

	PROCEDIMIENTO			
	SALIDA DE BIENES			
	Código: GI-PR-04	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

1. Objetivo.

Establecer Normas que definan y unifiquen los criterios para la Salida de los Bienes de propiedad de la Corporación, que se encuentran resguardados en el Almacén para no tener activos ociosos los cuales se vuelven onerosos para la corporación.

2. Alcance.

Aplica a todas las actividades relacionadas con la Entrega y/o salida de los bienes de consumo y de activo fijo que se encuentran en el almacén de la Corporación.

3. Términos y Referencias.

3.1 Bienes: Se le denomina bienes a los elementos materiales inventariables que posee la Corporación Autónoma Regional del Atlántico CRA, excluyendo el dinero en efectivo. Estos se clasifican según su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación en los siguientes:

- **Bienes de Consumo:** Son los elementos que como su misma palabra lo describe, se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su frecuente generan un desgaste acelerado o los que al aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y por lo tanto no ameritan clasificarlos como devolutivos
- **Bienes Devolutivos:** Constituidos por aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razones de su naturaleza o su uso se deterioran a largo plazo, están sujetos a reclasificación, depreciación y es exigible su devolución.

3.2 Salida de Bienes: Consiste en salida o retiro de un bien del almacén, cesando de esta manera la responsabilidad directa por la custodia, protección y conservación por parte del funcionario encargado de recursos Físicos y quedando bajo la responsabilidad del funcionario a quien se le hace entrega. La salida de bienes o elementos del almacén puede originarse por suministros u entrega de elementos, o por traspaso entre entidades, entre otras.

Página 1 de 6		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	SALIDA DE BIENES			
	Código: GI-PR-04	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

La baja de bienes muebles es otra causa que puede originar la salida de bienes del almacén, implica el retiro tanto físico como de los registros de los activos de la entidad.

3.3 Comprobante de Salida: El comprobante de salida es el documento soporte para registros de movimientos por salidas en los listados del almacén, control de inventarios de devolutivos en servicio y asientos contables. No debe tener tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones ni correcciones, y cuando a ello hubiere lugar deben ser previamente autorizadas por la Secretaría General de la Corporación.

3.4 Salida de Traspaso: Cuando la Corporación transfiere de manera transitoria, un bien a otra entidad para el desarrollo de una actividad determinada.

4 Procedimiento, Salida por Suministro o Entrega de Elementos.

4.1 Salidas con Base en el Plan de Compras.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO	
1	Verificación del Plan General de Compras.	Con Base al Plan General de Compras, el cual debe estar ajustado a las necesidades para cada dependencia por la Secretaría General, el funcionario a cargo de Recursos físicos, programa la entrada de los bienes por cada trimestre.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Plan General de Compras.
2	Elaboración de Comprobantes.	Con base en el Plan de cada dependencia, el funcionario encargado de Recursos Físicos, elabora el comprobante de salida original y dos copias, relacionando en forma independiente los elementos de consumo y los elementos devolutivos, para estos últimos registrando el número de inventario correspondiente.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Comprobante de Salida.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO		
	SALIDA DE BIENES		
	Código: GI-PR-04	Versión: 2	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO	
3	Entrega de Bienes.	El Profesional Universitario a cargo de la oficina de Recursos Físicos demarca los bienes devolutivos según el sistema adoptado y se efectúa la entrega de los elementos a cada dependencia. El jefe responsable de cada dependencia o funcionario recibe los elementos y refrenda con su firma y número de cedula el comprobante de salida.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Comprobante de Salida.
4	Actualización del Inventario.	Con la Copia del comprobante de Salida, se actualiza el inventario de bienes existentes en el almacén.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Comprobante de Salida.

