

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, DEVOLUTIVOS AL GASTO Y CONSUMO DE ALMACÉN AL SERVICIO</b>	<b>Código:</b> MA-GAD-P-005
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 25/11/2024

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1.	Adopción del procedimiento de Ingreso y salida de bienes al almacén mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
2.	Adopción del procedimiento de Ingreso y salida de bienes al almacén mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se cambia al nuevo formato de procedimiento establecido por la Alcaldía Distrital en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>* Se cambia el nombre del procedimiento incluyendo la palabra "CONSUMO", se ajusta el objetivo y el alcance.</li> <li>* Se mejora la redacción de la mayoría de las actividades.</li> <li>* Se incluyen actividades necesarias para la secuencia lógica del procedimiento.</li> </ul>

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>NOMBRE:</b> Sindy Isabel Urzola Reino <b>CARGO:</b> Contratista <b>FECHA:</b> 20-10-2024  <b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>NOMBRE:</b> Elkin Andrés Osuna Ospino <b>CARGO:</b> Técnico Operativo – D. Administrativa <b>FECHA:</b> 25-10-2024  <b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b>  <b>NOMBRE:</b> Jackelines Granados <b>CARGO:</b> Técnico Administrativo-SIG <b>FECHA:</b> 20-11-2024  <b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>NOMBRE:</b> Jorge Montenegro Aponte <b>CARGO:</b> Jefe Administrativo Y Documental <b>FECHA:</b> 25-11-2024  <b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b>  <b>NOMBRE:</b> Evelin Carrera Ortiz <b>CARGO:</b> Jefe Oficina - SIG <b>FECHA:</b> 25-11-2024  <b>FIRMA: ORIGINAL FIRMADO</b>

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Secretario General, Dirección Administrativa.
-----------------------------	---

<b>OBJETIVO</b>	Establecer los parámetros para realizar la salida de bienes devolutivos, devolutivos al gasto y consumo del almacén, con el fin de asignarlos al servicio y para la ejecución de las actividades del nivel central y descentralizadas, en
-----------------	---

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, DEVOLUTIVOS AL GASTO Y CONSUMO DE ALMACÉN AL SERVICIO</b>	<b>Código:</b> MA-GAD-P-005
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 25/11/2024

cumplimiento del Manual operativo para el Manejo y Control de los Bienes de la Alcaldía Distrital.

<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento inicia con la radicación en la solicitud de bienes devolutivos, devolutivos al gasto y consumo por parte de las dependencias centralizadas y descentralizadas y finaliza con el archivo de los documentos soporte de la salida de los bienes.
----------------	--

<b>BASE LEGAL</b>	Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
	Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Art 44. Sujetos Disciplinables.
	Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
	Resolución 533 de 2015. Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones. Expedida por la Contaduría General de la Nación.

<b>DEFINICIONES</b>	
<b>Almacén:</b>	Espacio físico en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para cumplir los objetivos misionales.
<b>Bien:</b>	Activos inventariables clasificados como propiedades planta y equipo, inventario, bienes de consumo, devolutivos al gasto e intangibles.
<b>Bienes devolutivos:</b>	Aquellos que se tiene previsto utilizar más de un periodo contable. No se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza se deterioran.
<b>Bienes devolutivos al gasto:</b>	Son aquellos bienes que, a pesar de haber sido registrados directamente al gasto como consumo, la entidad definió que deben ser controlados administrativamente.
<b>Bienes de consumo:</b>	Son aquellos que se consumen en el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros. Contablemente se imputan al gasto.
<b>Empresa Transportadora:</b>	Empresa dedicada a transportar encomiendas o mercancías de un lugar de origen aun lugar de destino, bajo un mecanismo de transporte sea terrestre, aéreo, etc.
<b>Salida de almacén:</b>	documento que acredita la salida material y real de un bien o elemento de la bodega de tal forma que se cuente con un soporte para legalizar los registros en el aplicativo complementario de bienes.
<b>SIGLAS:</b>	GIT: Grupo Interno de Trabajo

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, DEVOLUTIVOS AL GASTO Y CONSUMO DE ALMACÉN AL SERVICIO</b>	<b>Código:</b> MA-GAD-P-005
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>Fecha de vigencia:</b> 25/11/2024

