
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-002	
	PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	Versión: 07	
Fecha: 09/09/2024			
Página: 1 DE 10			






1. Objetivo:

Establecer los mecanismos y disposiciones pertinentes mediante el egreso de los bienes muebles y/o de consumo de propiedad del Municipio de Ibagué, que salen del Almacén General con destino a las dependencias y funcionarios de la Administración para el desarrollo de sus funciones, para terceros; en desarrollo de los convenios y /o contratos, cuando así se pacte en los mismos.

2. Alcance:

Inicia cuando se recepción la solicitud mediante correo electrónico, memorando, acto administrativo, convenio y/o contrato, y finaliza con el archivo del documento según clasificación de la tabla de retención documental (TRD).

3. Convenciones



	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

4. Definiciones:

Bien de Consumo Fungible: Son aquellos bienes que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos y su clasificación se da ya que su valor cumple con lo establecido por la Política Contable para Propiedad Planta y Equipo en cuanto a su rango de materialidad.

Bien Devolutivo: Son aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, y su clasificación se da ya que su valor cumple con lo establecido por la Política Contable para Propiedad Planta y Equipo en cuanto a su rango de materialidad;

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-002	
	PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	Versión: 07	
Fecha: 09/09/2024			
Página: 2 DE 10			

aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciaciones y es exigible su devolución según el estado en el que se encuentren; pueden ser inservibles o devolutivos en servicio.

Bodega: Lugar delimitado donde se guardan, conserva, organizan y custodian los bienes adquiridos por la Administración, para ser suministrados a las dependencias, personas de la Administración o terceros a fin de ser utilizados.

Placa de Inventario: Es un rótulo o placa que se coloca a cada uno de los componentes o elementos que conforman los bienes adquiridos por la Administración Municipal, con el fin de facilitar la puesta en servicio y el control en los registros de inventarios; cuando no sea posible su adhesión el número de identificación será escrito con marcador sharpie y/o corrector.

Recuperación de Bienes: Se entiende por recuperación, la reaparición física de bienes que han sido descargados de los registros contables y de inventarios por pérdida.

5. Base legal:

Ver Normograma, código NOR-SIG-001

6. Condiciones generales:



El egreso de Almacén de un bien mueble y/o de consumo se origina cuando es dado un elemento en responsabilidad a un funcionario de planta del Municipio para el desarrollo normal de sus labores o cuando es dado a un tercero el derecho de uso ya sea en calidad de préstamo bajo contrato de comodato, contrato interadministrativo; en estos dos casos nombrados anteriormente el sujeto tenedor tiene la obligación de restituir los bienes en las mismas condiciones en las que fueron dados cuando termine el plazo o cumpla la misión por la que fueron asignados, o en caso de concluir el ciclo normal de vida útil del elemento.

Igualmente se considera un egreso de almacén cuando se entrega un bien mueble y/o de consumo por medio de Resolución de Salida por Eventos Especiales, Transferencia; en estos casos los elementos son entregados definitivamente a un tercero, no tiene la obligación de restituirlos y salen definitivamente de los registros contables de la Alcaldía de Ibagué.

6.1. Recepción y aprobación de la solicitud:

- a) Toda salida o traslado de bienes del Almacén, con destino a las dependencias, funcionarios o terceros, se hará previa solicitud mediante correo electrónico, memorando, acto administrativo y/o contrato.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’



	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-002	
	PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	Versión: 07	
Fecha: 09/09/2024			
Página: 3 DE 10			

- b) La solicitud de entrega ya sea por cualquiera de los medios antes mencionados debe contener de forma clara el funcionario o tercero responsable del recibo de los elementos.
- c) Una vez recibida la solicitud ya sea por la Almacenista, Profesional Universitario, Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo se revisará por cualquiera de los antes mencionados; la aprobación y respuesta a esta estará a cargo de la Almacenista General, ya sea mediante correo electrónico o memorando indicando fecha y hora para realizar la entrega de los bienes muebles y/o de consumo. Cuando se trate de entrega que deba darse por contrato de comodato, transferencia, evento especial se realizara en común acuerdo con el supervisor del contrato quien será la persona directa y responsable de coordinar con el tercero beneficiado sea persona jurídica o natural con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual del contrato.
- d) El responsable del Almacén no tiene facultades para decidir el cambio de destinatario que figure en la solicitud, ni para cambiar o reemplazar los elementos por otros similares.

