

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS A ALMACEN</b>	CÓDIGO: GADM-P-06
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/04/2023
		PÁGINA: 1 de 3

### 1. Objetivo.

Entregar los elementos de consumo y devolutivos al responsable de la utilización o servicio.

### 2. Alcance.

Inicia con la solicitud de las necesidades de salida y finaliza con el archivo del comprobante de salida de elementos de consumo y devolutivos al servicio o para la ejecución de los proyectos de diferentes dependencias.

### 3. Definiciones.

**Comprobante de Salida:** Es el documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad por la custodia, administración y conservación por parte del almacén general del Departamento y quedando en poder y bajo la responsabilidad del funcionario destinatario

**Elementos de Consumo:** Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado y, por lo tanto, no ameritan clasificarlos como devolutivos o al aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante constitutiva de esos otros, entre ellos están papelería, útiles de escritorio, elementos de aseo y cafetería, suministro para funcionamiento.

**Elemento Devolutivo:** Son aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución, le corresponde a la administración retirarlos del servicio, velar por su guarda y custodia mientras se adelanta el proceso de baja definitiva de los activos y cuentas del balance del Departamento.

**Salida de Almacén:** Entrega de elementos de almacenamiento en bodegas a servicio o a consumo, que salen del inventario del almacén para satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias y cumplir con planes y programas del Departamento

### 4. Desarrollo del documento.

#### 4.1 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1	Recepcionar solicitud	Almacén recibe la solicitud de entrega de elementos por parte de la subsecretaría administrativa, con la cual autoriza a almacén realizar la salida. (cuando se trate de elementos de consumo).	Oficio solicitud de pedido Correo electrónico  Copia de contrato, convenio u	Subsecretaría Administrativa

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> <b>Gestión administrativa</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> <b>Subsecretaría Administrativa</b>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS A ALMACEN</b>	CÓDIGO: GADM-P-06
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/04/2023
		PÁGINA: 2 de 3

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		Si se trata de elementos devolutivos, el supervisor solicitara la salida de elementos, almacén verificara la modalidad de entrega de elementos establecida en el contrato y solicitara los soportes respectivos (salida a servicio, contrato de comodato, convenio interadministrativo o donación)	ordenanza	
2	Revisar solicitud	El almacenista revisa la solicitud de pedido, si es conforme entrega al auxiliar administrativo para la entrega.  El almacenista verifica la solicitud, si se trata de elementos devolutivos coordina con el destinatario la entrega.	Oficio solicitud de pedido  Correo electrónico	Almacenista
3	Elaborar comprobante de salida	El auxiliar de Almacén ingresa al aplicativo SYSMAN para registrar la salida de los elementos, genera e imprime el comprobante de salida de elementos.	comprobante de Salida de elementos de consumo o devolutivos.	Auxiliar Almacén General
4	Verificar los elementos de salida de Almacén	El funcionario que recibe los elementos verificará las características y cantidades contra lo contemplado en el formato de salida de elementos.  El almacenista garantiza que los elementos conserven las condiciones en las cuales fueron ingresados según el comprobante de entrada.	Formato de Salida de elementos (SYSMAN)	Funcionario destinatario del bien
5	Firmar comprobante de salida de elementos	Previa verificación, la persona que recibe los elementos firma el comprobante de salida.	Comprobante de Salida de elementos firmada (SYSMAN)	Almacenista
6	Archivar formato de salida	El auxiliar de Almacén archivará la salida de elementos de consumo o	Archivo de gestión	Auxiliar Almacén General

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> <b>Gestión administrativa</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> <b>Subsecretaria Administrativa</b>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS A ALMACEN</b>	CÓDIGO: GADM-P-06
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/04/2023
		PÁGINA: 3 de 3

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		devolutivos en la carpeta correspondiente.		
7	Fin del procedimiento			

#### 5. Documentos y registros relacionados

- Solicitud de salida de elementos de consumo y devolutivos
- Acta, contrato o convenio (En caso de que aplique)
- Ordenanza de la asamblea (En caso de que aplique)

#### 6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	26/04/2023	Creación del documento	Mabel Loaiza Lopez Profesional Almacenista General

#### 7. Responsable

El responsable de este documento es el **Profesional Almacenista General**, quien debe revisarlo, y si es necesario actualizarlo].

#### 8. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
<b>Nombre(s):</b> Mabel Loaiza López	<b>Nombre(s):</b> Fabio Estrella	<b>Nombre(s):</b> Nixon Ortega Bravo
<b>Cargo(s):</b> Profesional Almacenista General	<b>Cargo(s):</b> Subsecretario Administrativo	<b>Cargo(s):</b> Profesional universitario 219 Grado 04

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> Gestión administrativa	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> Subsecretaría Administrativa
--	--