



1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el manejo de bienes en servicio (activos fijos) de la Entidad, con el fin de velar por el control administrativo y permanente de los de los bienes devolutivos, evitando así la pérdida de los mismos en la Dirección General de Sanidad Militar.

2. ALCANCE

Los lineamientos para el procedimiento de manejo de bienes en servicio, inicia desde la salida de almacén al servicio, siendo entregado a la dependencia para su uso, control administrativo del bien durante su vida útil, hasta el reintegro y/o procedimiento de baja del bien, según corresponda teniendo en cuenta la Clasificación de los Bienes (Naturaleza y Uso).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Las solicitudes de bienes devolutivos, debe ser dirigida al Señor Director General de Sanidad Militar y/o al Señor Subdirector Administrativo y Financiero de la entidad.
- 3.2 Todas las solicitudes de traslados de bienes entre dependencias, deben dirigirse y presentarse al Señor Subdirector Administrativo y Financiero de la entidad, debidamente firmada por la persona responsable del inventario.
- 3.3 La devolución de equipos de cómputo o licencias (Software), debe llevar adjunto a la solicitud el concepto técnico emitido por el Grupo de Recursos informáticos, del elemento indicando el estado en el que se encuentra.
- 3.4 Cada dependencia de la Dirección General de Sanidad Militar debe tener un funcionario delegado para el control del inventario bajo su cargo.
- 3.5 Toda baja de elementos devolutivos debe realizarse mediante resolución y acta debidamente firmada por el comité de baja de bienes y ordenador del gasto de la Dirección General de Sanidad Militar.

4. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso en el ícono "Documentos" en la Suite Visión Empresarial.

5. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite Visión Empresarial.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Descripción	Responsable	Registros
1. Recibir oficio de solicitud de Suministro o de movimientos (traslado, reintegro, solicitud de baja) de Bienes devolutivos, con instrucciones emitidas por el Subdirector Administrativo y Financiero y entregada al Coordinador del Grupo Apoyo Administrativo.	Técnico de Apoyo Seguridad y Defensa. Encargado de recepcionar la documentación recibida.	Registro en la planilla de correspondencia recibida en el Grupo de apoyo Administrativo.
2. Recibir aprobada la solicitud, el Coordinador del Grupo Apoyo Administrativo da instrucciones al responsable de Propiedad Planta y	Oficial, Profesional de Defensa. Encargado de la dependencia	Nota registrada en el oficio en el que se realizó la solicitud indicando el sí o no de la aprobación.

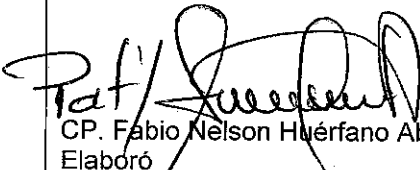
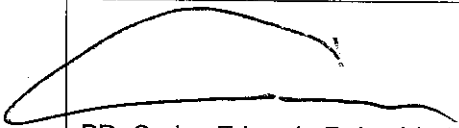
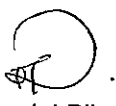
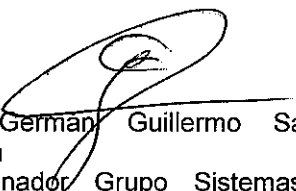
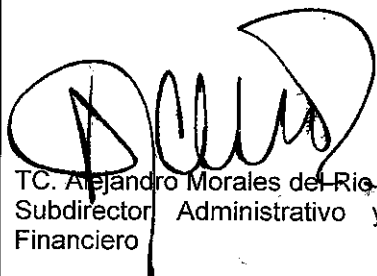


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento para el Control de Inventarios DGSM

Código: MDN-CGFM-PROALOG-DGSM-PT.95.1-3

Proceso: Apoyo Logístico.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 CP. Fabio Nelson Huérfano Abril Elaboró Gestor de Calidad PROALOG	 PD. Carlos Eduardo Rojas Iriarte Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo  SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Gestor Calidad Proceso Administración del Sistema de Gestión Integrado PROASGI  PD. German Guillermo Sandoval Pinzón Coordinador Grupo Sistemas de Gestión	 TC. Alejandro Morales del Río Subdirector Administrativo y Financiero



