

 MINHACIENDA	EGRESOS DE BIENES	Código:	Apo.4.2 Pr.6
		Fecha:	02-12-2015
		Versión:	1
		Página:	1 de 13

1. OBJETIVO

Presentar las actividades que se deben llevar a cabo para los egresos de los bienes del Almacén general para uso del personal, dar de baja por no ser útiles a la Entidad o estar obsoletos, y/o por pérdida o extravío de bienes de propiedad del MHCP.

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre la asignación y entrega de bienes devolutivos y de consumo a los usuarios funcionarios y contratistas) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como la baja de los bienes siniestrados y los bienes dados de baja para destrucción.

3. NORMAS RELACIONADAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Normas Relacionadas

Decreto 4712 de 2008, Por la cual se reestructura el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 21: Son funciones de la Dirección Administrativa

Artículo 24: Por el cual se establecen las funciones de la Subdirección de Servicios.

Numeral 1. Dirigir, controlar y velar por la eficiente prestación de los servicios generales en el Ministerio.

Resolución 4012 de 2008 del MHCP, Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se determinan sus funciones y se efectúa una delegación.

Ley 734 de 2002, “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.

3.2 Políticas de Operación

La solicitud para el egreso de bienes devolutivos y de consumo, se realiza vía mail, telefónicamente y/o personalmente, para ser atendida por el Grupo de Logística y Suministros. O cuando se repone un bien siniestrado, o cuando se autoriza baja de bienes para destrucción.

 MINHACIENDA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Código:	Apo.4.2 Pr.6
		Fecha:	02-12-2015
		Versión:	1
		Página:	2 de 13

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Almacén bodega: área de un edificio, construida con techo y paredes laterales, destinada para almacenamiento de bienes.

Bienes: son los elementos que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas

Bienes devolutivos: se clasifican en este grupo, aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza, y que su vida probable es mayor a un año. También, porque deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas, a quienes la administración se los entregó para su uso y cumplimiento de las funciones asignadas.

Consumo: todos aquellos bienes no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen, como unidad o materia independiente y pasan a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos. No son objeto de depreciación, provisiones y amortización.

En bodega: representa el valor de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tiene las características de permanencia, consumo y explotación, para ser utilizados en el futuro, en desarrollo de su función administrativa o en cumplimiento de su misión. Es el conjunto de bienes nuevos tanto devolutivos como de consumo y que se encuentran en los Almacenes de la Entidad.

En servicio: representa el valor de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tiene las características de permanencia, y se encuentran al servicio del personal que presta sus servicios al MHCP para el desarrollo de las funciones.

Egreso: salida del Almacén del bien que fue adquirido para la prestación y desarrollo de un servicio.

Muebles: cualquier bien que pueda trasladarse de un lugar o sitio

No utilidad: bienes que por sus características no permiten su utilización o que se han declarado obsoletos por no poseer las características físicas y/o tecnológicas requeridas.



Placa: identificación que se le asigna de manera física a un bien para su control y manejo de inventario.

5. DESCRIPCIÓN

No	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
A. Egresos de bienes del almacén por entrega al servicio					
1	Usuario MHCP: Solicitud de bien al Almacén	Responde a la solicitud recibida	Coordinador Grupo de Logística y Suministros.	Responde a la solicitud e indica al usuario que debe acercarse a la bodega (Almacén) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a identificar el bien que requiere.	Correo electrónico de solicitud
2		Remitir la identificación del bien solicitado	Coordinador Grupo de Logística y Suministros	Remite por correo electrónico al Auxiliar Administrativo/ Secretaria del Grupo de Logística y Suministros el elemento que requiere indicando el número de la placa	Correo electrónico
3		Separar bien con las características solicitadas	Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Separa el bien, verifica las características	
4		Aprobación de entrega	Coordinador Grupo de Logística y Suministros	Aprueba la entrega del elemento	
5		Autorización	Coordinador Grupo de Logística y Sum	Autoriza al Auxiliar administrativo la entrega bien	
6		Elaboración documento de egreso	Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Elabora el documento de egreso. Consulte: Sistema Integrado Egreso por baja de elementos en bodega	Documento de egreso con visto bueno del Coordinador
7		Entregar elemento	Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Entrega el elemento	



