	PROCEDIMIENTO	
	SALIDA DE BIENES	Código PR-068
		Fecha 21/12/2015

1. OBJETIVO

Controlar la salida de los bienes que están a cargo de la entidad, 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 Instituto para la Economía Social - IPES, específicamente bienes entregados a las dependencias y/o funcionarios(a) de la entidad, bienes trasladados a otras sedes de la institución, 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.

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.


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

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

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

Elaboró: Alvaro Enrique Arias Saenz-Almacenista General Rosa Elena Daza – Profesional Universitario-SAF Germán Fierro –Profesional Universitario Almacén	Revisó: Nancy Gabriela Vargas Pajoy Subdirectora Administrativa y Financiera	Aprobó: Nancy Gabriela Vargas Pajoy Subdirectora Administrativa y Financiera
--	--	---

	PROCEDIMIENTO	
	SALIDA DE BIENES	
	Código PR-068	Versión 01
		Fecha 21/12/2015

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. 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.

Asignación: Son los bienes y/o elementos que asigna el almacén a una persona para realizar su trabajo o desempeñar una función, es decir a un funcionario o contratista de la entidad.

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: 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: Un bien se define como artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción. Para efectos de este manual se considerarán como tales, únicamente los elementos en depósito y los bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso de la Institución, excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

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
		Versión 01
		Fecha 21/12/2015

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, el bien haya sido hurtado o haya desaparecido definitivamente del servicio.

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 que son transportados o llevados de un lugar a otro. En éste procedimiento, se hace referencia a los bienes que son entregados a los(as) funcionarios(as), a otras dependencias de la entidad o a otras entidades. Cabe aclarar que la responsabilidad de administrar dichos bienes recae en quien recibe los mismos.


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 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.

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) servidor(a) público(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
		Versión 01
		Fecha 21/12/2015

Resolución de baja: es el acto administrativo a través del cual se autoriza dar salida definitiva a los bienes inservibles dados 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.

SIAFI: Sistema de Información Administrativo y Financiero. 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 - 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, cómputo y artes gráficas por parte de cada dependencia de la entidad se efectuara en los primeros cinco días de cada mes y será surtida los cinco días siguientes. Esta solicitud debe ser autorizada por el(la) Director(a) General, Subdirector(a), Jefe de Oficina Asesora.

En el caso de solicitud de tóneros, 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, y debe contener el VoBo del área de sistemas de la entidad.

En caso de salida 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 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, igualmente, se requiere la autorización del(la) supervisor(a) del Contrato de vigilancia de la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	SALIDA DE BIENES	Código PR-068
		Versión 01
		Fecha 21/12/2015

entidad y del Almacenista General. Y adicionalmente, se requiere el visto bueno del área de Sistemas (si es el caso).

Como norma general, en el caso en que el(la) funcionario(a) sea trasladado a otra dependencia, o se retire de la entidad, se deben devolver al almacén los bienes que tenía a su cargo, efectuando el trámite de reintegro de inventario. Caso excepcional debe ser cuando ya hay nombrado un(a) funcionario(a) para remplazar al que se trasladó o se retiró; y a éste es a quien se le entregan los bienes, mediante el trámite de traslado de inventario entre cuentadantes.

El almacén es el único responsable 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.

