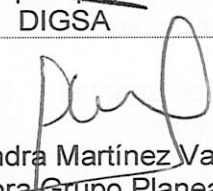
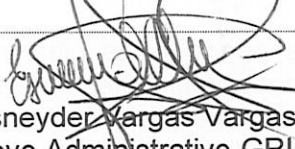


	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Salida de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Apoyo Administrativo

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Julio 2021	Versión Inicial.
2	Diciembre 2022	Se ajusta procedimiento acorde a optimización del proceso 1. Se actualizan las políticas de operación 2. Se actualizan los documentos relacionados en actividades Este documento está construido de acuerdo con los parámetros del lenguaje claro emitidos por el Departamento nacional de Planeación. NOTA PROASIG - PROPLAES: 1. Este documento fue revisado por PROASIG. PROPLAES libera el documento. 2. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite. Fue traducido a lenguaje claro.

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 CN. Carlos Arturo Amaya Montealegre Subdirector Administrativo y financiero DIGSA	
Revisó:	 PD. Bibiana Torres García Grupo Apoyo Administrativo-GRUAA Gestor de Calidad	 SP. Luis Antonio García Arevalo Coordinador Grupo Apoyo Administrativo DIGSA
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión PROASIG	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Alta Dirección
Elaboró:	 SV. Esneyder Vargas Vargas Grupo Apoyo Administrativo-GRUAA Área Inventarios	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Salida de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Apoyo Administrativo

1. Presentación

El Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Sector Defensa, es la herramienta de la que disponen los funcionarios para la administración de los bienes.

Dicho manual define en su capítulo II el concepto de almacén, tipos de almacén, clases de almacén y funciones del almacenista; en su capítulo III clasifica dos movimientos de almacén como entradas y salidas.

Por lo anterior, surge la necesidad de establecer en forma escrita las actividades que se deben realizar para la elaboración de las salidas de almacén de la Dirección General de Sanidad Militar.

2. Objetivo

Elaborar las salidas de bienes del almacén de la Dirección General de Sanidad Militar registrando el egreso en el Sistema de Información Logístico SILOG ERP-SAP por el almacenista, en forma simultánea con la entrega de bienes, con base en la solicitud tramitada por el Jefe de la dependencia y autorizada por el Ordenador de gasto de acuerdo con el motivo que la origina, tal como lo establece el manual de procedimientos administrativos y contables, con el fin de tener el control de los recursos propiedad de la entidad.

3. Alcance – Aplicación

Inicia con la solicitud de salida al almacén mediante oficio dirigido al ordenador del gasto donde se anexa la documentación soporte, la salida física y real en la ERP-SAP, hasta que cese la responsabilidad del almacenista y quede en poder del funcionario destinatario.

4. Definiciones

Baja en cuenta de bienes:	Es el retiro definitivo de un bien (inventarios, propiedades planta y equipo, bienes históricos y culturales, intangibles), tanto de forma física como de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, por inservible, reparación antieconómica o en el caso de los medicamentos, por encontrarse vencidos, que no son susceptibles de readaptación, reparación o reconfiguración para su uso.
Bienes recibidos de la DIAN y entregados en actividades de acción integral:	Corresponde a los bienes recibidos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, que son utilizados por las Unidades en actividades de bienestar de los funcionarios de la DIGSA. Es importante dejar constancia en la salida de los bienes, que estos fueron recibidos por traspaso “donación” por parte de la DIAN y no son requeridos para las operaciones de la Unidad, de igual forma, en las actas de entrega

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Salida de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Apoyo Administrativo

correspondientes a las actividades de acción integral, deberá constar el destino dado a los bienes.

Bienes recibidos en donación destinados a actividades de acción integral: Corresponde a la salida de bienes recibidos en donación destinados al desarrollo de actividades de acción integral.

Casos especiales: Corresponde a la salida de bienes que no se puedan clasificar en ninguno de los conceptos anteriores.

Retiro de bienes con control administrativo: Es el retiro definitivo de un bien con control administrativo, tanto de forma física como de los registros de control de la entidad, por obsolescencia, por inservible, reparación antieconómica, siniestro.

Retiro de bienes Reparables: Es el retiro definitivo de un bien reparable, tanto de forma física como de los registros de cuentas de orden de la entidad por ser calificado como condenado, debido a que no son susceptibles de readaptación, reparación o reconfiguración para su uso.

Restitución de bienes sin contraprestación: Es el retiro de los bienes recibidos sin contraprestación, una vez estos sean devueltos a la entidad general propietaria del mismo.

SAP: Software contratado por la entidad para la planificación de los recursos empresariales.

Salida de bienes a reparaciones y mantenimiento: Aplica para los bienes que son retirados temporalmente del servicio, con el propósito de efectuar mantenimiento correctivo, preventivo o recuperativo, dentro o fuera de la entidad.

Salida por faltante: El faltante de bienes se presenta en los siguientes eventos:

- Cuando al efectuarse pruebas selectivas o al realizarse un conteo físico completo por la entrega de almacén o al cierre de la vigencia, se determina que el número de bienes es inferior a los que se reflejan en los registros contables.
- Cuando al realizarse la verificación a las propiedades, planta y equipo en servicio de las dependencias y se determina en el informe de propiedades, planta y equipo en servicio están relacionados bienes que no existen físicamente en las dependencias.

Salida por Garantía: Aplica para los bienes que son retirados del servicio por presentar fallas de funcionamiento, que implica su inmediata devolución al proveedor en virtud de la garantía vigente, en cumplimiento al contrato de adquisición.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Salida de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Apoyo Administrativo

Suministro: Es el abastecimiento de bienes a las dependencias de la Unidad Ejecutora, para el cumplimiento del cometido estatal.

Suministro de bienes devolutivos: Es la asignación de bienes a los funcionarios de las dependencias para que éstos desarrollen sus funciones, quienes asumen la responsabilidad de custodia, administración, conservación, etc., cesando de esta manera la responsabilidad del almacenista. No obstante, el control de los bienes entregados al servicio estará a cargo del responsable de bienes en servicio.

Bajo esta modalidad entre otros, se contemplan los siguientes tipos de bienes: Plantas, ductos, redes, líneas, maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles y enseres, equipo de oficina, equipos de comunicación y computación, equipo de transporte, equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería, software, bienes de arte y cultura.