No .	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
8		Recibir elemento	Usuario	Recibe el elemento	
9		Firmar documento	Usuario	Firma el documento de egreso	Documento de egreso firmado por usuario
10		Archivar documento	Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Archiva el documento.	Archivo organizado de acuerdo con tabla de retención documental
B. Egresos de bienes del almacén para destrucción					
1	Selección de los bienes a destruir por sus características	Elaborar listado	Coordinador Grupo de Logística y Suministros	Elabora el listado de los Bienes muebles susceptibles a ser destruidos por no ser útiles al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Listado documentos enviado por correo
2		Remitir listado	Coordinador Grupo de Logística y Suministros	Remite al Subdirector de Servicios el listado de los Bienes muebles susceptibles a ser destruidos por no ser útiles al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Listado documentos enviado por correo
3		Recibir y revisar	Subdirector de Servicios	Recibe y revisa el listado de los Bienes muebles susceptibles a ser destruidos por no ser útiles al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Si aprueba el listado de los bienes muebles susceptibles a ser destruidos por el MHCP, ir a tarea 6 . Si no, ir a tarea siguiente .	Listado documentos enviado por correo
4		Solicitar ajustes	Subdirector de Servicios	Solicita ajustes al listado de los bienes muebles susceptibles a ser	



No .	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
				destruidos por el MHCP.	
5		Realizar ajustes	Coordinador Grupo de Logística y Suministros	Realiza los ajustes al listado de los bienes muebles susceptibles a ser destruidos por el MHCP.	
6		Solicitar certificado de no utilidad	Coordinador Grupo de Logística y Suministros	Solicita a las áreas técnicas la certificación de no utilidad de los bienes muebles susceptibles a ser destruidos por el MHCP.	Memorando de solicitud
7		Recibir y revisar listado	Áreas Técnicas	Recibe y Revisa el listado enviado por el Coordinador Grupo de Logística y Suministros identificando los bienes muebles susceptibles a ser destruidos por el MHCP.	
8		Elaborar y remitir certificado	Áreas Técnicas	Elabora y remite la certificación de no utilidad de los bienes muebles susceptibles a ser destruidos por el MHCP al Grupo de Logística y Suministros.	Certificado de no utilidad
9		Recibir y revisar la certificación	Coordinador Grupo de Logística y Suministros	Recibe y revisa la certificación de no utilidad de los bienes muebles de las áreas técnicas y ajusta el listado con base a las certificaciones recibidas.	
10		Citar a Comité de Evaluación Técnica de Bienes	Coordinador Grupo de Logística y Suministros	Cita al Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles y remite el listado y las certificaciones de no utilidad de los bienes muebles susceptibles a ser destruidos de las áreas técnicas.	



No .	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
11		Revisar las certificaciones de no utilidad	Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles	<p>Revisa las certificaciones de no utilidad emitidas por las áreas técnicas.</p> <p>Si aprueba el listado de bienes muebles susceptibles a ser destruidos, ir a tarea #13. Si no, ir a siguiente actividad. Coordinador del Grupo de Logística y Suministros</p> <p>Nota: El Secretario del comité de evaluación técnica de bienes muebles e inmuebles deberá elaborar el acta del comité de evaluación técnica de bienes muebles e inmuebles.</p>	Acta de Comité
12		Realizar ajustes	Coordinador Grupo de Logística y Suministros	Realiza los ajustes correspondientes al listado de bienes muebles susceptibles a ser destruidos.	
13			Coordinador Grupo de Logística y Suministros	Elabora el acto administrativo mediante el cual se autoriza la baja y destrucción de los bienes muebles.	Acto Administrativo
14			Subdirector de Servicios.	Revisa el acto administrativo Si aprueba el acto administrativo, ir a tarea #16. Si no, ir a siguiente actividad Coordinador del Grupo de Logística y Suministros	
15		Realizar ajustes necesarios	Coordinador del Grupo de Logística y Suministros	Realiza los ajustes al acto administrativo.	Acto Administrativo ajustado



