

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE BIENES	CÓDIGO 710.18.08-5 VERSIÓN 1 FECHA 29-10-2.013 PÁGINA 1 DE 3
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

1. OBJETIVO:

Recibir los bienes que son trasladados de servicio a bodega. Se genera por las Dependencias, funcionarios o terceros responsables de los elementos; quienes identifican que estos elementos no les sirven para realizar sus funciones, ya sean inservibles, por obsolescencia, o por no ser útiles para el ejercicio de la función.

2. ALCANCE:

El resultado esperado es tener un control con mayor precisión en el inventario teniendo en cuenta la cantidad de movimientos que se presentan en la Unidad para la atención y Reparación Integral a las Víctimas

3. DEFINICIONES:

BIENES DE CONSUMO: Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o consecutiva de esos otros.

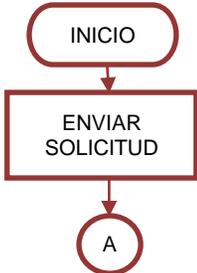
BIENES DEVOLUTIVOS: Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan en el tiempo por razón de su naturaleza.

BIENES EN SERVICIO: Son el conjunto de bienes devolutivos en uso en las diferentes oficinas de la Entidad.

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.

REINTEGRO. Son las devoluciones de bodega realizadas por las diferentes dependencias, funcionarios o terceros de los bienes que no requieren para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron designados, por retiro o traslado del funcionario, por inservibilidad u obsolescencia, bienes sobre los cuales la administración puede optar por su reparación, redistribución o baja definitiva con destino final específico

4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ENVIAR[ENVIAR SOLICITUD] ENVIAR --> A((A)) </pre>	<p>Enviar la solicitud de traslado o reintegro.</p> <p>El traslado del bien se presenta por cambio de ubicación del mismo.</p> <p>El funcionario que está a cargo del bien debe solicitar el reintegro por medio del "formato de reintegro" firmado y escaneado al almacenista.</p>	Funcionario de la Entidad	Formato de reintegro

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE BIENES		CÓDIGO 710.18.08-5	
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		VERSIÓN 1 FECHA 29-10-2.013 PÁGINA 2 DE 3	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO	
ENLACE GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	
2		Recibir y revisar la solicitud de reintegro de tal forma que esté acorde con el formato y los bienes recibidos físicamente.	Almacén e Inventarios	Formato de reintegro
3 PC		Ingresar el bien al Almacén a través de la inspección física y se clasifica de acuerdo al estado en que se encuentra el bien y se procede a ubicarlo en la bodega (para baja, para reparación o para nueva puesta en servicio)	Almacén e inventarios	Formato de reintegro- Kardex- Inventarios
4		Registrar en el sistema una vez recibido el elemento con el soporte formato de reintegro de elementos.	Almacén e inventarios	Formato de reintegro
5 PC		Descargar el bien del inventario del funcionario	Almacén e inventarios	Formato de reintegro – Inventarios.
6		Archivar de acuerdo a las tablas de retención documental.	Almacén e inventarios	Archivo
7		FIN		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato de reintegro de elementos.
- Inventarios
- Tablas de retención documental.
- Proceso Gestion Administrativa

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio