



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-07

Fecha: 2021-09-02

PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DE CONSUMO

Versión: 2

Página: 1 de 7

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2018-11-28	Myriam Rosalba Peña S. Almacenista General	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 7AP-GBS-PD-12
2	2021-09-02	MYRIAM ROSALBA PENA SUAREZ	Se requiere realizar ajustes al procedimiento en atención a los cambios generados de acuerdo a la necesidad del servicio y según los parámetros establecidos en el nuevo formato.

1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades necesarias para la salida de los bienes de consumo adquiridos por Idartes cuyo control se realiza a través del aplicativo SI Capital en el módulos SAE.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con el requerimiento de salida para los bienes de consumo y finaliza con la firma de los comprobantes de egreso y archivo de la documentación generada.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 450 ÁREA DE ALMACÉN

2. GLOSARIO:

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 mínimo mensual legal vigente.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

SAE: Sistema de Administración de Elementos de Consumo. Permite a la Entidad tener un sistema integrado que apoye la gestión del área de SAF - Almacén General, al igual que el registro de los ingresos, egresos y movimientos de los elementos, para una adecuada identificación y control de la tenencia de dichos elementos.

3. CONDICIONES GENERALES:

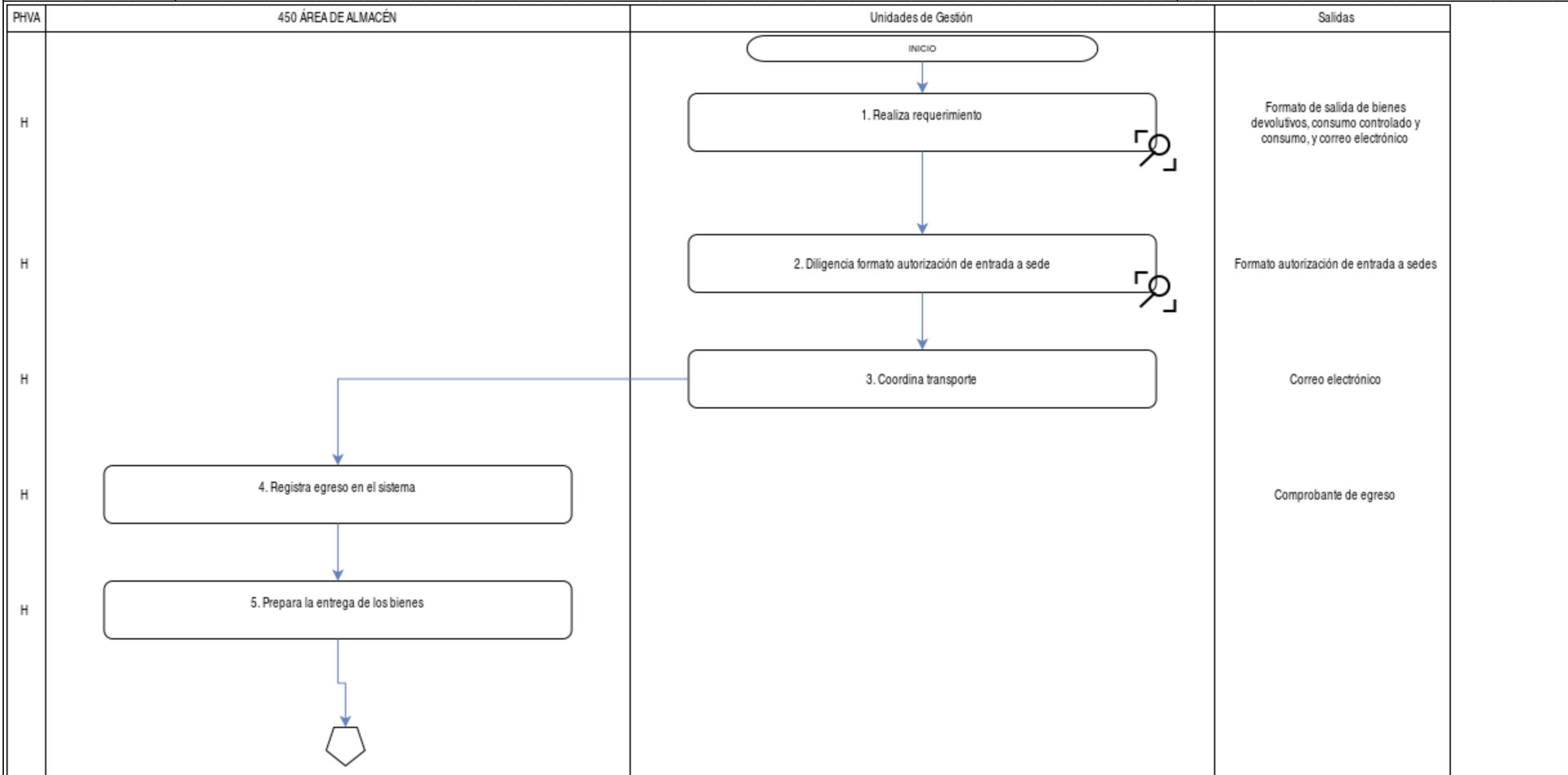
Solicitud de salida de bienes de consumo y acceso al aplicativo SI Capital módulo SAE que permitan registrar la salida de los bienes de consumo.

