

	PROCEDIMIENTO	
	SALIDA DE BIENES	
	Código PR-068	Versión 03
		Fecha 04/12/2018

## 1. OBJETIVO

Controlar la salida de los bienes que están a cargo del almacén general, y realizar las actividades necesarias para su traslado al destino especificado, con el fin de garantizar la entrega efectiva de los mismos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la salida de todo tipo de bienes del almacén general del Instituto para la Economía Social - IPES, específicamente bienes entregados a las dependencias y/o funcionarios(a) de la entidad, bienes trasladados a otras sedes del instituto, bienes trasladados a otras entidades (a través de un contrato de comodato o préstamo de uso o a través de convenios interadministrativos), bienes que son retirados del inventario de la entidad (dados de baja), por encontrarse inservibles, obsoletos, desmantelados, o que fueron hurtados, o cuando el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual fue adquirido.

El Procedimiento inicia en la solicitud del bien y termina en el archivo de documentos de salida del mismo.

## 3. RESPONSABLES

**Director(a) General:** aprobar el acto administrativo de baja de bienes.

**Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a):** Coordinar, administrar y efectuar seguimiento a las actividades relacionadas con el manejo de los bienes, y garantizar los recursos necesarios para lograr el adecuado control de los mismos. Y verificar el cumplimiento de la decisión tomada en el comité de inventarios con relación a la baja de bienes.

**Subdirector(a) Jurídico(a) y de Contratación:** Elaborar y revisa el acto administrativo de baja de bienes.

**Almacenista General:** Coordinar y verificar el procedimiento de salida de bienes y reportar al comité de inventarios los bienes y/o elementos a dar de baja en la entidad.

Elaborar mensualmente con el área de contabilidad de la entidad, la conciliación mensual entre el Almacén General vs Contabilidad, aprobarlas y firmarlas.

**Profesional Universitario Almacén:** Apoyar a los técnicos de almacén en la organización de los bienes a entregar. Igualmente registrar en el aplicativo GOOBI los movimientos de salida de bienes.

**Técnicos de Almacén:** Organizar y alistar los bienes a entregar.

Elaboró: Área de Almacén Uriel Agudelo-Contratista	Revisó: Adalid Barrios Quintero Almacenista General	Aprobó: Adriana María Parra Subdirectora Administrativa y Financiera (E)
--	---	---

	PROCEDIMIENTO	
	SALIDA DE BIENES	Código PR-068
		Versión 03
		Fecha 04/12/2018

**Comité de Inventarios:** Decidir y aprobar el acta de baja y destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables de la entidad.

#### 4. DEFINICIONES

**Acta de baja:** El acta de baja es el documento soporte necesario que será suscrito por el Comité de Inventarios para que el Representante Legal o su delegado autoricen mediante la resolución de baja el destino final que debe dársele a los bienes definidos como inservibles u obsoletos. El acta de baja estará motivada y basada en los argumentos presentados por el responsable del Almacén, y en ella quedará sugerido el posible destino final de los bienes.

**Baja de Bienes:** Es la salida definitiva del inventario de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la Entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

**Baja de Bienes inservibles u obsoletos:** Son aquellos bienes que no deben ser reparados, reconstruidos o mejorados técnicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.

**Baja de Bienes servibles no utilizables:** Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, pero que la Entidad no los requiere, y aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de los recursos, existe orden expresa y motivada del Representante Legal para darlos de baja.

**Bienes:** Se define como artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.

**Bienes de consumo:** Son aquellos bienes que se extinguen con el uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

**Bienes de consumo controlado:** Son los que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren.

**Bienes devolutivos:** Son los bienes de propiedad del ente público, que se encuentran en uso de las dependencias, funcionarios y terceros, para el desarrollo de su función administrativa.

**Bienes Inmuebles:** Son aquellos que son considerados bienes raíces, los cuales se encuentran íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno.

	PROCEDIMIENTO	
	SALIDA DE BIENES	Código PR-068
		Fecha 04/12/2018

**Bienes inservibles y Obsoletos:** Son aquellos que se encuentran en un estado de deterioro, desgaste, obsolescencia física y no son de utilidad para el servicio de la entidad, o que estando en servicio activo o en depósito.

