cronograma del proceso, el cual en ningún caso puede exceder de sesenta (60) días hábiles. Esta acta se suscribe por el nuevo Jefe de Almacén y por la persona que entrega.
- Luego, se procede a realizar el conteo físico y la entrega de los elementos devolutivos y de consumo del Inventario de Bienes en Bodega, que se encuentren en existencia, por grupos de inventario, registrando con toda claridad las características de los bienes (marca, modelo), lo mismo que la cantidad, el valor unitario y total, el estado de conservación y la fecha de conteo. De la misma forma se procede en cuanto al inventario de los bienes destinados al servicio que se hayan devuelto al almacén y que se encuentren en bodega.
- Para la entrega de los bienes inservibles de propiedad del Ministerio y que estén a cargo del Almacén, podrá hacerse la entrega por grupos o lotes en caso de dificultarse su individualización o ser irrelevante la misma.
- Los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en el Sistema de Inventario. Los borradores de los inventarios que se levanten deben firmarse por quien entrega y por quien recibe, lo mismo que por las demás personas que intervienen en la diligencia.
- El jefe saliente debe entregar mediante inventario los elementos devolutivos en servicio que se encuentren a su cargo. En cuanto a los elementos devolutivos en servicio en otras dependencias del Ministerio de Salud, la entrega se efectúa mediante la comparación de los saldos de los inventarios parciales de devolutivos en servicio, contra el saldo total que arrojen los registros en el Almacén por grupos de inventario, los cuales deben coincidir.
- Igualmente deben hacer parte de la entrega de almacén los inmuebles de propiedad del Ministerio de Salud, en cuyo caso se confrontan los registros que al respecto aparecen en el Sistema de Inventarios contra los documentos que acreditan la propiedad del Ministerio de Salud sobre dichos inmuebles; así mismo los actuantes deben verificar que los valores registrados en el Sistema de Inventarios coincidan con los que figuran en los estados financieros.

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

- Adicionalmente se deben tener en cuenta en este proceso los bienes de propiedad del Ministerio de Salud que se encuentren en poder de terceros al momento de la diligencia, para lo cual las verificaciones se harán contrastando los registros del Sistema de Inventario con los documentos soporte del egreso de dichos bienes.

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

Copia del acta se hace llegar al Secretario General y éste a su vez si lo considera pertinente remitirá al acta a Contabilidad para que efectúe los ajustes contables a que haya lugar, al Grupo de Control Interno disciplinario para lo de su competencia y a la firma aseguradora.

5.6.2 Entrega de almacenes cuando el funcionario saliente abandona el cargo o dilata la entrega

Cuando el funcionario saliente ha abandonado el cargo o dilata la entrega del Almacén, se debe informar de inmediato al Grupo de Control Interno Disciplinario, y se procederá de conformidad con las siguientes indicaciones:

- El Secretario General del Ministerio designa el(los) funcionario(s) administrativo(s) que debe(n) realizar el inventario físico y entregar las existencias al nuevo Jefe de Almacén. De esta designación y de la iniciación de la diligencia de entrega se da cuenta a la Oficina de Gestión y Control Interno o a la dependencia que haga sus veces, la cual puede designar un funcionario de la misma para que participe en calidad de observador; igualmente se dará aviso a la compañía de seguros, la cual, si lo estima pertinente podrá enviar un delegado para que presencie la entrega.

- Si se conoce el paradero del responsable saliente, se notifica personalmente; en caso contrario se notifica por edicto que se fija en lugar visible de la Secretaría General, indicando la fecha y hora en que debe comenzar la diligencia de entrega.

- Si el responsable saliente concurre se adelanta la entrega en forma normal, pero si éste no concurre, se deja constancia en el acta y se inicia la diligencia de entrega con la intervención del(de los) funcionario(s) administrativo(s) designado(s), el nuevo Jefe de Almacén y el observador de Control Interno, si ha sido designado.

- En el acta se deja constancia de los elementos entregados al igual que de los sobrantes y faltantes que aparezcan al comparar el número de unidades físicas, con los registrados en el Sistema de Inventario.

- Si los registros de inventario se encuentran desactualizados, o el empleado saliente no los pone a disposición, se realiza un nuevo inventario de bienes y sobre este inventario abre sus registros el nuevo Jefe de Almacén.

