	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS	Código: PRO-RF-004
	PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	Versión: 01
		Fecha: 26/03/2026
		Página: 1 DE 12

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y disposiciones pertinentes mediante el egreso o salida de los bienes muebles, inmuebles y/o de consumo de propiedad del Instituto Municipal para el deporte y la recreación de Ibagué- IMDRI, que salen del Almacén General con destino a las dependencias y funcionarios del instituto para el desarrollo de sus funciones, para terceros; en desarrollo de los convenios y /o contratos, cuando así se pacte en los mismos.

2. ALCANCE

Inicia cuando se recepciona formato de solicitud elementos de almacén mediante correo electrónico o medio físico y finaliza con el archivo del documento según clasificación de la tabla de retención documental (TRD).

3. NORMATIVAD

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Resolución_533 de 2015


Manual de Políticas Contables

Guia para la prestación del servicio – Almacen – Gestión Administrativa Función Pública - 2025

4. DEFINICIONES

Bien de Consumo Fungible: Son aquellos bienes que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos y su clasificación se da ya que su valor cumple con lo establecido por la Política Contable para Propiedad Planta y Equipo en cuanto a su rango de materialidad.

Bien Devolutivo: Son aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, y su clasificación se da ya que su valor cumple con lo establecido por la Política Contable para Propiedad Planta y Equipo en cuanto a su rango de materialidad; aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciaciones y es exigible su devolución según el estado en el que se encuentren; pueden ser inservibles o devolutivos en servicio.

	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS	Código: PRO-RF-004
	PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	Versión: 01
		Fecha: 26/03/2026
		Página: 2 DE 12

Bodega: Lugar delimitado donde se guardan, conserva, organizan y custodian los bienes adquiridos por la Administración, para ser suministrados a las dependencias, personas de la Administración o terceros a fin de ser utilizados.

Placa de Inventario: Es un rótulo o placa que se coloca a cada uno de los componentes o elementos que conforman los bienes adquiridos por la Administración Municipal, con el fin de facilitar la puesta en servicio y el control en los registros de inventarios; cuando no sea posible su adhesión el número de identificación será escrito con marcador sharpie y/o corrector.

Recuperación de Bienes: Se entiende por recuperación, la reaparición física de bienes que han sido descargados de los registros contables y de inventarios por pérdida.

Comprobante de Egreso: Los comprobantes de egreso son documentos que respaldan las salidas de los bienes a cargo del Almacén General. Cada vez que se registren estas salidas automáticamente el programa de inventarios emite un comprobante de egreso.


Tabla de Retención Documental (TRD): Las Tablas de Retención Documental son un instrumento archivístico que permite la clasificación documental acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Bienes Muebles: Es aquella que tiene como característica poder trasladarse a cualquier lugar sin perder su forma o naturaleza, por ejemplo, una mesa, una silla, un computador etc. Los bienes muebles son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad.

Muebles: Cada uno de los enseres movibles que sirven para los usos necesarios o para decorar casas, oficinas, recintos, aulas etc.

Bienes en almacén o bodega:

Son aquellos bienes de consumo o devolutivos que se encuentran almacenados en el área física destinada al almacén de la entidad, es decir, cuando no han sido puesto en servicio, ni físicas, ni contablemente.

	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS	Código: PRO-RF-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	Fecha: 26/03/2026
		Página: 3 DE 12

Bienes en Uso o en Servicio: Son aquellos bienes de consumo o devolutivos entregados a los diferentes funcionarios de la entidad o a los funcionarios responsable en las entidades públicas, para el cumplimiento de sus funciones. Estos bienes deben estar clasificados en las respectivas cuentas y subcuentas, definidas en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.


Permanencia de los bienes en la entidad: El periodo de permanencia se define como el tiempo transcurrido entre el ingreso hasta la salida definitiva, tanto física como contablemente, de los bienes de la entidad, sin que se modifique el título de propiedad adquirido inicialmente. Durante este tiempo los bienes, pueden estar en la bodega bajo la custodia del responsable del almacén, funcionario encargado, o en servicio y en funcionamiento en una dependencia a cargo o un funcionario quien debe aceptar su resp

o nsabilidad en aras del cumplimiento de sus funciones. Así mismo, los bienes pueden estar en funcionamiento bajo la responsabilidad de otras entidades públicas o privadas, en carácter de comodato, convenios interadministrativos, contratos de uso o administración, entre otros. Es importante aclarar que, con el perfeccionamiento de estos convenios, la entidad no entrega la propiedad de los bienes, pero si está en la obligación de hacer cumplir lo acordado en el acto administrativo que se firma.