**Bienes muebles:** Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaren depositados.

**Bienes servibles no utilizables:** son aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la entidad, siendo susceptibles únicamente de traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento por desmantelamiento, venta, permuta o dación en pago.

**Bienes trasladados:** Son aquellos bienes que pasan de un cuentadante a otro, a otras dependencias de la entidad o a otras entidades.

**Comité de Inventarios:** Es creado para velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios y coordinar, planificar y apoyar en su gestión al responsable del Almacén. El comité estará conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia.

**Comodato o préstamo de uso:** es un contrato a través del cual se presta un bien a una persona o entidad para que lo use de manera gratuita y con la obligación de devolver el bien y/o elemento en el mismo estado que le fue entregada. La parte que presta el bien y/o elemento se denomina comodante y a quien le es prestado comodatario.

**Conciliación entre Almacén General vs Contabilidad:** Documento elaborado entre los profesionales de las áreas de Contabilidad y Almacén General de forma mensual. Con el fin de comparar los movimientos de Almacén, saldos en existencias de elementos de consumo y devolutivos contra los reportes de contabilidad y ajustar las diferencias encontradas.

**Convenios Interadministrativos:** son los celebrados entre entidades estatales exclusivamente, para aunar esfuerzos que le permitan a cada uno de ellas cumplir con su misión y objetivos, y también, para cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas, o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

**Cuentadante:** Es el(la) funcionario(a) que tiene a su cargo y responsabilidad bienes de la entidad para el desarrollo de las funciones asignadas.

**Egreso o salida definitiva por baja:** Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien, tanto física, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, por no estar en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentra, por no ser necesario su uso, o por decisiones administrativas y legales que lo exijan, tales como haber sido entregado a otra entidad en calidad de traspaso, vendido, o permutado.

	PROCEDIMIENTO	
	SALIDA DE BIENES	Código PR-068
		Fecha 04/12/2018

**Resolución de baja:** es el acto administrativo a través del cual se autoriza dar salida definitiva a los bienes para dar de baja del Almacén, y donde se define el destino final que debe dárseles.

**Salida de bienes:** Se origina con el retiro físico del bien, del almacén.

**GOOBI:** Es el aplicativo informático en donde se registran todas las operaciones de la Institución.

**Venta de Bienes:** Es la operación mercantil consistente en la transferencia de un bien servible o inservible a cambio de un precio representado en dinero, ya sea a una persona natural o jurídica.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento se encuentra regulado por la Resolución No.001 de Septiembre 20 de 2001 de la Contaduría General de Bogotá, por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital.

La solicitud de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina cómputo y artes gráficas se efectuará en los primeros cinco días hábiles de cada mes y será surtida los cinco días hábiles siguientes. Esta solicitud debe ser autorizada por el(la) Director(a) General, Subdirector(a), Jefe de Oficina Asesora o jefe de asesoría, la cual debe efectuarse a través del formato FO 127 pedido de papelería, útiles de escritorio y oficina tanto físicamente y en forma digital remitiendo dicho documento vía correo electrónico al almacenista general de la entidad y al funcionario que este designe para que ejerza el control de dichos insumos de la entidad.

Así mismo, el almacén lleva control de los suministros de papelería, útiles de escritorio y oficina, tóneres y cintas de impresión existentes en la entidad y de la entrega de los mismos de forma mensual a las dependencias del Instituto mediante cuadros Excel, lo cual permite conocer el consumo anual de la entidad y proyectar los contratos de dichos elementos en vigencias posteriores.

En el caso de solicitud de tóneres, cintas o cartuchos para impresora, ésta se realizará cada vez que se agote el elemento y se debe entregar al encargado del almacén el cartucho vacío o cinta utilizada. Esta solicitud debe ser autorizada por el(la) Director(a) General, Subdirector(a), Jefe de Oficina Asesora, jefe de asesoría y debe contener el Vo.Bo. del área de sistemas de la entidad, en el formato FO-130 Solicitud Tóneres

	PROCEDIMIENTO	
	SALIDA DE BIENES	Código PR-068
		Fecha 04/12/2018

En caso de salida definitiva o por asignación inventario de equipos informáticos se requerirá una revisión técnica del estado del bien y visto bueno del área de sistemas.

