


| | | |
|---|---|--|
|  Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS | CÓDIGO 710.18.06-1 VERSIÓN 01 |
| | PROCESO ALMACEN E INVENTARIOS | FECHA 22/12/2014 |


MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS

| | |
|-------------------------------|-------|
| Elaborado por: | Fecha |
| Área de Almacén e inventarios | |
| Código | |
| Versión | |


| | | |
|---|---|--|
|  Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS | CÓDIGO 710.18.06-1 |
| | PROCESO ALMACEN E INVENTARIOS | VERSIÓN 01 FECHA 22/12/2014 |

Contenido

| | |
|---|----|
| 1. Introducción | 4 |
| 2. Objetivo General | 4 |
| 3. Alcance del Manual de procedimiento para el control de inventarios | 4 |
| 4. Políticas Generales | 5 |
| Procedimiento: Creación de Comité técnico de inventarios y bajas de bienes | 6 |
| Procedimiento para la toma de inventarios | 7 |
| Procedimiento: recepción, registro y control de bienes en el almacén | 7 |
| Procedimiento: salidas del almacén | 8 |
| Procedimiento: conciliación contable a través del almacén | 8 |
| Procedimiento: conciliación de movimientos de bienes devolutivos | 8 |
| Procedimiento: Bajas de elementos | 9 |
| 5. Departamento de contabilidad | 9 |
| 6. Anexos de Proceso | 9 |
| Proceso de toma física de inventario y baja de bienes devolutivos | 10 |
| | 11 |
| Proceso de entrada de elementos al almacén | 12 |
| Proceso de salida de elementos al almacén | 13 |
| Proceso de devolución al proveedor | 14 |
| 7. Sistema Operativo | 15 |
| 8. Anexos de Formatos | 16 |
| Formato de levantamiento individual de inventarios | 16 |
| Formato de Control de Retiro de Funcionarios | 17 |

| | | |
|---|---|--|
|  Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS | CÓDIGO 710.18.06-1 VERSIÓN 01 |
| | PROCESO ALMACEN E INVENTARIOS | FECHA 22/12/2014 |

| | |
|---|-----------|
| Formato de entrada de elementos devolutivos al almacén | 18 |
| Formato de traslado de elementos devolutivos..... | 19 |
| Formato de reintegro de elementos devolutivos al almacén | 20 |
| Formato de solicitud de papelería y útiles de oficina..... | 21 |

| | | |
|---|---|--|
|  Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS | CÓDIGO 710.18.06-1 |
| | PROCESO ALMACEN E INVENTARIOS | VERSIÓN 01 FECHA 22/12/2014 |

1. Introducción

Para lograr una administración pública eficiente en cuanto a desempeño y eficacia en la respuesta frente a las necesidades de la Unidad, se exige que las instituciones públicas adecuen su aparato administrativo y el marco jurídico y normativo, de tal forma que permita tener una sinergia en los procesos de gestión para satisfacer las demandas de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Este documento “Manual de procedimiento para el control de inventarios” tiene como finalidad proporcionar a la Unidad, las políticas, procedimientos y criterios de acción, que permita registrar en forma oportuna los movimientos de los bienes.

2. Objetivo General


Establecer un instrumento administrativo que permita hacer más eficientes los procesos de registro y control de los inventarios en el almacén, a través de la distribución adecuada de las tareas y responsabilidades, además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen en cada proceso.

3. Alcance del Manual de procedimiento para el control de inventarios

El control de inventarios contempla una serie de pasos que incluyen desde la recepción de bienes en el almacén, registro, acomodo, hasta la protección, conservación y despachos a las diferentes dependencias de la Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas.


El personal que tiene a su cargo la ejecución del proceso de control de los inventarios son el jefe administrativo y el responsable del almacén a través del personal de apoyo.