Traslado de Bienes entre dependencia y/o usuario: Es el procedimiento mediante el cual se modifica la ubicación física del bien y/o responsable de su uso o custodia. El traslado de bienes se genera entre otras situaciones por movimientos de la planta de personal de la entidad como ingreso de personal, ausencia temporal o definitiva de un funcionario, por movimientos o cambios de puestos de trabajo.

5. CONDICIONES GENERALES

El egreso de Almacén de un bien mueble, inmueble y/o de consumo se origina cuando es dado un elemento en responsabilidad a un funcionario de planta del Instituto Municipal para el deporte y la recreación de Ibagué- IMDRI, para el desarrollo normal de sus labores o cuando es dado a un tercero el derecho de uso ya sea en calidad de préstamo bajo contrato de comodato, contrato interadministrativo; en estos dos casos nombrados anteriormente el sujeto tenedor tiene la obligación de restituir los bienes en las mismas condiciones en las que fueron dados cuando termine el plazo o cumpla la misión por la que fueron asignados, o en caso de concluir el ciclo normal d e vida útil del elemento.

	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS	Código: PRO-RF-004
	PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	Versión: 01
		Fecha: 26/03/2026
		Página: 4 DE 12

Igualmente se considera un egreso de almacén cuando se entrega un bien mueble, inmueble y/o de consumo por medio de acto administrativo de Salida por eventos especiales, transferencia; en estos casos los elementos son entregados definitivamente a un tercero, no tiene la obligación de restituirlos y salen definitivamente de los registros contables de Instituto Municipal para el deporte y la recreación de Ibagué- IMDRI.

5.1. Recepción y aprobación de la solicitud:

a) Toda salida o traslado de bienes del Almacén, con destino a las dependencias, funcionarios o terceros, se hará previa solicitud mediante formato de solicitud elementos de almacén a través de oficio radicado.


b) La solicitud de entrega ya sea por cualquiera de los medios antes mencionados debe contener de forma clara el nombre del funcionario o tercero responsable del recibo de los elementos, a que dependencia corresponde, descripción de los elementos y cantidad solicitada, breve descripción del uso a dar o lugar de destinación, debe estar firmada y diligenciada de forma clara.

c) Una vez recibida la solicitud por la Almacenista; el cual dará respuesta por escrito a la aprobación, indicando fecha y hora para realizar la entrega de los bienes muebles y/o de consumo. Cuando se trate de entrega que deba darse por contrato de comodato, transferencia, evento especial se realizara en común acuerdo con el supervisor del contrato quien será la persona directa y responsable de coordinar con el tercero beneficiado sea persona jurídica o natural con el fin de dar cumplimiento al objeto del contrato actual del contrato.

d) El responsable del Almacén no tiene facultades para decidir el cambio de destinatario que figure en la solicitud, ni para cambiar o reemplazar los elementos por otros similares.

5.2. Elaboración comprobante de egreso y entrega de bienes muebles y/o consumo:

a) Una vez coordinado la fecha y hora; el almacenista, realizará el comprobante de egreso en el sistema de inventarios del Almacén del Instituto Municipal Para El Deporte Y La Recreación De Ibagué- IMDRI el registro de inventarios que debe cumplir con especificación de fecha, cantidad, responsable, valor, firma de recibí

	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS	Código: PRO-RF-004
	PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	Versión: 01
		Fecha: 26/03/2026
		Página: 5 DE 12

conforme a su recibo, el destinatario del bien verificará las características y cantidades contra lo contemplado en el comprobante de salida el cual deberá firmar dicho comprobante y registrar el número de documento de identidad, como prueba de recibo a satisfacción, la cual es el proceso de salida del inventario.

El almacén coordinará con el área de la solicitud de la salida de los elementos el acta de beneficiario final, que debe se deben relacionar registro fotográficos y planillas de entrega que serán soporte del documento de egreso.

b) El comprobante de salida no puede presentar tachaduras, enmendaduras, intercalaciones o adiciones.

c) Para la entrega se debe realizar un alistamiento que comprende: conteo, confrontación de las denominaciones, descripción, especificaciones, cantidades, aprobadas en la solicitud de bienes proporcionada por el Almacén. Esta información debe ser igual a la registrada en el comprobante de egreso.


d) La entrega de los bienes que se haga a los funcionarios, para el cumplimiento de las funciones, se hará directamente a la persona indicada en el comprobante de egreso quien, con su firma y número de identificación, se hará responsable y legalizará el recibo de los elementos.