No	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
16		Firma Acto Administrativo	Director Administrativo	Firma el acto administrativo mediante el cual se autoriza la baja y destrucción de los bienes muebles.	Acto Administrativo firmado
17		Recibir acto administrativo	Coordinador Grupo de Logística y Suministros	Recibe el acto administrativo mediante el cual se autoriza la baja y destrucción de los bienes muebles	
18		Acto Administrativo	Coordinador Grupo de Logística y Suministros	Coordina con la Oficina de Control Interno-OCI y con el área técnica la fecha para realizar la destrucción física de los bienes muebles.	
19		Listado de bienes a destruir	Coordinador / Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Elabora el acta para destrucción física de los bienes muebles.	Acta de destrucción física de los bienes
20		Remitir acta para destrucción física de los bienes muebles	Coordinador / Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Remite el acta para destrucción física de los bienes muebles al Coordinador del Grupo de Logística y Suministro	
21			Coordinador Grupo de Logística y Suministros	Realiza la destrucción de los bienes muebles en presencia de la Oficina de Control Interno y del Área Técnica responsable.	
22			Coordinador Grupo de Logística y Suministros	Suscribe el acta y solicita la firma a la oficina de Control Interno y del Área Técnica responsable.	Acta de destrucción de bienes suscrita por Jefe OCI y área técnica
23		Recibir Acta y documentos soportes	Coordinador/ Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Recibe el acta y los documentos soporte de la destrucción de los bienes muebles. Consulte: Sistema	



No	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
				Integrado Egreso por baja de elementos en bodega	
24		Actualizar sistema	Coordinador/ Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Actualiza el sistema de inventarios con la información de bienes destruidos.	Egreso por baja de elemento en bodega
25		Archivar	Coordinador/ Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Archiva el documento de baja y los soportes respectivos.	Documentos archivados de acuerdo con la tabla de retención documental
26		Elaborar memorando	Coordinador Grupo de Logística y Suministros	Elabora la comunicación para la compañía de Seguros Coordinador Grupo de Logística y Suministros	Comunicación radicada
27		Revisar comunicación	Compañía de Seguros	Revisa la comunicación para la compañía de seguros. Si aprueba la comunicación, se va al paso #29. Si no, ir a tarea siguiente.	
28		Realizar ajustes	Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministro	Realiza los ajustes a la comunicación para la compañía de seguros.	Comunicación con ajustes
29		Enviar comunicación	Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministro	Envía la comunicación para la compañía de seguros	Comunicación radicada
30		Archivar documentos	Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministro	Archiva los documentos con los soportes pertinentes.	Documentos organizados de acuerdo con la Tabla



No	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
					de Retención Documental
C. Egreso de bienes del almacén por pérdida o hurto					
1	Usuario MHCP: Comunica la pérdida o hurto del elemento	Comunicación del hecho al Grupo de Logística y Suministros	Usuario	La persona a quien se le había asignado el recurso hurtado o perdido, comunica por medio escrito a la Grupo de Logística y Suministros el hecho explicando claramente lo sucedido.	Comunicación
2		Elaborar acta de baja	Secretaria, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Elaborar el acta de baja de los bienes extraviados, hurtados o siniestrados	Acta de baja
3		Enviar para aprobación documentos	Secretaria, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Envía documentos para su revisión y aprobación	
4		Revisar y aprobar	Coordinador del Grupo de Logística y Suministros	Revisa y aprueba el acta de baja y los documentos soportes de los bienes extraviados, hurtados o siniestrados	
5		Generar egreso	Secretaria, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Se generar el egreso en el sistema de activos fijos	
6			Secretaria, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Imprimir y archivar el egreso y los documentos soportes que indica el extravío, hurto o siniestro	