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
1. Las solicitudes de bienes devolutivos, devolutivos al gasto y consumo, serán recibidas por parte del Grupo Interno de Trabajo - GIT Administrativo del 3 al 23 de cada mes y su entrega se realizará en este mismo periodo.
2. Las solicitudes de consumo serán recibidas de conformidad al cronograma establecido por el GIT Administrativo al inicio de cada vigencia.
3. El formato de salidas de almacén mediante el cual son recibidos los bienes por las dependencias solicitantes, debe ser devuelto al almacén a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de los bienes.
4. El formato de salidas de almacén mediante el cual son recibidos los bienes por las dependencias solicitantes, debe ser devuelto al almacén a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de los bienes.
5. Los bienes devolutivos, devolutivos al gasto y de consumo son controlados en su totalidad en el sistema de inventario que de administración de bienes que se utilice.
6. Este procedimiento se rige bajo los lineamientos establecidos en el Manual Operativo para el Manejo y Control Administrativo de los Bienes de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
1	Diligenciar y remitir el formato de solicitud de bienes	Diligenciar y remitir el MA-GAD-F-009 Formato solicitud de bienes de consumos-devolutivos por ventanilla única o directamente en la oficina Administrativa de acuerdo con el cronograma establecido. El formato debe estar firmado por el jefe de la dependencia, Secretaria o persona autorizada.	Servidor público designado por el jefe de la dependencia o dirección	Formato solicitud de bienes de consumos-devolutivos. <b>(MA-GAD-F-009)</b>
2	Verificar documentos	Verificar que el documento esté autorizado por el jefe de la dependencia, Secretaria o persona Autorizada solicitante y que exista disponibilidad de los bienes solicitados.	Técnico o Profesional responsable en el GIT de Administración de Bienes	N/A
3	Revisar cantidades	Revisar las cantidades solicitadas de acuerdo con el reporte de existencias y al histórico de pedidos de la dependencia.	Técnico o Profesional responsable en el GIT de Administración de Bienes	Solicitud Bienes firmado por el encargado del Almacén.  Reporte generado por el



ALCALDÍA DE SANTA MARTA  
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

**SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, DEVOLUTIVOS AL GASTO Y CONSUMO DE ALMACÉN AL SERVICIO**

Código: MA-GAD-P-005

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Versión: 3

**MACROPROCESO DE APOYO**

Fecha de vigencia: 25/11/2024

				Sistema de Inventarios de bienes.
4	¿Se aprueban los bienes solicitados?	¿Se aprueban los bienes solicitados por la dependencia?: * Cuando son aprobados los bienes, continua en la <b>actividad No. 6.</b> * Cuando no son aprobados o no hay stock de elementos, continua en la siguiente <b>actividad (5).</b>		
5	NO Solicitar elementos	Cuando no hay stock de elementos, realizar la solicitud a la Secretaria General para proyección en la siguiente vigencia, la cual debe estar firmada. Termina procedimiento.	Jefe Dirección Administrativa	
6	SI Aprobar cantidades	Aprobar las cantidades solicitadas de acuerdo con el reporte de existencias y firmar el formato de solicitud ( <b>MA-GAD-F-009</b> ) con las cantidades que se enviarán	Técnico o Profesional responsable en el GIT de Administración de Bienes	Solicitud Bienes firmado por el encargado del Almacén.  Reporte generado por el Sistema de Inventarios de bienes.
7	Elaborar comprobante de salida de Almacén	Registrar la cantidad de los bienes aprobados para la salida en el sistema de inventario de administración de bienes y se elabora el comprobante de salida de almacén anexando la solicitud.	Servidores Públicos o contratistas designados del GIT administrativo	Comprobante de salida de Almacén
8	Enviar por correo copia comprobante de salida de almacén	Enviar al personal de apoyo de bodega, copia del comprobante de salida de almacén para su alistamiento, revisión y embalaje de bienes.	Servidores Públicos o contratistas designados del GIT administrativo	Correo electrónico con comprobante de salida
9	Realizar alistamiento de bienes revisar y Embalar.	Realizar el alistamiento de los bienes solicitados por la dependencias, de acuerdo con el comprobante de salida, revisar y	Servidores Públicos o contratistas designados del GIT administrativo	

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, DEVOLUTIVOS AL GASTO Y CONSUMO DE ALMACÉN AL SERVICIO</b>		<b>Código:</b> MA-GAD-P-005
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Versión:</b> 3
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>		<b>Fecha de vigencia:</b> 25/11/2024

		embalar para entregar a los solicitantes.		
<b>10</b>	Archivar los documentos	Archivar la documentación completa de la salida de bienes de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental	Servidores Públicos o contratistas designados del GIT administrativo	documentación completa de la salida de bienes

<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Código:</b>
Manual Operativo Para El Manejo Y Control Administrativo De Los Bienes	<b>MA-GAD-M-001</b>
Formato de solicitud de bienes de consumo y/o devolutivos	<b>MA-GAD-F-009</b>
Comprobante de salida de Almacén	

COPIA NO CONTROLADA