



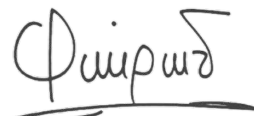

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GBS-INS-05
		Fecha: 02/08/2021
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO</b>	Versión: 1
		Página 1 de 9


# INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO



	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GBS-INS-05
		Fecha: 02/08/2021
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO</b>	Versión: 1
		Página 2 de 9

HISTORICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	02/08/2021	Emisión Inicial

<p><b>Elaboró:</b></p>  <p><b>Myriam Rosalba Peña Suárez</b> Almacenista General</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p><b>Adriana María Cruz Rivera</b> Subdirectora Administrativa y Financiera</p>	<p><b>Revisó:</b></p>  <p><b>Luis Leonardo Moreno Moreno</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</p>  <p><b>Carmen Juliá Páez Villamil</b> Contratista Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p><b>Avaló:</b></p>  <p><b>Carlos Alfonso Gaitán Sánchez</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</p>
--	--	---	---

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GBS-INS-05
		Fecha: 02/08/2021
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO</b>	Versión: 1
		Página 3 de 9

## 1. Objetivo

Presentar los pasos necesarios para asegurar el correcto diligenciamiento y gestión del Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo.

## 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

Almacenista General y todas las 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 funcionario 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.
- **Bien 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.
- **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.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GBS-INS-05
		Fecha: 02/08/2021
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO</b>	Versión: 1
		Página 4 de 9

## 5. Desarrollo documento

Con el propósito de diligenciar y tramitar de manera adecuada el Formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, se deberán tener en cuenta los siguientes pasos:

### 5.1 Descarga Formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo

Descargue el formato, publicado en la intranet de la entidad, ya que este es el único formato que se encuentra actualizado y autorizado para su uso.

El formato se puede descargar en el siguiente enlace: <http://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-de-bienes-servicios-e-infraestructura?page=1>

### 5.2 Identifica los bienes que se van a trasladar

Una vez identificados los elementos que se van a trasladar, se procede a reportar los números de placa en el formato. Cada uno de los bienes debe estar identificado con la placa de inventario asignada por SAF-Almacén General y debe corresponder con el último inventario actualizado entregado a cada coordinador de sede o escenario. Cuando se trate de elementos de consumo, como estos no cuentan con placa de inventario, se deberá diligenciar en el campo “Placa inventario (7)” que se trata de un elemento de *Consumo*.

Se debe tener en cuenta el nombre de la persona que está como responsable del inventario de los bienes que se van a trasladar, ya que en el formato se requiere la firma del responsable en mención.

### 5.3 Diligencia el Formato

Diligencie cada uno de los campos establecidos en el Formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, y relacione claramente los datos solicitados de conformidad con las instrucciones establecidas en este instructivo.


Encabezado

Inicialmente, se debe establecer la unidad de gestión o la dependencia a la cual se le está solicitando autorización para realizar la salida, puede ser remitida a SAF-Almacén General o a SAF-Servicios Generales según corresponda así:

**Tabla No. 1 Dirigido a**

Para:	
-------	--

**Fuente: Elaboración propia**

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GBS-INS-05
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO</b>	Fecha: 02/08/2021
		Versión: 1
		Página 5 de 9

Para SAF-Almacén General: las solicitudes de salidas de bienes que se encuentran en la bodega principal de Idartes y requieran ser entregadas a las diferentes dependencias o escenarios de la entidad. De igual manera, cuando se requiera solicitar el traslado físico de bienes desde las diferentes dependencias o escenarios hacia a la bodega. Cuando se retiren bienes de la bodega se debe tramitar el Formato autorización de ingreso a sedes.

Cuando se trate de traslados entre sedes o escenarios que impliquen el envío del bien y cambio de responsable, se deberá tramitar la solicitud ante SAF-Almacén General, desde donde se generarán los respectivos soportes de asignación de acuerdo con el procedimiento Traslado de Bienes.

Para SAF-Servicios generales: las solicitudes de salida temporales de bienes entre sedes o escenarios, siempre y cuando, no impliquen cambio de responsabilidad del bien.

De igual manera, se debe tener claridad sobre el tipo de entrega o salida que se debe tramitar, ya que, dentro del formato se encuentran dos opciones de salidas, tal como se observa a continuación.

**Tabla No. 2 Dirigido a**

TIPO DE ENTREGA	DEFINITIVO	TEMPORAL	
-----------------	------------	----------	--

**Fuente: Elaboración propia**

- Entrega definitiva: se utiliza en los casos en que el bien o los bienes no retornarán en corto plazo a las sedes o escenarios de los cuales se está solicitando la salida. Este tipo de traslado generalmente deberá estar soportado por 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.
- Entrega temporal: se utiliza en los casos en que el bien o los bienes retornarán dentro de un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles a la sede o escenario que solicita la salida.

