



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN:002</b>
<b>PROCESO: GESTIÓN SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2019</b>
<b>PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	<b>CÓDIGO: GSTM-SG-PR-S3-03-02</b>
<b>OFICINA DE ALMACEN Y SUMINISTROS</b>	<b>PÁGINA: 1 DE 3</b>

## 1. OBJETIVO

Fijar el procedimiento para dar de baja de los, Activos fijos y recursos físicos de la Entidad, y la medición contable de los activos fijos y recursos físicos de la Gobernación del Magdalena.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la Recepción de las solicitudes de bienes, suscrita por los jefes de las dependencias y/o líderes de procesos, finalizando con la Elaboración de los registros contables teniendo como soporte las Salidas de Almacén o documento equivalente.

## 3. DEFINICIONES

**INVENTARIO FÍSICO:** El Inventario Físico es una estadística física o conteo de los bienes existentes en una organización para identificarla y confrontarla contra la existencia registrada en los libros. El proceso de Inventario Físico requiere de una verificación periódica de las existencias del Activo Fijo y recursos físicos con que cuenta la administración a efecto de comprobar el grado de eficacia en la administración y control de sus bienes. Este debe indicar la cantidad de unidades, la descripción y referencia (marca, modelo, serie, “número de placa”, según sea el caso), valor de compra, fecha de adquisición, etc.

**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO:** Son todos los bienes tangibles, de naturaleza relativamente permanente, que son usados o que se usaran en la ejecución de las funciones y actividades de la Gobernación del Magdalena. Aquí se incluyen todos los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje.

**ACTIVO:** Los activos son recursos controlados por la entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.

## 4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política artículo 209 y 269
- Ley 87 de 1993
- Ley 734 de 2001

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN:002

**PROCESO: GESTIÓN SOPORTE TÉCNICO Y  
MANTENIMIENTO  
PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES MUEBLES E  
INMUEBLES****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:  
GSTM-SG-PR-S3-03-02**

OFICINA DE ALMACEN Y SUMINISTROS

**PÁGINA: 2 DE 3****5. POLÍTICAS OPERACIONALES**

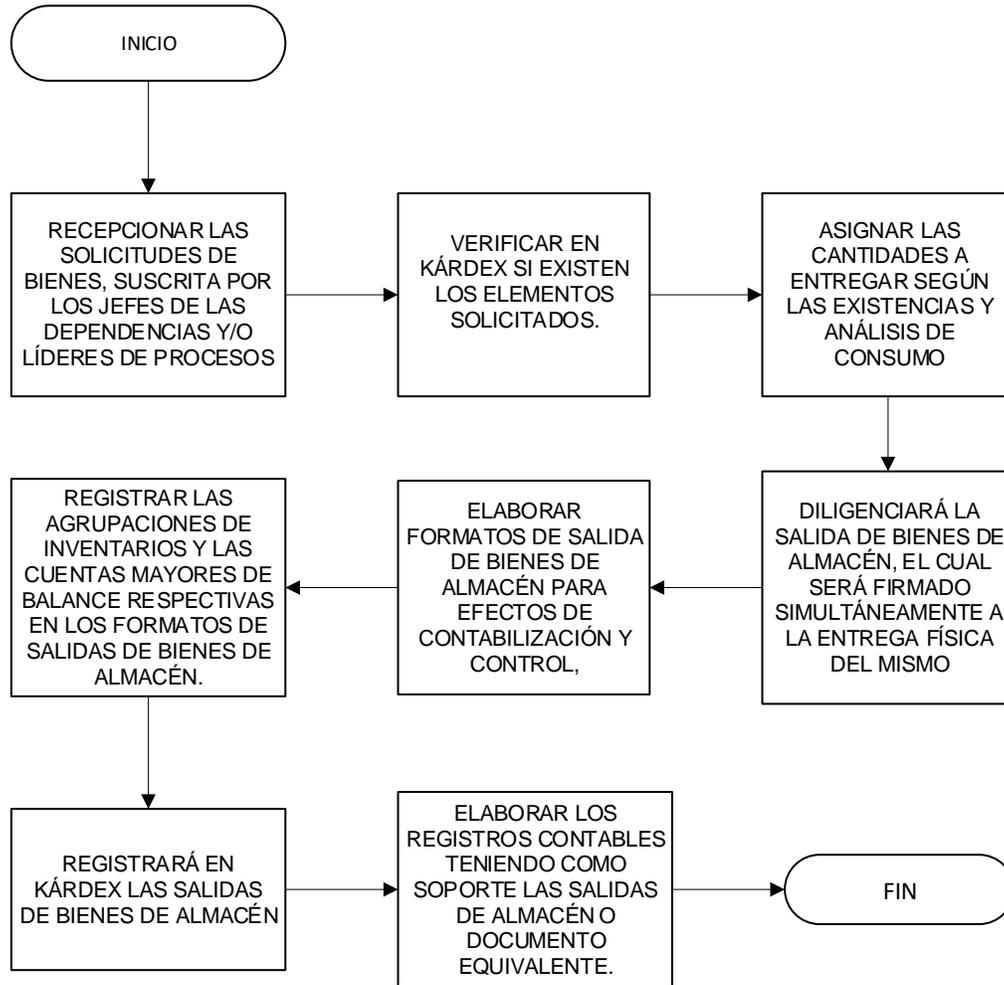
Según las contenidas en el **Manual de Activos Fijos y Recursos Físicos Lineamientos de Administración, Control, Custodia y Reconocimiento Contable** en el ítem 9.2.3.2 SALIDAS DE ALMACÉN, que actualmente rige en la oficina de almacén y suministro de la Gobernación del Magdalena.

**6. DESARROLLO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepcionar las solicitudes de bienes, suscrita por los jefes de las dependencias y/o líderes de procesos	Almacén	1 hora
2	Verificar en kárdex si existen los elementos solicitados.	Almacén	1 hora
3	Asignar las cantidades a entregar según las existencias y análisis de consumo	Almacén	1 día
4	Diligenciará la Salida de Bienes de Almacén, el cual será firmado simultáneamente a la entrega física del mismo	Almacén/ Interesados	2 días
5	Elaborar formatos de salida de bienes de almacén para efectos de contabilización y control, los formatos de Salidas de Bienes de Almacén con numeración ascendente y continua y, relacionará en formatos separados, bienes de consumo, consumo con control, devolutivos y mercancías para la comercialización.	Almacén	1 día
6	Registrar las agrupaciones de inventarios y las cuentas mayores de balance respectivas en los formatos de Salidas de Bienes de Almacén.	Almacén	2 días
7.	Registrará en Kárdex las Salidas de Bienes de Almacén.	Almacén	1 hora
8.	Elaborar los registros contables teniendo como soporte las Salidas de Almacén o documento equivalente.	Contabilidad	3 días



### 7. DIAGRAMA DE FLUJO



### 8. REGISTRO

Acta de Visita

### 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre 2019	Actualización de Manual de Procedimiento