

	<b>PROCEDIMIENTO SALIDAS DE ALMACÉN</b>	Código: GRF_PR_04
		Versión: 6
		Vigente desde: 20/8/2021

## TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO.....	2
2.ALCANCE .....	2
3.DEFINICIONES.....	2
4.NORMAS LEGALES .....	2
5.NORMAS TÉCNICAS.....	2
6.LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	3
7.FORMATOS, REGISTROS O REPORTES.....	3
8.PROCEDIMIENTO PASO A PASO .....	3
9.ANEXOS .....	4
10.CONTROL DE CAMBIOS .....	4

	<b>PROCEDIMIENTO SALIDAS DE ALMACÉN</b>	Código: GRF_PR_04
		Versión: 6
		Vigente desde: 20/8/2021

## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para elaborar las salidas de almacén de la entidad, con el fin de dotar a las dependencias de los bienes necesarios que se requieren para la ejecución de sus actividades.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de solicitudes de los bienes y finaliza con el reporte del archivo y control de las salidas de almacén. Aplica a los niveles Central, Territorial y Local.

## 3. DEFINICIONES

**Salida** Es el retiro físico de un bien del almacén, acompañada de la expedición del comprobante respectivo, cesando de esta manera la responsabilidad directa por la custodia, protección y conservación por parte del almacenista y quedando bajo la responsabilidad del cuentadante.

**Bien Devolutivo** Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por a razón de su naturaleza se deterioren o desaparecen.

**Bien de consumo** Son aquellos que se consumen a su primer uso, o que por su naturaleza con el uso continuado se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente.

## 4. NORMAS LEGALES

- Ley Anual del Presupuesto General de la República.
- Decreto 3572 de 2011. Artículo 15 Numerales 6 y 7. Por el cual se crea una Unidad Administrativa Especial, se determinan sus objetivos, estructura y funciones.
- Resolución No. 0533 de 2015 Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.
- Resolución No. 484 de octubre 17 de 2017: “Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el artículo 4° de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución No. 116 de abril 6 de 2017: “Por la cual se incorpora, al Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el Procedimiento contable para el registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias, y se modifica el Catálogo General de Cuentas de dicho Marco Normativo, según disposiciones de la Contaduría General de la Nación”.
- Resolución No. 156 de mayo 29 de 2018: “Por la cual se modifica la Resolución 354 de 2007, que adoptó el Régimen de Contabilidad Pública, estableció su conformación y definió su ámbito de aplicación”.

## 5. NORMAS TÉCNICAS

- Instructivo No. 002 de octubre 8 de 2015: “Con el fin de orientar a los regulados – entidades del gobierno) para la determinación de los saldos iniciales bajo el nuevo Marco Normativo y para la elaboración y presentación de los

	<b>PROCEDIMIENTO SALIDAS DE ALMACÉN</b>	Código: GRF_PR_04
		Versión: 6
		Vigente desde: 20/8/2021

primeros estados financieros bajo el nuevo marco de regulación, según disposiciones de la Contaduría General de la Nación”.

## 6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- N/A

## 7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTE

- Formato vigente "Comprobante salida de almacén" GRF\_FO\_19
- formato vigente solicitud de pedidos GRF\_FO\_21