4.2 Procedimiento, Salida con Requerimiento Eventual.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO	
1	Requerimiento de Dependencias.	Sí los bienes no fueron incluidos en el Plan General de Compras, la salida de dichos Bienes debe hacerse acorde con el procedimiento indicado anteriormente (Salida con Base en el Plan de Compras).	Resolución 000070 de 2010.	Responsable de Dependencias.	Solicitud Escrita.
2	Reporte de Existencias.	El Profesional Universitario a cargo de Recursos Físicos semestralmente reportará a la Secretaria General los saldos de existencia por elementos; el Secretario General a su vez autorizará el número de unidades que considere necesarias teniendo en cuenta las prioridades del servicio.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Documento Escrito.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO		
	SALIDA DE BIENES		
	Código: GI-PR-04	Versión: 2	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO	
3	Entrega de Bienes.	La solicitud con autorización se enviará al responsable del almacén para que éste elabore el respectivo comprobante de salida a nombre del destinatario y haga entrega formal de los elementos relacionados.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Comprobante de Salida.
4	Recibo parte por de la Dependencia.	El destinatario a su recibo, verificará las características y cantidades de los bienes en comparación a lo contemplado en el comprobante de salida. Si lo encuentra conforme, firma dicho comprobante registrando número del documento de identidad como prueba del recibo a satisfacción. El requerimiento aprobado se anexará al documento de salida.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Comprobante de Salida.
4.1	Anotaciones en el comprobante de salida.	Cuando las existencias disponibles en el almacén sean insuficientes en relación con las cantidades solicitadas en el pedido, el funcionario de Recursos Físicos anota en el comprobante de salida las cantidades reales despachadas, dejando clara constancia en la solicitud de periodo. Cuando se suministren repuestos para equipos, el funcionario de Recursos Físicos exigirá la devolución de los elementos que fueron cambiados y adelantará el trámite para la baja respectiva.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Comprobante de salida.

Página 4 de 6		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	SALIDA DE BIENES			
	Código: GI-PR-04	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

5. Procedimiento, Salida de Bienes por Traspaso entre Entidades.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITO LEGAL	RESPONSABLE	REGISTRO	
1	Recibo de Documentación.	<p>El Profesional Universitario a cargo de Recursos Físicos recibe de la Secretaría General los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto Administrativo que autoriza el traspaso, firmado por el Director General de la Corporación. • La manifestación escrita de la entidad que requiere los bienes, con indicación del destino que vaya a dárselos. • La relación pormenorizada de los bienes por agrupaciones de inventarios, con las indicaciones de cantidad por la Secretaria General, indicando que los bienes relacionados no son necesarios y que hay solicitud de compra de los mismos. 	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Documentos Escritos.
2	Elaboración de Comprobante de Salida.	<p>El Profesional Universitario a cargo de Recursos Físicos elabora el comprobante de salida en original y dos (2) copias, efectuándole descargue correspondiente al inventario de elementos devolutivos; el original de dicho comprobante se archivará.</p>	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Comprobante de Salida.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	SALIDA DE BIENES			
	Código: GI-PR-04	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

3	Entrega de los Bienes.	Con base en el Comprobante de Salida se elabora el acta de entrega de los bienes firmada por el funcionario de la entidad que los recibe y por el funcionario a cargo de Recursos Físicos de la entidad que los entrega.	Resolución 000070 de 2010.	Profesional Universitario.	Acta de Entrega.
----------	-------------------------------	--	----------------------------	----------------------------	------------------

7. Puntos de control.

Salidas con Base en el Plan de Compras.

Actividad 2. Elaboración de Comprobantes.

Procedimiento, Salida con Requerimiento Eventual.

Actividad 4. Recibo por parte de la Dependencia.

Procedimiento, Salida de Bienes por Traspaso entre Entidades.

Actividad 2. Elaboración de Comprobante de Salida.

8. Anexos.

No aplica.

9. Control de Cambios.

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	01/10/2012	Creación del documento.
2	13/11/2020	Modificaciones del documento.

Página 6 de 6		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Robinson Mafiol	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño