
	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Código: GBS-INS-05
		Fecha: 27/09/2023
	<b>INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO</b>	Versión: 3
		Página 1 de 7

<b>HISTORICO DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Cambios realizados</b>
01	02/08/2021	Emisión Inicial
02	30/06/2023	Se actualizan los responsables del inventario, así como los responsables en las firmas del formato, se amplían los detalles de los tipos de salida y los motivos de salida de bienes. Se elimina información desactualizada del proceso.
03	27/09/2023	Se modifica la firma del supervisor de Vigilancia Idartes, por el campo de firma del apoyo a la supervisión de contrato de vigilancia, a fin de mejorar el proceso de firmas de los formatos de salida de Bienes devolutivos, consumo controlado y consumo.

<b>Elaboró:</b>  <b>15/09/2023</b>  <b>Anderson Arley Acuña León</b> Contratista SAF – Almacén General	<b>Revisó:</b>  <b>18/09/2023</b>  <b>Never del Cristo Avenida Méndez</b> Almacenista General  <b>German José Morales Santos</b> Contratista SAF  <b>22/09/2023</b> <b>Eduardo Navarro Téllez</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	<b>Aprobó:</b>  <b>25/09/2023</b>  <b>Liliana Morales Ortiz</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	<b>Avaló:</b>  <b>27/09/2023</b>  <b>Daniel Sánchez Rojas</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
--	--	--	---

	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Código: GBS-INS-05
		Fecha: 27/09/2023
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión: 3
	<b>DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO</b>	Página 2 de 7

## 1. Objetivo

Asegurar el correcto diligenciamiento del Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, mediante la definición e implementación de lineamientos que sean aplicables por parte de las unidades de gestión de la Entidad, para la adecuada gestión de bienes del Idartes.

## 2. Alcance


Inicia con el diligenciamiento del formato e identificación del tipo de salida del bien (temporal o definitivo) y finaliza con el archivo del formato completamente diligenciado por cada una de las partes interesadas.

## 3. Responsables

SAF - Almacén General, SAF – Servicios Generales, Oficina Asesora de Planeación – TI, apoyo a la supervisión y/o Supervisor del contrato de vigilancia y unidades de gestión.

## 4. Definiciones

- **Garantía:** compromiso temporal que otorga un fabricante o un vendedor, por el cual se obliga a reparar de manera gratuita, en caso de avería, aquello que se ofrece. De esta manera, la garantía intenta brindar una mayor seguridad al comprador, ya que este sabe que, si encuentra un defecto en el producto, el vendedor se hará cargo en determinado plazo (en ciertos productos el proveedor brinda garantía de por vida).
- **Traslado:** se define como operación de transferencia de la propiedad de los bienes a cargo de un(a) funcionario(a) o contratista por asignación, reasignación, retiro, vacaciones, licencia o terminación del contrato.
- **Bien:** es un 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 fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos y aplicarlos a otros, desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes. Son bienes que no buscan producir otros bienes o servicios. Un bien de consumo es aquel que se usa para satisfacer directamente las necesidades específicas del último consumidor que lo demanda y lo adquiere.
- **Bienes devolutivos:** son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que de ellos se haga, aunque, por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan; y/o cuyo costo de adquisición sea igual o mayor a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Código: GBS-INS-05
		Fecha: 27/09/2023
	<b>INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO</b>	Versión: 3
		Página 3 de 7

- Consumo controlado: corresponde a los bienes no fungibles cuyo valor es inferior a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (2 SMMLV) y que requieren de un control administrativo.

## 5. Condiciones generales

Con el propósito de diligenciar y tramitar de manera adecuada el Formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, se deberá descargar el formato publicado en la intranet de la Entidad, único formato autorizado para su uso.

El formato se descarga en la siguiente ruta: Comunicarte/ Mapa de procesos/ Gestión de bienes servicios y planta física/ Formato 04. Salida de Bienes Devolutivos, Consumo Controlado y Consumo; y/o a través del enlace: <https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-de-bienes-servicios-e-infraestructura?page=1>


### 5.1 Instrucciones para el diligenciamiento del formato

A continuación, se ofrece una guía sobre cómo diligenciar cada uno de los campos que se encuentran en el Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo. Es fundamental proporcionar información precisa en cada uno de estos campos, ya que esto garantizará un manejo adecuado y una gestión eficiente de los bienes de la Entidad.

1. **Fecha de diligenciamiento:** fecha en que el responsable del trámite del formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo está haciendo la gestión, se debe establecer en formato DD/MM/AAAA.
2. **Tipo de salida:** existen dos tipos de salidas de bienes: temporales y definitivas.
  - **Salida temporal:** se utiliza en los casos en que el bien o los bienes retornarán dentro de un tiempo máximo de diez (10) días hábiles a la sede o escenario que solicita la salida. Este tipo de movimiento no genera un traslado de SAF – Almacén General, por cuanto la responsabilidad seguirá siendo del(la) mismo(a) funcionario(a) que retira el elemento.

