1. OBJETIVO

Controlar y registrar de manera precisa y eficiente la salida de los materiales y de los insumos del inventario de la Entidad, siendo fundamental para garantizar la integridad de los datos de inventario y proporcionar información precisa sobre los niveles de existencias disponibles.

2. ALCANCE

Aplica desde las actividades relacionadas con la gestión y control de las salidas de productos o materiales del inventario de una organización, asegurando que las salidas se realicen de manera precisa, eficiente y controlada.

3. RESPONSABLES

Auxiliar Administrativa Almacén	• Recibir y verificar las requisiciones de bienes e insumos. • Validar existencia, estado físico y condiciones de los elementos antes de autorizar la salida. • Registrar en el sistema (SYSMAN) o en el formato correspondiente cada salida de almacén, generando el consecutivo correspondiente. • Reportar novedades de elementos defectuosos o en mal estado y elaborar el Reporte de Novedad.
Funcionario Solicitante	• Diligenciar respectivamente la requisición de bienes o insumos en los formatos establecidos por el SGC.
Subgerente General Administrativo	• Autorizar salidas especiales, de bienes devolutivos o de elementos de alto valor. • Revisar los reportes de novedades remitidos por el área de Almacén y coordinar el plan de acción en conjunto con el Supervisor de Contrato. • Analizar los reportes periódicos de movimientos de inventario para tomar decisiones administrativas.
Profesional del Sistema Integrado de Gestión	• Supervisar la aplicación del procedimiento de salidas de almacén bajo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Bien de Consumo	Elemento que se agota con el uso, como insumos de oficina, aseo, combustibles, reactivos, entre otros.
Bien Devolutivo	Bien que no se consume con el uso inmediato y permanece en inventario como activo de la Entidad, sujeto a control y custodia.
Consecutivo	Número único asignado automáticamente (en sistema) o manualmente (en formato físico) que permite identificar y rastrear cada salida de almacén.
Kardex	Registro cronológico de entradas, salidas y saldos de cada elemento de inventario.
Reporte de Novedad	Documento que registra irregularidades o inconsistencias detectadas en bienes, como defectos, daños o diferencias en cantidad.
Requisición de Materiales	Solicitud formal de bienes realizada por un área o funcionario de la Entidad para el cumplimiento de sus funciones.
Salida de Almacén	Documento o registro en el sistema que respalda la entrega de bienes e insumos a un área, proceso o funcionario autorizado.

Supervisor de Contrato / Orden Especial	Funcionario encargado de verificar que los bienes adquiridos cumplan con lo estipulado en el contrato u orden especial y de autorizar las acciones en caso de no conformidades.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se establecen pautas en la Entidad organización para asegurar un funcionamiento adecuado y consistente del proceso, de las cuales enfatizamos la autorización de las salidas, las evidencias documentales, las existencias, la seguridad y prevención de pérdidas y el monitoreo constante de los stocks.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
1	Requerimiento elementos y/o insumos	El funcionario solicitante diligencia los formatos establecidos por el SGC especificando claramente el elemento o insumo requerido, cantidad, dependencia, finalidad y responsable. La solicitud debe contar con dos firmas: la del funcionario solicitante y la del jefe inmediato o responsable autorizado, validando la pertinencia del requerimiento. Una vez diligenciado y firmado, el formato se entrega al Auxiliar Administrativa de Almacén para su trámite.	Funcionario Solicitante Responsable de Almacén	Ver 8. ANEXOS (Formatos SGC y no Controlados)
3	Asignación y entrega de los elementos y/o insumos	*Ver Procedimiento PA-GRF-PR-01 Actividad 04* Este proceso se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones: Para los elementos de consumo diario (ejemplo: papelería, reactivos, insumos de acueducto, alcantarillado, aseo, cafetería, EPP, entre otros), no requieren custodia individual ni resguardo en almacén, ya que se consumen directamente en la operación, por lo tanto, solo se realiza la Entrada de Almacén generada por el Software SYSMAN. *NOTA: Para EPP tiene el formato establecido por el SGC PA-GRF-IAC-FO-03 ENTREGA*	Responsable de Almacén	Ver 8. ANEXOS (Formatos SGC y no Controlados)

		DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, para la legalización de la entrega de los EPP. Todo requerimiento adicional debe ser tratado con el Profesional Especializado SGSST. Elementos devolutivos (activos fijos) (ejemplo: equipos, mobiliario, herramientas, entre otros), se asignan a un responsable en su respectivo Kardex de Inventario Devolutivos. Elementos estacionarios (uso o instalación inmediata): Estos bienes se registran inicialmente mediante una Entrada a Almacén, asegurando su incorporación al Inventario del Almacén Central. Posteriormente, se genera su Salida inmediata, asociada al responsable, ya sea el Supervisor de Contrato / Orden Especial o el funcionario encargado de su uso o instalación. En todos los casos, si el elemento presenta defectos o inconsistencias, no se autoriza la salida, elaborándose un Reporte de Novedad que se remite al Supervisor de Contrato / Orden Especial.		
5	Reporte de salida de almacén en sistema	Teniendo en cuenta el diligenciamiento de los formatos establecidos por el SGC, una vez el funcionario de apoyo de almacén registre la entrega y el funcionario receptor firme la conformidad de los elementos, se procede a registrar la salida en el módulo SYSMAN. El registro debe incluir: nombre del elemento, cantidad, área a la cual se entregó, finalidad de uso y nombre del funcionario responsable de la recepción.	Responsable de Almacén	Ver 8. ANEXOS (Formatos no Controlados)

8	Análisis de existencias	El análisis de existencias se realiza mediante los inventarios aleatorios realizados por el funcionario de apoyo en esta área	Responsable de Almacén	Ver 8. ANEXOS (Formatos no Controlados)

PUNTO DE CONTROL

6. Entrega de elementos y/o insumos. Cumplimiento de la evidencia registrada en los documentos.
7. Reporte de salida de almacén en sistema. Reporte por sistema de la salida.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 1150 de 2007. Medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993
Decreto 1082 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Lineamientos internos para la gestión de almacén e inventarios de la Entidad, versión vigente
Lista Maestra de Bienes de la Entidad, versión vigente
NTC-ISO 9001:2015. Sistema de gestión de la calidad – Requisitos
Capítulo 8.5.4. Preservación
Capítulo 8.5.2. Identificación y trazabilidad
Capítulo 7.5. Información documentada

8. ANEXOS

PA-GRF-AA-FO-05 Solicitud de Entrega de Bienes
PA-GRF-IAC-FO-01 Orden de Salida de Almacén
PA-GRF-IAC-FO-02 Salida de Elementos de Almacén
PA-GRF-IAC-FO-03 Entrega de Elementos de Protección Personal
PA-GRF-IAC-FO-05 Orden de Salida Externa
Formatos Establecidos Software SYSMAN
Registros Documentales Software SYSMAN

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Andrew Masami Asakura Garcia	Procedimiento inicial	01	14/03/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Cambio de logo, actualización de contenido y responsables de elaboración, revisión y aprobación	02	02/01/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	03	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	04	01/04/2025
Andrew Masami Asakura Garcia	Unificación de las Actividades del Procedimiento	05	01/09/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Marybel Avendaño Becerra	Nombre: Diana Katherine Hurtado Figueredo
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Auxiliar Administrativa Almacén	Cargo: Subgerente General Administrativo

Firma:	Firma:	Firma: