

1. **Objeto:** Establecer los lineamientos para la salida de bienes-elementos del almacén de Universidad Internacional del Trópico Americano - Unitrópico.
2. **Alcance:**
 - Inicia con: la distribución de bienes-elementos diligenciando el documento de salida de Almacén, según directrices institucionales establecidas por la Universidad Internacional del Trópico Americano - Unitrópico.
 - Finaliza: termina con la entrega al área correspondiente del bien-elemento y el archivo de la documentación generada a cargo de la Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos.
3. **Marco normativo:**
 - **Ley 42 del 26 de enero de 1993: Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen**

Artículo 9: El cual se encarga del ejercicio del control fiscal, se podrán aplicar sistemas de control como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.
 - **Ley 489 del 24 de diciembre de 1998: Se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional**

Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".
 - **Ley 734 del 05 de febrero del 2002, código disciplinario único**

Artículo 34 literal 4: Por medio de la cual establece utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

Artículo 34 literal 5: Por medio de la cual establece custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Artículo 34 literal 21: Por medio de la cual establece vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

Artículo 34 literal 22: Por medio de la cual establece responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
 - Decreto 0568 del 21 de marzo de 1996: "Por el cual se reglamentan las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995, Orgánicas del Presupuesto General de la Nación".
4. **Definiciones:**
 - 4.1 **Bienes:** Son los elementos materiales e inmateriales inventariables que posee la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico para el desarrollo de sus funciones. Los cuales se manejan de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas previstas en el Plan General de Contabilidad Pública.
 - 4.2 **Egreso de bienes:** Son todas las salidas de bienes -elementos de la bodega del Almacén para que cumplan con el objetivo para el cual fueron adquiridos.
 - 4.3 **Inventario de Bienes en Bodega:** Este inventario es conformado por los bienes muebles en bodega que son adquiridos por la subdirección de infraestructura y recursos físicos.

4.4 **Inventario de Bienes al Servicio:** Conformados por los bienes y/o elementos devolutivos y consumo con control a cargo de cada uno de los funcionarios y terceros.

5. Condiciones Generales:

5.1 Procedimiento para el Egreso de bienes de Almacén:

La salida de los bienes - elementos del Almacén se realiza cuando la responsabilidad, custodia, administración y conservación del bien, se traslada a la dependencia que se le entrega. Los soportes que respalden la salida de bienes del Almacén deben elaborarse por la Subdirección de Recursos Físicos en forma simultánea a la entrega real y material de estos; con base en la solicitud de pedido debidamente tramitada y autorizada por la persona competente de la dependencia solicitante o directrices institucionales establecidas.

6. A continuación, se realiza la descripción de las actividades a desarrollar:

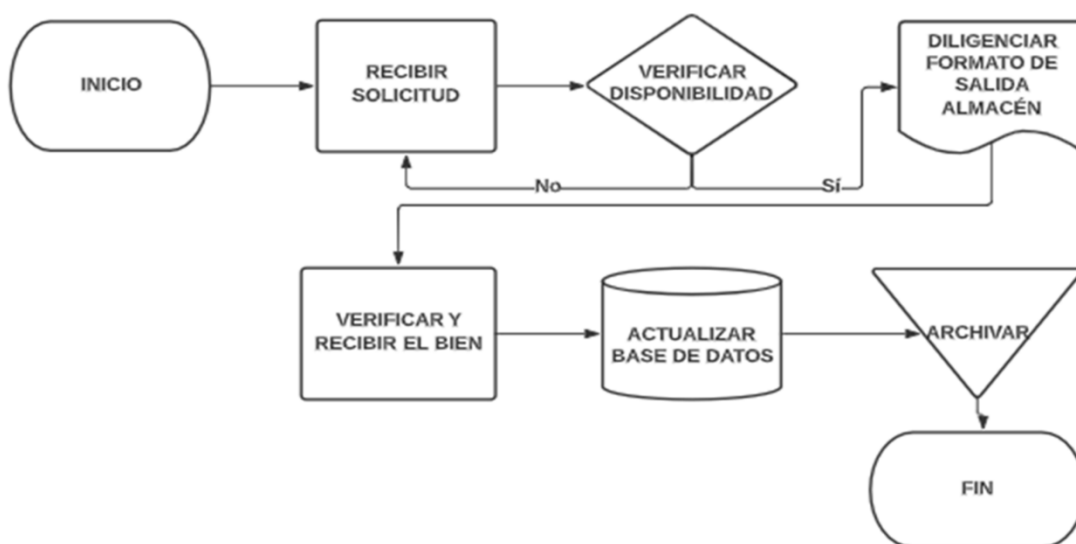
Tabla 1: descripción de Actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Recibir la solicitud de elementos o bienes por parte de directivos, administrativos o profesores de la universidad Internacional del Trópico Americano.	Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos	Solicitud mediante correo electrónico o Mesa de Ayuda Administrativa.
2.	Verificar la disponibilidad del bien.	Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos	NO APLICA
2.	Dar respuesta a la solicitud del usuario de la universidad Internacional del Trópico Americano, de acuerdo con la disponibilidad del bien.	Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos	Vía correo electrónico
3.	Diligenciar el formato Salida de Almacén de bienes de consumo, control y activos fijos, sin enmendaduras ni tachones, de acuerdo con la orden de compra, contrato, donación o caja menor, el cual debe contener la firma del funcionario que entrega y de quién recibe	Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos	Formato de Salida de Almacén diligenciado.
4.	Verificar por parte del destinatario del bien, las características y cantidades contra lo contemplado en el Formato de Salida Almacén, si lo encuentra conforme deberá firmar dicho comprobante y registrar el número de documento de identidad, como prueba de recibido a satisfacción.	Quién realiza la solicitud.	NO APLICA
5.	Realizar la respectiva entrega del bien-elemento solicitado.	Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos	NO APLICA
6.	Archivar registro teniendo en cuenta las normas archivísticas.	Subdirección de Infraestructura y Recursos Físicos	NO APLICA

Fuente: *Elaboración propia*

7. Diagrama de Flujos

SALIDA DE ALMACÉN



8. Listado de anexos:

- Formato de Salida Almacén o traspaso definitivo de bienes.
- Manual de Activos Fijos.

9. Historial de Control de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	
01	10/08/2023	Creación del Documento	
Elaboró/Modificó		Revisó	Aprobó
Firma: Nombre y apellido Profesional Universitario		Firma: Nombre y apellido Líder de Proceso Cargo:	Firma: Nombre y apellido Profesional Especializado del SIG