



<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
PROCESO/SUBPROCESO: BIENES Y SERVICIOS / COMPRAS Y SUMINISTROS			
PROCEDIMIENTO: PERMANENCIA DE LOS BIENES EN LA ENTIDAD			
<b>Código: GDAAD01-P004</b>	<b>Vigencia: 4-12-08</b>	<b>Versión: 1.0</b>	<b>Pág. 1 de 3</b>

**1. OBJETO:**

Registrar el periodo de permanencia o tiempo transcurrido entre el ingreso hasta la salida definitiva, tanto física como contable de los bienes de la entidad, sin que se modifique el título de propiedad adquirido inicialmente.

**2. ALCANCE:**

Se inicia con el ingreso de los bienes al inventario de la entidad y termina con el egreso de estos sin que dejen de hacer parte de los inventarios de la entidad.

**3. GLOSARIO:**

Almacén: Espacio delimitado en donde se guardan los elementos, bienes o mercancía de consumo o devolutivos los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una entidad para que se cumplan los objetivos propuestos.

**4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Director Administrativo de Apoyo Logístico.

**5. POLITICAS DE OPERACIÓN:**

- El Director Administrativo de Apoyo Logístico no aceptará salidas del Almacén con base en órdenes verbales o recibos provisionales, si esto ocurriese, la responsabilidad por desacato de la norma, recaerá exclusivamente sobre el profesional universitario responsable del Almacén.
- El profesional universitario responsable de Almacén no tiene facultades para decidir el cambio o de destinatario que figure en la solicitud, ni para cambiar o reemplazar los elementos por otros similares.
- La entrega de los bienes con destinos a las dependencias, para uso general del equipo se hará directamente a la persona responsable de la dependencia según conste en documento escrito emitido por el Director de la Dependencia.
- El profesional universitario responsable de Almacén no podrá hacer firmar un comprobante de egreso si no ha entregado los bienes que en el figuran.
- No es permitido a los responsables de Almacén mantener en depósito, bienes o elementos cuya salida ha sido perfeccionada.
- El comprobante de salida no podrá presentar tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o adiciones

**6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**



No.	TAREA	RESPONSABLE
1	Elaborar comprobantes de egreso para legalizar el traslado o salida de bienes del Almacén con destino a las dependencias, funcionarios o a terceros. Los cuales pueden darse en las siguientes circunstancias: Traslados entre dependencias o usuarios, entre Almacén, para uso de contratistas, a través de contratos de uso o convenios ínter administrativos, a través de comodatos.	Profesional universitario( De las ciencias económicas) o por persona debidamente autorizada y técnicamente capacitada para ello
2	Registrar en el software del Almacén el Comprobante de Egreso de los bienes.	Profesional universitario( De las ciencias económicas) o por persona debidamente autorizada y técnicamente capacitada para ello
3	Expedir el documento oficial de egreso diseñado por la Entidad, mediante el cual se entiende perfeccionado la salida del Almacén.	Profesional universitario( De las ciencias económicas)
4	Entrega física de los bienes por traslados, lo cual se perfecciona con la firma del egreso por parte del Almacenista y por parte del funcionario o tercero que recibe.	Técnico( Auxiliar Contable – Almacenista)
5	Elaborar certificaciones para las firmas del Director de Apoyo Logístico, Profesional Especializado o universitario , de acuerdo a sus instrucciones	Secretaria
6	Conformación de la documentación para su archivo de gestion	Secretaria

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Ver Normograma

**8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO	TÍTULO
	Contratos, Facturas, orden de pedidos
	Egresos
	Certificaciones

**9. ANEXOS:****10. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	



11. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Judith Pérez Rodríguez</b> Profesional Especializado Fecha: 22-11-2008	<b>Alejandra Espinosa Harris</b> Directora Administrativa de apoyo Logístico Fecha: 11-2008	<b>Luís Ernesto Araujo Rumie</b> Secretario General Alcaldía de Cartagena de Indias Fecha: -11-2008