Suministro de Materiales y suministros: Es el suministro de bienes a los funcionarios de las dependencias, para que éstos los aplique en el desarrollo de sus funciones, quienes deberán hacer y responder por el buen uso de los bienes; cesando de esta manera la responsabilidad del almacenista.

Bajo esta modalidad entre otros, se contemplan los siguientes tipos de bienes: dotación de vestuario, material quirúrgico, medicamentos, combustibles, lubricantes, repuestos y demás accesorios.

Traslados Entre Unidades Ejecutoras o Fuerzas: Es el traslado físico de un bien tangible e intangible de una Unidad Ejecutora de la Sección Presupuestal 1501 Ministerio de Defensa Nacional a otra; lo cual es el efecto de una disposición del ordenador del gasto.

Traslados Entre unidades de una misma Unidad Ejecutora o Fuerza: Es el traslado físico de un bien tangible o intangible entre Unidades Operativas de la misma Unidad Ejecutora; lo cual es el efecto de una disposición del ordenador del gasto.

Traspaso: Se entiende que hay un traspaso cuando el bien sale del patrimonio del Ministerio de Defensa cediendo sus derechos sobre el mismo, a otra Entidad Pública.

5. Acrónimos

CONPES: Consejo Nacional de Política Económica y Social.
DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
ERP: Enterprise Resource Planning (Planificación de recursos empresariales).
NSN: Nacional Stock Number (Número de stock Nacional)

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Salida de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Apoyo Administrativo

SILOG: Sistema de Información Logística.

USSAP: United States Security Assistance Program (Programa de asistencia para la seguridad de los Estados Unidos).

6. Proveedor – entrada (insumo) para el desarrollo del procedimiento

Proveedor	Entrada - insumo
Presidencia de la Republica	Decreto Número 1082 de 26 mayo de 2015 “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”
Ministerio de Defensa Nacional	Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo De Bienes del Ministerio de Defensa Nacional Código: 95.1 PF-MDSGDF-M001-02 Versión Vigente a partir de: 02 SEPT 2021
Dirección General de Sanidad	Software de la ERP-SAP.

7. Políticas de Operación

Traslados	7.1 El traslado de bienes únicamente debe realizarse entre almacenistas, quienes validan con su firma los documentos soporte del movimiento, con el aval del ordenador del gasto respectivo. Para el caso de traslados, el término entrega del bien implica: tanto la entrega física, como la formalización a través de la ERP-SAP. De acuerdo con las políticas y situaciones logísticas presentadas en cada Unidad Ejecutora, el traslado del bien puede tener su entrega física en el almacén de la Unidad de origen o directamente en el almacén de la Unidad de destino. Cuando la entrega de los bienes se hace directamente en el almacén de la Unidad de destino, la responsabilidad por el transporte y la seguridad de los bienes es de la Unidad que hace la entrega, aun cuando el transporte sea suministrado por la unidad receptora. Cuando la entrega se hace en el almacén de la Unidad de origen, al almacenista de la unidad de destino o a un funcionario autorizado, la responsabilidad es de la Unidad que recibe a partir de la entrega de los bienes y firma a satisfacción de la salida de almacén. Las áreas financieras pueden visualizar la información de los traslados en el mismo momento que es realizado por el almacenista.
-----------	---

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Salida de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Apoyo Administrativo

	Para traslados internos entre dependencias, se debe hacer el reintegro al Almacén, para que el almacenista proceda a reasignar el elemento. Para el envío de los traslados efectuados entre las diferentes Unidades Ejecutoras o entre Unidades de la misma Unidad Ejecutora, se debe tener en cuenta lo siguiente: Orden de traslado (acto administrativo) firmado por el Ordenador del gasto de la Unidad Operativa. • Que los bienes entregados sean iguales a los descritos en el acto administrativo de autorización de traslado. • Si son bienes técnicos, que las especificaciones de ellos, naturaleza y características sean iguales a las de la salida de almacén. • Al entregar los bienes se deberá tener en cuenta su estado, cantidad y comprobar su peso. En caso de que los bienes se envíen a través de una compañía transportadora, se debe tener en cuenta: • Los bienes deben estar debidamente asegurados por dicha compañía. • Examinar la guía de transporte cotejando con los bienes entregados. • Al entregar los bienes se debe elaborar acta de recibo, contar y verificar los bienes en presencia del transportador tomar registro fotográfico de los bienes. • Cualquier irregularidad que se presente como daño o saqueo de los bienes, el almacenista informará al jefe de Apoyo Logístico o quien haga sus veces y al Ordenador del Gasto de la Unidad. El documento válido que soporta esta operación es el acto administrativo del ordenador del gasto que autoriza el traslado y salida del almacén de origen. En el deben quedar consignados todos los datos que indiquen con claridad qué bien es el que se traslada, de acuerdo con los datos extractados de los registros de propiedades, planta y equipo en servicio de la dependencia. Se debe efectuar un control permanente de las propiedades, planta y equipo trasladados a otras Unidades del Ministerio de Defensa Nacional, con el propósito de identificar los movimientos entre las mismas, y lograr la conciliación de los traslados en forma oportuna. Es importante que en la salida de almacén se identifique claramente (nombre, apellidos, número de identificación y cargo) del funcionario que recibe los bienes, así como, el acto administrativo mediante el cual se autoriza el traslado.
--	--

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Salida de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Apoyo Administrativo

		Igual procedimiento se realizará en el caso de préstamo de combustible entre Unidades
Traspaso	7.2	Para realizar el traspaso de bienes a otras entidades públicas, el Ordenador de Gasto debe expedir un acto administrativo (Resolución) disponiendo el traspaso de los bienes, en la cual quedan consignadas las condiciones acordadas por las dos entidades. La entrega física de los bienes, objeto del traspaso se hará a través de acta con la relación detallada de los bienes, con características, cantidades, valor unitario y valor total de los mismos, la cual deberán firmar los Almacenistas de las dos entidades y del ordenador del gasto, de acuerdo con las condiciones acordadas por las dos entidades, consignadas en el acto administrativo. Una vez firmada el acta, el responsable procederá a elaborar y firmar la respectiva Salida de almacén, documento que certificará la salida de los activos de la Unidad. Para realizar el traspaso de bienes, se requiere: • Acto Administrativo (Resolución) del ordenador del gasto. • Acta de entrega física de los bienes con la relación detallada de los bienes, con características, cantidades, valor unitario y valor total de los mismos. Así mismo, se debe atender lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.2.4.3. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales: “Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web. La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud. Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la Suscripción del acta de entrega”.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Salida de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Apoyo Administrativo

