

1. OBJETO:

Establecer las actividades para los egresos de los inventarios de la entidad, los bienes devolutivos, de consumo controlado y consumo por decisión administrativa, hurto, caso fortuito, garantía o por entrega de dotaciones, no susceptibles de continuar formando parte de su patrimonio.

2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de bienes y finaliza con el registro en el sistema contable. Aplica para todos servidores de la UAESP.

3. NORMATIVA:

NORMA	DESCRIPCIÓN
Resolución 001 del 30 de septiembre de 2019 de la Secretaría de Hacienda Distrital	Por el cual se expiden el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales
Resolución 313 del 08 de julio de 2020 de la UAESP- Artículo 36	Por medio de la cual se establecen las instancias de operacionalización del Sistema de Gestión y Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y se define otros lineamientos
Resolución 571 del 3 de noviembre de 2021 de la UAESP- Artículo 7	Por medio de la cual se modifica la Resolución 313 de 2020

4. DEFINICIONES:

Activo: Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente potencial de beneficios.

Activo Fijo: Conjunto de activos tangibles e intangibles de naturaleza duradera, no destinados para la venta, que se utilizan en las operaciones normales del negocio, bien sea en la producción, venta de mercancías o productos, o prestación de servicios a los clientes o a la misma Empresa.

Activo Tangible: Bien de naturaleza duradera, que tiene existencia material.

Adición: Agregar algo a un bien.

Almacén: Es la Unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, encargada de la custodia, control y abastecimiento de bienes.

Almacenamiento (Ubicación): Labor de registro de los artículos y su distribución física desde que ingresan o se adquieren hasta que se requieren para su utilización; labor sujeta a una organización interna. La organización interna del almacenamiento depende de las funciones que desempeñe la Entidad, deberá efectuarse de conformidad con la naturaleza de los bienes, las necesidades de seguridad y la rapidez en su manejo.

Almacenista General: Es el (la) funcionario(a) o encargado del manejo del almacén.

Beneficio: Diferencia existente entre el ingreso total y el costo total.



Bien: Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

Bien de Consumo: Son aquellos que de acuerdo con su uso se clasifican en bienes de consumo controlado y en bienes de gasto.

Bien de Gasto: Son aquellos bienes que debido a su uso continuado salen de servicio rápidamente ya sea por gasto, deterioro o por mal uso del elemento.

Bienes de Consumo Controlado: Son aquellos bienes cuyo costo en libros es menor o igual a dos (2) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (S.M.M.L.V.), a partir del nuevo marco normativo contable y se encuentran al servicio del personal adscrito de la dependencia.

Bienes Devolutivos: Son aquellos bienes que conforman la Propiedad Planta y Equipo que se encuentran en bodega o al servicio del personal adscrito de la dependencia y su costo es mayor a dos salarios Mínimos Legales Vigentes a partir del nuevo marco normativo contable.

Bienes Muebles: Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos, o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.

Bienes Muebles en Almacén o Bodega: Los bienes no han sido puestos en servicio, ni física, ni contablemente, el registro contable debe estar en la cuenta - Bienes Muebles en Bodega - en esta cuenta se registra únicamente el valor de los bienes nuevos o recientemente adquiridos a cualquier título, que tienen características de permanencia, consumo y explotación, utilizables en el futuro.

Bienes en Servicio: Los bienes que se encuentren en explotación, uso o consumo deben estar clasificados en las respectivas cuentas y subcuentas establecidas para el grupo de Propiedades, Planta y Equipo, definidas en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.

Bodega: Deposito general donde se guardan los bienes que están bajo custodia del responsable del Almacén

Cesión o Traspaso: Transferencia a un tercero de cualquier derecho o interés en bienes raíces o del título o interés en una partida de bienes muebles, como, por ejemplo; una patente, un documento por cobrar o una tarjeta de propiedad de maquinaria o equipos.

Comité Técnico de Sostenibilidad Contable: Su función en relación con los inventarios es Coordinar, planificar y apoyar al responsable del proceso de almacén e inventarios de UAESP, principalmente en lo concerniente a la ejecución de políticas, normas y procedimientos relativos a la conservación, seguridad y distribución de bienes, al sistema de inventario físico y manejo del almacén y en promover su aplicación en las dependencias de la Entidad.

Dotaciones: Son prendas de vestir y zapatos que entrega la entidad a sus empleados que ganan hasta dos salarios mínimos legales, con el fin de que hagan uso de los mismos dentro de la entidad.

Egresos: Son aquellos bienes que salen de la bodega o almacén y del aplicativo de administración de inventarios para prestar un servicio determinado.

Gasto: Egreso necesario para el desarrollo de la actividad del ente contable, cuyo importe generalmente se asocia con los ingresos obtenidos por la venta de bienes o prestación de servicios.

Informe Administrativo: Reunión de las diferentes diligencias que se efectuaron o se deben efectuar para comprobar, determinar, gestionar, decidir o tomar acciones en actos de responsabilidad individual o institucional.

Inventario: Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, etc.

Kárdex: Registro de entradas y salidas para el control de inventarios.

Operaciones de Traspaso de Bienes: Cuenta que representa el valor de los bienes transferidos entre entes públicos del mismo nivel, diferentes de las donaciones de bienes y derechos que realicen los entes públicos con terceros y los entes públicos del nivel nacional con otros entes públicos del nivel territorial, o viceversa.

Operaciones Interinstitucionales: Cuentas cuya causación corresponde al ente encargado de la administración de los recursos y el pago o cancelación de los mismos lo efectúa otro ente público. Así mismo incluye el valor de los aportes, fondos y bienes transferidos a otros entes públicos.

Pedidos de Almacén: Solicitudes de bienes o, realizadas por los directores o jefes de oficina de la UAESP necesarios para el cumplimiento de las actividades de cada una de las dependencias.

Placa de Inventarios: Número de identificación para el control del bien dentro de la entidad.

Propiedad, Planta y Equipo: Bienes activos tangibles adquiridos por la Unidad.

Proveedor: Persona o compañía externa a la UAESP encargada de suministrar los bienes o servicios que requiere la Unidad en determinado momento.

Registro: Grupo de datos o códigos adyacentes que se manejan como una unidad.

Registro Contable: Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.

Salida o Egreso de Bodega a Servicio: Son egresos de bienes que salen del Almacén o Bodega con destino a las dependencias y funcionarios de la entidad para el desarrollo de sus funciones, para terceros en uso en desarrollo de los convenios, cuando así se pacte en los mismos, estos bienes pueden ser nuevos o reutilizados.

5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

No aplica

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar Bienes Solicita el bien necesario para el desarrollo de las actividades		Director, Subdirector o Jefe de Oficina - Todas las dependencias	GALO-FM-01 Solicitud de bienes



No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	mediante el aplicativo de Gestión Documental dispuesto por la Unidad.			
2	<p>Verificar la solicitud de bienes</p> <p>Verifica el bien solicitado en el catálogo de insumos, y se valida la existencia en el Almacén.</p> <p>En caso de no encontrarse existencia en el almacén de los bienes solicitados, registra el certificado de no existencia.</p> <p>Nota: Los certificados de no existencia no aplican para la contratación de servicios.</p>	Verificar existencias en el almacén	Almacenista General o Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo - Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén	<p>GALO-FM-01 Solicitud de bienes</p> <p>GALO-FM-02 Certificado no Existencia</p>
3	<p>Alistar los bienes solicitados</p> <p>Prepara físicamente los bienes solicitados de acuerdo con la denominación, descripción, especificaciones y cantidades existentes en almacén para la dependencia solicitante.</p>		Almacenista General o Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo - Subdirección Administrativa y Financiera	GALO-FM-01 Solicitud de bienes
4	<p>Registrar salidas en sistema e impresión del documento para entrega</p> <p>Registra en el módulo del aplicativo dispuesto por la entidad la salida de los bienes a entregar. Para los casos en que los bienes son entregados directamente por el proveedor en la respectiva sede, registra la salida del sistema con la remisión firmada a satisfacción por el funcionario responsable del pedido.</p>		Almacenista General o Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo - Subdirección Administrativa y Financiera	GALO-FM-03 Egresos de bienes
5	<p>Entregar los bienes</p> <p>Entrega a la dependencia los bienes, a su recibo, la secretaria o colaborador designado del bien, verifica las características y cantidades contra lo contemplado en el formato de egresos de bienes.</p> <p>Si lo encuentra conforme firma el comprobante y registra el número de documento de identidad, como prueba de recibo a satisfacción y lo devuelve al almacén.</p>	<p>Verificar las firmas de Recibo</p> <p>Verificar firma autorizada de la salida de bienes</p>	<p>Almacenista General, Técnico Operativo o Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera -Almacén Personal de apoyo</p> <p>Servidor público – Todas las dependencias</p>	<p>GALO-FM-03 Egresos de bienes</p> <p>GALO-FM-04 Autorización salida de bienes</p>