Descripción	Responsable	Registros
Equipo, la verificación del bien devolutivo al que se va a realizar el movimiento y en caso de no ser aprobada la solicitud, se realiza oficio de respuesta a la dependencia solicitante indicando el motivo.	Suboficial, Técnico de Apoyo Seguridad y Defensa. Responsable de Propiedad Planta y Equipo DGSM	
3. Remitir la solicitud (en caso de ser una solicitud de suministro) al almacenista de la DGSM recibe oficio solicitud con una nota del Coordinador del Grupo Apoyo Administrativo indicando la autorización de acuerdo a la disponibilidad de existencias en el Almacén de la Entidad.	Oficial, Profesional de Defensa. Encargado de la dependencia Suboficial. Almacenista General de la DGSM	Registro en el libro de oficios, indicando fecha, asunto, y firma de la persona que recibe el oficio.
4. Si la solicitud es de un movimiento de almacén (traslado o traspaso), se debe verificar el estado del bien y entregarse a la dependencia que recibe el bien y si es (reintegro o baja) se verifican series y marcas para posteriormente ser enviados al almacén para almacenarse y para darse de baja se debe enviar con el concepto técnico por una persona competente.	Suboficial, Técnico de Apoyo Seguridad y Defensa. Responsable de Propiedad Planta y Equipo DGSM. Suboficial. Almacenista General de la DGSM.	Registro en el libro de oficios, indicando fecha, asunto, y firma de la persona que recibe el oficio. Oficio solicitud de movimiento respectivo con Aprobación del Subdirector SAF, Coordinador del Grupo y Suboficial encargado de los inventarios. Concepto Técnico emitido por una persona competente. Acta de baja de bienes debidamente firmada por los integrantes del comité de baja.
5. Entregar el bien devolutivo a la dependencia que lo solicito por intermedio del encargado de acuerdo a lo solicitado (traslado, traspaso o suministro).	Suboficial. Almacenista General de la DGSM. Suboficial, Técnico de Apoyo Seguridad y Defensa. Responsable de Propiedad Planta y Equipo DGSM.	Comprobantes de notas de almacén según corresponda, debidamente firmada.
6. Entregar actas de revista de los inventarios a todas las dependencias de la DGSM para su verificación mediante conteo físico y firma del responsable del inventario.	Suboficial, Técnico de Apoyo Seguridad y Defensa. Encargado del inventario de la dependencia. Suboficial, Técnico de Apoyo Seguridad y Defensa. Responsable de Propiedad Planta y Equipo DGSM.	Planilla de entrega de inventarios a las dependencias.
7. Recibir las actas de revista debidamente firmadas por el responsable de cada inventario y en caso de existir observaciones se reciben según el formato, para actualizar los mismos.	Suboficial, Técnico de Apoyo Seguridad y Defensa. Encargado del inventario de la dependencia. Suboficial, Técnico de Apoyo Seguridad y Defensa.	Acta de revista y/o levantamiento de Inventarios debidamente firmada por el responsable del inventario y con las observaciones encontradas.



Descripción	Responsable	Registros
	Responsable de Propiedad Planta y Equipo DGSM.	
8. Realizar la actualización de los inventarios de acuerdo a las observaciones presentadas por las dependencias conforme al Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional (2012).	Suboficial, Técnico de Apoyo Seguridad y Defensa. Encargado del inventario de la dependencia solicitante. Suboficial, Técnico de Apoyo Seguridad y Defensa. Responsable de Propiedad Planta y Equipo DGSM. Suboficial Almacenista general de la DGSM.	Oficio solicitando al Señor Subdirector SAF, autorización para realizar el movimiento correspondiente y actualizar los inventarios por dependencias. Comprobantes de notas de almacén según corresponda, debidamente firmada.
Fin		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- Oficio solicitud para movimientos de bienes devolutivos.
- Comprobante de notas de Almacén (según el sistema en el que se controlan).
- Conceptos técnicos emitidos por los funcionarios competentes según corresponda teniendo en cuenta la Clasificación de los Bienes (Naturaleza y Uso).
- Acta de revista y/o levantamiento de Inventarios por proceso. (según el sistema en el que se controlan)
- Acta de baja de bienes debidamente firmada.