Traspaso computadores	7.4	De acuerdo con el Documento CONPES 3063, cuando la entidad tenga recursos informáticos obsoletos y/o que no requiera, los puede traspasar al programa Computadores para Educar, a través de acto administrativo.
Salida almacén	de 7.4	La salida de almacén debe registrarse en el Sistema de Información Logístico SILOG ERP-SAP por el almacenista en forma simultánea a la entrega de bienes, con base en la solicitud tramitada por el jefe de la dependencia y autorizada por el Ordenador de gasto. Las solicitudes de bienes que no se hagan dentro de la programación establecida, deben presentarse justificadas y llevar el visto bueno del Coordinador de Apoyo Administrativo, para que el Almacenista proceda a despacharlos. La salida de almacén no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones o intercalaciones. En caso de presentarse un error de tal naturaleza, el Jefe de Apoyo Logístico deberá autorizar las correcciones y ajustes respectivos. La salida de almacén debe contener firma y post firma del funcionario que recibe los bienes y del Almacenista. Estos quedarán como constancia del traslado de responsabilidad por dichos bienes. Los espacios destinados para registrar el nombre, firma y número del documento de identidad del funcionario que recibe, deben ser diligenciados con carácter obligatorio. A la salida de almacén debe anexarse la orden de suministro firmada por el Ordenador de gasto o el Coordinador de Apoyo Administrativo y rendirse con el Estado Diario de almacén al área de Contabilidad. A la salida de almacén debe anexarse el documento correspondiente (Formato acta de levantamiento y/o entrega de inventarios propiedad planta y equipo DIGSA MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-FU.95.1-23) firmado por el Subdirector Administrativo y Financiero, responsable del Centro de Costo, Almacenista DIGSA, Jefe de Inventarios DIGSA y Coordinador de Apoyo Administrativo. Una vez entregado el material, el subdirector o jefe que recibió el bien, debe diligenciar el Formato Acta de Asignación Individual de Bienes DIGSA al funcionario autorizado, la cual firma el Coordinador Apoyo Administrativo, Coordinador de la Dependencia Responsable del Centro de Costos, Jefe de Inventarios DIGSA y el Responsable del Material Asignado.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Salida de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Apoyo Administrativo

		Cuando las existencias disponibles en el almacén sean insuficientes, en relación con las cantidades solicitadas, la Salida de Almacén se elabora por las cantidades reales despachadas, dejando constancia en la solicitud de pedido. Cuando se trate de traspaso interinstitucional, la salida de almacén deberá ser firmada por la persona que esté legalmente autorizada para recibirlos. De la misma manera, el despacho de materiales se debe realizar teniendo en cuenta la solicitud de la dependencia que lo requiera. La salida de Almacén debe contener como mínimo la siguiente información, así: • Nombre de la Unidad Ejecutora • Nombre de la Unidad • Lugar y fecha de la salida • Número de la salida en forma ascendente • Identificación del almacén que efectúa la salida • Concepto de la salida (modalidad de la salida) • Número y fecha de solicitud u Orden de Pedido • Dependencia solicitante • Nombre y cédula de ciudadanía del responsable • Número del acto administrativo con el cual se traspasan los bienes, para el caso de traspasos interinstitucionales. • Nombre y NIT. de la Unidad a la cual se traspasan los bienes • Número de Inventario para el caso de activos fijos. • Código administrativo del activo • Descripción del bien, especificando: - Para bienes de naturaleza devolutiva: Nombre del bien, seriales, NSN (Nacional Stock Number) - Para bienes de consumo: Nombre del bien, referencia. • Unidad de medida • Cantidad • Valor Unitario • Valor total de la salida • Valor en letras • Imputación contable • Espacios para: el nombre, cédula y firma, de quien recibe el bien, y la firma del almacenista.
Suministro de vestuario	7.5	La dotación que se entrega al personal civil se realiza con cargo a la partida anual de vestuario de acuerdo con la normatividad vigente; para lo cual el almacenista debe llevar un control de las entregas. Asimismo, se amortizará en la cuenta 510804 Dotación y suministro a trabajadores.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Salida de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Apoyo Administrativo

Suministro de Combustibles	7.6	El suministro de combustibles se efectuará directamente por la Unidad o a través del proveedor, utilizando diferentes medios de control, entre ellos: planillas, vales, chip u otros; el suministro debe estar autorizado por el Jefe de Apoyo Logístico o quien haga sus veces, indicando la fecha e identificación del equipo al cual se cargará el combustible solicitado. Soportado con los diferentes documentos de las entregas diarias, el almacenista elaborará la respectiva salida de almacén, con lo cual se amortiza y se registra el gasto en la subcuenta respectiva, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública. El almacenista diligenciará el Formato Control de Combustible DIGSA, allí validará el valor suministrado comparado con el registrado en SAP y solicitará las firmas respectivas, con el fin de mantener el control del suministro de combustible.
Suministro de Repuestos	7.7	La salida de almacén debe estar soportada con una orden de pedido, orden de suministro u orden de mantenimiento, firmada por el jefe de Apoyo Logístico o quien haga sus veces. En la salida de almacén, se debe especificar con claridad el bien suministrado, las características del equipo donde se va a instalar, y la fecha en que se cambió ese mismo repuesto por última vez; además, se exigirá a quien solicita el repuesto, que efectúe la devolución del que se va a cambiar, mediante solicitud escrita.
Salida de Medicamentos	7.8	El suministro de medicamentos se realiza a través de dos modalidades: La salida de medicamentos, biológicos y jeringas se realiza de forma virtual y la recepción técnica se encuentra a cargo de un operador logístico quien es el responsable del almacenamiento, distribución y entrega de estos.
	7.9	Los Establecimientos de Sanidad Militar que efectúen cambios de medicamentos por fecha de vencimiento, con sus proveedores, deberán efectuar la salida de almacén correspondiente, y registrarla en la cuenta 1530 BIENES EN PODER DE TERCEROS-Medicamentos. No debe ser superior a 30 días el cambio del medicamento, posterior a esto deben realizar la entrada al almacén del medicamento o bienes recibidos que se haya solicitado el cambio. En las notas a los Estados Financieros, se deberá especificar el valor y laboratorio que tiene a su cargo el cambio de los medicamentos que soportan el saldo de esa cuenta cada mes.
Salida por Baja en cuenta	7.10	Corresponde al ordenador del Gasto o quien hagan sus veces, por delegación o en cumplimiento de sus funciones, autorizar la baja mediante acto administrativo motivado, teniendo en cuenta la