- Si la entrega del Almacén se produce siguiendo el procedimiento inmediatamente anterior, el nuevo Jefe del Almacén una vez reciba dichos bienes debe proceder a hacer una reconstrucción del inventario que existía antes de la entrega, con el fin de detectar posibles incongruencias con lo recibido formalmente.

- Los movimientos de elementos que deban realizarse durante el proceso de la diligencia de entrega se registran por separado para ser integrados al sistema al término del proceso y quedan bajo la responsabilidad del nuevo Jefe de Almacén.

- La diligencia de entrega y recibo a que se refiere el presente numeral no puede exceder de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de posesión del empleado entrante.

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

- Si el nuevo Jefe de Almacén inicia su ejercicio sin que la Administración o el Almacenista saliente le hagan entrega formal de los bienes o sin que exista un inventario actualizado de los mismos, deberá solicitarlo por escrito, dentro de los quince días calendario siguientes a su posesión; transcurrido este tiempo sin que la Administración haya iniciado ningún proceso tendiente a la entrega formal de los bienes, iniciará de inmediato y oficiosamente el inventario físico de los bienes que están bajo su custodia y este inventario será tomado como base para efectos de responsabilidades futuras.
- Para la realización del inventario a que se refiere el punto anterior, el nuevo Jefe de Almacén dispondrá de un término máximo de noventa (90) días calendario.

5.6.3 Ajustes

Una vez firmada el acta de entrega del Almacén y previa autorización del Secretario General, el nuevo jefe de Almacén procede a efectuar los ajustes requeridos para equiparar la información del Sistema de Inventarios con las existencias físicas. Igualmente el secretario General informará al Grupo de Contabilidad para que lleve las diferencias por sobrantes a la cuenta Sobrantes de Inventario y las diferencias por faltantes a la cuenta Responsabilidades en Proceso, mientras se definen responsabilidades específicas.

5.7 INVENTARIO PARA ENTREGA DE BODEGAS

- Cuando el encargado del manejo directo de una de las bodegas que hacen parte del Almacén, es trasladado o pasa a ejercer otras funciones, debe efectuar el conteo físico de los elementos en existencia en dicha bodega, conjuntamente con la persona designada para reemplazarlo. Esta actividad debe estar supervisada por el Jefe de Almacén.
- En el formato utilizado para el conteo, se registran claramente las características de los bienes, la cantidad (física, en el sistema y tarjeta mural), y el estado de conservación y la fecha de conteo. Los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registrados en el Sistema. Los formatos deben firmarse por quien entrega y por quien recibe.
- Una vez finalizado el conteo, se levanta el acta de entrega de la bodega, la cual se suscribe por el funcionario saliente y el entrante.
- El nuevo encargado de la bodega, asume a partir de ese momento la custodia, despacho y manejo de los bienes a él encomendados.
- En caso de resultar faltantes o sobrantes, el funcionario saliente está obligado a hacer el seguimiento respectivo para determinar las causas de dichas diferencias e informar al Jefe de Almacén para que éste ordene efectuar los ajustes a que haya lugar e igualmente informar al Grupo de Control Interno Disciplinario. De mantenerse las diferencias, en el caso de faltantes, se informará al Grupo de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces y se sigue el procedimiento establecido para la pérdida de elementos; en caso de sobrantes, se sigue el procedimiento establecido para ajustes por sobrantes de inventario.

CAPITULO 6

Baja de bienes

6.1 Definición

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

Es el retiro definitivo del patrimonio de la entidad, físicamente y de los registros de inventarios y contables, de bienes servibles o inservibles, previo el cumplimiento de los requisitos administrativos y fiscales.

La baja se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros contables y de inventarios y el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le dio origen.

6.2 CLASES DE BAJA

- Bajas por pérdida, daño o deterioro de bienes
- Bajas por caso fortuito o fuerza mayor.
- Bajas de bienes servibles no necesarios para el servicio.
- Bajas de bienes inservibles.