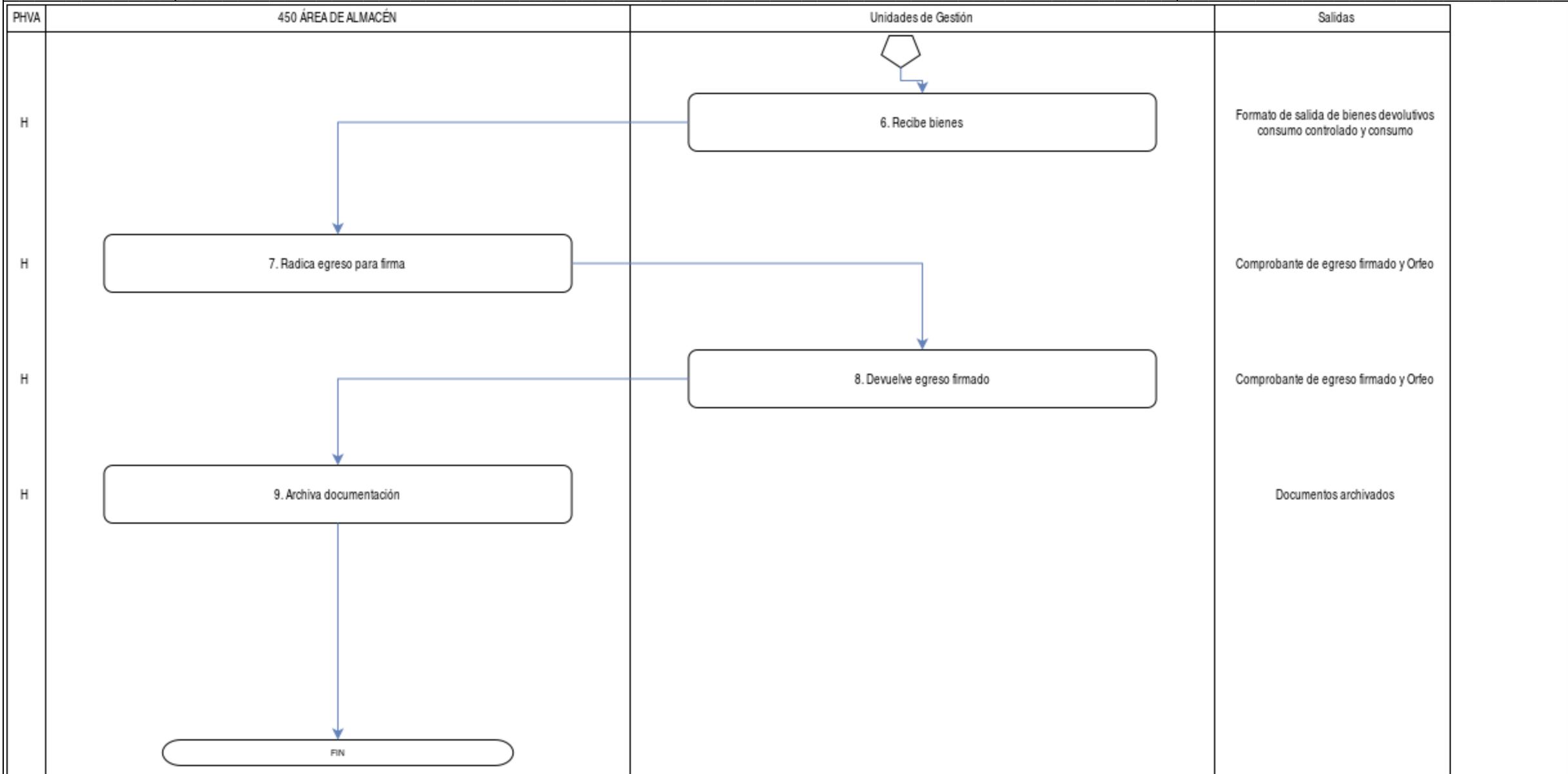
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS 	Solicitud de salida de los elementos de consumo	PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DE CONSUMO	Registro de salida de los bienes de consumo	<ul style="list-style-type: none"> 450 ÁREA DE ALMACÉN TODAS LAS ÁREAS

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.