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Salida de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Apoyo Administrativo

de bienes	recomendación del Comité de Baja de Bienes y el concepto técnico emitido por personal idóneo, en el cual se determine que el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual se adquirió, por encontrarse obsoleto, inservible, vencido, por reparación antieconómica y determinar la destinación final que debe dársele a los mismos. Una vez dados de baja estos bienes deben registrarse en cuentas de orden, mientras se llevan a cabo los trámites administrativos relacionados con la destinación final establecida por el ordenador de gasto. (No deben almacenarse por largos periodos de tiempo - máximo tres meses). Para los bienes que serán objeto de baja debe contemplarse previamente si otra Unidad o entidad del sector defensa o entidad pública, los requiere para su uso, en cuyo caso aplicaría el procedimiento de traslado o traspaso. Destinación final de los bienes dados de baja: • Venta • Permuta • Destrucción • Desmantelamiento (Para reparación de partes) • Entregados en parte de pago • Entregados a otras Unidades con fines de instrucción (Escuelas de formación) • Entregados a museos con fines educativos o culturales • Utilizados como elementos de disuasión o exhibición. Para dar de baja bienes muebles inservibles, obsoletos o vencidos el procedimiento a seguir es el siguiente: La dependencia que tiene a cargo los bienes solicita al jefe de Apoyo Logístico o quien haga sus veces, una inspección para determinar el estado de los bienes que sugiere dar de baja. El jefe de Apoyo Logístico o quien haga sus veces, designa un funcionario idóneo para que realice la función de verificar si los bienes son inservibles, obsoletos o vencidos, quien, mediante concepto técnico escrito, detalla claramente los bienes objeto de la baja y las razones para la misma. Con base en el concepto técnico el comité de bajas evalúa y recomienda al Ordenador del Gasto la baja y destinación final de los bienes, mediante acta.
-----------	--

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Salida de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Apoyo Administrativo

	El Ordenador del Gasto con base en la recomendación del jefe de Apoyo Logístico o quien haga sus veces, el Almacenista y el Jefe de propiedades, planta y equipo en servicio, según acta, elabora el acto administrativo (resolución), ordenando la baja de bienes y determinando el destino final que debe dársele a los mismos. El Almacenista verificará la anterior documentación y si la encuentra correcta, procederá a elaborar la Salida de Almacén correspondiente; en caso contrario, la devolverá con las observaciones pertinentes. Asimismo, ejercerá el control de los bienes relacionados en el acta. La baja se legaliza con la salida de almacén, con base en el acto administrativo (resolución). Cuando los bienes deban destruirse, este proceso podrá ser realizado por la misma Unidad o entregados a una empresa certificada que garantice su adecuada disposición final. La destrucción se llevará a cabo en el tiempo establecido en el acto administrativo que dispone la baja, en presencia del jefe de Apoyo Logístico de la Unidad, o quien haga sus veces, para lo cual se deberá elaborar un acta de destrucción considerando las normas ambientales que procedan en cada caso. Si se ordenó el desmantelamiento de los bienes dados de baja, se procede a realizar un avalúo técnico-económico por un funcionario idóneo para elaborar la entrada de almacén de los materiales y partes servibles, la cual se tramita al Grupo de Contabilidad con el Estado Diario de almacén. Cuando el material objeto de baja implique gastos de transporte o riesgos del personal y del equipo, o cause perturbación en el normal desarrollo de las operaciones militares (elementos en el exterior, lugares de difícil acceso), podrá el responsable de los bienes, pedir que se autorice la baja en el lugar donde se encuentren, siempre y cuando una comisión técnica que valore el bien apruebe esta solicitud a través de un acta donde se haga constancia del examen efectuado al bien y/o registro fílmico o fotográfico del proceso, con devolución de las plaquetas (sistema de identificación del bien), así mismo el proveedor generará una certificación que el bien fue destruido, esta documentación se anexará al acta de baja. Para los bienes faltantes (hurto, pérdida, destrucción, etc.) una vez se tenga conocimiento de la novedad, se elaborará la salida de almacén y se realizan las gestiones tendientes a la apertura de los procesos a que haya lugar. El comité de bajas deberá estar integrado como mínimo por el jefe de Apoyo Logístico o quien haga sus veces, el almacenista y un delegado
--	--

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Salida de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Apoyo Administrativo

	de jurídica. Las sesiones del comité deberán contar con la participación de un delegado de control interno con voz, pero sin voto. Cuando se trate de bienes que están en poder de terceros para mantenimiento en el exterior y mediante concepto técnico se determina la imposibilidad de su reparación, para realizar el procedimiento de baja, se requerirá una certificación del proveedor mediante la cual deja constancia que el bien fue destruido, y quedará anexa al acta de baja respectiva. Se debe revisar los bienes en servicio como mínimo dos veces al año, de tal forma que se gestione oportunamente su depuración y se programe la reposición cuando sea pertinente. Acta de baja: El acta constituye el único documento soporte para dar salida definitiva del almacén, de los bienes cuyas condiciones no permiten prestar un servicio a la Unidad, en la cual se determina su destinación final. El jefe de Apoyo Logístico o quien haga sus veces debe suscribir el acta conjuntamente con el almacenista, el funcionario a cuyo cargo se encontraban los bienes. Baja de bienes adquiridos a través de los Programas de Asistencia y Seguridad USSAP: Para dar de baja bienes adquiridos o donados a través de los programas de asistencia y Seguridad USSAP, la Unidad además de cumplir con lo anteriormente descrito y debe dar aplicación a los procedimientos establecidos por el Gobierno de los Estados Unidos (Manual Abreviado para Usuarios del Sistema FMS en Colombia” elaborado por el Grupo Militar de los EE.UU. el 28 de diciembre de 2004, el DoD 4160.21-M. Defense Material Disposition Manual y DoD 4160.21-M-1 Defense Demilitarization Manual), así: La baja de bienes de uso devolutivo adquiridos a través de los programas de asistencia y seguridad (incluye los equipos adquiridos con recursos del presupuesto nacional), es autorizada por el Departamento de Defensa de los Estados Unidos. Los equipos con características tácticas militares deben ser sometidos a un proceso de desmilitarización para darlos de baja, con el fin de evitar que posteriormente puedan ser utilizados para fines contrarios a los establecidos en los acuerdos y políticas de los programas de asistencia y seguridad. El proceso de desmilitarización es determinado y verificado personalmente por funcionarios del Departamento de Defensa de los Estados Unidos.
--	---