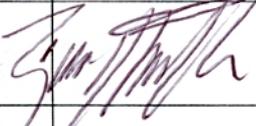
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	En caso de que los bienes que se trasladen entre sedes, el servidor público diligencia la autorización salida de bienes.			
6	Realizar la gestión documental Lleva a cabo los lineamientos emitidos por Gestión Documental para la organización de archivos.	Verificar el cumplimiento de las directrices del Proceso de Gestión Documental	Técnico Operativo-Auxiliar Administrativo - Subdirección Administrativa y Financiera - Apoyo Logístico-Almacén	Archivo de Gestión Carpetas Expedientes de Egreso

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	07/10/2008	Inicial
02	20/10/2010	Modifica estructura, objeto, responsables, dependencias, se actualizó normatividad y se incorporaron definiciones y formatos
03	30/11/2012	Modifico nombre del proceso y Código del Procedimiento. Se actualiza el recuadro de autorización, se complementa el objetivo, se elimina el recuadro de normatividad y se incluye la frase "Ver normograma", se ajustan definiciones, se ajustan los responsables y las responsabilidades, se modifican las políticas y lineamientos, en el numeral 9 descripción del procedimiento se elimina la actividad 1 y 2, se crea actividad 1 y se ajusta el orden de las y su redacción, se modifica el flujograma y GRF-PCAE-FM-01 Egreso de bienes o ; GRF-PCAE-FM-02 Autorización Salida de Bienes o , Quedando GALO-PCAE-FM-01 Egreso de bienes o ; GALO-PCAE-FM-02 Autorización Salida de Bienes o Elementos
04	06/08/2014	Se cambia el Objetivo y se ajusta la redacción y gramática de algunas definiciones, se elimina la definición de tarjeta mural. Se revisan los lineamientos de política y las actividades mejorando la redacción en las No. dos, cuatro y décima. Se elimina la actividad octava y novena.
05	20/12/2017	Se ajustó el formato de procedimientos donde se eliminaron los siguientes títulos: Insumos, Productos, Normatividad, Responsabilidad y Autoridad, Lineamientos o Políticas de operación, Flujograma y anexos. Se ajustaron las definiciones, la descripción de las actividades y el título de autorización. Se realizó cambio en la codificación de los documentos. (procedimiento y formatos)
06		Se cambia código de documento del procedimiento Almacén Egresos, en adelante se identifica como GALO-PC-02. Se cambia el código y el nombre del Formato Solicitud de Bienes, en adelante se identifica como GALO-FM-01. Se reemplaza la definición de Comité de Inventarios por Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, según lo dispuesto en la Resolución 313 de 2020. Se cambia el código del Formato Egreso de Bienes, en adelante se identifica como GALO-FM-03. Se cambia el código del Formato Certificado de No.

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
	27/01/2023	Existencia, en adelante se identifica como GALO-FM-02. Se incluye como responsable las actividades el cargo Auxiliar Administrativo, de acuerdo con su manual de funciones. Se cambia el código y nombre Formato Autorización Salida de Bienes, en adelante se identifica como GALO-FM-04. Se modifica las descripciones de las actividades evidenciando la realidad de del ciclo que se realiza en el procedimiento.

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Wilson Orlando Reyes Calderón	Almacenista General, Subdirección Administrativa y Financiera.	
	Emilia Esperanza Morales Camargo	Técnico Operativo- Subdirección Administrativa y Financiera	
	José Alexander Gómez Mantilla		
	Víctor Alfonso Gutiérrez Giraldo	Auxiliar Administrativo- Subdirección Administrativa y Financiera	
Revisó	Rubén Darío Perilla Cárdenas	Subdirector Administrativo	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	