

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Egresos por Suministro de Bienes</b>	<b>PR-ALI-05</b>
		FECHA EDICIÓN 09-10-2015

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades, condiciones, decisiones y controles para los egresos por suministros de bienes.

### 2. ALCANCE

Inicia con el recibo de los requerimientos y culmina con la remisión del Boletín Movimiento Mensual Almacén al Grupo de Contabilidad y archivo de los documentos.

### 3. BASE LEGAL

- Ley 42 de 1993
- Ley 610 de 2000
- Normatividad de la Contabilidad Pública
- Normatividad Contraloría General de la República
- Normatividad Procuraduría General de la Nación
- Manual de Supervisión.
- Manual de Contratación

### 4. DEFINICIONES

- 4.1 NOVASOFT:** Aplicativo Actual para la administración de los inventarios del MADR.
- 4.2 BIEN:** Artículo inventariable o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos, para efectos de este procedimiento se considera como tales, los elementos en depósito, los bienes propiedad, planta y equipo de la Entidad y los recibidos para uso excluyendo el dinero, títulos valores y similares.
- 4.3 ELEMENTO DE CONSUMO:** Son aquellos elementos de consumo final, se extinguen o fenecen por el primer uso que se hagan de ellos.
- 4.4 ELEMENTO DEVOLUTIVO:** Bien o elemento tangible que se identifica a través de una placa de inventario y se debe hacer la devolución a bodega.
- 4.5 BIENES EN COMODATO:** registran los bienes que se encuentran en préstamo y deben ser devueltos finalizando el término de ejecución del contrato o acto administrativo.

<p>Reviso:</p>  <p>HECTOR JULIO HERNÁNDEZ CAMARGO Subdirector Administrativo</p> <p>Fecha: 09-10-2015</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>HECTOR JULIO HERNÁNDEZ CAMARGO Subdirector Administrativo</p> <p>Fecha: 09-10-2015</p>
--	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Egresos por suministros de Bienes</b>	<b>PR-ALI-05</b>
		FECHA EDICIÓN 09-10-2015

### 5. CONDICIONES GENERALES

- a. Se requiere que las áreas del MADR, manifiesten sus necesidades de bienes, para el ejercicio de sus respectivas actividades a través del diligenciamiento del listado de bienes en archivo Excel consumo anual, remitido mediante circular a cada dependencia.
- b. Debe existir un de plan necesidades aprobado y ejecutado, para atender las necesidades manifestadas en el numeral anterior.
- c. Se debe contar con stock de existencia en bodega para realizar este procedimiento.
- d. Para entrega de bienes devolutivos requeridos por las dependencias del MADR, debe mediar el formato F01-PR-ALI-05 diligenciado o comunicación escrita.
- e. Para la entrega de bienes a entidades públicas y privadas debe existir un acto administrativo (convenio o contrato de comodato).
- f. Es necesario que el personal que labora en el área del almacén posea un conocimiento técnico, experiencia en actividades de almacén y elementos de seguridad y protección.
- g. Se debe contar con un software para la administración de inventarios e instalaciones adecuadas para la ejecución del procedimiento.

### 6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Acorde con listado de bienes por dependencia en Excel, en los meses de enero, abril, julio y octubre, realice entrega de bienes y continúe con la actividad número 4.	Coordinador Grupo Almacén o delegado	
2	Si son necesidades extemporáneas urgentes y/o elementos devolutivos, reciba solicitud mediante comunicación escrita y continúe con la actividad número 4.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	Comunicación
3	Si se trata de entrega de bienes a entidades públicas o privadas reciba acto administrativo (convenio o contrato de comodato) y continúe con la actividad número 11.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	
4	Verifique existencias. ©	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	
5	Si hay existencias, y Si son elementos de consumo que se ajustan a la programación trimestral aprobada y/o necesidades extemporánea, elabore comprobante de salida de almacén y continúe con la actividad 8.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	Comprobante de Salida de Almacén.
6	Si hay existencias, y Si son elementos devolutivos registre en el sistema la asignación del bien devolutivo y elabore el respectivo documento, continúe con la actividad 8.	Coordinador Grupo Almacén o Delegado	Comprobante de Asignación.
7	Si no hay existencias informe al solicitante.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	Comunicación.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Egresos por suministros de Bienes</b>	<b>PR-ALI-05</b>
		FECHA EDICIÓN 09-10-2015

8	Organice, despache elementos solicitados.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	
9	Transporte y entregue elementos.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	
10	Reciba a satisfacción los elementos y firma los documentos. ©	Solicitante	Documento legalizado
11	Cuando se trate de asignación de bienes a entidades públicas o privadas elabore comprobante de asignación y entregue mediante comunicación a los supervisores para el trámite respectivo enunciado en el Manual de Supervisión MN-GPC-02	Coordinador Grupo Almacén o Delegado	Comunicación Comprobante de Asignación
12	Recepcione documentos legalizados y organice boletín movimiento mensual Almacén.	Coordinador Grupo Almacén o Delegado	Boletín Movimiento Mensual Almacén
13	Envíe Boletín Movimiento Mensual Almacén al Grupo de Contabilidad y archive documentos.	Funcionario y/o Contratista Grupo Almacén	Comunicación
14	El servidor público al momento de retiro debe hacer entrega de los elementos asignados y diligenciar formato F15-PR-GPC-01 y F01-PR-GTH-02, según el caso.	Funcionario y/o Contratista	Formatos: F15-PR-GPC-01 F01-PR-GTH-02

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Comunicación
- Formato Certificado para Contratistas a la finalización o terminación del Contrato F15-PR-GPC-01
- Formato certificado administrativo para retiro de servidores públicos F01-PR-GTH-02
- Comprobante de Salida de Almacén
- Comprobante de Asignación
- Boletín Movimiento Mensual Almacén

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
05-11-2008	2	Se relacionó en el cuadro de desarrollo, el Formato F01-PR-ALI-05.
28-02-2011	3	Se modifico el nombre del procedimiento el objetivo y alcance. Se actualizó la base legal y las definiciones. Se modificaron las actividades 2,3,4,5,6,7,8,9, 10 y 11.Se identificaron actividades de control.
28-12-2011	4	Se incluyo en el cuadro de desarrollo la actividad 14. Se relacionó en el cuadro de desarrollo y en los documentos de referencia el formato F02-PR-ALI-05
15-08-2013	5	Se ajustó el procedimiento en general (base legal, definiciones,

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		VERSIÓN 7
	<b>Egresos por suministros de Bienes</b>		<b>PR-ALI-05</b>
			FECHA EDICIÓN 09-10-2015

		condiciones generales, actividades, responsables y documentos), ajuste de logos de acuerdo a al manual de identidad institucional
30-06-2015	6	En el numeral 14, se excluye formato F02-PR-ALI-05 y se incluye formato F15-PR-GPC-01
09-10-2015	7	Se excluyó el Formato F01-PR-ALI-05 del No. 6, actividad 2, documento y del numeral 7 Documentos de Referencia.