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Salida de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Apoyo Administrativo

	Procedimiento para bienes de consumo (Materiales y suministros): Los elementos de consumo pueden ser dados de baja siguiendo los procedimientos regulares establecidos al interior de las Fuerzas Militares de Colombia, manteniendo los controles correspondientes en las oficinas FMS o informando a la oficina de Asistencia de Seguridad-FMS del Grupo Militar. Procedimiento para Propiedades planta y equipo o devolutivos: Cuando los equipos, quedan fuera de servicio por haber cumplido su vida útil, la Unidad que los tiene a cargo debe pedir concepto técnico de las dependencias correspondientes (en Colombia o en Estado Unidos) de acuerdo con el tipo de equipo, para determinar si su reparación es viable o resulta más conveniente darlos de baja. Si el concepto técnico determina que es más conveniente dar de baja el equipo, se debe tomar fotografías de diferentes ángulos y a tramitar la solicitud de autorización de baja, el cual debe ser firmado por el técnico o mecánico que conceptuó sobre la conveniencia de dar de baja el equipo, por el jefe del Departamento Logístico y por el comandante de la Unidad y tramitado a la Oficina FMS de la Fuerza correspondiente, en medio escrito y magnético. Es necesario diligenciar correcta y completamente todos los datos consignados en el formato, debido a que dicha información es requerida por las Agencias encargadas de autorizar las bajas en los Estados Unidos, para determinar el tipo de procedimiento que se debe efectuar de acuerdo con la clase de material y a la forma como fue asignado a las Fuerzas Militares de Colombia. La oficina FMS de cada Fuerza, verifica la correcta elaboración de los formatos de “Requerimiento de Desmilitarización y Destrucción de Equipos” y que la información relacionada con el plan, caso NSN, fecha de recepción, etc. Sea correcta y tramita la solicitud a la Oficina de Asistencia de Seguridad – FMS del Grupo Militar. La Oficina de Asistencia y Seguridad – FMS del Grupo Militar, elabora un memorando solicitando autorización para dar de baja los equipos y envía copia del correo electrónico del formato de Requerimiento de Desmilitarización y Destrucción de Equipos, a la Agencia correspondiente en el Departamento de Defensa de los Estados Unidos. La Agencia del Departamento de Defensa encargada, autoriza la baja de los equipos, estableciendo el procedimiento a seguir de acuerdo con el tipo de bienes e informando a la Oficina de Asistencia y Seguridad – FMS del Grupo Militar, la cual comunica a la Fuerza que
--	---

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Salida de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Apoyo Administrativo

		solicito la baja del Equipo, el procedimiento ordenado y las coordinaciones necesarias según el caso, así: - Si el equipo requiere ser desmilitarizado, se coordina una visita de funcionarios del Departamento de Defensa al lugar donde se encuentra con el fin de dirigir y verificar el proceso. Para esta actividad se deben alistar previamente los medios requeridos para desmilitarizar el equipo de acuerdo con las recomendaciones de los funcionarios del Grupo Militar que realizaran la visita. Con el fin de aprovechar en mejor forma la visita de los funcionarios del Grupo Militar, se recomienda concentrar y alistar en una misma guarnición la mayor cantidad posible de equipos que se encuentran pendientes de desmilitarización para que el proceso se pueda llevar a cabo en forma simultánea. - Si el equipo no requiere desmilitarización se autoriza la Fuerza que lo tiene asignado para darlo de baja siguiendo los procedimientos establecidos al interior de cada fuerza. Procedimiento para elementos recibidos a través del programa INL (antes NAS): Cuando la Unidad requiera dar de baja bienes donados a través del programa NAS, la Unidad además de cumplir con lo establecido en la Baja de Bienes debe coordinar previamente con el INL (antes NAS) para dar aplicación a los procedimientos establecidos por el Gobierno de los Estados Unidos para este caso. Baja de bienes recibidos de la DIAN: Considerando que los bienes recibidos de la DIAN no pueden ser objeto de comercialización de acuerdo con el artículo 532 del Decreto 2685 de 1999, una vez el mismo cumpla su vida útil y requiera ser dado de baja, la Unidad debe cumplir con lo establecido en la Baja de Bienes y su destinación final deberá ser la destrucción, además para el caso de los vehículos debe retirar su registro o características de identificación, cancelar la matrícula ante la autoridad de tránsito, desnaturalizarlo y comercializarlo como chatarra.
Salida de bienes a reparación y mantenimiento	7.11	La entrega se formalizará mediante salida de almacén, atendiendo una orden de mantenimiento, situación que se puede presentar al interior de la Unidad, en otra Unidad o con un particular.
Salida por garantía	7.12	Se entrega el bien al proveedor a través de una salida de almacén, garantizando su devolución en virtud de la garantía vigente, en cumplimiento al contrato de adquisición, realizando un acta mediante la cual se indique que el bien sale de la unidad en calidad de devolución por garantía, para que el área de propiedades, planta y equipo en servicio ejerza un control especial sobre estos bienes.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Salida de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Apoyo Administrativo

