
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b></p>	<p><b>Código: PRO-GRF-02</b></p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: EGRESO</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha: 2019/04/25</b></p> <p><b>Página: 1 de 4</b></p>	

## 1. OBJETIVO:

Establecer los mecanismos y métodos que permitan controlar el egreso de los bienes muebles o enseres y de consumo, de propiedad y/o al servicio de la administración municipal.

## 2. ALCANCE:

Desde la solicitud del bien devolutivo o de consumo, hasta la entrega real o puesta en servicio de los mismos.

## 3. BASE LEGAL:

Decreto No. 1.12 0774 de 4 diciembre de 2008.  
Régimen de Contabilidad Pública Resolución 374 DE 2007(Plan Único de Cuentas)  
Ley 734 de 2002  
Constitución Política de Colombia  
Decreto Anticorrupción  
Ley 80 octubre 18 de 1993, y Decretos reglamentarios  
Decreto No. 0777 de diciembre de 2008.



## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**TERCERO:** Es una persona absolutamente extraña a las partes que celebran contratos con la Administración Municipal.

**EXISTENCIAS:** Son aquellos factores corrientes de carácter almacenable así como los productos destinados a la venta. Se trata, por tanto, de activos o inversiones económicas de naturaleza circulante, bien destinados al proceso productivo (factores) o bien el resultado de éste (productos).

**FICHA TECNICA:** Es un documento en forma de sumario que contiene la descripción de las características de un objeto, material, proceso o programa de manera detallada. Los contenidos varían dependiendo del producto, pero en general suele contener datos como: Placa de Inventario, el nombre, características físicas, dependencia y funcionario a cargo, propiedades distintivas y especificaciones técnicas.

**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 virtual y aparecerá únicamente en el registro de sistema de kárdex.

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Código: PRO-GRF-02</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: EGRESO</b>	<b>Versión: 03</b>	
		<b>Fecha:</b> 2019/04/25	
		<b>Página: 2 de 4</b>	

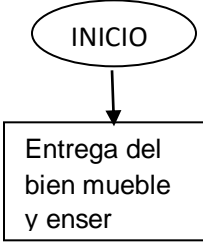
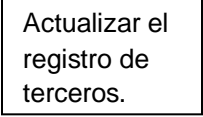
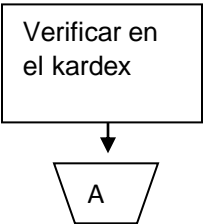
ALMACEN O BODEGA: Lugar delimitado donde se guardan, conserva, organizan y custodian los bienes adquiridos por la Administración, para ser suministrados a las dependencias, personas de la entidad o terceros a fin de ser utilizados.



## 5. CONDICIONES GENERALES

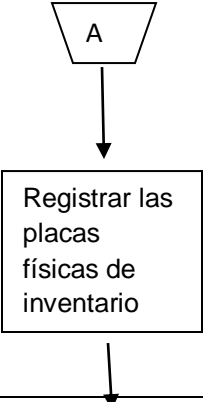
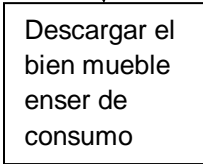
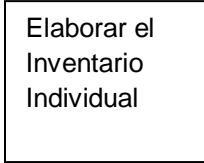
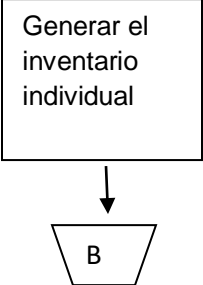
El egreso se origina con el retiro físico de los bienes muebles o enseres y de consumo y el descargue del inventario en los registros contables, previo cumplimiento estricto de los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le da origen.



El responsable del Almacén elaborara el correspondiente comprobante de egreso o de salida, soportado con la solicitud donde se evidencia la necesidad.

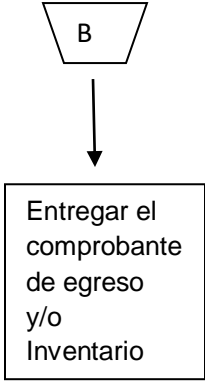
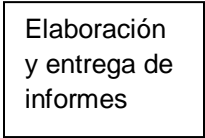
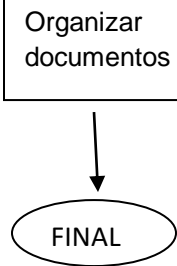
## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Etapa	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	FLUJOGRAMA
1	<b>Recepción de la Solicitud</b>	Justificar la necesidad de entrega del bien mueble y enser, de consumo fungible o no fungible	Ordenador del gasto, Director, funcionario (Derecho de petición). Supervisor	PISAMI, Contratos	Oficio, memorando, contratos	
2	<b>Registro en el Software</b>	Actualizar el registro de terceros.	Técnico operativo	Software Actualizado	Registro Software	
3		Verificar en el kardex las existencias de elementos. De acuerdo a la solicitud realizada.	Técnico operativo	ficha técnica, software	Registro software	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>		<b>Código: PRO-GRF-02</b>	
			<b>Versión: 03</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: EGRESO</b>		<b>Fecha:</b> 2019/04/25	
			<b>Página: 3 de 4</b>	



No.	Etapa	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	FLUJOGRAMA
4		Registrar las placas físicas de inventario a cada bien mueble o enser, (devolutivo) de acuerdo a los datos contenidos en la ficha técnica.	Técnico operativo	Ficha Técnica, Software	Registro software	
5		Descargar el bien mueble, enser de consumo fungible o no fungible, del registro de inventarios	Técnico Operativo.	Software Actualizado	Registro Software	
6		Elaborar el Inventario Individual de elementos devolutivos.	Técnico Operativo, asistencial.	Software Actualizado	Registro Software	
7		Generar el inventario individual (devolutivo) y comprobantes de egreso de bienes muebles, enseres, de consumo fungibles o no fungibles.	Técnico Operativo	Software	comprobante de egreso y/o Inventario Individual	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Código: PRO-GRF-02</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: EGRESO</b>	<b>Versión: 03</b> <b>Fecha: 2019/04/25</b> <b>Página: 4 de 4</b>	

No.	Etapa	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	FLUJOGRAMA
8	<b>Entrega de elementos</b>	Entregar el comprobante de egreso y/o Inventario Individual al funcionario o tercero. A fin de suministrar los elementos descritos en el comprobante de egreso	Técnico operativo y auxiliar administrativo	Software	Comprobante de egreso y/o Inventario Individual	
10	<b>Informes</b>	Elaboración y entrega de informes mensuales a las direcciones de contabilidad y Recursos Físicos.	Almacenista, Técnico operativo	PISAMI	Memorandum de envío de informes, firmado con el recibí Informes contables	
11	<b>Archivo</b>	Organizar documentos generados en cumplimiento a la Ley General de Archivo.	Técnico Operativo y auxiliar administrativo	TRD, Manual de Archivo	Series documentales archivadas	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Código: PRO-GRF-02</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: EGRESO</b>	<b>Versión: 03</b> <b>Fecha: 2019/04/25</b> <b>Página: 5 de 4</b>	

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	31/07/2018	SEGUNDA VERSION
03	25/04/2019	CAMBIO DE NOMBRE DEL PROCESO

Revisó	Aprobó
<b>NOMBRE:</b> Flora Deomar Rodríguez Betancourt <b>CARGO:</b> Almacenista General	<b>NOMBRE:</b> Edgar Augusto Barrero Martínez <b>CARGO:</b> Director Recursos Físicos