

| | | |
|--|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO INDIVIDUAL DE INVENTARIO | CÓDIGO 710.18.08-1 VERSIÓN 3 FECHA 09/11/2015 PÁGINA 1 DE 3 |
| | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
| ENLACE SIG DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL | SECRETARIA GENERAL |

1. OBJETIVO:

Controlar adecuada y oportunamente todos los bienes muebles con los cuales cuenta la Unidad para la Atención y Reparación. Realizar entrega formal de los bienes a cada persona que los utiliza para el desarrollo de sus actividades.

ALCANCE:

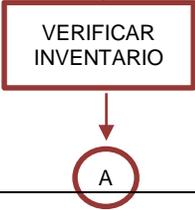
Inicia con la toma física de los bienes que se encuentran en cada lugar de trabajo, actualizando los inventarios de cada persona y finaliza con la firma del levantamiento del inventario donde cada persona recibe formalmente los bienes y se hace cargo de ellos, mientras presta su servicio a la Unidad.

3. DEFINICIONES

PLACA: Etiqueta con un Código de barras y numero consecutivo para marcar todos los activos fijos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, y que sirva de guía para realizar los inventarios.

INVENTARIOS. Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar los bienes de la Unidad, lo cual posibilita efectuar un control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, deterioro y desperdicio de elementos.

4. ACTIVIDADES

| N° | Actividades (Diagrama de Flujo) | Descripción | Responsable | Registro |
|---------|---|---|-----------------------|--|
| 1 |  | Realizar la toma física de inventarios en servicio como mínimo dos veces al año. El Grupo almacén realiza la toma física de bienes por sede, por piso y por puesto de trabajo, verificando cada uno de los elementos asignados y registrados en el Inventario Individual de cada funcionario o contratista. | Almacén e Inventario | Hoja de Excel |
| 2 |  | Plaquetear aquellos bienes que por deterioro o uso continuo han perdido la identificación del mismo (placa) cuando se encuentran en servicio o bajo custodia. | Almacén e Inventarios | Se actualiza en el consolidado manual o software especializado |
| 3 PC |  | Verificar los inventarios físicos frente a los consolidados. Revisar la identificación de cada bien y comparar con el registrado en el sistema. Actualizar el inventario en el consolidado de inventarios en | Almacén e inventarios | Consolidado de inventarios |

| | | |
|--|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO INDIVIDUAL DE INVENTARIO | CÓDIGO 710.18.08-1 |
| | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VERSIÓN 3 FECHA 09/11/2015 PÁGINA 2 DE 3 |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBO |
| ENLACE SIG DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL | SECRETARIA GENERAL |

| | | | | |
|---|--|---|-------------------------------------|--|
| |  | Excel, realizar los movimientos necesarios si el bien ha cambiado de responsable y mantener tercerizados todos los bienes de la unidad que se encuentren en servicio. | | |
| 4 | | Realizar el diligenciamiento del “formato de levantamiento individual de inventario”. En caso que la persona no tenga inventario se diligencia el formato de traslado de bienes y el levantamiento de inventario. | Personal de alistamiento y despacho | Formato de levantamiento de inventario Formato Traslado de bienes |
| 5 | | Enviar comunicado al área de talento humano y grupo contractual, solicitando las novedades de personal (ingreso y retiro) para mantener los inventarios de la unidad actualizados | Coordinador Almacén | Correo electrónico |
| 6 | | FIN | | |

1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato de levantamiento de inventario
- Proceso Gestión Administrativa
- Formato Traslado de bienes

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

| Versión | Ítem del cambio | Cambio realizado | Motivo del cambio | Fecha del cambio |
|---------|-----------------|---|---|------------------|
| 2 | 1 | La toma física de inventarios en servicio se realiza como mínimo una vez al año | Se establece el tiempo en el cual se debe realizar la acción y la verificación de los inventarios | 28/05/2014 |
| 2 | 2 | Plaquear aquellos bienes que por deterioro o uso continuo han perdido la identificación del mismo | Aclara que la placa es por deterioro de la misma y que todos los bienes deben estar plaqueados | 28/05/2014 |

| | | | |
|--|---|---|---|
|  UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS | PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO INDIVIDUAL DE INVENTARIO | | CÓDIGO 710.18.08-1 |
| | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | VERSIÓN 3 FECHA 09/11/2015 PÁGINA 3 DE 3 |
| ELABORÓ | | REVISÓ | APROBO |
| ENLACE SIG DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL | SECRETARIA GENERAL |

| | | | | |
|---|---|--|--|------------|
| 2 | 5 | Actualizar el inventario en el aplicativo, realizar los movimientos necesarios y tercerizar todos los bienes de la unidad que se encuentren en servicio. | La actualización se debe llevar a cabo en el aplicativo con el tercero responsable de cada bien. | 28/05/2014 |
| 2 | 7 | Se omite | El punto 7 (siete) se omite porque el proceso de verificación de la placa se realiza cuando se toma el inventario físico. | 28/05/2014 |
| 3 | 1 | La toma física de inventarios en servicio se realiza como mínimo dos veces al año | Se establece el tiempo en el cual se debe realizar la acción y la verificación de los inventarios | 09/11/2015 |
| 3 | 5 | Enviar comunicado al área de talento humano y contratos, solicitando las novedades de personal para mantener los inventarios de la unidad actualizados | Se incorpora la actividad 5 articulando el procedimiento con talento humano y grupo contractual | 09/11/2015 |
| 3 | 3 | Verificar identificación de los bienes y verificar tercero a cargo | Revisar la identificación de cada bien y comparar con el registrado en el sistema. realizar los movimientos necesarios si el bien ha cambiado de responsable | 09/11/2015 |