6.3 PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA DAR DE BAJA

6.3.1 Bajas por pérdida, daño o deterioro de bienes

En los casos de pérdida, daño o deterioro irreparable de bienes de propiedad del Ministerio de Salud que se encuentren en depósito o en servicio, por causas distintas al desgaste natural o a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, se adelantará el siguiente procedimiento:

- El responsable del bien, presenta un informe detallado de los hechos al Jefe de Almacén.
- Si se trata de pérdida, el responsable del bien debe adjuntar además el original de la denuncia presentada ante la autoridad competente, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de detectado el hecho.
- Una vez efectuadas las diligencias previas de averiguación sobre los hechos, el Jefe de Almacén remite la documentación surtida hasta el momento al grupo de Control Interno Disciplinario o a la dependencia que haga sus veces, para que realice la indagación preliminar y, si es procedente, adelante la investigación disciplinaria y determine si como consecuencia de la misma puede derivarse responsabilidad fiscal.
- Simultáneamente, el Jefe de Almacén tramita por intermedio de los corredores de seguros la correspondiente indemnización ante la Compañía de Seguros y da avisó al interventor técnico respectivo.
- El jefe de Almacén comunica a Servicios Generales o quien haga sus veces para que se adelante la reclamación ante la Compañía de Vigilancia.
- Cumplido lo anterior, el Jefe de Almacén efectúa el descargo del elemento de la cuenta de bienes en servicio o en depósito, según el caso, y comunica de este hecho al Grupo de Contabilidad para que efectúe el registro contable correspondiente en la cuenta de responsabilidades en proceso, por el valor que figure en el Sistema de Inventario, a cargo del funcionario bajo cuyo cuidado estaban los bienes al momento de los hechos.
- Si como resultado de la investigación administrativa se determina la existencia de responsabilidad del funcionario por la pérdida del bien, el responsable del bien tendrá dos opciones :

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

* Reponer el bien por uno de iguales, similares o superiores características, previa solicitud escrita y aprobación por parte del Jefe de Almacén.

* Cancelar el valor del bien al precio del avalúo comercial o en su defecto al que comercialmente se encuentre en el mercado. Este avalúo debe ser practicado por el funcionario que designe la Secretaría General.

- Si el responsable opta por el pago del elemento, se efectúa el descargo de la cuenta responsabilidades, con cargo a baja de bienes.

- En el caso de la reposición del bien por otro de iguales, similares o superiores características, la baja se produce, descargando el valor del bien de la cuenta "Responsabilidades" y dando entrada al Almacén del bien recibido según lo dispuesto en el apartado "Reposición" del Capítulo 4; no obstante el responsable puede reponer o pagar el bien en cualquier etapa del proceso.

- Si no procede la investigación administrativa (fiscal y disciplinaria) o procediendo éstas no se llegare a comprobar la responsabilidad del funcionario por la pérdida del bien, se remite al Jefe de Almacén copia del fallo producido por la instancia competente para que comunique de este hecho al Grupo de Contabilidad con el fin de efectuar los ajustes contables pertinentes.

- Una vez repuesto el bien se informa a las dependencias de Control Interno Disciplinario y a Servicios Generales para lo de su competencia.

Con relación a las responsabilidades fiscales que se deriven por las bajas por pérdida, daño o deterioro de bienes se deben consultar las normas que para el efecto expida la Contraloría General de la República.

6.3.2 Bajas por caso fortuito o fuerza mayor

En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito como consecuencia de las cuales se produzca la pérdida, daño total o deterioro irreparable de bienes de propiedad del Ministerio de Salud que se encuentren en depósito o en servicio, se adelantará el siguiente procedimiento:

- El responsable de los bienes en depósito o en servicio, presenta un informe detallado de los hechos al Jefe de Almacén, con copia a la Secretaría General.

- Simultáneamente, el Jefe de Almacén tramita por intermedio de los corredores de seguros la correspondiente indemnización ante la Compañía de Seguros, dando aviso al interventor técnico del contrato de seguros.

- Cumplido lo anterior, el Jefe de Almacén ordena el descargo del elemento de la cuenta de bienes en servicio o en depósito, según el caso, y su cargo a la cuenta de responsabilidades en proceso, por el valor que figure en el Sistema de Inventario, a cargo del funcionario bajo cuyo cuidado estaban los bienes al momento de los hechos.

- Cuando la Compañía de Seguros cubra el valor del bien o lo reponga por uno de iguales, similares o superiores características, la baja se produce descargando su valor de la cuenta "Responsabilidades en Proceso".

6.3.3 Bajas de bienes servibles no necesarios para el servicio

Son aquellos bienes que estando en buen estado no son utilizables en las labores inherentes al Ministerio de Salud porque la finalidad para la cual fueron adquiridos no se encuentra vigente ni se evidencia que puedan requerirse en un futuro; también se consideran bienes no necesarios para el servicio los elementos tecnológicamente

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

obsoletos y en general aquellos que por su alto costo de mantenimiento frente a las opciones de renovación existentes en el mercado, hacen muy onerosa su permanencia en los activos fijos del Ministerio.