e) La entrega de los bienes con destino a la dependencia de uso general del equipo de trabajo en cumplimiento del deber, se hará directamente a la persona responsable de cada cargo o área, quien creará mecanismos de control que le permitan custodiar y preservar los bienes recibidos según lo indicado en el comprobante de egreso.

f) En ningún caso se permite la entrega de bienes basados en órdenes verbales, no obstante, se podrán realizar recibos provisionales de elementos de consumo a fin de optimizar los procesos administrativos, los cuales serán legalizados a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la entrega de estos.

g) El responsable del Almacén no podrá hacer firmar un comprobante de salida si no ha entregado los bienes que en él figuran. De igual manera no podrá expedir constancias de deuda o compromisos de posterior entrega de bienes no despachados.


h) Para el caso de elementos devolutivos, el comprobante se constituye en el documento base para incluir los bienes en los inventarios individuales.

	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS	Código: PRO-RF-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	Fecha: 26/03/2026
		Página: 6 DE 12


i) Para el caso de bienes muebles (devolutivos) que hayan sido entregados a funcionarios, y con el comprobante de egreso debidamente firmado en señal de aceptación de entrega y recibo, será base fundamental para crear la Carpeta Individual del funcionario, archivo que reposará en el Almacén. Este documento será reemplazado en la medida en que se actualice como consecuencia de las operaciones y movimientos de bienes a cargo del destinatario.

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<p>Recepción de solicitud</p> <p>Se origina mediante la necesidad de bienes muebles y/o de consumo de las diferentes dependencias de la para cumplir con el normal funcionamiento del Instituto Municipal Para El Deporte Y La Recreación De Ibagué- IMDRI, y/o fortalecer los programas para de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo y el funcionamiento del Instituto.</p> <p>Si la solicitud se realiza mediante memorando radicado en la oficina correspondiente</p>	Almacenista	<ul style="list-style-type: none"> Documento físico de la solicitud
2	<p>Revisión del documento y stock disponible</p> <p>Identificar de manera inmediata por el responsable del proceso, si el formato de solicitud elementos de almacén cumple con toda la información solicitada, que el documento contenga la información de forma clara, precisa y acorde al tipo de solicitud</p> <p>Si cumple</p> <p>Se procede a verificar en el sistema</p>	Almacenista	

	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS	Código: PRO-RF-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	Fecha: 26/03/2026
		Página: 7 DE 12


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	contable el inventario los saldos y si hay la existencia de los elementos solicitados.		
3	<p>Aprobación y respuesta a Solicitud:</p> <p>Aprobar y responder máximo a los cinco (05) días hábiles siguientes de recibida la solicitud; indicando fecha y hora, para realizar la entrega de los bienes muebles y/o de consumo.</p> <p>Cuando se trate de solicitudes de bienes muebles y/o de consumo para el normal funcionamiento de las dependencias, se informará mediante memorando indicando fecha y hora para la entrega.</p> <p>Cuando se trate de bienes muebles usados que reposen en el almacén o que se encuentren en las oficinas administrativas y deban ser entregados a un nuevo responsable, se deberá elaborar en el sistema contable el documento denominado “traslado de activos fijos”. Este procedimiento también se aplicará cuando el funcionario realice la entrega de los bienes con ocasión de su retiro o salida del Instituto.</p> <p>Cuando se trate de solicitudes que hagan parte de un contrato de comodato, transferencia, evento especial, etc. se realizara en común acuerdo con el supervisor del contrato, quien será la persona directa y responsable de coordinar con el tercero beneficiado sea persona jurídica o natural con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual. El tiempo máximo será de 5 días hábiles</p>	Almacenista	Memorando

	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS	Código: PRO-RF-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	Fecha: 26/03/2026
		Página: 8 DE 12


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	para la entrega.		
4	<p>Alistar los bienes solicitados</p> <p>Realizar el alistamiento de los bienes muebles y/o de consumo de acuerdo con lo aprobado en la actividad 3.</p> <p>Cuando se trate de solicitudes de bienes muebles y/o de consumo (papelería) para el normal funcionamiento de las dependencias, se alistan las cantidades a entregar de acuerdo con las existencias en bodega.</p>	Almacenista	Memorando
5	<p>Elaboración documento en el aplicativo de inventarios para el Almacén General</p> <p>Elaborar el comprobante de egreso o salida de inventario en el aplicativo de inventarios del Almacén, denominado salida de inventario, que deberá contener fecha, responsable quien solicitó, cantidades, descripción, responsable de elaboración.</p>	Almacenista	Comprobante de Egreso o de salida sistema de inventario
6	<p>Entrega de Bienes muebles y/o de consumo</p> <p>Realizar la entrega material de los bienes muebles y /o de consumo de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias.</p> <p>Para el caso de bienes muebles que hayan sido entregados a funcionarios, el</p>	Almacenista General	<p>Comprobante de Egreso o salida de inventario sistema de inventario</p> <p>Acta de entrega</p>