Inicialmente, deberá indicar el motivo por el cual se está solicitando la salida del bien. Los principales motivos son:


**Tabla No. 3 Motivo**

Garantía	Préstamo a terceros	Traslado	Reparaciones	Otros	Cual
----------	---------------------	----------	--------------	-------	------

**Fuente: Elaboración propia**

Diligenciar cada uno de los campos así:


- **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 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.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GBS-INS-05
		Fecha: 02/08/2021
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO</b>	Versión: 1
		Página 6 de 9

- **Préstamo a terceros:** se diligencia este campo cuando los elementos son prestados a un tercero para desarrollar actividades relacionadas con la misionalidad del Idartes. 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.
- **Traslado:** este campo se diligencia en los casos en que se requiera realizar el traslado físico de los bienes a otra sede, escenario o bodega.
- **Reparaciones:** se diligencia en los casos en los cuales el bien no tiene cubrimiento de garantía, o se requiera realizar una reparación con un proveedor externo. En el campo de observaciones se deberá dejar claridad del tipo de mantenimiento que se va a realizar.
- **Otros:** como su nombre lo indica, 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.

**Tabla N. 4 Campos del formato**

N° DEL CAMPO	INFORMACIÓN REQUERIDA
<b>Pertencientes al inventario a cargo del señor (a) (1):</b>	Se deben ingresar los nombres y apellidos de la persona responsable de los bienes objeto de traslado (el nombre reportado en este campo deberá ser consecuente con el solicitado en el campo N° (15), en el cual se registrará adicionalmente la firma).
<b>Ubicado en (2):</b>	Ubicación física de los bienes que se van a trasladar (unidad de gestión o dependencia).
<b>Los elementos serán trasladados a (3):</b>	Lugar al cual serán trasladados los bienes, tanto temporal como definitivamente.
<b>Por el señor (a) (4):</b>	Nombres y apellidos completos de la persona que realizará el traslado de los bienes (conductor del vehículo)
<b>El día (5): y devueltos el día:</b>	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 5 días hábiles).
<b>El señor(a) (6):</b>	Nombres completos de la persona quién se hará responsable del bien temporal o definitivamente.
<b>Placa inventario (7):</b>	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.
<b>Elemento (8):</b>	Nombre del elemento, diligenciar el campo indicando el nombre general del elemento.
<b>Descripción elemento (9):</b>	Describir claramente la marca, referencia, modelo o características específicas del bien, las cuales deben corresponder con el número de placa y el inventario asignado a cada responsable.
<b>Cantidad (10):</b>	En número, la cantidad de elementos.

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GBS-INS-05
		Fecha: 02/08/2021
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO</b>	Versión: 1
		Página 7 de 9


N° DEL CAMPO	INFORMACIÓN REQUERIDA
<b>Nombre y firma del vigilante (11):</b>	Nombres, apellidos y firma del responsable de vigilancia encargado de realizar la verificación de los elementos tanto a la salida como a la entrada a cada una de las sedes o escenarios; de igual forma, se deberá dejar registro del día y hora en la cual se realizó la verificación.
<b>Visto bueno SAF-Almacén General (12):</b>	Diligenciar los datos completos del(a) responsable de SAF-Almacén General, quién con su visto bueno autoriza la salida o ingreso de bienes desde y hacia la bodega del Almacén General.
<b>Visto bueno Tecnología de la OAP-TI. (13):</b>	Diligenciar este campo cuando el bien que se va a trasladar corresponda a elementos tecnológicos (computadores, impresoras, teléfonos, monitores, etc.).
<b>Firma supervisor de contrato de vigilancia Idartes (14):</b>	Diligenciar los datos completos del funcionario que realiza la supervisión del contrato de vigilancia, quién con su visto bueno autoriza la salida o ingreso de bienes desde y hacia las diferentes sedes o escenarios de la entidad.
<b>Firma del responsable de inventario (15):</b>	Nombres, apellidos y firma de la persona que tiene a cargo los elementos en el sistema de control de inventarios.
<b>Firma de quien retira los elementos (16):</b>	Nombres, apellidos y firma de la persona que tiene a cargo los elementos en el sistema de control de inventarios.
<b>Firma de quien recibe los elementos (17):</b>	Nombres, apellidos y firma de la persona que recibe los elementos en el sistema de control de inventarios.
<b>Fecha de recibo (18):</b>	Fecha en la cual se reciben los bienes en el destino o la dependencia establecida. Este campo lo debe diligenciar la persona que recibe el bien.
<b>Observaciones (19):</b>	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. Dentro de la información que se puede diligenciar en este campo se encuentra la placa del vehículo en el cual serán trasladados los bienes. Interno de SAF-Almacén General: número de Comprobante de egreso (para bienes de consumo), Número de traslado o Número de acta de baja (para bienes devolutivos y consumo controlado).