Nota: cuando los elementos salgan por un periodo superior a diez (10) días hábiles por alguno de los siguientes motivos, el formato podrá tramitarse como salida temporal:

- ✓ Garantía
- ✓ Préstamos a terceros
- ✓ Eventos
- ✓ Reparaciones (solo aplica para reparaciones con proveedores externos, cuando son reparaciones por funcionarios o contratistas de la Entidad no aplica)
- ✓ Eventos externos de la Entidad


	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Código: GBS-INS-05
		Fecha: 27/09/2023
	<b>INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO</b>	Versión: 3
		Página 4 de 7

Nota: cuando los elementos salgan por un periodo superior a diez (10) días hábiles, y sean utilizados para eventos externos de la Entidad, y no generan un cambio de responsable, se podrá diligenciar el formato de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo como salida temporal. Así mismo, se deberá registrar la fecha de devolución del elemento a la sede o escenario que solicita la salida.

- **Salida definitiva:** se utiliza en los casos en que los bienes retornarán dentro de un tiempo mayor de diez (10) días hábiles a la sede o escenario que solicita la salida. Generalmente este tipo de movimiento ocasionará un traslado de SAF-Almacén General (reporte realizado en el sistema Si Capital), el cual implica el cambio de responsabilidad del bien. Tener en cuenta las políticas y actividades establecidas en el procedimiento Traslado de bienes.
3. **Fechas del movimiento:** rango de fechas en las cuales se ha autorizado realizar el traslado de los bienes (para los traslados temporales el rango de fecha no puede superar los diez (10) días hábiles). Cuando sean salidas temporales se debe diligenciar la fecha de salida y la fecha de devolución. Cuando sean salidas definitivas, solo se debe diligenciar la fecha de salida del elemento.
  4. **Ubicación origen del bien:** ubicación física y de origen de los bienes que se van a trasladar (unidad de gestión o dependencia).
  5. **Ubicación destino del bien:** lugar al cual serán trasladados los bienes, tanto temporal como definitivamente.
  6. **Motivo de salida:** se debe justificar la salida de los bienes, los motivos pueden ser los siguientes:
    - **Eventos:** se diligencia en los casos en los cuales los elementos son trasladados a lugares externos para la realización de eventos de la Entidad, lo cual no genera un cambio de responsable. En este caso, todas las salidas se deben tramitar como salidas temporales.
    - **Préstamo a terceros:** se diligencia este campo cuando los elementos son prestados a un tercero externo de la Entidad. Se deberá dejar claridad en el campo de observaciones, la actividad o el uso que se le dará al bien o los bienes; de igual manera, se indicará el tipo de vinculación de las personas a las cuales se les presta el elemento, cuando haya lugar a ello.

Nota: los préstamos a terceros externos deberán ser aprobados mediante SAF - Almacén General, para establecer las condiciones del préstamo y así garantizar el control de los bienes por fuera de la Entidad, como lo establecen las políticas del procedimiento salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo.

- **Garantía:** se diligencia este campo cuando se requiera dar salida a un bien en el que sea procedente aplicar cambio o reparación por garantía teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento manejo de garantías. Cuando el elemento sea reemplazado por otro nuevo, se deberá tramitar la entrada del

	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Código: GBS-INS-05
		Fecha: 27/09/2023
	<b>INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO</b>	Versión: 3
		Página 5 de 7

nuevo elemento, según lo establecido en el Procedimiento de ingreso de bienes. En cualquiera de los casos, se deberá informar a SAF-Almacén General la salida del bien con el fin de realizar el reporte en el sistema de control de inventarios de la Entidad.

Se debe especificar en el espacio dispuesto, el número de radicado de la solicitud de garantía.

- **Reparaciones:** se diligencia en los casos en los cuales el bien no tiene cubrimiento de garantía, y se requiera realizar una reparación del elemento. Esta reparación la puede hacer un(a) funcionario(a) o contratista de la Entidad, o un proveedor externo.

Cuando la reparación sea por un(a) funcionario(a) o contratista de la Entidad, y el elemento no retorne dentro de los siguientes diez (10) días hábiles al(la) funcionario(a) responsable del elemento, se deberá tramitar como salida definitiva, para hacer el traslado del elemento en el sistema SI Capital.


Cuando la reparación sea por un proveedor externo, diferente al proveedor de la garantía, y la salida supera los diez (10) días hábiles, se podrá tomar como salida temporal, por cuanto el elemento sigue cargado al inventario del(la) funcionario(a) responsable del elemento.

- **Traslado:** este campo se diligencia en los casos en que se requiera realizar el traslado físico de los bienes entre sedes, escenarios y Bodega.
- **Concepto técnico:** se diligencia en los casos en los cuales los elementos son trasladados debido a que se tramitó un concepto técnico. Se debe especificar en el espacio dispuesto, el número de radicado del concepto técnico.
- **Otros:** se deberá marcar este campo si el motivo de la salida no se encuentra dentro de los anteriores, dejando claridad en el campo dispuesto para tal fin, lo que motivó dicha solicitud, y complementando el detalle en el punto No. 17 Observaciones.

7. **Placa de inventario:** número de la placa de inventario asignado a los bienes devolutivos o consumo controlado. Para los elementos de consumo se deberá diligenciar este campo así: CONSUMO.

Nota: cuando el formato contenga elementos de placa de inventario y consumo, se deberán diligenciar en orden, primero los elementos de Placa de inventario, y posteriormente los elementos de consumo.

8. **Descripción del bien:** describir claramente el elemento, lo cual debe corresponder con el número de placa y el inventario asignado a cada responsable.
9. **Cantidad:** registrar en número la cantidad de elementos, solo aplica para bienes de consumo. Para los bienes con placa (devolutivos y/o consumo controlado) se debe poner cada elemento por separado.

	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Código: GBS-INS-05
		Fecha: 27/09/2023
	<b>INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO</b>	Versión: 3
		Página 6 de 7

**10. Nombre completo del(la) vigilante, fecha y hora de salida/entrada de los bienes:** nombre completo del(la) vigilante, fecha y hora de salida o entrada de los bienes en la sede, escenario o bodega.

**11. Firma del(la) responsable actual del inventario:** esta firma asegura que el(la) funcionario(a) responsable del inventario autoriza la salida y traslado del elemento de acuerdo con la información diligenciada en el formato. Se debe verificar que los bienes relacionados en el formato se encuentren a nombre del(la) funcionario(a) que entrega el inventario.

Esta firma es obligatoria para cualquier tipo de salida del elemento.

Nota: cuando un funcionario responsable del inventario necesita tomar una licencia o vacaciones, debe solicitar a SAF – Almacén General el traslado del inventario a otro funcionario, para que este último pueda asumir la responsabilidad. El nuevo responsable del inventario deberá firmar este espacio en el formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo.

**12. Firma del(la) nuevo(a) responsable del inventario:** esta firma asegura que el(la) funcionario(a) que va a recibir el inventario autoriza el traslado del elemento a su nombre, de acuerdo con la información diligenciada en el formato.

Esta firma es obligatoria únicamente para salidas definitivas.

**13. Firma del(la) jefe de la OAP-TI:** firma del(la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación – Tecnologías de la Información.

Esta firma es obligatoria para salidas temporales o definitivas, de elementos tecnológicos como lo son: computadores, impresoras, teléfonos, monitores, escáneres, entre otros.


**14. Firma del(la) Almacenista General:** firma del(la) Almacenista General, para el visado e información de los movimientos de bienes en la Entidad.

Para la firma del Almacenista General, se debe haber tramitado las firmas (según apliquen) de los ítems 11, 12 y 13.

Esta firma es obligatoria para cualquier tipo de salida del elemento.

**15. Firma del Apoyo a la supervisión o supervisor(a) del contrato de vigilancia:** firma del apoyo a la supervisión o supervisor(a) del contrato de vigilancia en ausencia del apoyo a la supervisión, para la autorización de movimientos de bienes en la Entidad.

Esta firma es obligatoria para cualquier tipo de salida del elemento.

	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Código: GBS-INS-05
		Fecha: 27/09/2023
	<b>INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO</b>	Versión: 3
		Página 7 de 7

**16. Firma de quien retira los elementos:** es la firma del(la) funcionario(a) o contratista que va a retirar físicamente los elementos de la sede, escenario o bodega.

Esta firma es obligatoria para cualquier tipo de salida del elemento.

**17. Firma de quien recibe los elementos:** firma de la persona que recibe físicamente los elementos en la sede, escenario o Bodega de entrega.

Esta firma es obligatoria para cualquier tipo de salida del elemento.

**18. Observaciones:** en este campo se deben dejar las observaciones necesarias a que haya lugar y/o que den claridad de los bienes cuyo retiro o ingreso a las sedes ha sido autorizado.

**19. Número de consecutivo:** es el número de consecutivo de control del formato para las unidades de gestión involucradas.

El número de consecutivo solamente puede ser diligenciado por el(la) funcionario(a) o contratista designado en SAF – Almacén General, que revisa y tramita el formato para la firma del Almacenista General.

Después de completar y finalizar el trámite del formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, el responsable deberá enviar el formato finalizado con todas las firmas correspondientes al correo de SAF – Almacén General: [almacen.general@idartes.gov.co](mailto:almacen.general@idartes.gov.co); con copia al correo de SAF - Servicios Generales: [serviciosgenerales@idartes.gov.co](mailto:serviciosgenerales@idartes.gov.co).

Para realizar una nueva solicitud de trámite del formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, se deberá haber finalizado y entregado el anterior formato a SAF - Almacén General con copia a SAF - Servicios Generales. De lo contrario no se tramitará una nueva solicitud, lo anterior, para garantizar la finalización del proceso.

En casos extraordinarios, la autorización para el movimiento del inventario de la Entidad no contemplado por este instructivo, será otorgada en acuerdo por el(la) Almacenista General, el apoyo de la supervisión o subdirector (a) Administrativo(a) y Financiero(a) en ausencia del apoyo a la supervisión.