No .	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
7		Comunicar a la compañía de seguros	Coordinador del Grupo de Logística y Suministros	Comunica a la Compañía de Seguros la pérdida, o hurto del bien con la documentación pertinente que sustenta el hecho.	
8	Envía comunicación y soportes del hurto, perdida o siniestro		Compañía de Seguros	Recibe las comunicaciones y sustentos para el correspondiente estudio y determinación de reconocimiento	
9	Reconocer o responder por los bienes extraviados, hurtados o siniestrados		Compañía de Seguros, Compañía de Vigilancia y/o usuario	Informa al Coordinador Grupo de Logística y Suministros la restitución o reposición el bien extraviado, hurtado o siniestrado. Si los documentos soportes son concordantes, ir a tarea #13. Si no, ir a tarea siguiente.	Documentos soportes de la restitución o reposición del bien
10	Documentos soporte con observaciones		Compañía de Seguros, Compañía de Vigilancia y/o usuario	Ajustar y/o modificar los documentos soporte	
11			Secretaria, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Elabora un Acta para dar de baja el bien extraviado, hurtado o siniestrado	
12			Secretaria, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Remite el Acta para dar de baja el bien extraviado, hurtado o siniestrado al Coordinador del Grupo	
13			Coordinador del Grupo de Logística	Recibe, revisa y aprueba el Acta para dar de baja a los bienes extraviados,	



No .	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
			y Suministros	hurtados o siniestrados del sistema.	
14				Remite al Acta para dar de baja a los bienes extraviados, hurtados o siniestrados para incluir en el sistema	
15			Secretaria, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Solicita la firma del Acta de cada uno de los responsables	
16			Secretaria, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Realiza el ajuste en el sistema.	
17			Coordinador del Grupo de Logística y Suministros	Genera, imprime y firma el Reporte de egreso de elementos por Pérdida o Hurto.	
18		Elabora el oficio remisorio	Secretaria, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Elabora el oficio remisorio del reporte de egreso para la compañía de seguros y lo remite al coordinador del Grupo de Logística y Suministros para su aprobación y firma.	
19			Coordinador del Grupo de Logística y Suministros	Recibe el oficio remisorio del reporte de egreso para la compañía de seguros Si aprueba el oficio remisorio, ir a tarea #20. Si no, ir a tarea #21.	
20			Secretaria / Técnico / Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística	Realiza los ajustes correspondientes	

 MINHACIENDA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Código:	Apo.4.2 Pr.6
		Fecha:	02-12-2015
		Versión:	1
		Página:	12 de 13

No .	PROVEEDOR: ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
			y Suministros		
21			Coordinador del Grupo de Logística y Suministros	Aprueba y firma el oficio remisorio y lo remite a la Secretaria / Técnico / Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros para el trámite correspondiente	
22			Secretaria / Técnico / Auxiliar Administrativo del Grupo de Logística y Suministros	Remite el oficio remisorio a la compañía de seguros	
23				Archiva el egreso y los documentos soportes del mismo	

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ASESOR SUG
02-12-2015	1	Creación del procedimiento	Tatiana Santos Yate

7. APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Nohora Pérez/Pilar Rodríguez Cargo: Secretaria Ejecutiva/Profesional Universitario Dependencia: Subdirección Servicios Fecha: 25-11-2015	Nombre: Emma Pavón Cargo: Coordinadora Grupo de Logística y Suministro Dependencia: Subdirección Servicios Fecha: 25-11-2015	Nombre: Nelson David Gutierrez Cargo: Subdirector Servicios Dependencia: Subdirección Servicios Fecha: 02-12-2015



MINHACIENDA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Código:	Apo.4.2 Pr.6
Fecha:	02-12-2015
Versión:	1
Página:	13 de 13