Bienes destinados a actividades de acción integral	7.13	La salida de almacén de bienes que son utilizados por la Unidad en actividades de bienestar o acercamiento con la población civil debe tener como soporte: • El documento que dispone la realización de la acción integral • Acta que conste la entrega de los bienes, firmada por los funcionarios de la unidad que intervienen en la actividad (registro fotográfico). Es importante dejar consignado en la salida de almacén, que estos bienes fueron recibidos por traspaso por parte de la DIAN o donación de un tercero y que no son requeridos para atender las necesidades propias de la Unidad. De igual forma, en las actas de entrega correspondientes a las actividades de acción integral, deberá constar el destino dado a los bienes.
Retiro de Reparables Dañados	7.14	Cuando los elementos reparables sean retirados del servicio por encontrarse dañados y su evaluación determine ser condenado, por control se deberá tramitar como soporte la correspondiente Resolución y acta de retiro firmada por el ordenador de gasto, para la reversión de las cuentas de orden y salida del almacén respectivo. En el mismo acto administrativo deberá constar la disposición final establecida para dichos bienes, de acuerdo con las formas dispuestas en el numeral 4.2.1.4.
Retiro de Bienes con control administrativo	7.15	Corresponde a los Ordenadores del Gasto o quienes hagan sus veces, por delegación o en cumplimiento de sus funciones, autorizar el retiro mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la recomendación del Comité de Baja de Bienes y el concepto técnico emitido por personal idóneo, en el cual se determine que el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual se adquirió, por encontrarse obsoleto, inservible, vencido, por reparación antieconómica, siniestrado; procedimiento que debe motivarse, indicando la disposición final establecida para dichos bienes, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 4.2.1.4.

8. Descripción y actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Recibir el oficio de solicitud y la autorización del ordenador del gasto. Responsable: Almacenista.	Oficio solicitando el material dirigido al Subdirector Administrativo y Financiero de la DIGSA- y la autorización escrita por parte del Ordenador del Gasto.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Salida de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Apoyo Administrativo

2. Alistar materiales de consumo o devolutivos autorizados. Responsable: Subalmacenista	Oficio solicitando el material dirigido al Subdirector Administrativo y Financiero de la DIGSA- y la autorización escrita por parte del Ordenador del Gasto
3. Verificar que los materiales sean los requeridos por la dependencia solicitante. Responsable: Almacenista	Oficio solicitando el material, dirigido al Subdirector de la DIGSA.
4. Realizar la salida en el sistema SAP-ERP de los bienes solicitados y firmar el documento. Responsable: Almacenista Revisar Punto de control	Salida de almacén generada por la ERP-SAP, la cual debe ser archivada en la cuenta fiscal.
5. Diligenciar y firmar por los que intervienen en el proceso, la Orden de Suministro y Acta de Entrega de bienes DIGSA Responsable: Almacenista Revisar Punto de control	Formato orden de suministro y acta de entrega de bienes DIGSA firmada por los que intervienen en el proceso.
6. Entregar los bienes a la dependencia solicitante. Responsable: Almacenista.	Orden de suministro y acta de entrega de bienes DIGSA firmada por los que intervienen en el proceso Salida de almacén generada por la ERP-SAP, deben ser archivados en la cuenta fiscal
7. Anexar a la salida de almacén el Formato acta de levantamiento y/o entrega de inventarios propiedad planta y equipo DIGSA, debidamente firmado, cuando sea el caso. Responsable: Almacenista.	Formato acta de levantamiento y/o entrega de inventarios propiedad planta y equipo DIGSA MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-FU.95.1-23, firmado por el Subdirector Administrativo y Financiero, responsable del Centro de Costo, Almacenista DIGSA, Jefe de Inventarios DIGSA y Coordinador de Apoyo Administrativo.
8. Firmar el Formato acta de asignación individual de bienes DIGSA, cuando sea el caso. Responsable: Jefe de la Dependencia Responsable del Centro de Costo.	Formato acta de asignación individual de bienes DIGSA firmado por el Subdirector Administrativo y Financiero, Jefe de la Dependencia Responsable del Centro de Costo, Coordinador Apoyo Administrativo, Jefe de Inventarios, Almacenista y Responsable del bien en servicio asignado.
9. Diligenciar el Formato Control de Combustible DIGSA, cuando se trate de suministro de	Formato Control de Combustible DIGSA

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Salida de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Apoyo Administrativo

combustible, con el fin de validar el valor suministrado comparado con el registrado en SAP y solicitar las firmas respectivas. Responsable: Almacenista	
10. Recibir la certificación de destinación final cuando se trate de bajas. Responsable: Almacenista	Certificación y/o constancia de disposición final de bienes
11. Archivar la salida de almacén con los soportes anteriormente descritos. Responsable: Almacenista. Revisar Punto de control	Planilla de control de archivo
12. Diligenciar el Formato para ingreso y retiro de bienes de las instalaciones DIGSA, en el caso en que se requiera. Responsable: Dependencia que requiere ingreso o retiro de un bien.	Formato para ingreso y retiro de bienes de las instalaciones DIGSA MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-FU.95.1-21

Puntos de control

Actividad donde se controla:	4. Realizar la salida en el sistema SAP-ERP de los bienes solicitados y firmar el documento.
Como se controla:	Verificando la salida mediante la transacción MB51 y la transacción ZMMLX02 en la ERP-SAP.
Criterio de aceptación:	Si los materiales de la salida coinciden con los materiales entregados físicamente.
Acción para tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Anular la salida y corregir los materiales que presenten inconsistencia e incumplan con la descripción de los entregado mediante la transacción MIGO en la ERP-SAP.
Registro de la acción tomada:	Número de documento que genera la ERP-SAP.
Responsable del control:	Almacenista.

Puntos de control

Actividad donde se controla:	5. Diligenciar y firmar por los que intervienen en el proceso, la Orden de Suministro y Acta de Entrega de bienes DIGSA
------------------------------	---

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Salida de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Apoyo Administrativo

