



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P10.SA

29/01/2024

PROCEDIMIENTO EGRESO POR ENTREGA O SUMINISTRO DE ELEMENTOS

Versión 4

Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Proveer los elementos devolutivos y de consumo que se encuentran como stock de inventarios a los colaboradores del ICBF de acuerdo con las solicitudes, existencias en bodega y planes de distribución, con el fin de atender las necesidades de las diferentes dependencias de las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General.

2. ALCANCE

Inicia con enviar la solicitud de despacho y termina con el envío del comprobante de egreso al área de contabilidad. Este procedimiento aplica para el Nivel Nacional, Regional y Centros Zonales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1. Se realizarán los despachos de acuerdo con las existencias de almacén.
- 3.2. Para el despacho de útiles de escritorio, se recibirán las solicitudes a través del colaborador asignado de cada dependencia los primeros 5 días hábiles del mes y los mismos serán entregados por los auxiliares que apoyan las actividades de almacén los siguientes 5 días hábiles.
- 3.3. Las solicitudes de elementos de ferretería se recibirán por el profesional del Grupo Administrativo o Soporte en las regionales y en la Sede de la Dirección General el profesional del Grupo de Apoyo Logístico una vez por semana y se entregarán al siguiente día de la solicitud. Para los mantenimientos correctivos, se podrá realizar la solicitud en el momento que se requiera, previa justificación.
- 3.4. Las solicitudes de elementos periféricos del parque computacional deberán contar con el aval de la Dirección de Información y tecnología de acuerdo con el procedimiento que Dicha dirección haya establecido.
- 3.5. Cuando se requieran elementos para capacitaciones el área deberá solicitar con un periodo mínimo de un mes los elementos que requieran con el fin de no agotar el stock de bienes por solicitudes extemporáneas.
- 3.6. Cuando se verifique las cantidades y el estado de los bienes o elementos, y estos no correspondan con lo descrito en el comprobante de egreso de almacén, se dejará constancia en el comprobante de egreso y posteriormente el profesional que apoya las actividades del almacén en el grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios o el profesional del Grupo de Almacén e Inventarios, procederá a su rectificación. Si se trata de elementos defectuosos, estos se deberán reemplazar y serán devueltos al proveedor para su reposición.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P10.SA

29/01/2024

PROCEDIMIENTO EGRESO POR ENTREGA O SUMINISTRO DE ELEMENTOS

Versión 4

Página 2 de 5

- 3.7. No se podrá despachar bienes que cuentan con plan de asignación por parte del área que tramitó la adquisición.
- 3.8. Los comprobantes serán firmados por el profesional que apoya las actividades del almacén en el grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General por el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios quien es el profesional encargado de las actividades del almacén, de conformidad a la resolución 2699 del 2016.
- 3.9. Los reportes y comprobantes mencionados son extraídos del sistema de información utilizado para el manejo de los inventarios en el ICBF.
- 3.10. Se remitirá diariamente memorando al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o de la Regional, según corresponda, anexando los movimientos de almacén efectuados el día anterior.
- 3.11. Si al momento de realizar el registro no se encuentra creado el cuentadante, bodega, producto o tipo de operación, el auxiliar del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y el auxiliar del Grupo de Almacén e Inventarios de la Sede de la Dirección General, deberá solicitar mediante correo la parametrización correspondiente en el sistema de información de inventarios al técnico del grupo de almacén e inventarios, detallando la solicitud de manera completa según corresponda.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Diligenciar solicitud de despacho	Diligenciar el Formato Solicitud de Despacho de Bienes. (Remitirse a la política de operación No. 2, 3, 4 y 5)	Colaboradores del ICBF	Formato Solicitud de Despacho de Bienes F1.G2.SA
2 P.C	Revisar y aprobar solicitud de despacho	Revisar y aprobar la solicitud de despacho de bienes.	Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General Coordinadores Regionales Coordinador Centro Zonal	F1.G2.SA Formato Solicitud de Despacho de Bienes
3	Remitir solicitud	Remitir mediante correo electrónico el formato diligenciado y aprobado, al profesional que apoya las actividades del almacén en el grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios y al profesional que apoya las actividades de almacén. (Remitirse a las políticas de operación No. 2,3,4 y 5)	Colaboradores del ICBF	Correo electrónico Formato Solicitud de Despacho de Bienes F1.G2.SA