## 8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
1	<p>Recibir las solicitudes de bienes para realizar el respectivo trámite por Consumo, Bajas de bienes, transferencias, traslados, comodatos y por concesión.</p> <p><b>Nota:</b> Los bienes devolutivos adquiridos con destinación específica en los que se conoce la dependencia, así como los bienes de consumo que no se encuentren físicamente en bodega, no requieren solicitud para asignación.</p> <p>NOTA: Para el caso de elementos de la Tienda de Parques diligenciar el formato vigente solicitud de pedidos GRF_FO_21.</p>	Grupo de Procesos Corporativos/Direcciones Territoriales/Áreas protegidas	<p>Manual vigente para el Manejo y Control de Propiedad Planta y Equipo de Parques Nacionales Naturales de Colombia GRF_MN_01</p> <p>Formato vigente solicitud de pedidos GRF_FO_21</p>	Registro de solicitud de pedidos remitido por correo electrónico al responsable del almacén.
2	Revisar las solicitudes y verificar la disponibilidad de los elementos requeridos.	Grupo de Procesos Corporativos/Direcciones Territoriales	Manual vigente para el Manejo y Control de Propiedad Planta y Equipo de Parques Nacionales Naturales de Colombia GRF_MN_01	N/A
3	<p>¿Existe elementos requeridos en bodega?</p> <p><b>SI:</b> Diligenciar el formato Comprobante de salida de almacén en el software de inventarios, verificar, imprimir y firmar.</p> <p><b>NO:</b> Comunicar la no existencia del elemento solicitado. FIN</p>	Grupo de Procesos Corporativos/Direcciones Territoriales/Áreas protegidas, según aplique para cada caso	<p>Manual vigente para el Manejo y Control de Propiedad Planta y Equipo de Parques Nacionales Naturales de Colombia GRF_MN_01</p> <p>Formato vigente "Comprobante salida de almacén" GRF_FO_19</p>	Comprobante salida de almacén diligenciado y firmado.

	<b>PROCEDIMIENTO SALIDAS DE ALMACÉN</b>	Código: GRF_PR_04
		Versión: 6
		Vigente desde: 20/8/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
4	Generar el boletín de Almacén en el software de inventarios.  <b>Nota:</b> El Grupo de Procesos Corporativos remitirá copia digital al Grupo de Gestión Financiera los primeros 8 días hábiles de cada mes y las Direcciones Territoriales deberán enviar una copia digital al responsable de contabilidad de la Territorial durante el mismo tiempo.	Grupo de Procesos Corporativos/Direcciones Territoriales	Manual vigente para el Manejo y Control de Propiedad Planta y Equipo de Parques Nacionales Naturales de Colombia GRF_MN_01	Boletín con los respectivos soportes.
5	Remitir el Boletín mensualmente por medio digital al Grupo de Procesos Corporativos.  <b>Nota:</b> el Boletín debe remitirse los primeros ocho (8) días hábiles por correo electrónico.	Direcciones Territoriales	Manual vigente para el Manejo y Control de Propiedad Planta y Equipo de Parques Nacionales Naturales de Colombia GRF_MN_01	Correo Electrónico.
6	Archivar los comprobantes de salida de bienes para su control y seguimiento.	Grupo de Procesos Corporativos/Direcciones Territoriales	Manual vigente para el Manejo y Control de Propiedad Planta y Equipo de Parques Nacionales Naturales de Colombia GRF_MN_01	Comprobantes de salida organizados de manera consecutiva en el Boletín de Almacén.

## 9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma Procedimiento salidas de almacén

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
23/06/2016	4	Se ajusta de acuerdo con las funcionalidades del Software de inventarios.
16/10/2019	5	De acuerdo con el resultado de la en auditoría Interna realizada por parte de la Oficina de Control Interno y teniendo en cuenta el instructivo DE_IN_08 Elaboración actualización y derogación de documentos del Sistema de Gestión Integrado SGI, se realiza la actualización del procedimiento.  Se incluyó el tiempo para las actividades relacionadas con el boletín del almacén.

	<b>PROCEDIMIENTO SALIDAS DE ALMACÉN</b>	Código: GRF_PR_04
		Versión: 6
		Vigente desde: 20/8/2021

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Fabián E. Castro Vargas
	Cargo	Contratista
	Fecha	17/06/20201
Revisó	Nombre	Luis Alberto Ortiz Morales
	Cargo	Coordinador Grupo de Procesos Corporativos
	Fecha:	17/06/2021
Aprobó	Nombre	Nubia Lucía Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha:	08/8/2021



**ANEXOS 1  
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO SALIDAS DE ALMACÉN**

Código:GRF\_PR\_04

Versión: 6

Vigente desde: 20/8/2021