Este Manual permite al área administrativa conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tal como el manejo físico de los bienes, la emisión de información confiable, correcta y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS | CÓDIGO 710.18.06-1 |
| | PROCESO ALMACEN E INVENTARIOS | VERSIÓN 01 FECHA 22/12/2014 |

4. Políticas Generales


- 1) El control de Inventarios se llevará a cabo en forma permanente con cortes trimestrales bajo los lineamientos y principios establecidos en el presente manual.
- 2) El almacén deberá llevar un registro sistemático de los movimientos de bienes en Kardex.
- 3) El almacén emitirá un informe de cierre sustentado con el reporte de entradas y salidas para el respectivo cierre a petición del área administrativa.
- 4) Deberá quedar el soporte debidamente autorizado por los funcionarios responsables de las acciones, de todos y cada uno de los movimientos del almacén, éste soporte debe estar acompañado por los reportes, facturas y/o formatos correspondientes.
- 5) El área administrativa y el responsable del almacén serán los encargados de que en los movimientos del almacén se acaten las disposiciones establecidas en el presente manual y las normas a las que se deban acoger.
- 6) Los movimientos de almacén estarán registrados en sistema a través de un kardex para reflejar una forma clara y precisa los saldos de las existencias físicas de los insumos.
- 7) Se realizarán revisiones físicas periódicas contra las existencias en el sistema de inventarios para verificar que estas existencias en el kardex coincida con las existencias físicas en almacén.
- 8) Todas las operaciones relacionadas con las entradas, salidas, bodegaje y despachos del almacén deberán ser autorizadas únicamente por el jefe administrativo y la líder de Almacén e inventarios.
- 9) El encargado del almacén deberá realizar revisiones periódicas de las actividades que se están efectuando en el mismo.
- 10) Las personas responsables de los inventarios deberán abstenerse de transferir, conceder, donar, obsequiar, vender o poner a disposiciones de otras dependencias, organismos, funcionarios u otros particulares inventarios de su propiedad a excepción de los casos autorizados por el jefe administrativo.

| | | |
|---|--|---|
|  <p>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS</p> | <p>CÓDIGO 710.18.06-1</p> |
| | <p>PROCESO ALMACEN E INVENTARIOS</p> | <p>VERSIÓN 01</p> <p>FECHA 22/12/2014</p> |

- 11) Todas las donaciones, cesiones, transferencia, deberán recibirse por medio de actas a nombre de la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas y se registrarán en la misma unidad que las reciba, estas deberán estar soportadas con factura o nota contable correspondiente
- 12) Será responsabilidad del almacén el registro y envío oportuno de la documentación e información al departamento de contabilidad.
- 13) El responsable de la planeación, organización y control de inventarios será el jefe administrativo y el encargado del almacén.
- 14) La puesta en marcha y funcionamiento del presente manual estará bajo responsabilidad del encargado del almacén.
- 15) Deberán levantarse mínimo (2) inventarios al año, para este, el área de almacén e inventarios programará con el área de contabilidad las fechas para su ejecución y emitirá los lineamientos.

Procedimiento: Creación de Comité técnico de inventarios y bajas de bienes

- 16) Tiene como objeto servir de asesoría al ordenador del gasto y para tal efecto debe ejercer inspección, análisis, y control sobre la información que produce el área del almacén y el área de inventarios, recomendando los ajustes y correctivos frente a los planes y proyectos que se están realizando de tal forma que las cifras que se emitan sean confiables y verificables.
- 17) El comité deberá estar integrado por el Director o jefe administrativo, el responsable del almacén, un miembro del área contable y una persona adicional si así se requiere.
- 18) El comité debe verificar los planes y programas de trabajo, diseñar los mecanismos y acciones requeridas para la realización de los inventarios, decidir sobre las bajas y el destino final de los bienes declarados como inservibles, así mismo aprobar el acta de baja.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS | CÓDIGO 710.18.06-1 |
| | PROCESO ALMACEN E INVENTARIOS | VERSIÓN 01 FECHA 22/12/2014 |

Procedimiento para la toma de inventarios

- 19) Solo podrá participar en el inventario el personal asignado
- 20) El almacén deberá tener actualizado el kardex a la fecha de cierre para comprobarlo con las existencias físicas
- 21) El inventario deberá ser validado por el jefe de almacén y por el jefe administrativo.
- 22) Deberá levantarse un acta de inventario de la toma física de inventario.
- 23) El almacén deberá tener separados y categorizado los tipos de bienes, ya sean devolutivos o consumibles y separados entre ellos por categorías
- 24) El almacén deberá hacer un corte de existencias antes del inventario, considerando los movimientos de entradas y salidas que correspondan al mes en el que se va a hacer el inventario.
- 25) Se debe generar una circular a todas las áreas de la Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas y los proveedores por lo menos 15 días antes de la toma física del inventario, a través de la cual se informarán las fechas del inventario y durante este periodo no se realizarán recepciones de bienes ni abasto a las áreas solicitantes.