En el caso de la salida de carpas, para el desarrollo de ferias u otras actividades de la entidad es necesario diligenciar el formato FO-031-Autorización Traslado de carpas y elementos varios, por el responsable del grupo de logística de la Subdirección de Gestión, Redes Sociales, e Informalidad. Y para realizar este procedimiento se requiere aprobación por parte del supervisor del contrato de vigilancia a cargo del área de servicios generales y el almacén de la entidad.

En el caso de salida de bienes diferentes a carpas, hacia otras sedes de la entidad, se requiere la autorización del(la) supervisor(a) del Contrato de vigilancia de la entidad y del Almacenista General en el formato FO-128 Traslado de Elementos; para los equipos de cómputo o elementos tecnológicos, se requiere el visto bueno del área de Sistemas.

El almacén, el(la) Director(a) General, Subdirector(a), Jefe de Oficina Asesora, jefe de asesoría, son los responsables de determinar a qué funcionario(a) entregarle los bienes que estaban cargados a otro funcionario(a), quien pudo ser trasladado a otra dependencia, o se retiró de la entidad. Los funcionarios(as) no están autorizados para elegir el(la) funcionario(a) a quien trasladarle los bienes.

La decisión de dar de baja un bien debe estar soportada a través de acto administrativo motivado (resolución de ordenación de baja), en donde se indica la relación detallada de los bienes muebles a dar de baja, los grupos de inventario, los costos unitarios y totales y el destino final del bien, que puede ser la venta directa o en subasta pública, la transferencia a otras entidades de derecho público, o la destrucción. El Instituto para la Economía Social (IPES) escogerá la entidad financiera para realizar la subasta pública.

En el caso de dar de baja equipos de cómputo y maquinaria, es necesario obtener un concepto técnico del área de sistemas de la entidad o una persona especializada en el tema, para de esta manera solicitar al comité de inventarios el trámite de dicha baja de los inventarios del IPES.

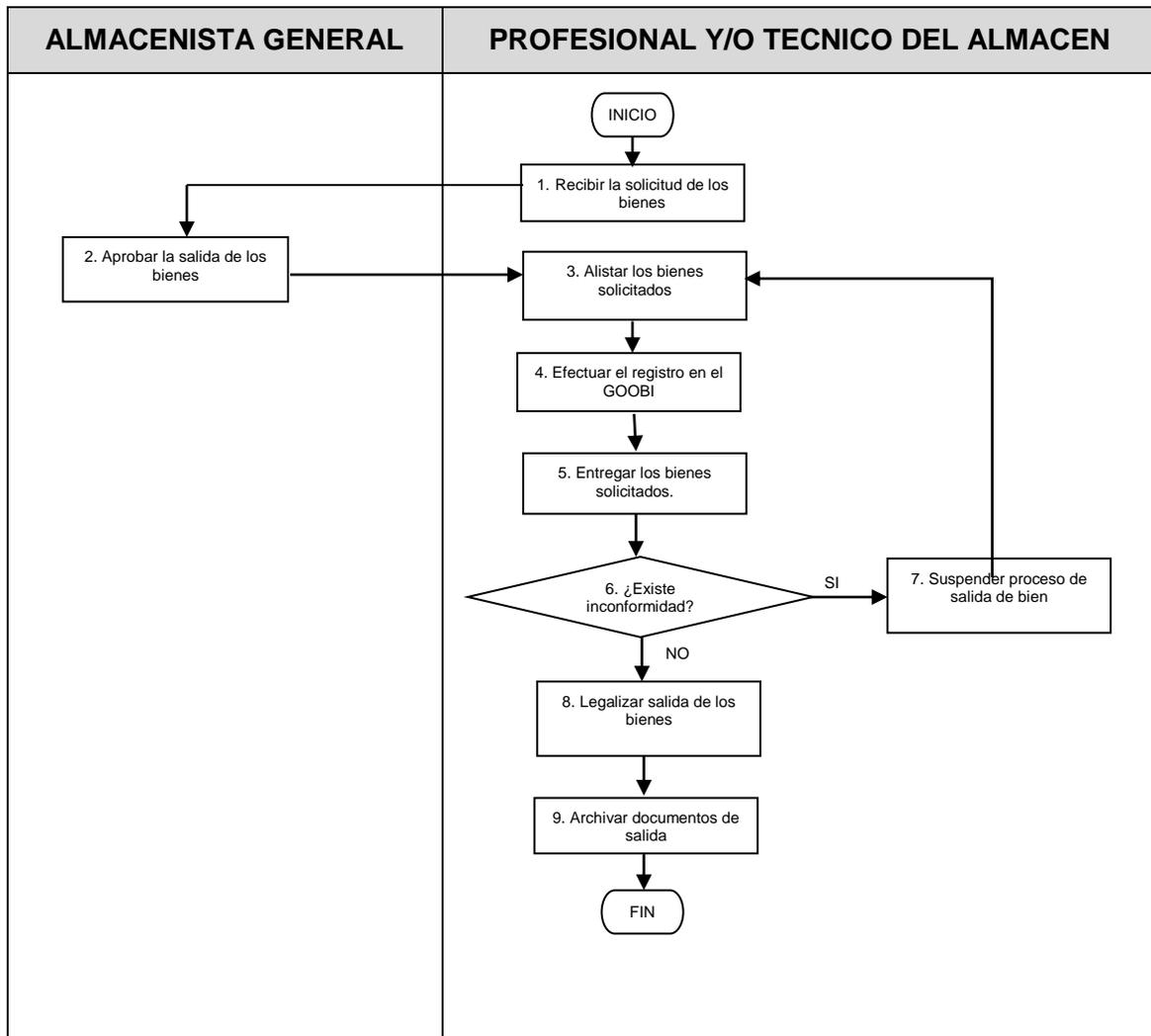
Así también, en el caso que se requiera una Baja de bienes por reversión de altas, estos deben encontrarse en bodega y es necesario que el supervisor del contrato remita un memorando FO-069 al Almacén General solicitando la anulación del Alta con el número correspondiente en el sistema y la justificación de esta, con el fin de que el Almacenista pueda remitir al área de Contabilidad los documentos soporte de baja de bienes, para su registro contable, cuando sea necesario.