5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-07

Fecha: 2021-09-02

PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DE CONSUMO

Versión: 2

Página: 4 de 7

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Realiza requerimiento	Diligencia el formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo y lo envía mediante correo electrónico al(la) Almacenista General con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación de la salida de los bienes de consumo y/o publicaciones. Así mismo, debe anexar el listado de distribución o asignación e informar la fecha de retiro de los bienes. P.C.: el funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General verifica el correcto diligenciamiento del formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, si se encuentra debidamente diligenciado el(la) Almacenista General lo envía con su visto bueno a SAF - Servicios Generales para continuar con el trámite. En caso contrario, se devuelve para su respectiva corrección. Nota: para el diligenciamiento del formato, revisar instructivo de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo.	Unidades de Gestión	Funcionario(a) o contratista responsable de la unidad de gestión y funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General	3 horas	Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, y correo electrónico
2	H	Diligencia formato autorización de entrada a sede	Diligencia formato autorización entrada a sedes y envía al(la) Almacenista General con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación por correo electrónico para gestionar la correspondiente firma de autorización. El(la) Almacenista General firma y devuelve el formato por correo electrónico para que sea presentado en la bodega del Idartes en el momento del retiro de los bienes. P.C.: el(la) Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General verifica el correcto diligenciamiento del formato autorización entrada a sedes, si se encuentra debidamente diligenciado lo firma y devuelve con su visto bueno, en caso contrario se devuelve para su respectiva corrección. Nota: el diligenciamiento de este formato aplica únicamente cuando los bienes se entregan en la bodega, es necesario incluir los datos de las personas que van a ingresar, de igual manera en caso de requerirse los datos del vehículo y el conductor.	Unidades de Gestión	Funcionario(a) o contratista designado por el responsable de la unidad de gestión y Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General	3 horas	Formato autorización de entrada a sedes
3	H	Coordina transporte	Coordina el transporte de los bienes que se van a retirar, mediante correo electrónico, con el funcionario(a) o contratista designado de SAF - Servicios Generales	Unidades de Gestión	Funcionario(a) o contratista designado por el responsable de la unidad de gestión y funcionario(a) o contratista designado de SAF - Servicios Generales	1 día hábil	Correo electrónico
4	H	Registra egreso en el sistema	Registra en el sistema Si Capital, módulo SAE, el egreso de los elementos de consumo y/o publicaciones. Imprime el egreso y envía al responsable para la firma.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General	1 día hábil	Comprobante de egreso
5	H	Prepara la entrega de los bienes	El funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General en la bodega alistará los bienes para que sean retirados por el(la) funcionario(a) o contratista designado por la unidad de gestión solicitante.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General	2 días hábiles	

GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-07

Fecha: 2021-09-02

PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DE CONSUMO

Versión: 2

Página: 5 de 7

6	H	Recibe bienes	El responsable de los bienes verificará el estado de los elementos y firma formato de salida de bienes devolutivos consumo controlado y consumo.	Unidades de Gestión	Funcionario(a) o contratista de la unidad de gestión que recibe los bienes	1 día hábil	Formato de salida de bienes devolutivos consumo controlado y consumo
7	H	Radica egreso para firma	El(la) Almacenista General radica y firma el egreso por Orfeo y asigna al funcionario y/o contratista que recibe los bienes.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General	1 día hábil	Comprobante de egreso firmado y Orfeo
8	H	Devuelve egreso firmado	El(la) funcionario(a) o contratista que recibe los bienes en la unidad de gestión firma electrónicamente el egreso y devuelve mediante Orfeo al(la) Almacenista General en señal de recibo y aceptación de conformidad.	Unidades de Gestión	Funcionario y/o contratista que recibe el bien	1 día hábil	Comprobante de egreso firmado y Orfeo
9	H	Archiva documentación	Archiva la documentación conforme con los lineamientos establecidos por la Entidad en materia de Gestión Documental.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General	1 día hábil	Documentos archivados