Para la baja de estos elementos se procederá de la siguiente forma:

- El Jefe de Almacén presenta anualmente en el mes de Junio a la Secretaría General, un informe sobre los bienes en depósito o en servicio que se encuentran en alguna de las situaciones contempladas en la definición anterior. Este informe se soporta en Acta en la que se especifiquen los bienes; igualmente debe contener una propuesta del mecanismo a utilizarse para la baja (venta, permuta, desnaturalización, destrucción, etc...). Esta propuesta deberá ser consultada o concertada previamente con las dependencias que tengan injerencia directa con estos bienes. Lo anterior no obsta para que si el Jefe de Almacén o el Secretario General lo consideran pertinente, presente otros informes en el curso del año.
- Si se trata de bienes correspondientes al Inventario de Activos en Servicio, se especifican uno a uno los bienes, con su respectiva identificación (placa), serie, descripción, valor y demás datos que lo individualizan.
- Si se trata de bienes correspondientes al Inventario de Bienes en Bodega, se especifican por agrupación de inventario, código, descripción, valor unitario y valor total, de acuerdo con la información que figura en los inventarios generales de la entidad.
- El Secretario General designa los funcionarios de la entidad que harán las veces de peritos en la diligencia de inspección física y ocular de los bienes y que como tales deben dictaminar, de acuerdo a su especialidad, sobre el estado real de los bienes.
- Una vez realizada la anterior diligencia y producida el acta respectiva, el Secretario General autoriza, si es del caso, mediante acto administrativo la baja definitiva de los elementos y su descargo del inventario general. En el mismo acto determina si los bienes deben destruirse, destinarse para la venta o permuta o para su traspaso a Entidades Públicas del sector salud, en cuyo caso se establecerá el mecanismo para tal fin o se establecerá claramente la entidad o entidades a las que se le asignan con la descripción exacta de los bienes.
- El acto administrativo de Baja es el documento soporte para que el Almacén descargue de sus inventarios mediante comprobante de egreso, los bienes descritos en ella, en cantidades y valores.
- Posteriormente se deberán efectuar las acciones tendientes a cumplir lo establecido en dicho acto administrativo para la salida física de los bienes.
- La baja de estos bienes autorizada por el Secretario General, solo se formaliza y se expedirá el comprobante de egreso cuando los bienes salgan del dominio del Ministerio o se haya agotado el procedimiento utilizado para la baja.

6.3.4 Bajas de bienes inservibles

Es el retiro definitivo de bienes que por su desgaste, deterioro natural y obsolescencia física, no son útiles para el servicio al cual fueron destinados y tampoco ofrecen posibilidad alguna de uso o aprovechamiento de sus partes.

Para la baja de estos elementos se procederá de la siguiente forma:

- El Jefe de Almacén presenta anualmente en el mes de junio a la Secretaría General, un informe sobre los bienes muebles en bodega o activos fijos en bodega, que se encuentran en estado de inservibles. Este informe se soporta en Acta en la que se

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

especifiquen los bienes; igualmente debe contener una propuesta del mecanismo a utilizarse para la baja (venta, permuta, desnaturalización, destrucción, etc.), esta propuesta deberá ser consultada o concertada previamente con las dependencias que tengan injerencia directa con estos bienes. Lo anterior no obsta para que si el Jefe de Almacén o el Secretario General lo consideran pertinente, presente otros informes en el curso del año.