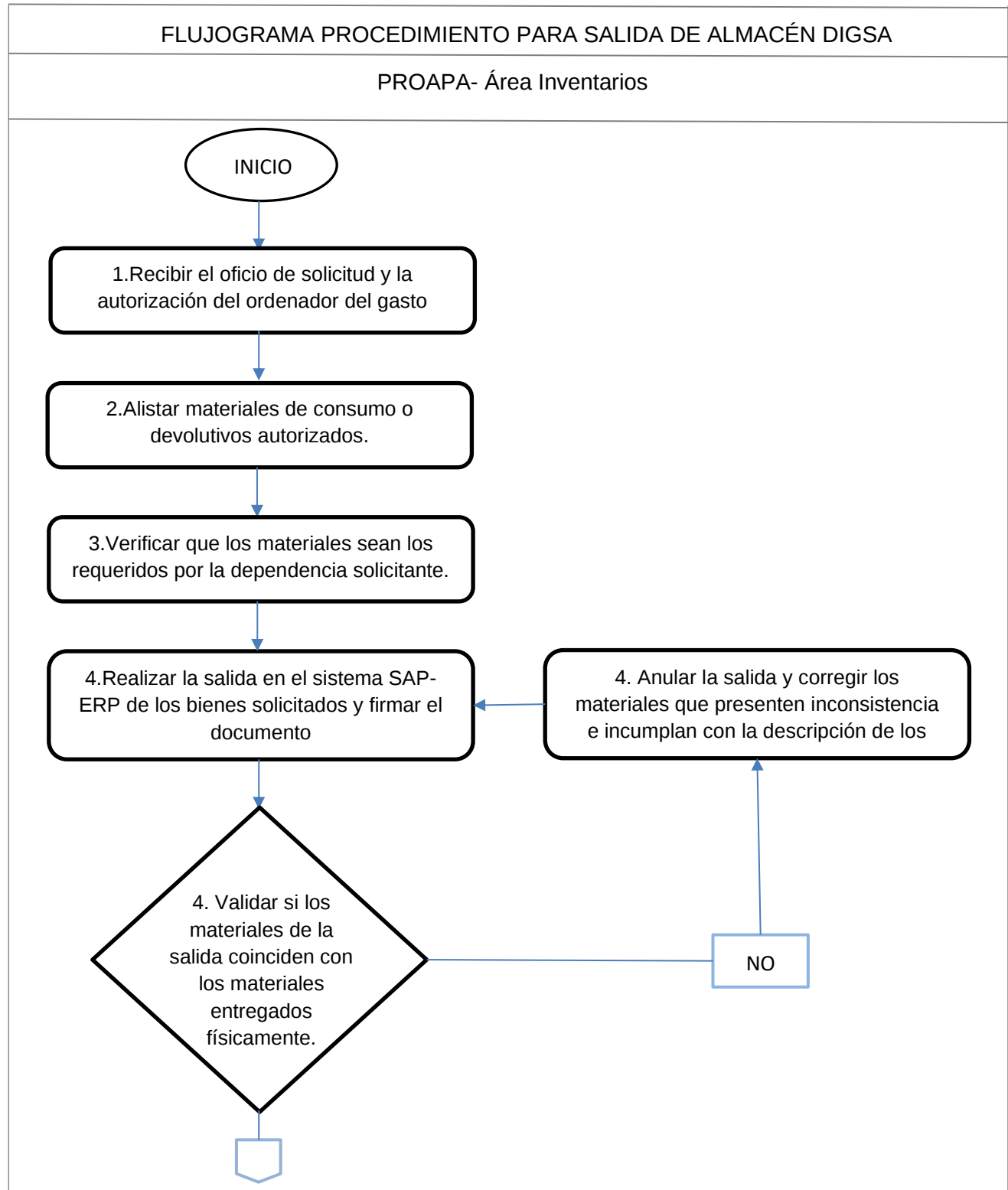
Como se controla:	Verificando que la Orden de suministro y Acta de Entrega de bienes DIGSA corresponda a la salida mediante la transacción MB51 y la transacción ZMMLX02 en la ERP-SAP.
Criterio de aceptación:	Si los materiales de la Orden de suministro y Acta de Entrega de bienes DIGSA corresponden a la salida
Acción para tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Corregir a Orden de Suministro y Acta de Entrega de bienes DIGSA de acuerdo con la información de la salida.
Registro de la acción tomada:	Número de documento que genera la ERP-SAP registrado en la Orden de Suministro y Acta de Entrega de bienes DIGSA
Responsable del control:	Almacenista.

Puntos de control

Actividad donde se controla:	11. Archivar la salida de almacén con los soportes anteriormente descritos.
Como se controla:	Verificando la tabla de retención documental del almacén.
Criterio de aceptación	Si se cumple con los formatos establecidos.
Acción para tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Solicitar capacitación al gestor documental de la DIGSA.
Registro de la acción tomada:	Oficio solicitando capacitación dirigidos al gestor documental de la DIGSA.
Responsable del control:	Almacenista. Gestor Documental DIGSA