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El Idartes mantendrá actualizado su inventario de bienes para garantizar su adecuado manejo y control.
2. Los inventarios estarán sistematizados y actualizados para poder determinar faltantes y/o sobrantes en caso de que existan.
3. Los bienes del Idartes estarán amparados contra los riesgos propios de su naturaleza por una póliza de seguros, cuyo cumplimiento recae sobre la abogada designada por la SAF - Subdirección Administrativa y Financiera.
4. La entrega de los elementos de consumo se hará de manera oportuna a las diferentes áreas para garantizar el desarrollo de las actividades de Idartes, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en los procedimientos y formatos oficiales actualizados.
5. Los insumos para impresoras como tóner y unidades de imagen deben ser solicitados directamente al Área de Tecnología, quienes se encargarán del trámite ante el Área de SAF - Almacén General y realizarán el respectivo cambio.
6. Los insumos de papelería, ferretería y aseo y cafetería deben ser solicitados al Área de SAF - Servicios Generales.
7. La distribución de las publicaciones estará a cargo de cada una de las áreas artísticas de acuerdo con la Ficha para Distribución Publicaciones a Almacén General. Las salidas de publicaciones se registrarán en el sistema SI Capital módulo SAE de acuerdo con el Plan de distribución y entrega aprobado para tal fin según resolución.
8. Para la salida de cualquier bien de consumo o devolutivo se deberá diligenciar el formato Salida de Bienes Devolutivos, Consumo Controlado y de Consumo.
9. Cada unidad de gestión deberá solicitar y coordinar el transporte de los bienes con SAF - Servicios Generales.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
-----------	-----------------------	------------------------	------------	----------

PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DE CONSUMO

<p>1. Realiza requerimiento: Diligencia el formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo y lo envía mediante correo electrónico al(la) Almacenista General con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación de la salida de los bienes de consumo y/o publicaciones. Asimismo, debe anexar el listado de distribución o asignación e informar la fecha de retiro de los bienes. P.C.: el funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General verifica el correcto diligenciamiento del formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, si se encuentra debidamente diligenciado el(la) Almacenista General lo envía con su visto bueno a SAF -Servicios Generales para continuar con el trámite. En caso contrario, se devuelve para su respectiva corrección. Nota: para el diligenciamiento del formato, revisar instructivo de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo.</p>	<p>Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y de consumo diligenciado</p>	<p>Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y de consumo tramitado con tres (3) días hábiles de anticipación a la salida de los bienes con las firmas correspondientes.</p>	<p>Diligencia correctamente la totalidad de los campos del formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y de consumo, con todas las firmas de autorización correspondientes.</p>	<p>Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y de consumo</p>
<p>2. Diligencia formato autorización de entrada a sede: Diligencia formato autorización entrada a sedes y envía al(la) Almacenista General con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación por correo electrónico para gestionar la correspondiente firma de autorización. El(la) Almacenista General firma y devuelve el formato por correo electrónico para que sea presentado en la bodega del Idartes en el momento del retiro de los bienes. P.C.: el(la) Almacenista General, funcionario(a) o contratista designado(a) del Almacén General verifica el correcto diligenciamiento del formato autorización entrada a sedes, si se encuentra debidamente diligenciado lo firma y devuelve con su visto bueno, en caso contrario se devuelve para su respectiva corrección. Nota: el diligenciamiento de este formato aplica únicamente cuando los bienes se entregan en la bodega, es necesario incluir los datos de las personas que van a ingresar, de igual manera en caso de requerirse los datos del vehículo y el conductor.</p>	<p>Formato autorización de entrada a sedes diligenciado</p>	<p>Formato autorización de entrada a sedes tramitado con tres (3) días hábiles de anticipación a la salida de los bienes con las firmas correspondientes.</p>	<p>Diligencia correctamente la totalidad de los campos del formato autorización de entrada a sedes, con todas las firmas de autorización correspondientes.</p>	<p>Formato autorización de entrada a sedes</p>

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:



GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-PD-07

Fecha: 2021-09-02

PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DE CONSUMO

Versión: 2

Página: 7 de 7

Ver normograma

10. RECURSOS:

Se requiere recurso humano idóneo (Formación académica profesional, conocimiento de la normatividad legal vigente que aplique al tema, amplios conocimientos de la herramienta establecida por la Entidad para este proceso y de las diferentes herramientas ofimáticas). Referente a recursos físicos y tecnológicos es necesario contar con un computador, impresora, conexión a Internet e insumos de papelería.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
MYRIAM ROSALBA PENA SUAREZ 2021-08-26 10:49:42	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2021-08-31 16:51:49	LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2021-08-26 14:21:54	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-09-02 00:02:14	