- Si se trata de bienes correspondientes al Inventario de Activos en Servicio, se especificará uno a uno los bienes, con su respectiva identificación (placa), serie, descripción, valor y demás datos que lo individualizan.
- Si se trata de bienes correspondientes al Inventario de Bienes en Bodega, se especificarán por agrupación de inventario, código, descripción, valor unitario y valor total, de acuerdo con la información que figura en los inventarios generales de la entidad.
- El Secretario General designa los funcionarios de la entidad que harán las veces de peritos en la diligencia de inspección física y ocular de los bienes y que como tales deben dictaminar, de acuerdo a su especialidad, sobre el estado real de los bienes.
- Si los bienes que se pretende dar de baja son medicamentos, sustancias químicas, insecticidas para el control de vectores u otros productos perecederos cuyo vencimiento hubiere prescrito, el Jefe de Almacén solicita al área técnica especializada del Ministerio, información sobre las circunstancias y razones por las cuales es conveniente proceder a la baja, acompañada de concepto sobre las técnicas o métodos más convenientes para la disposición final de los productos. Esta información debe remitirse a la Secretaría General junto con el informe sobre los bienes muebles en bodega o activos fijos en bodega, que se encuentran en estado de inservibles y que se recomienda dar de baja.
- Si es del caso, el Secretario General autoriza mediante acto administrativo la baja definitiva de los elementos y su descargo del inventario general; en el mismo acto, determina el procedimiento a seguir, conforme a lo indicado por el área técnica especializada a fin de dar salida física a los bienes dados de baja.
- La Secretaría General envía al Almacén copia del acto administrativo por el cual se autoriza la baja de elementos, copia del informe y concepto técnico y demás documentación surtida hasta el momento, para que en coordinación con el área técnica especializada del Ministerio de Salud, realice las gestiones y adelante los procedimientos encaminados a dar cumplimiento a lo dispuesto en el mencionado acto administrativo.
- Cuando se trate de elementos inservibles diferentes a productos perecederos, sustancias químicas, insecticidas para el control de vectores o medicamentos con fecha vencida, para proceder a su baja se sigue el procedimiento establecido para la baja de bienes servibles no necesarios para el servicio.
- El Almacén procederá a dar cumplimiento al acto administrativo de baja, elaborando el respectivo comprobante de egreso de los elementos dados de baja, conforme se indica en el numeral 4.2.2 "Salida de Bienes" del presente Manual.
- El Almacén deberá impulsar las actuaciones tendientes a dar cumplimiento a las formalidades para efectuar la baja física de los bienes, tal como lo dispone el acto administrativo.
- La baja de estos bienes autorizada por el Secretario General, solo se formaliza y se expedirá el comprobante de egreso cuando los bienes salgan del dominio del Ministerio, hayan sido destruidos o se haya agotado el procedimiento utilizado para la baja.

6.3.5 Baja de bienes no registrados en inventarios

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

Si existieren bienes servibles no necesarios para el servicio o bienes inservibles, no registrados en ninguno de los inventarios del Ministerio de Salud, que han hecho parte de bajas autorizadas con anterioridad a la expedición del presente manual, pero a los cuales no se les ha dado salida física y no sea posible establecer el motivo, valor de compra y demás información que permita incluirlos dentro de los inventarios para posteriormente efectuar la baja por los procedimientos descritos anteriormente, se procederá así:

- Si a estos bienes se les dio de baja pero en el acto administrativo que ordenó ésta no se fijó el procedimiento a seguir, el jefe de Almacén le propondrá al Secretario General un procedimiento para que se adopte mediante acto administrativo y así darle salida a esos bienes en forma definitiva.
- Si por el contrario, el acto administrativo que ordenó la baja estableció el procedimiento para tal fin, lo que se debe hacer es darle cumplimiento a éste por parte del Jefe de Almacén.

6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA COMERCIALIZACION DE LOS BIENES DADOS DE BAJA

Para comercializar los bienes dados de baja, además de los procedimientos que se describen a continuación, deberá ceñirse a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.

Una vez el Secretario General haya autorizado la comercialización de los bienes dados de baja, el procedimiento se surtirá ante el Grupo de Adquisición de Bienes y Servicios o quien haga sus veces.

6.4.1 Venta

Es el negocio jurídico consistente en la transferencia del dominio de un bien servible o inservible a cambio de un precio representado en dinero.

El avalúo de los bienes será un trámite obligatorio en todos los casos en que se ordene la comercialización de los bienes dados de baja y será la base para la venta de los mismos, para el efecto se aplicará lo establecido en el numeral 6.6.

Siempre que se requiera realizar la venta o el traspaso de bienes servibles no necesarios para el servicio, es preciso que previamente se haya expedido por parte del funcionario responsable del área de compras de la Entidad, certificación en la que conste que no se están tramitando compras de elementos de las mismas características de los bienes objeto de la venta.