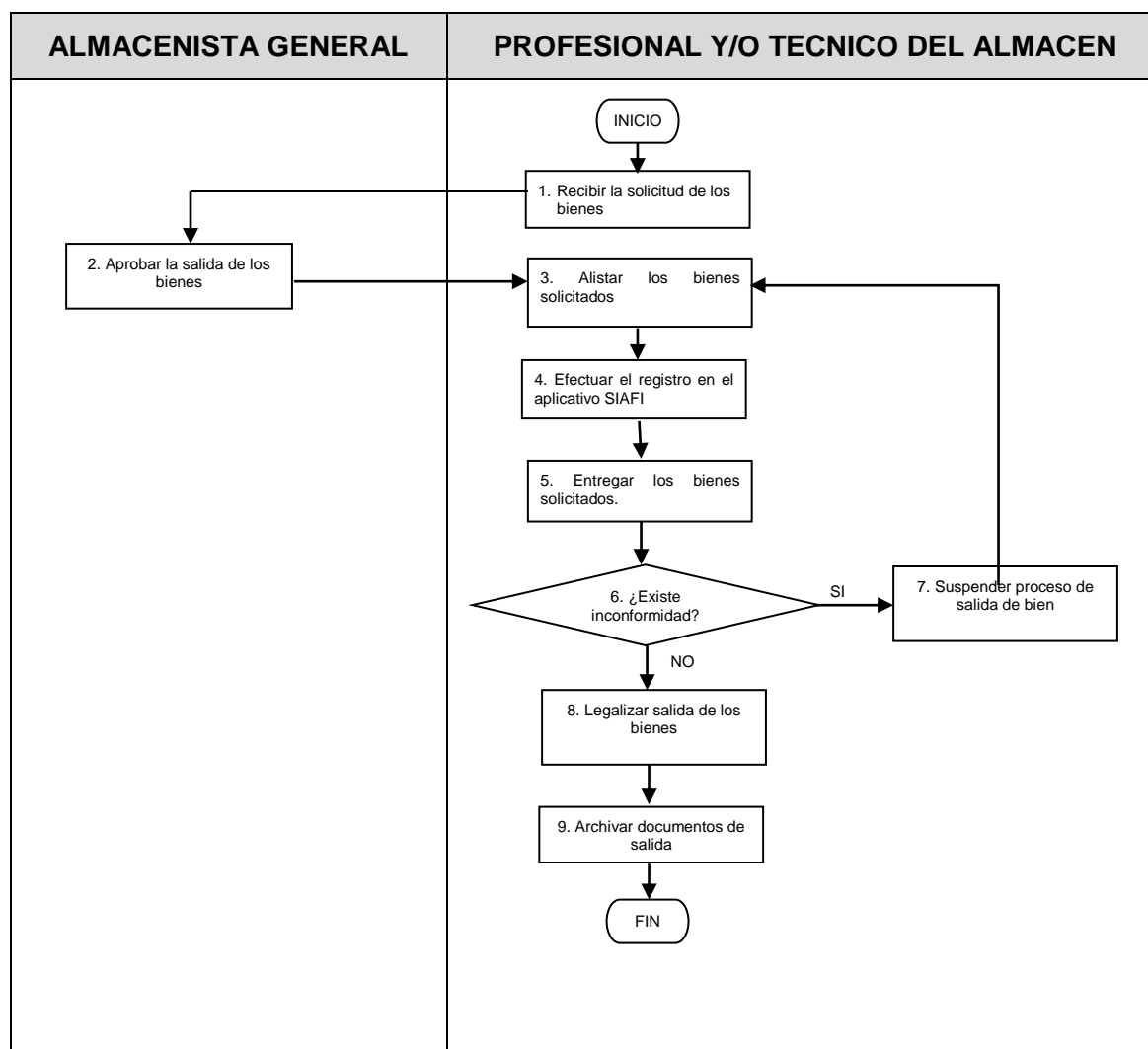
En el caso de dar de baja equipos de cómputo y maquinaria, es necesario obtener un concepto técnico del área de sistemas de la entidad o una persona especializada en el tema, para de esta manera solicitar al comité de inventarios el trámite de dicha baja de los inventarios del IPES.

Para mayor claridad sobre los tipos de baja, se puede consultar el Manual de Usuario GRP-SIAFI.

El área de almacén participa en el 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 del Espacio Público (REDEP), y locales puntos comerciales, acompañando al gestor en dicho procedimiento. Cabe aclarar, que el funcionario de almacén debe 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. Y 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>SALIDA DE ACTIVOS NUEVOS O USADOS ASIGNADOS A FUNCIONARIOS(AS):</p> <p>Para hacer entrega de bienes asignados a funcionarios, se debe recibir diligenciado uno de los dos(2) siguientes formatos: Asignación Activos Nuevos ó Asignación de Activos Usados (según el caso).</p> <p>SALIDA DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, COMPUTO Y ARTES GRAFICAS, A DEPENDENCIAS:</p> <p>Para hacer entrega de elementos de papelería, cómputo, y/o artes gráficas, se debe recibir diligenciado y aprobado el formato Solicitud de elementos de papelería, cómputo y artes gráficas.</p> <p>SALIDA DE TONERES Y TINTAS, A DEPENDENCIAS:</p>	Profesional y/o Técnico Almacén		<p>FO-110 Asignación Activos Nuevos.</p> <p>FO-111 Asignados Activos Usados.</p> <p>FO-127-Solicitud de elementos de papelería, cómputo y artes gráficas.</p> <p>FO-130 Solicitud de Tintas y Tóneres.</p> <p>FO-031-Autorización Traslado de carpas y elementos varios.</p> <p>FO-128 Traslado de Elementos</p>	0.40