Procedimiento: recepción, registro y control de bienes en el almacén

- 26) El almacén debe registrar en el sistema todos los bienes que ingresen provenientes de proveedores, donaciones, reintegros y cesiones
- 27) Para cada ingreso se debe generar un reporte de entrada
- 28) Todos los ingresos se deben soportar con factura y los reportes de entrada correspondientes
- 29) Las entregas parciales o totales deben estar soportadas por las facturas o remisiones
- 30) El almacén hará el alta después de recibir los bienes y generar las entradas correspondientes.

| | | |
|---|--|---|
|  <p>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS</p> | <p>CÓDIGO 710.18.06-1</p> |
| | <p>PROCESO ALMACEN E INVENTARIOS</p> | <p>VERSIÓN 01</p> <p>FECHA 22/12/2014</p> |

- 31) La devolución a los proveedores por mercancía en mal estado se hará a más tardar en 2 días hábiles posteriores a la recepción
- 32) Las facturas del proveedor y entradas al sistema deberán ser enviadas oportunamente al área contable para soportar las pólizas de entrada

Procedimiento: salidas del almacén

- 33) El almacén debe registrar todas las salidas
- 34) Se entregarán los bienes únicamente al personal autorizado
- 35) Todas las salidas deben estar soportadas por la petición debidamente autorizada por el área administrativa y con los datos correspondientes a cada ítem, de lo contrario no se efectuará ninguna entrega
- 36) Por cada salida se generará un reporte de salida con un número consecutivo para efectos de control
- 37) El almacén debe enviar las salidas al área contable para soportar las pólizas de salidas correspondientes

Procedimiento: conciliación contable a través del almacén

- 38) El procedimiento de conciliación se hará mensualmente o en el transcurso del mes dependiendo de la necesidad
- 39) La conciliación se deben soportar por registros, facturas de proveedores, entradas y salidas del almacén

Procedimiento: conciliación de movimientos de bienes devolutivos

- 40) Los reportes de cierre deberán estar soportados con:
- a) Entradas: facturas de proveedores y reportes de entradas
 - b) Salidas: Requisiciones internas debidamente autorizadas y reportes de salidas

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS | CÓDIGO 710.18.06-1 |
| | PROCESO ALMACEN E INVENTARIOS | VERSIÓN 01 FECHA 22/12/2014 |

Para efectos de información:

- c) Compras: Facturas y reportes de entradas
- d) Transferencias: Requisiciones de la unidad solicitante y reportes de entradas
- e) Donaciones: acta de donación, formato de alta y reporte de entrada por donación


Procedimiento: Bajas de elementos

- 41) Se realizarán las bajas de bienes por disminución de patrimonio, pérdida, deterioro apreciable, inutilidad u obsolescencia
- 42) Si el bien es por obsolescencia se debe determinar el estado actual del bien solicitando un concepto técnico y avalúo del estado en el que se encuentran
- 43) Se debe pasar el reporte al comité de inventarios y de bajas para el visto bueno de la baja que se va a realizar
- 44) Se debe realizar el acto administrativo con a resolución de baja la cual debe ser firmada por el ordenador del gasto y remitida al área del Almacén para que éste pueda hacer el comprobante de salida en el sistema.




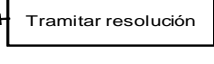
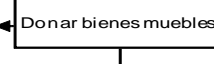

5. Departamento de contabilidad

- a. Llevar a cabo el registro contable de los movimientos de inventarios e incorporarlos en los estados financieros
- b. Definir y establecer con el área Administrativa las técnicas de evaluación de los inventarios
- c. Conciliar mensualmente con el almacén los saldos reportados durante el mes.

6. Anexos de Proceso


| | | |
|---|---|--|
|  Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS | CÓDIGO 710.18.06-1 |
| | PROCESO ALMACEN E INVENTARIOS | VERSIÓN 01 FECHA 22/12/2014 |

7. Proceso de toma física de inventario y baja de bienes devolutivos


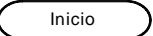
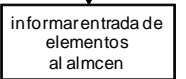
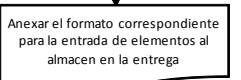
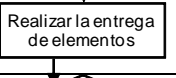