6.2. Elaboración comprobante de egreso y entrega de bienes muebles y/o consumo:




- e) Una vez coordinado la fecha y hora; el funcionario responsable ya sea (Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo o Profesional Universitario) realizara el comprobante de egreso del aplicativo que maneje el Almacén del Municipio para el registro de inventarios que debe cumplir con especificación de fecha, cantidad, responsable, valor, firma de Almacenista, firma de quien recibe. A su recibo, el destinatario del bien, verificará las características y cantidades contra lo contemplado en el comprobante de salida el cual deberá firmar dicho comprobante y registrar el número de documento de identidad, como prueba de recibo a satisfacción.
- f) Cuando se trate de entrega de bienes a entidades o personas jurídicas, la firma en el comprobante será la del Representante Legal o de la persona que éste autorice, anotando además el número de su documento de identidad.
- g) El comprobante de salida no puede presentar tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o adiciones.
- h) Para la entrega se debe realizar un alistamiento que comprende: conteo, confrontación de las denominaciones, descripción, especificaciones, cantidades, aprobadas en la solicitud de bienes proporcionada por el Almacén. Esta información debe ser igual a la registrada en el comprobante de egreso.
- i) La entrega de los bienes que se haga a los funcionarios, para el cumplimiento de las funciones, se hará directamente a la persona indicada en el comprobante de egreso quien, con su firma y número de identificación, se hará responsable y legalizará el recibo de los elementos.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’



	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-002	
		Versión: 07	
	PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	Fecha: 09/09/2024	
		Página: 4 DE 10	

- j) La entrega de los bienes con destino a la dependencia de uso general del equipo de trabajo en cumplimiento del deber, se hará directamente a la persona responsable de cada cargo o área, quien creará mecanismos de control que le permitan custodiar y preservar los bienes recibidos según lo indicado en el comprobante de egreso.
- k) En ningún caso se permite la entrega de bienes basados en órdenes verbales, no obstante, se podrán realizar recibos provisionales de elementos de consumo a fin de optimizar los procesos administrativos, los cuales serán legalizados a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la entrega de los mismos.
- l) El responsable del Almacén no podrá hacer firmar un comprobante de salida si no ha entregado los bienes que en él figuran. De igual manera no podrá expedir constancias de deuda o compromisos de posterior entrega de bienes no despachados.
- m) No es permitido al responsable de Almacén mantener en depósito bienes o elementos cuya salida ha sido perfeccionada.
- n) Para el caso de elementos devolutivos, el comprobante se constituye en el documento base para incluir los bienes en los inventarios individuales.
- o) Para el caso de bienes muebles (devolutivos) que hayan sido entregados a funcionarios, y con el comprobante de egreso debidamente firmado en señal de aceptación de entrega y recibo, será base fundamental para crear la Carpeta Individual del funcionario, archivo que reposará en el Almacén. Este documento será reemplazado en la medida en que se actualice como consecuencia de las operaciones y movimientos de bienes a cargo del destinatario.



7. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	 Se origina mediante la necesidad de bienes muebles y/o de consumo de las diferentes dependencias de la Administración Municipal para cumplir con el normal funcionamiento de las mismas; y/o fortalecer los programas para terceros de las	Almacenista General Profesional Universitario Técnico operativo Auxiliar Administrativo	 Correo electrónico  Memorando

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-002	
PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO		Fecha: 09/09/2024	
		Página: 5 DE 10	

	<p>diferentes secretarias con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo</p> <p>☰ Si la solicitud se realiza mediante correo electrónico, debe ser enviada a almacen@ibague.gov.co.</p>		
2.	<p>Identificación de la necesidad y revisa el documento</p> <p>◆ Identificar de manera inmediata por el responsable del proceso, si la entrega de los Bienes muebles y/o de consumo son para funcionamiento o para fortalecer algún programa de las diferentes Secretarías.</p> <p>◆ ¿Son para funcionamiento?</p> <p>Si: Continúa con actividad 3</p> <p>No: Solicitar al supervisor del contrato mediante correo electrónico el acto administrativo, contrato de comodato, convenio, etc que indique la forma de entrega de los Bienes muebles y/o de consumo que va a fortalecer algún programa de la secretaria e inicia nuevamente la actividad 1</p> <p>☰ Cada vez que se reciba el documento, la persona responsable valida que esta solicitud o el documento entregado, contenga la información de forma clara, precisa y acorde al tipo de solicitud</p>	<p>Almacenista General Profesional Universitario Técnico operativo Auxiliar Administrativo</p>	<p>✉ Correo electrónico</p>
3.	<p>Aprobación y respuesta a Solicitud:</p> <p>🔄 Aprobar y responder máximo a los cinco (05) días hábiles siguientes de recibida la solicitud; indicando fecha y hora, para realizar la entrega de los bienes muebles y/o de consumo.</p>	<p>Almacenista General</p>	<p>✉ Correo electrónico ✉ Memorando</p>

	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-002	
		Versión: 07	
PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	Fecha: 09/09/2024		
	Página: 6 DE 10		

	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Cuando se trate de solicitudes de bienes muebles y/o de consumo para el normal funcionamiento de la dependencia, se informara mediante memorando o correo electrónico indicando fecha y hora para la entrega. ☐ Cuando se trate de solicitudes que hagan parte de un contrato de comodato, transferencia, evento especial, etc se realizara en común acuerdo con el supervisor del contrato, quien será la persona directa y responsable de coordinar con el tercero beneficiado sea persona jurídica o natural con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual. El tiempo máximo será de 5 días hábiles para la entrega. 		
4.	<p>Alistar los bienes solicitados</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔄 Realizar el alistamiento de los bienes muebles y/o de consumo de acuerdo a lo aprobado en la actividad 4. ☐ Cuando se trate de solicitudes de bienes muebles y/o de consumo (papelería) para el normal funcionamiento de la dependencia, se alistan las cantidades a entregar de acuerdo a las existencias en bodega. ☐ Cuando se trate de bienes muebles y/o de consumo (muebles y enseres) para el normal funcionamiento de las dependencias, se informará mediante correo electrónico o memorando al supervisor del contrato en un tiempo no mayor a cinco (05) días hábiles. ☐ Cuando se trate de solicitudes que hagan parte de un contrato de 	<p>Almacenista General Profesional Universitario Técnico operativo Auxiliar Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> 📧 Memorando 📧 Correo electrónico

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’



PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS

Código: PRO-GRF-002

Versión: 07



Fecha: 09/09/2024






Página: 7 DE 10





PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO


comodato, transferencia, evento especial, etc se realizara en

	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-002	
		Versión: 07	
	PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	Fecha: 09/09/2024	
		Página: 8 DE 10	

