

 Indeportes ICAUCA	MANUAL DE SALIDA DE BIENES MUEBLES DE ALMACÉN		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-003	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ ALMACÉN
2. RESPONSABLE(S):	Almacenista general
3. OBJETIVO:	Administrar el suministro de bienes del almacén de Indeportes Cauca a todas dependencias de la Entidad.
4. ALCANCE:	Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias, que requieran hacer uso de los recursos de Indeportes Cauca, con el fin de cumplir con el objetivo de cada dependencia para el desarrollo de su misión, inicia con la identificación de la necesidad de suministros y termina con el traslado de bienes devolutivos
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 42 de 1993 “organización sistema de control fiscal, documento “Lineamientos para la administración de bienes del DNP-2015”, Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, Resolución 354 de 2007 Régimen de Contabilidad Pública. Acuerdo 05 de diciembre de 2020 Indeportes Cauca Manual de Funciones y Competencias Laborales.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE SUMINISTRO. El almacenista; debe recepcionar, identificar y consolidar las necesidades de suministros al interior de cada dependencia con el fin de establecer un pedido de almacén que supla las necesidades por un periodo de tiempo adecuado y que permita operar con efectividad y sin contratiempos sin que implique la formación de almacenes satélite debido a la cantidad de elementos solicitados. nota: se recomienda que la periodicidad mínima de solicitudes de cada unidad administrativa sea quincenal	Almacenista general	Oficio de necesidades
2	RREALIZAR PEDIDO DE ALMACÉN. Si se realiza el pedido de un bien devolutivo, este debe ser solicitado mediante el uso de un oficio firmado por el líder del proceso y remitido al almacén si se realiza un pedido de consumo, una vez consolidadas las necesidades de suministros para la dependencia, se debe diligenciar el formato de solicitud de pedido y salida de almacén que se encuentra publicado en la página web de la entidad.	Almacenista general	Solicitud de pedido y salida de almacén. Oficio
3	DILIGENCIAR LOS PEDIDOS. El Almacenista se encarga de revisar el correo electrónico almacen@indeportescauca.gov.co y de exportar en orden de llegada los pedidos de almacén al formato inventario de almacén, con el fin de organizar y permitir la revisión de la solicitud y la existencia en la bodega de los artículos pedidos. NOTA: Si se ha realizado un pedido no devolutivo, se analiza el oficio y se diligencia en formato de solicitud de pedido y salida de almacén	Almacenista General	Solicitud de Pedido y Salida de Almacén - Inventario De Almacén. Correos

 Indeportes ICAUCA	MANUAL DE SALIDA DE BIENES MUEBLES DE ALMACÉN		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-003	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 3

4	REVISAR LA SOLICITUD. El Almacenista exporta la información del formato solicitud de pedido y salida de almacén al formato inventario de almacén en el cual hace la revisión de los pedidos teniendo en cuenta que sea coherente con los despachos promedios hechos a cada dependencia y con las existencias en la bodega. Si la solicitud no puede ser aprobada pasar a la actividad N° 5. Si la solicitud es aprobada pasar a la actividad N° 6 teniendo en cuenta de informar mediante correo electrónico el procesamiento del pedido a quien solicita el suministro	Almacenista General	Solicitud de Pedido y Salida de Almacén - Inventario De Almacén
5	RECHAZAR LA SOLICITUD. Si la solicitud se rechaza se debe enviar un correo electrónico al funcionario que hace el pedido, explicando las razones por las cuales se rechaza la solicitud.	Almacenista General	Correo electrónico
6	MODIFICAR Y APROBAR LAS CANTIDADES SOLICITADAS. En el formato de inventario de almacén se aprueba o modifica las cantidades de los elementos solicitados según sea su disponibilidad y se coloca la cantidad entregada en el mismo y en el formato de solicitud de pedido y salida de almacén y se organizan en orden de llegada diligenciando la casilla de solicitud N°, se imprimen 2 copias y se procede a tomar el VoBo. del Almacenista.	Almacenista General	Solicitud de Pedido y Salida de Almacén - Inventario De Almacén
7	ENTREGAR PEDIDO. El Almacenista efectúa la entrega del bien dejando evidencia en el registro solicitud de pedido y salida de almacén el cual debe ser firmado por el solicitante (quien recibe) y por el funcionario que entrega. se archiva en una carpeta por fechas.	Almacenista General	Registro de entrega formato y recibido
8	TRASLADO DE BIENES DEVOLUTIVOS. Los traslados entre funcionarios o dependencias deberán efectuarse a través del área de Almacén, quien actualizara la información únicamente en los registros de Almacén e inventarios pues en los de contabilidad los valores seguirán figurando en las cuentas correspondientes a bienes en servicio. Cuando un funcionario cambie de cargo o de dependencia deberá realizar un traslado de los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad.	Almacenista General	Formatos: A22, A23
9	GENERAR REPORTE MENSUAL DE SALIDAS. Elaborar informes soporte para el cierre mensual. Hacer registro manual en Excel y electrónico de los movimientos de activos: devoluciones, traslados, reintegro a bodega y asignaciones	Almacenista General	Registro de salidas.
10	ENVIAR COMUNICACIÓN INTERNA A CONTABILIDAD. Enviar a contabilidad donde informe que se elaboró el Cierre. Informando los movimientos realizados en el respectivo mes, adjuntando los informes	Almacenista General	Comunicación enviada

	MANUAL DE SALIDA DE BIENES MUEBLES DE ALMACÉN		 Gobernación del Cauca
	ALMACÉN		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-ALM-PRO-003	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 3

11	REALIZAR CIERRE DE MES. Verificada y consolidada toda la información, proceder a realizar cierre mensual en el módulo Almacén del software.	Almacenista General	Cierre mensual realizado
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	--------------------------

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N/A

8. ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-ALM-PRO-003	Se replantean objetivo, el alcance y las actividades, cambio de responsable y se agregó registro y control

ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación.		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28