PROCEDIMIENTO

SALIDA DE BIENES

Código PR-068

Versión 01

Fecha 21/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
		<p>Para la entrega de tóneres y tintas, se debe recibir diligenciado y aprobado el formato Solicitud de Tóneres y Tintas.</p> <p>SALIDA DE CARPAS: 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>SALIDA DE BIENES HACIA OTRAS DEPENDENCIAS Y/O SEDES DE LA ENTIDAD:</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		<p>FO-127-Solicitud de elementos de papelería, cómputo y artes gráficas.</p> <p>FO-130 Solicitud de Tintas y Tóneres.</p> <p>FO-110 Asignación Activos Nuevos.</p> <p>FO-111 Asignados Activos Usados.</p> <p>FO-031-Autorización Traslado de carpas y elementos varios.</p> <p>FO-132 Traslado de Inventario</p> <p>FO-309 Acta de Entrega y Recibo de Mobiliario Alternativas CLES</p>	0.54



PROCEDIMIENTO

SALIDA DE BIENES

Código PR-068

Versión 01

Fecha 21/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
					FO-128 Traslado de Elementos	
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.		FO-127-Solicitud de elementos de papelería, cómputo y artes gráficas. FO-130 Solicitud de Tintas y Tóneres. FO-110 Asignación Activos Nuevos. FO-111 Asignados Activos Usados.	0.80
4	Efectuar el registro en el aplicativo Siafi.	Registrar en el aplicativo SIAFI, la salida de los bienes, e imprimir el documento soporte de registro de la salida del bien. El almacenista general debe firmar el documento Siafi impreso.	Profesional y/o Técnico Almacén. Almacenista General		FO-127-Solicitud de elementos de papelería, cómputo y artes gráficas. FO-130 Solicitud de Tintas y Tóneres. FO-110 Asignación Activos Nuevos. FO-111 Asignados Activos Usados. FO-132 Traslado de Inventario. Salida (generada en SIAFI).	0.80
5	Entregar los bienes solicitados.	Entregar los bienes solicitados. Quien recibe el bien, debe verificar las características y cantidades contra lo contemplado en el documento soporte de la Salida.	Profesional y/o Técnico Almacén.		FO-127-Solicitud de elementos de papelería, cómputo y artes gráficas. FO-110 Asignación Activos Nuevos. FO-111 Asignados Activos	0.80




PROCEDIMIENTO

SALIDA DE BIENES

Código PR-068

Versión 01

Fecha 21/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
					Usados. FO-130 Solicitud de Tintas y Tóneres. Salida (generada en SIAFI)	
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.			0.58
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 SIAFI, copia del documento soporte de la salida.	Profesional y/o Técnico Almacén.		FO-031-Autorización Traslado de carpas y elementos varios. FO-127-Solicitud de elementos de papelería, cómputo y artes gráficas. FO-130 Solicitud de Tintas y Tóneres. FO-110 Asignación Activos Nuevos. FO-111 Asignados Activos Usados Salida (generada en SIAFI) FO-128 Traslado de Elementos. FO-132 Traslado de Inventario Traslado por Cuentadante-SIAFI.	0.58



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

PROCEDIMIENTO


SALIDA DE BIENES

Código PR-068

Versión 01

Fecha 21/12/2015

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-Solicitud de elementos de papelería, cómputo y artes gráficas. FO-130 Solicitud de Tintas y Tóneres. FO-110 Asignación Activos Nuevos. FO-111 Asignados Activos Usados. FO-031-Autorización Traslado de carpas y elementos varios. FO-132 Traslado de Inventario Traslado por Cuentadante -Siafi. Salida (generada en Siafi)	0.54

	PROCEDIMIENTO	
	SALIDA DE BIENES.	Código PR-068
		Versión 01
		Fecha 21/12/2015

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FO-127-Solicitud de elementos de papelería, cómputo y artes gráficas.

FO-130 Solicitud de Tintas y Tóneres.

FO-110 Asignación Activos Nuevos.

FO-111 Asignados Activos Usados.

FO-031-Autorización Traslado de carpas y elementos varios.

FO-132 Traslado de Inventario

FO-128 Traslado de Elementos

FO-031-Autorización Traslado de carpas y elementos varios.

Traslado por Cuentadante -SIAFI.

Salida (generada en SIAFI)

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	21/12/2015		