

	PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE BIENES		CÓDIGO 710.18.08-7
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		VERSIÓN 3 FECHA 09/11/2015 PÁGINA 1 DE 3
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	
ENLACE SIG DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	

1. OBJETIVO:

Garantizar la administración de los bienes adquiridos por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas de tal forma que se lleve un control eficiente y eficaz con respecto a la entrada y salida de elementos del Almacén de la Unidad. Con este se espera tener bienes devolutivos y de consumo inventariados y controlados oportunamente de forma eficiente

2. ALCANCE:

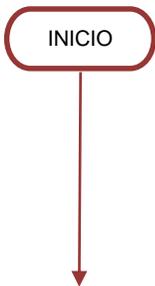
Desde el ingreso del bien al almacén de la Unidad para la Atención y Reparación integral a las Víctimas hasta la asignación de los artículos al funcionario solicitante o la baja del bien (salida) o desde el proveedor hasta el Almacén o a causa de un reintegro (entrada).

3. DEFINICIONES

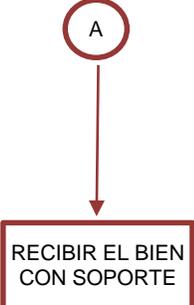
ENTRADA A ALMACÉN: Documento Oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento a la Bodega, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.

SALIDA DE ALMACÉN: Documento que acredita la salida material y real de un bien o elemento de la bodega, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. El comprobante de egreso debe establecer la persona responsable de recibir los bienes, quien en el momento de la recepción debe firmarlo, no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones o correcciones.

3. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		<p>Recibir los bienes según las características y condiciones establecidas en los soportes, tener en cuenta el tipo de ingreso: adquisición, transferencias, donación, traspaso, préstamo, reposición. Verificar los bienes en cuanto a características, cantidad, calidad, presentación, estado, vencimiento y demás</p>	Almacén e Inventarios	Formato de Entrada

	PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE BIENES	CÓDIGO 710.18.08-7 VERSIÓN 3
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA 09/11/2015 PÁGINA 2 DE 3
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

		<p>especificaciones estipuladas. Para el caso de maquinaria y equipo se debe relacionar, marca modelo y seriales. Los bienes a recibir por el Sistema de Proveduría Integral serán entregados directamente en las dependencias solicitantes, a no ser que por una necesidad específica deban hacer tránsito por el almacén.</p>		
2		<p>Recibir el bien con el soporte adjunto, dar visto bueno por parte de administrativa. Cuando se trate de entrega a Entidades o Personas Jurídicas, la firma y el número de documento de identidad en el formato de “salida de Almacén” deben ser el del representante Legal o de la persona autorizada por escrito. Realizar con acta de entrega.</p>	Almacén e Inventarios	
3		<p>Registrar en el aplicativo correspondiente verificando que los documentos soportes estén completos y que los bienes fueron recibidos y si es el caso instalados. Generar un comprobante de ingreso de la entidad. A los activos fijos se debe asignar una placa de identificación por código de barras.</p>	Almacén e Inventarios	
4		<p>Los bienes pasan a ser custodia de la UARIV Se debe registrar novedad en el seguro por nuevo ingreso del bien al mismo.</p>	Almacén e Inventarios	
5		<p>Recibir solicitud de bienes. Toda salida de Almacén debe tener una solicitud donde se registre el bien requerido y el tercero que tendrá a cargo el bien. Las solicitudes deben enviarse al correo de Almacén. Inventarios con el formato establecido. En caso que la proveduría de papelería se esté realizando por outsourcing, la orden de pedido del proveedor</p>		Formato de solicitud o Correo electrónico

	PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE BIENES	CÓDIGO 710.18.08-7 VERSIÓN 3 FECHA 09/11/2015 PÁGINA 3 DE 3
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

6 PC		servirá como solicitud. Las solicitudes de papelería se realizaran los últimos 5 días hábiles de cada mes. Si el bien se encuentra asignado se realiza la orden de entrega del bien a destinatario. El comprobante de egreso de bienes, identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por la custodia, administración conservación etc.	Almacén e Inventarios	Formato de Salida
7		Realizar la entrega con el comprobante. Sin excepción alguna, el funcionario de almacén no puede hacer firmar este comprobante, mientras no se entregue todos los bienes que en él figuren, como tampoco quedar debiendo bienes para posterior entrega. En el caso de la utilización del sistema de Proveduría Integral, el proveedor genera una remisión la cual debe ser firmada por la persona autorizada que recibe los bienes. Los tiempos para la entregas de pedidos de papelería en Bogotá se realizara 8 primeros días hábiles de cada mes, para las DT los 10 primeros días hábiles de cada mes	Almacén e Inventarios	Formato de Levantamiento o Individual de Inventarios
8		FIN		

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contrato o factura de bien adquirido.
- Comprobantes de entradas al almacén
- Información de bienes en custodia
- Comprobante de egreso de almacén
- Proceso Gestión Administrativa

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE BIENES		CÓDIGO 710.18.08-7
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		VERSIÓN 3 FECHA 09/11/2015 PÁGINA 4 DE 3
ELABORÓ	REVISÓ		APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	5	Se agrega la actividad 5; Recibir Solicitud	Toda salida de Almacén debe tener una solicitud donde se registre el bien requerido y el tercero que tendrá a cargo el bien. Las solicitudes deben enviarse al correo de Almacén. Inventarios con el formato establecido. En caso que la proveeduría de papelería se esté realizando por outsourcing, la orden de pedido del proveedor servirá como solicitud. Las solicitudes de papelería se realizarán los últimos 5 días hábiles de cada mes.	06/11/2015
2	7	Se establecen tiempo de entrega	Los tiempos para la entrega de pedidos de papelería en Bogotá se realizarán 8 primeros días hábiles de cada mes, para las DT los 10 primeros días hábiles de cada mes.	06/11/2015