La Subdirección de Gestión Redes Sociales e Informalidad (SGRSI) y la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización (SESEC), son las responsables del proceso de entrega de espacios de alternativas comerciales, tales como: quioscos, locales de puntos de encuentro correspondientes al programa Red Pública de Prestación de Servicios

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SALIDA DE BIENES</b>	Código PR-068
		Versión 03 Fecha 04/12/2018

del Espacio Público (REDEP), emprendimiento social (antojitos para todos), locales y puestos de Plazas de Mercado Distritales y locales en puntos comerciales. Cabe aclarar, que los gestores comerciales y de puntos de encuentro deben diligenciar el formato FO-309-Acta de Entrega y recibo mobiliario alternativas CLES, y al momento de realizar ese procedimiento, verifica el inventario de dichos espacios, y diligencia el formato Acta de Reunión, y obtiene las firmas de los presentes.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.





### 6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
1	Recibir la solicitud de los bienes.	<p>Recibir la solicitud del bien, en formato soporte de la salida del bien, y verificar que esté completamente diligenciado y que esté aprobado.</p> <p>Asignar un número consecutivo, para controlar el orden de llegada de las solicitudes</p> <p>El formato soporte de la salida varía según el caso, es decir, según el destino del bien que va salir del almacén, como puede ser visto a continuación:</p> <p><b>SALIDA DE ACTIVOS NUEVOS O USADOS ASIGNADOS A SERVIDORES(AS):</b> Para hacer entrega de bienes asignados a servidores, se debe recibir diligenciado el formato: Asignación</p> <p><b>SALIDA DE PAPAELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA:</b> Para hacer entrega de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina, se debe recibir diligenciado y aprobado el formato Pedido de papelería, útiles de escritorio y oficina.</p> <p><b>SALIDA DE TONERES, A DEPENDENCIAS:</b> Para la entrega de tóneres, se debe recibir diligenciado y aprobado el</p>	Profesional y/o Técnico Almacén		<p>FO-110 Asignación Activo</p> <p>FO-127-Pedido de papelería, útiles de escritorio y oficina.</p> <p>FO 128- Traslado de elementos.</p> <p>FO-130 Solicitud de Tóneres.</p> <p>FO-031-Autorización Traslado de carpas y elementos varios.</p>	