	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS	Código: PRO-RF-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	Fecha: 26/03/2026
		Página: 9 DE 12

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	<p>comprobante de egreso debidamente firmado es señal de aceptación de entrega y recibo, y será base fundamental para crear la Carpeta Individual del funcionario, archivo que reposará en el Almacén.</p> <p>Este documento será reemplazado en la medida en que se actualice como consecuencia de las operaciones y movimientos de bienes a cargo del destinatario.</p> <p>Los responsables de Almacén deberán verificar que el documento generado desde el aplicativo de inventarios este totalmente diligenciado en la parte de firmas y con número de cedula ciudadanía y que todos los bienes muebles y/o de consumo se encuentren relacionados en el mismo.</p>		
7	<p>Acta de entrega de elementos</p> <p>Se deberá diligenciar el formato de acta de entrega de elementos, el cual debe contener información completa y precisa de la persona o tercero que recibe los elementos, el uso que se les dará, así como la descripción detallada y la cantidad de cada uno de ellos.</p> <p>El acta deberá estar debidamente firmada tanto por el almacenista como por la persona que recibe los elementos, debe contener registro fotográfico de la entrega y planilla de registro del</p>	<p>Almacenista General</p>	<p>Acta de entrega de elementos</p> <p>Planilla de entrega de elementos</p>

	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS	Código: PRO-RF-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	Fecha: 26/03/2026
		Página: 10 DE 12

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	beneficiario final		
8	<p>Control Consumo Combustible</p> <p>El almacenista deberá llevar un control detallado del consumo de combustible de los vehículos, motocarros y maquinaria del instituto, con el fin de mantener un registro preciso de los gastos asociados a su operación, indicadores de consumo según las fichas técnicas</p>	Almacenista	Formato control de consumo de combustible
9	<p>Archivar Comprobante de Egreso</p> <p>Se archiva documento de acuerdo con clasificación de la tabla de retención documental (TRD).</p> <p>Este comprobante deberá conservar su consecutivo, si se presenta anulación del documento deberá llevar la palabra ANULADO, igualmente se dará aviso inmediato al área contable esto con el fin de determinar si esta actividad puede proceder teniendo en cuenta las liquidaciones contables realizadas.</p>	Almacenista	TRD
10	<p>Generar reporte mensual de salidas.</p> <p>Elaborar informes soporte para el cierre mensual, Hacer registro en el sistema de almacén de los movimientos de salidas</p>	Almacenista	Generar Reporte Mensual de Entradas
11	<p>Realizar cierre de Mes del Area de Almacen</p> <p>Realizar cierre de mes, verificada y consolidada toda la información conciliada con contable para realizar cierre mensual en el módulo almacén del software contable.</p>	Almacenista General	Acta o informe de Cierre mensual realizado


	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS	Código: PRO-RF-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	Fecha: 26/03/2026
		Página: 11 DE 12

6.2. DESCRIPCION PROCEDIMIENTO COMODATO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Salida de comodatos El almacenista le hará la salida del comodato con las especificaciones técnicas del contrato de comodato	Almacenista	Contrato comodato
2	Registro en sistema contable del comodato El almacenista en coordinación con el área contable reconocerá la salida del comodato según las especificaciones técnicas de col contrato.	Almacenista Area contable	Registros sistema de inventarios
3	Seguimiento al comodato El supervisor asignado le hará seguimiento al comodato y presentará acta de seguimiento semestral	Supervisor	Informe de seguimiento
4	Se archiva documento de acuerdo con clasificación de la tabla de retención documental (TRD). El almacenista consolidara el archivo de gestión documental del comodato	Almacenista	Archivo documental

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

TITULO DOCUMENTO

	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FÍSICOS	Código: PRO-RF-004
	PROCEDIMIENTO: EGRESO DE BIENES MUEBLES Y/O DE CONSUMO	Versión: 01
		Fecha: 26/03/2026
		Página: 12 DE 12

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de aprobación versión actual	Versión modificada	Descripción del cambio

9. RUTA DE APROBACION

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Yuliana Martínez Cargo: Contratista Fecha: 12/03/2026	Nombre: Julio Luna/Yolanda Gaitan Mora Cargo: Contratista Fecha: 12/03/2026	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: 26/03/2026