Venta directa

Cuando el avalúo de los bienes dados de baja no supere el monto establecido para la celebración de contratos de menor cuantía y corresponda a los que no requieren formalidades plenas, de conformidad con el artículo 24, numeral 1º, literal a) y el párrafo del artículo 39 de la Ley 80 de 1993, se efectuará la venta en forma directa, con sujeción al siguiente procedimiento:

- Se fija un aviso durante dos (2) días hábiles, en lugar visible al público, en el Grupo de Adquisición de Bienes y Servicios o la dependencia que haga sus veces, indicando la descripción de los bienes, cantidad, fecha y hora para su inspección, valor mínimo estimado, plazo para el recibo de propuestas y cualquier otra información que sea necesaria para recibir ofertas en igualdad de condiciones.
- Cuando el avalúo de los elementos supere los doscientos cincuenta (250) salarios mínimos legales mensuales vigentes, además del aviso de que trata la actividad anterior,

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

la invitación se debe publicar en un medio de comunicación de amplia circulación del lugar donde se efectúe la venta.

- Con base en la evaluación, el Secretario General selecciona la propuesta que ofrece mejores condiciones para la Entidad.
- Concluido el procedimiento anterior, se elabora y se suscribe por las partes el contrato respectivo.
- La dependencia responsable de la elaboración de contratos remitirá al Almacén copia del contrato, una vez perfeccionado éste.
- Para la entrega de los bienes se debe consignar previamente por parte del comprador el valor total de la venta en la cuenta habilitada para ello por la Dirección General del Tesoro.
- El Jefe de Almacén procederá a la entrega de los bienes, previa presentación por parte del comprador del recibo de consignación del Banco de la República. La entrega se protocolizará mediante "Acta de Entrega" que será suscrita por el Jefe de Almacén y el comprador.
- Los bienes deberán ser retirados por el comprador o persona debidamente autorizada por éste, en un plazo no superior a tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Entrega, vencido este plazo el Ministerio no se responsabilizará por la pérdida de los bienes o por su mayor deterioro.
- El Jefe de Almacén deberá velar por la conservación e integridad de los bienes dados de baja, hasta el momento en que sean retirados por el comprador o por la persona expresamente facultada para ello por el mismo.
- Una vez cumplidos los anteriores requisitos, se anexará copia del acta de entrega al comprobante de egreso de la baja efectuada con base en el acto administrativo.

Nota: Cuando se trate de permuta de bienes se aplicará lo dispuesto en el presente capítulo para la comercialización de bienes mediante el procedimiento de venta en lo que sea compatible.

Subasta pública

Cuando el avalúo de los bienes dados de baja supere el monto establecido para la celebración de contratos de menor cuantía, se podrán vender por el sistema de martillo, a través del procedimiento de subasta, por intermedio de una entidad financiera debidamente autorizada para el efecto y vigilada por la Superintendencia Bancaria.

Sin perjuicio de lo establecido por la Entidad seleccionada para llevar a cabo la subasta, para la venta de bienes del Ministerio de Salud mediante este procedimiento, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El proceso de subasta se coordinará a través del Grupo de Adquisición de Bienes y Servicios, quien se encargará previa autorización del ordenador del gasto de todo lo relacionado con dicha venta.
- Se consideran postores hábiles las personas naturales o jurídicas que presenten el comprobante de consignación en la cuenta habilitada para ello, por el valor fijado para poder participar.

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

- La subasta debe realizarse en la fecha, hora y sitio fijados y en el acto deben estar presentes todos los funcionarios bajo cuya responsabilidad se encuentre la venta de los bienes, así como los postores y las personas que deseen concurrir.
- De la diligencia se elabora el acta respectiva, la cual debe suscribirse por los funcionarios responsables de la venta y los postores.
- Al postor que se le adjudiquen uno o varios bienes o lotes de bienes, tiene un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para cancelar el valor total de los bienes; si no cancela en el tiempo previsto pierde la condición de postor adjudicatario.
- Para la entrega y retiro de los bienes, el Jefe de Almacén debe exigir la presentación del original del recibo oficial de consignación expedido por el Banco habilitado para el efecto. La entrega se protocoliza mediante "Acta de Entrega" que será suscrita por el Jefe de Almacén y el postor o postores adjudicatarios de la subasta.
- Los bienes deben retirarse por el adjudicatario o persona debidamente autorizada por éste, en un plazo no superior a tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Entrega, vencido este plazo el Ministerio no se responsabilizará por la pérdida de los bienes o por su mayor deterioro.
- El Jefe de Almacén debe velar por la conservación e integridad de los bienes dados de baja, hasta el momento en que sean retirados por el adjudicatario o por la persona expresamente facultada para ello por el comprador.
- Una vez culminado el proceso de comercialización, se adjunta al respectivo comprobante de egreso de los elementos subastados, el Acta de entrega de los bienes.
- De conformidad con lo previsto en el artículo 6º del Decreto 2170 de 1992, el producto de los bienes dados de baja, así como el papel inservible que se dé en venta, bien sea por venta directa o a través del procedimiento de subasta, se destinará a financiar programas de Bienestar Social de los empleados del Ministerio de Salud, previa incorporación de los recursos al presupuesto de la Entidad.

6.4.2 Entrega de bienes como pago o parte de pago

El Ministerio de Salud podrá entregar elementos no necesarios para el servicio como pago o parte de pago para adquirir otros bienes, siempre y cuando así se haya dispuesto en el acto administrativo que ordenó su baja. Para el efecto, una vez perfeccionado el contrato, se adelantará el siguiente procedimiento:

- El área encargada de la elaboración de contratos remite copia del contrato debidamente perfeccionado al Jefe de Almacén.
- El Jefe de Almacén recibe los elementos objeto de la compra y entrega los bienes que el Ministerio da en pago o parte de pago, previo el lleno de los requisitos exigidos para el ingreso y salida de bienes.
- El Jefe de Almacén elabora Acta de Recibo y Entrega de Bienes y la suscribe conjuntamente con el vendedor o con la persona autorizada por éste.
- El Jefe de Almacén ordena el registro de la operación realizada, el cual debe tener como soportes, además de los comprobantes de ingreso y salida de bienes, los antecedentes que sirvieron de base para la baja de los elementos entregados en parte de pago, la resolución por la cual se ordena la baja de dichos elementos, el contrato de compraventa y el acta de recibo y entrega.

6.5 DESTRUCCION DE BIENES

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

Cuando por medio de acto administrativo se ordene la destrucción de bienes y previamente el Jefe de Almacén haya hecho llegar a la Secretaría General la relación de bienes para destrucción indicando la descripción de los mismos, cantidad, valor en inventario, justificación de su destrucción, modalidad recomendada para proceder a la misma (desmantelamiento, incineración, etc.) y cualquier otra información que sea necesaria para emitir la autorización correspondiente, se procederá a la destrucción de los mismos, siguiendo el siguiente procedimiento:

- La mencionada relación se acompaña de copia de toda la documentación que sirvió de sustento para la de la cual indispensablemente debe hacer parte el Acta de Inspección ocular y Física de los elementos.
- Con base en la relación de bienes para destrucción y la documentación anexa a la misma, el Secretario General expide el acto administrativo por la cual se autoriza la destrucción de los bienes.
- El Jefe de Almacén procede a coordinar la destrucción de los bienes, la cual finaliza con el acta respectiva que se levanta en el sitio de la misma y debe suscribirse por las personas que intervienen en la diligencia.
- En la diligencia de destrucción de los bienes deben participar como mínimo el Jefe de Almacén, un delegado del Secretario General y un delegado de Control Interno de Gestión quien actúa en calidad de observador.
- El Jefe de Almacén envía copia del acto administrativo y del acta a Contabilidad y a la compañía aseguradora, para que los bienes dados de baja y destruidos sean descargados, además de los registros de inventario, de los registros contables y de las pólizas de seguros.
- Toda baja de medicamentos, sustancias químicas, insecticidas para el control de vectores u otros productos perecederos cuyo vencimiento hubiere prescrito, se realizará mediante la destrucción de los mismos, previo el cumplimiento de los requisitos contemplados en el numeral 6.3.4 para este tipo de bienes y lo establecido en el presente numeral.

6.6 AVALUO DE BIENES

Cuando se requiera evaluar un bien por parte del Ministerio de Salud el procedimiento será el siguiente:

- Solicitud escrita al Secretario General en donde se exprese la necesidad del avalúo, la descripción del bien, estado actual y grupo de inventario al que pertenece.
- Si lo considera pertinente, el Secretario General ordena mediante acto administrativo su realización, para cuyo efecto podrá designar a un funcionario o a un tercero para llevarlo a cabo, fijándole un término prudencial para su realización.
- Si el Secretario General no está de acuerdo con el avalúo practicado, podrá ordenar nuevos avalúos.
- Lo anterior sin perjuicio de los casos en que se autoriza al Jefe de Almacén para que él realice el avalúo.