PROCEDIMIENTO

SALIDA DE BIENES

Código PR-068

Versión 03

Fecha 04/12/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
		<p>formato Solicitud de Tóneres.</p> <p><b>SALIDA DE CARPAS:</b> Para la salida de carpas y elementos relacionados, se debe recibir diligenciado y aprobado el formato Autorización Traslado de carpas y elementos varios.</p> <p><b>SALIDA DE BIENES HACIA OTRAS DEPENDENCIAS Y/O SEDES DE LA ENTIDAD:</b></p> <p>Para la salida de otro tipo de bienes, que van hacia otras dependencias y/o sedes de la entidad, se debe diligenciar el formato Traslado de elementos en Original y tres copias.</p>				
2	Aprobar la salida de los bienes.	Revisar la solicitud, verificar la existencia de los bienes y revisar las cantidades solicitadas, y aprobar la salida de los bienes, firmando el formato soporte de la salida del bien.	Almacenista General o Profesional de Almacén.		<p>FO-127- Pedido de papelería, útiles de escritorio y oficina.</p> <p>FO-130 Solicitud Tóneres.</p> <p>FO-110 Asignación Activo.</p> <p>FO-031-Autorización Traslado de carpas y elementos varios.</p> <p>FO-128 Traslado de Elementos</p>	
3	Alistar los bienes solicitados.	Realizar un alistamiento que comprende: conteo, determinación de las cantidades solicitadas, descripción, y especificaciones de lo solicitado, y el retiro físico del almacén del (los) bien(es) a entregar.	Profesional y/o Técnico Almacén.			



PROCEDIMIENTO

SALIDA DE BIENES

Código PR-068

Versión 03

Fecha 04/12/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
4	Efectuar el registro en el sistema de información GOOBI.	Registrar en el aplicativo GOOBI, la salida de los bienes, e imprimir el documento soporte de registro de la salida del bien.	Profesional y/o Técnico Almacén. Almacenista General		GOOBI Formato de asignación de activo de GOOBI.	
5	Entregar los bienes solicitados.	Entregar el bien, según las características y cantidades contra lo contemplado en el documento soporte de la Salida,	Profesional y/o Técnico Almacén.		FO-127-Pedido de papelería, útiles de escritorio y oficina. . FO-110 Asignación Activo FO-130 Solicitud Tóneres. Salida (generada en GOOBI)	
6	Existe inconformidad?	SI: Ir a actividad 7. NO: Ir a actividad 8.				
7	Suspender proceso de salida del bien	Suspender proceso de salida del bien, y registrar en el documento soporte de la salida el motivo del rechazo del bien. Proceder a alistar otros bienes disponibles. Ir a actividad 3.	Profesional y/o Técnico Almacén.			
8	Legalizar salida de los bienes	Hacer firmar el documento de soporte de salida del bien (nombre, firma y número de cédula), por parte de la persona que recibe los bienes. Cuando se trate de entrega de bienes a entidades o personas jurídicas, la firma y cédula en el documento soporte de salida será la del Representante Legal o de la persona que éste autorice por escrito. Adjuntar al documento soporte de salida generado en el GOOBI, copia del documento soporte de la salida.	Profesional y/o Técnico Almacén.		FO-031-Autorización Traslado de carpas y elementos varios. FO-127 Pedido de papelería, útiles de escritorio y oficina. FO-130 Solicitud Tóneres. FO-110 Asignación Activo Salida (generada en GOOBI FO-128 Traslado de Elementos.	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

## PROCEDIMIENTO

### SALIDA DE BIENES

Código PR-068

Versión 03

Fecha 04/12/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
9	Archivar documentos de salida	Archivar los documentos soporte de la salida del bien, en las carpetas correspondientes. Y entregar copia del documento soporte de Salida al destinatario de los bienes. En el caso en que sea necesario, debe entregarse una copia al vigilante.	Profesional y/o Técnico Almacén.		FO-127-Pedido de papelería, útiles de escritorio y oficina. FO-130 Solicitud de Tóneres. FO-110 Asignación Activo FO-031-Autorización Traslado de carpas y elementos varios Salida (generada en GOOBI)	