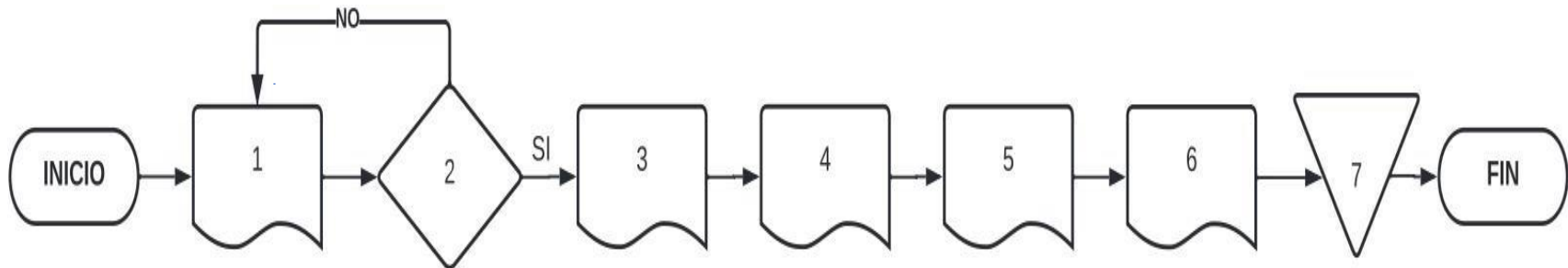
	<p>común acuerdo con el supervisor del contrato, quien será la persona directa y responsable de coordinar con el tercero beneficiado sea persona jurídica o natural con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual; el tiempo máximo será de 5 días hábiles para la entrega.</p>		
5.	<p>Elaboración documento en el aplicativo de inventarios para el Almacén General</p> <p> Elaborar el comprobante de egreso en el aplicativo de inventarios del Almacén General que deberá contener fecha, responsable quien recibe, cantidades, descripción, responsable de elaboración, firma de Almacenista.</p>	<p>Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo</p>	<p> Comprobante de Egreso</p>
6.	<p>Entrega de Bienes muebles y/o de consumo</p> <p> Realizar la entrega material de los bienes muebles y /o de consumo de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias y/o el fortalecimiento de los programas de las diferentes secretarías con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.</p> <p>Para el caso de bienes muebles que hayan sido entregados a funcionarios, el comprobante de egreso debidamente firmado es señal de aceptación de entrega y recibo, y será base fundamental para crear la Carpeta Individual del Funcionario, archivo que reposará en el Almacén. Este documento será reemplazado en la medida en que se actualice como consecuencia de las operaciones y movimientos de bienes a cargo del destinatario.</p> <p> Los responsables de Almacén deberán verificar que el documento</p>	<p>Almacenista General Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo Proceso</p>	<p> Comprobante de Egreso</p>

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’



	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-002	
PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO		Fecha: 09/09/2024	
		Página: 9 DE 10	

	<p>generado desde el aplicativo de inventarios este totalmente diligenciado en la parte de firmas y con número de cedula ciudadanía y que todos los bienes muebles y/o de consumo se encuentren relacionados en el mismo</p>		
7.	<p>Archivar Comprobante de Egreso</p> <p>Se archiva documento de acuerdo a clasificación de la tabla de retención documental (TRD).</p> <p>≡ Este comprobante deberá conservar su consecutivo, si se presenta anulación del documento deberá llevar la palabra ANULADO</p>	<p>Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo proceso</p>	 TRD

8. Flujograma



‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS	Código: PRO-GRF-002	
		Versión: 07	
	PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	Fecha: 09/09/2024	
		Página: 10 DE 10	

9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera Versión SIGAMI
02	31/07/2018	Segunda Versión
03	25/04/2019	Cambio de Nombre del Proceso
04	29/07/2021	Actualización del Procedimiento
05	29/11/2021	Actualización del Procedimiento
06	29/07/2022	Se actualizó: 1. Cambio nombre del procedimiento 2. Objetivo. 3. Alcance 4. Definiciones 5. Condiciones Generales 6. Actividades: Se modificó la redacción y el orden de las actividades. 7. Flujograma. 8. Se actualizó el procedimiento en la nueva plantilla de elaboración de documentos del SIGAMI.
07	09/09/2024	Se actualizo: 1. Condiciones Generales: 6.2 (K y O). 2. Actividades: Puntos 3, 4, 6.

10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Almacenista General	Almacenista General	Director(a) de Recursos Físicos

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’