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P10.SA

29/01/2024

PROCEDIMIENTO EGRESO POR ENTREGA O SUMINISTRO DE ELEMENTOS

Versión 4

Página 3 de 5

4 P.C.	Verificar disponibilidad de elementos	Verificar la disponibilidad de los elementos solicitados con las existencias físicas en bodega y el saldo en los registros de inventarios. (Remitirse a la política de operación No 1)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	NA
5 P.C.	Revisar y aprobar cantidades	Revisar y aprobar las cantidades proyectadas, para el alistamiento y posterior despacho de los elementos, de acuerdo con el número de usuarios indicado por el solicitante.	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	F1.G2.SA Formato Solicitud de Despacho de Bienes
6	Elaborar comprobante de egreso	Registrar la salida de los elementos en el sistema de información de Inventarios y generar el comprobante de egreso. (Remitirse a la política de operación No 11)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de egreso de inventarios Sistema Seven
7	Alistar bienes	Realizar el alistamiento de los elementos de acuerdo con el comprobante de egreso.	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	NA
8	Entregar bienes	Realizar la entrega de los bienes al colaborador que hace la solicitud, donde se requiera realizar las guías y el despacho para el envío a la sede respectiva (Remitirse a la política de operación No. 2, 3, 4 y 5),	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de egreso de Sistema inventarios Seven Copia F1.G2.SA formato Solicitud de Despacho de Bienes
9 P.C.	Verificar bienes recibidos	Recibir y verificar físicamente las cantidades y el estado de los elementos de conformidad al comprobante de egreso de almacén y firmar el documento que compruebe el recibo (con nombre claro, número de cédula, cargo, firma y fecha). (Remitirse a la política de operación No. 6)	Colaboradores del ICBF	Comprobante de egreso de inventarios Sistema Seven F1.G2.SA Copia formato Solicitud de Despacho de Bienes
10	Remitir comprobante de egreso	Entregar el comprobante de egreso legalizado al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios o al profesional del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional.	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de egreso de inventarios Sistema Seven
11 P.C.	Revisar y avalar comprobante de egreso	Revisar y avalar firmando el comprobante de egreso de almacén. (Remitirse a la política de operación No 8)	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de egreso de inventarios sistema seven
12	Generar copia y archivar comprobante de egreso original	Generar copia para el Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o de la Regional, según corresponda, y archivar el comprobante de egreso de inventarios original con sus respectivos soportes según la TRD. (Remitirse a la política de operación No.10)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de egreso de inventarios sistema seven Copia F1.G2.SA formato Solicitud de Despacho de Bienes
13	Elaborar memorando	Elaborar memorando dirigido al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o de la Regional, según corresponda, anexando copia de los	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios	Memorando

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P10.SA

29/01/2024

PROCEDIMIENTO EGRESO POR ENTREGA O SUMINISTRO DE ELEMENTOS

Versión 4

Página 4 de 5

		comprobantes de egreso y presentarlo para la aprobación y firma del Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y en la Sede de la Dirección General al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios. (Remitirse a la política de operación No.10)	Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de egreso de inventarios sistema seven
14 P.C.	Revisar y aprobar memorando	Revisar y aprobar el memorando que será remitido al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o de la Regional, según corresponda. (Remitirse a la política de operación No. 10)(Remitirse a la política de operación No. 8)	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios Coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando Comprobante de egreso de inventarios sistema seven
15	Radicar memorando y comprobante de egreso a contabilidad	Radicar memorando y copia del comprobante de egreso firmado, al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General o de la Regional, según corresponda. (Remitirse a la política de operación No. 10)	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando Comprobante de egreso de inventarios Sistema Seven
16	Archivar Memorando	Archivar Memorando radicado según la TRD	Auxiliar Grupo de Almacén e Inventarios Auxiliar Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando
Fin				

P.C. Punto de Control

5. PRODUCTO

Elementos distribuidos.

6. DEFINICIONES

6.1. ELEMENTO DEVOLUTIVO: Bien que, por su naturaleza y características, debe ser devuelto al almacén o trasladado a un servidor público o contratista, en el momento del retiro de la entidad y/o traslado de dependencia.

6.2 ELEMENTO DE CONSUMO: Bien que, por su naturaleza, características y uso, se extingue o fenece por el primer uso que se hace de ellos.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

G2.SA Guía de Gestión de Bienes
Matriz Requisitos Legales Dirección Administrativa
Resolución 2699 del 2016 del ICBF.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO EGRESO POR ENTREGA O SUMINISTRO DE ELEMENTOS

P10.SA

29/01/2024

Versión 4

Página 5 de 5

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.G2.SA	Formato Solicitud de Despacho de Bienes

9. ANEXOS:

No Aplica

10. NATURALEZA DE LOS CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
01/11/2016	PR9 MPA1 P5 v7	Una vez presentado el nuevo Modelo de Operación por Procesos, según Resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realizan las siguientes modificaciones en el documento PR9 MPA1 P5 v7 Egreso por entrega o suministro de elementos en lo relacionado con la estructura documental (encabezado, pie de página) y lo establecido en la "Guía de Rotulado de la Información."
23/12/2016	1	Se ajustan las políticas de operación, actividades y los responsables de acuerdo con los lineamientos del Estudio de Cargas de Trabajo.
18/03/2019	2	Se actualiza actividad 8, conforme lo revisado con la Firma Contratista Estudio de Cargas Trabajo.
25/02/2021	3	Se Nombran los formatos relacionados en las Actividades Se enumeran las Definiciones

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.