	PROCEDIMIENTO	
	SALIDA DE BIENES.	Código PR-068
		Fecha 04/12/2018

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO-127-Pedido de papelería, útiles de escritorio y oficina.
- FO-130 Solicitud Tóneres.
- FO-110 Asignación Activo
- FO-031-Autorización Traslado de carpas y elementos varios.
- GOOBI

## 8. MARCO NORMATIVO

- Acuerdo 17 del 9 de Septiembre de 1995: "Por el cual se Conforman la Dirección de Contabilidad del Distrito Capital y se crea el Cargo de Contador Distrital", del Concejo de Bogotá D.C.
- Resolución No 01 del 20 de Septiembre de 2001: "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital", del Contador de Bogotá D.C.
- Resolución F.V.P.G-032-01 del 22 de Noviembre de 2001: "Creación Comité de Inventarios del Fondo de Ventas Populares", de la Gerencia General Antiguo Fondo de Ventas Populares Hoy IPES.
- Acuerdo 167 del 23 de Septiembre del 2005: "por el cual se ordena el traslado o traspaso de los equipos de cómputo, señalados como bienes servibles no utilizables, de las entidades distritales, a las instituciones públicas educativas distritales" , emitido por el Concejo de Bogotá D.C.
- Acuerdo 257 del 30 de Noviembre de 2006: "Transformó al Fondo de Ventas Populares en el Instituto para la Economía Social -IPES-", emitido por el Concejo de Bogotá D.C.
- Resolución 572 del 23 de Diciembre 2009: "Por la cual se modifica el Comité de Inventarios creado mediante Resolución F.V.P - G-032-01 del 22/11/2001" de la Dirección General del IPES.,
- Resolución 118 del 9 de Abril 2014; "Por la cual se adopta el reglamento interno para la asignación uso y control de equipos de telefonía móvil celular a funcionarios y funcionarias del IPES", emitida por la Dirección General del IPES.
- Resolución 533 del 8 de Octubre 2015: "Por el cual se incorpora, en el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones", de la Contaduría General de la Nación
- Resolución 515 del 8 de Octubre 2016: "Conformación al interior del IPES el comité para la implementación del nuevo marco normativo aplicable a las entidades de gobierno", emitida por la Dirección General del IPES.
- Resolución 610 del 28 de Diciembre 2017: "Por la cual se aprueban las políticas contables bajo el nuevo marco normativo para entidades de Gobierno establecidas Resolución 533 de 2015 proferida por la Contaduría General de la Nación , aplicadas al Instituto para la Economía Social - IPES-", emitida por la Dirección General del IPES.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>SALIDA DE BIENES.</b>	Código PR-068
		Versión 03
		Fecha 04/12/2018

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	21/12/2015	Todo el Documento	Elaboración
02	07/06/2018	Condiciones Generales Tabla Explicativa del Procedimiento	Se incluyen condiciones generales acorde a las políticas contables establecidas por el IPES para la entrada en vigencia del nuevo marco normativo de la Resolución 533 de 2015 Ampliación de la actividad 1 y registros de la Tabla Explicativa del Procedimiento
03	04/12/2018	Todo el Documento	Actualización al Formato FO-071 Plantilla Procedimiento V3
		Alcance	Se delimita el procedimiento
		Definiciones	Se realiza ajuste de las definiciones.
		Condiciones Generales	Queda establecida la responsabilidad de entrega de quioscos, locales de puntos de encuentro correspondientes al programa Red Pública de Prestación de Servicios del Espacio Público (REDEP), y locales en puntos comerciales en la SGRSI y la SESEC
		Tabla Explicativa del Procedimiento	Revisión de redacción y ajuste de responsables Se retiran los tiempos de ejecución de las actividades teniendo en cuenta que el establecimiento de tiempos de ejecución de actividades debe reflejar el razonable uso del tiempo que los servidores que las desarrollan deben invertir para ejecutarlas; y que el mismo, debe ser resultado de un proceso técnico de levantamiento de tiempos, y análisis de información bajo la metodología de estándares subjetivos
Marco Normativo	Se incluye el numeral 8 Marco Normativo registrando las normas que aplican al procedimiento		