



MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROCESO/SUBPROCESO: BIENES Y SERVICIOS / COMPRAS Y SUMINISTROS			
PROCEDIMIENTO: EGRESOS O SALIDA DEFINITIVA DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD			
Código: GDAAD01-P006	Vigencia: 4-12-08	Versión: 1.0	Pág. 1 de 3

1. OBJETO:

Registrar en los inventarios de la entidad las operaciones que dieron origen al retiro definitivo del bien, previo cumplimiento estricto de los requisitos establecidos para cada caso según el hecho que le da origen.

2. ALCANCE:

Se inicia con el documento oficial que autoriza la entrega de los elementos, emitidos por los funcionarios autorizados para los efectos y termina con la elaboración y perfeccionamiento del respectivo comprobante de egreso respectivo.

3. GLOSARIO:

Obsolescencia: Perdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Director Administrativo de Apoyo Logístico.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Cuando el suministro de combustible y lubricantes se realice a través de contratos con estaciones de servicios, en ellos se debe estipular la obligación del proveedor para acatar, cumplir y aplicar los mecanismos de control y comprobación del suministro, que establezca la Dirección de Apoyo Logístico por intermedio del profesional responsable del subproceso de Servicios generales.
- En el caso de egresos por entrega de uniformes la entidad deberá establecer los controles necesarios para garantizar el adecuado uso y manejo de esta clase de bienes.
- Los premios o trofeos que no sean reclamados en el termino de treinta (30) días calendario, se reintegraran al Almacén para lo cual se elabora el comprobante de entrada respectivo o ingreso.

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

No.	TAREA	RESPONSABLE
1	Recepción del documento que autoriza la salida o egreso definitivo firmado por el funcionario competente para los efectos	Secretaria
	Registrar en el software de Almacén el egreso de los bienes	Profesional universitario(De



		las ciencias económicas) o
	Expedir el documento oficial de egreso diseñado por la Entidad, en el cual se consigna el nombre de la entidad, lugar y fecha, numero consecutivo, identificación de la bodega o sitio de uso, concepto de la causa que origino el egreso, tipo de bien, código, número de placa, unidad de medida, cantidad, valor unitario y total, nombre del responsable del almacén y bodega, nombre de quien recibe, nombre del responsable para el caso de baja por perdida , hurto o daño y observaciones si se requiere.	Profesional universitario(De las ciencias económicas)
	Firma del comprobante de egreso.	Profesional universitario(De las ciencias económicas) y quien recibe o es responsable de perdida, hurto o daño del bien
	Envío del comprobante debidamente procesado a Contabilidad	Secretaria
	Archivo de la documentación en el archivo de gestion	Secretaria

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ver Normograma

8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	TÍTULO
	Autorización del egreso
	Egreso
	Oficio de envío del egreso a contabilidad

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

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	

11. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
-----------------------	----------------------	----------------------



Judith Pérez Rodríguez
Profesional Especializado
Fecha: 22-11-2008

Alejandra Espinosa Harris
Directora Administrativa de apoyo
Logístico
Fecha: 11-2008

Luís Ernesto Araujo Rumie
Secretario General Alcaldía de Cartagena
de Indias
Fecha: -11-2008