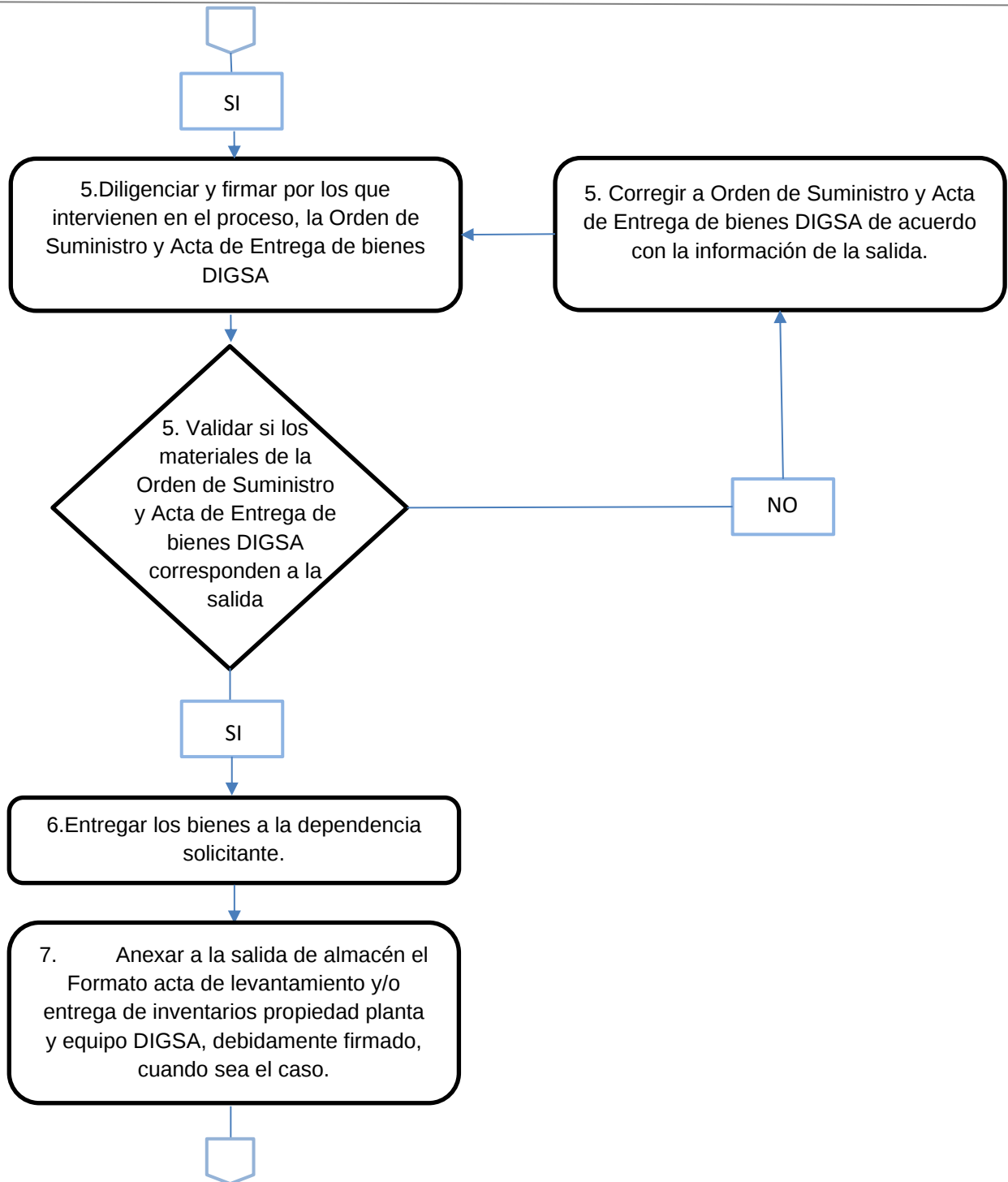


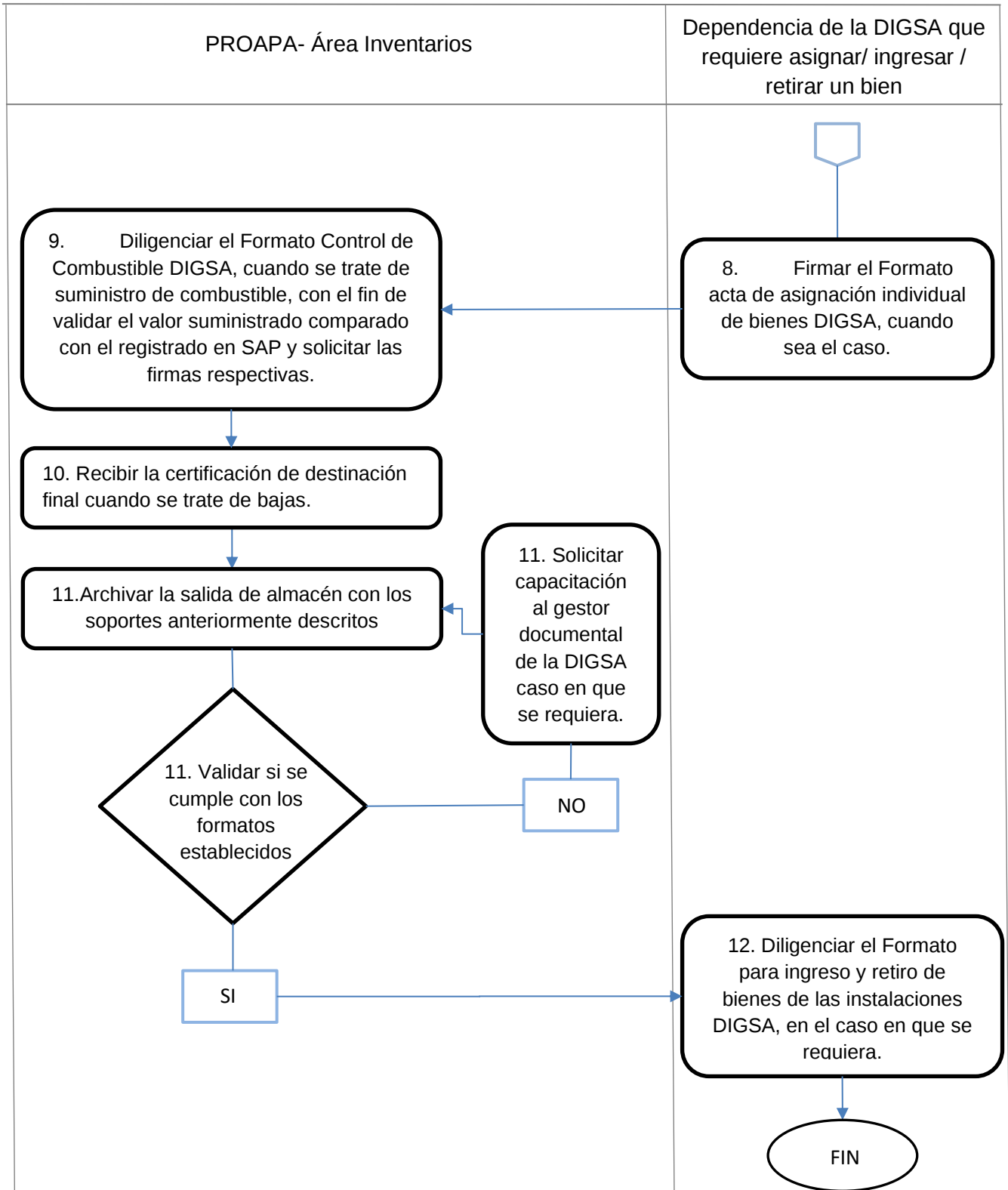
9. Flujograma





PROAPA- Área Inventarios





	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Salida de Almacén DIGSA
		MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-PT.95.1-5
		Proceso Apoyo Administrativo

10. Documentos y registros relacionados

10.1	Formato Orden de Suministro y Acta de Entrega de bienes DIGSA MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-FU.95.1-27
10.2	Formato acta de levantamiento y/o entrega de inventarios propiedad planta y equipo DIGSA MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-FU.95.1-23
10.3	Formato acta de asignación individual de bienes DIGSA MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-FU.95.1-28
10.4	Formato control de combustible DIGSA MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-FU.95.1-26
10.5	Formato para ingreso y retiro de bienes de las instalaciones DIGSA MDN-COGFM-PROAPA-DIGSA-FU.95.1-21