**Fuente: Elaboración propia**

#### 5.4 Imprime y tramita el Formato

Después de tener completamente diligenciado el formato, se imprime y se procede a tramitar cada una de las firmas de autorización que se requieren según el tipo de salida.

A continuación, se presenta la matriz de las firmas que se deben tramitar según el tipo de salida:

	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GBS-INS-05
		Fecha: 02/08/2021
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO</b>	Versión: 1
		Página 8 de 9

**Tabla N. 4 Matriz de firmas**

FIRMAS AUTORIZADAS	BODEGA A SEDE / ESCENARIO Y VICEVERSA		SEDE / ESCENARIO A SEDE / ESCENARIO		SEDE / ESCENARIO A EXTERNO <sup>2</sup>		SEDE / ESCENARIO A PROVEEDOR (Garantía o reparación) <sup>3</sup>	
	SALIDA DEFINITIVA	SALIDA TEMPORAL	SALIDA DEFINITIVA	SALIDA TEMPORAL	SALIDA DEFINITIVA	SALIDA TEMPORAL	SALIDA DEFINITIVA	SALIDA TEMPORAL
SAF-Almacén General	X	X	X	N/A	X	N/A	X	N/A
Firma del responsable de inventario	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisor de Contrato de Vigilancia	X	X	X	X	X	X	X	X
Firma de quien retira los elementos	X	X	X	X	X	X	X	X
Firma de quien recibe los elementos	X	X	X	X	X	X	X	X
Firma del vigilante (entrada)	X	X	X	X	X	X	X	X
Firma del vigilante (salida)	X	X	X	X	X	X	X	X
Área de Tecnología <sup>1</sup>	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA	SI APLICA


**Fuente: Elaboración propia**

**Notas:**

1. La firma del responsable de Tecnología de la OAP-TI aplica para los traslados de elementos tecnológicos (impresoras, teléfonos, computadores, cámaras, etc.).
2. El responsable de SAF – Almacén General firma cuando corresponda a salidas definitivas a otros escenarios, sedes o lugares ajenos al Idartes (parques, colegios, zonas de eventos, etc.) o bien sea para salida por baja de elementos.
3. Si la salida de los bienes se realiza por garantía, además del trámite del formato, se debe cumplir lo establecido en el Procedimiento manejo de garantías.

Después de conseguir cada una de las firmas correspondientes, se presentará el formato con todas sus firmas ante SAF-Servicios Generales o ante SAF-Almacén General de conformidad con la solicitud.



	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Código: GBS-INS-05
		Fecha: 02/08/2021
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO</b>	Versión: 1
		Página 9 de 9

### 5.5 Verifica Formato

Después de verificado el formato en cada una de las dependencias, se procederá a asignar el número de consecutivo de control según corresponda. En caso de encontrar novedades o errores se devolverá el formato para que se realicen las correspondientes correcciones y se presentará nuevamente para la firma de autorización. Una vez subsanadas las novedades, se procederá a asignar el número de consecutivo de control según corresponda. El responsable de autorizar la salida firmará el formato y será retornado en físico al responsable del trámite para que continúe con el trámite de firmas de SAF-Servicios Generales (supervisor de contrato de Vigilancia).

### 5.6 Imprime copias y presenta Formato en cada una de las porterías

Imprime dos copias adicionales del formato con todas las firmas de autorización, una se deja en portería al momento de la salida de los elementos, la otra debe ser entregada en la portería de la sede a la cual ingresan los bienes, y la última la tendrá la persona responsable del trámite o acompañamiento. Cada una de las copias deberá estar firmada por la vigilancia tanto a la salida como al ingreso de los bienes en cada una de las sedes.

Al finalizar el trámite, el responsable deberá tener el formato con todas las firmas tanto de entrada como de salida por parte del personal de vigilancia, dicho formato deberá ser devuelto mediante correo electrónico una vez finalizada la actividad, entregados los bienes en el espacio, realizada la verificación correspondiente y registradas las observaciones (de ser necesario) al correo electrónico de la persona designada por el responsable de seguridad física (supervisor del contrato de Vigilancia).