CAPITULO 7

Responsabilidades

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

7.1 RESPONSABLES DE BIENES

Serán responsables administrativa y fiscalmente todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban, suministren o usen elementos de propiedad del Ministerio de Salud, de otras entidades o de particulares, puestos al servicio de la entidad.

7.1.1 Responsables de bienes en depósito

El Jefe de Almacén será responsable por los bienes en depósito y en cumplimiento de esta responsabilidad, deberá velar:

- Por el recibo, suministro o provisión de los bienes de la entidad.
- Por el manejo, administración, custodia y protección de bienes devolutivos y de consumo, servibles e inservibles en depósito.
- Por el informe oportuno a la dependencia correspondiente, de aquellos productos próximos a su vencimiento.
- Por el registro adecuado, sistematizado, ordenado y actualizado de los bienes en depósito a su cargo.
- Por la información oportuna al Intermediario de seguros y/o compañía aseguradora de los siniestros que ocurran a los bienes de propiedad del Ministerio.

Sin perjuicio de las responsabilidades sobre los bienes en depósito inherentes al Jefe de Almacén, el personal de colaboradores del área, consecuentemente con el nivel de sus cargos y de acuerdo con las funciones asignadas en el respectivo Manual o con las que específicamente desempeñan, será solidariamente responsable por la conservación, custodia, manejo y registro de dichos bienes.

7.1.2 Responsables de bienes en servicio

Todo servidor público, contratista o persona que reciba bienes para su uso de propiedad del Ministerio de Salud, de otras entidades o de particulares puestos al servicio del mismo, será responsable de los bienes dados a su servicio.

7.1.3 Determinación de la responsabilidad

La responsabilidad por pérdida, daño, deterioro, disminución o mal uso de los bienes, se determinará a través del proceso disciplinario adelantado por el Ministerio de Salud o la Procuraduría General de la Nación y del proceso de Responsabilidad Fiscal adelantado por la Contraloría General de la República, según el caso.

El servidor público que conozca de la ocurrencia de un hurto, pérdida o menoscabo injustificado de un bien de propiedad del Ministerio de Salud o que esté bajo la responsabilidad de este último, deberá informar de tal hecho al Jefe de Almacén, quien a su vez dará aviso inmediato al Coordinador del Grupo de Control Interno Disciplinario para que adelante las investigaciones del caso y avise a las autoridades de control (Contraloría, Procuraduría y Fiscalía), para lo de sus competencias.

7.1.4 Cesación de Responsabilidad

La responsabilidad fiscal cesa en los siguientes casos:

- Cuando se hace entrega formal de los bienes a cargo.

"NUMERO DE DOCUMENTO"
"Epígrafe Documento"

- Cuando el responsable del bien comprueba, mediante la entrega del recibo de caja, el Jefe de Almacén del valor comercial del bien faltante, previo el trámite de autorización por parte del Jefe de Almacén.
- Cuando el responsable del bien efectúa su reposición, en las condiciones y características de los faltantes, certificadas por el Jefe de Almacén.
- Cuando la respectiva compañía aseguradora haga efectivo el pago total o reposición del bien en las mismas condiciones establecidas anteriormente. En todo caso cuando la compañía aseguradora no indemnice la totalidad del siniestro, el proceso fiscal seguirá por el excedente.
- Cuando se produce fallo sin responsabilidad fiscal por parte de la Contraloría General de la República.

7.1.5 Responsabilidades por descuido o uso indebido de bienes por retiro del funcionario

Los daños por descuido o uso indebido de los bienes, serán sufragados por el responsable del inventario.

Cuando el funcionario saliente ha abandonado el cargo o dilata la entrega de elementos devolutivos, el jefe de la dependencia solicita la presencia del almacenista para realizar el inventario físico y levantar el acta respectiva, la cual se remitirá a la Secretaría General.

Cuando un jefe de dependencia se retire de ella, se debe hacer entrega al Almacén de los elementos devolutivos en servicio. El almacenista recibe los bienes previamente inspeccionados y confrontados contra el inventario, labor que adelantará el almacenista siguiendo el mismo procedimiento descrito para funcionarios desvinculados.

El Ministro de Salud,

Gabriel Ernesto Riveros Dueñas.