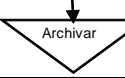
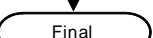
|  Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas | | PROCEDIMIENTO: TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS Y BAJA DE BIENES | | |
|---|---|---|---|--|
| PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | |
| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Programar toma física de inventarios ACCIÓN SOCIAL | Programar la toma física de los elementos devolutivos del Nivel Nacional y Nivel Territorial, definiendo cronograma y responsables | Cronograma | Colaborador Proceso Gestión Administrativa |
| 3 | Comunicar el cronograma | Socializar el cronograma. | Correo electrónico | Colaborador Proceso Gestión Administrativa |
| 4 | Realizar inventarios | Revisar y ajustar los inventarios de los elementos devolutivos. | Base de datos | Colaboradores Proceso Gestión Administrativa |
| 5 | Generar informes | Elaborar el informe y entregar en físico a las partes interesadas. | Reporte de inventarios | Colaborador Proceso Gestión Administrativa |
| 6 | Archivar | Archivar documentos | Carpeta inventarios devolutivos por proceso o Unidades Territoriales. | Colaborador Proceso Gestión Administrativa |
| 7 |  | Si requiere baja de bienes, continuar. De lo contrario pasar a numeral 22. | | Proceso, dependencia o Unidad Territorial solicitante |
| 8 | Solicitar baja de bienes devolutivos | Solicitar baja bienes devolutivos de Nivel Nacional y Nivel Territorial. | Formato Toma física de inventarios para dar de baja | Proceso, dependencia o Unidad Territorial solicitante |
| 9 | Recibir solicitud | Revisar solicitud; verificar contra el sistema y ajustar si es necesario. | Formato Toma física de inventarios para dar de baja | Colaborador Proceso Gestión Administrativa |
| 10 | Solicitar certificación | Solicitar al responsable de Proceso de Gestión Administrativa y/o al Proceso de Tecnología de la Información la certificación para dar de baja elementos. | Correo electrónico | Colaborador Proceso Gestión Administrativa |
| 11 | Aprobar baja | Aprobar baja de bienes en el Comité de Evaluación de Bienes y definir modalidad de baja. | Acta, Resolución | Comité de evaluación de bienes |
| 12 |  | Si es donación tecnológica, continuar, de lo contrario pasar a numeral 14. | | Colaborador Proceso Gestión Administrativa |
| 13 |  | Tramitar resolución para formalizar la donación y entrega y pasar a numeral 20. | Resolución y ayuda de memoria | Proceso, dependencia o Unidad Territorial solicitante - Colaborador Proceso Gestión Administrativa |
| 14 |  | Para bienes muebles, tramitar resolución y remitir a Proceso de Gestión de Donaciones para presentación al Comité de Donaciones y pasar a numeral 20. | Resolución y archivo magnético | Proceso, dependencia o Unidad Territorial solicitante - Colaborador Proceso Gestión Administrativa |
| |  | | | |



| | | | | |
|--|---|--|--------------------------------------|--|
| | | | | |
| 15 | <p>No</p> <p>Decisión: Destrucción?</p> <p>Si</p> | Si es destrucción, continuar. De lo contrario pasar a numeral 17. | | Profesional Especializado Almacén |
| 16 | <p>Tramitar resolución</p> | Tramitar Resolución para formalizar la destrucción y pasar a numeral 20. | Resolución y ayuda de memoria | Proceso, dependencia o Unidad Territorial solicitante - Colaborador Proceso Gestión Administrativa |
| 17 | <p>No</p> <p>Decisión: Martillo?</p> <p>Si</p> | Si es martillo, continuar. Si se hará por permuta pasar a numeral 19. | | Colaborador Proceso Gestión Administrativa |
| 18 | <p>Tramitar resolución y carta</p> | Tramitar resolución e informar a Entidad encargada del martillo de bienes para avaluo, fecha del proceso y entrega de bienes al comprador del lote y pasar a numeral 20. | Resolución, carta y ayuda de memoria | Colaborador Proceso Gestión Administrativa |
| 19 | <p>Tramitar resolución</p> | Tramitar Resolución para formalizar la permuta. | Resolución | Colaborador Proceso Gestión Administrativa |
| 20 | <p>B</p> <p>Dar de baja en sistema</p> | Dar de baja bienes en el sistema de acuerdo con el acta administrativo correspondiente. | Reporte de Baja | Colaborador Proceso Gestión Administrativa |
| 21 | <p>Archivar</p> | Archivar documentos | Carpeta Comité de Bienes | Colaborador Proceso Gestión Administrativa |
| 22 | <p>A</p> <p>Final</p> | | | |
| DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | OBSERVACIONES | | |
| Para toma física baja de bienes devolutivos: Dos veces al año. | | | | |

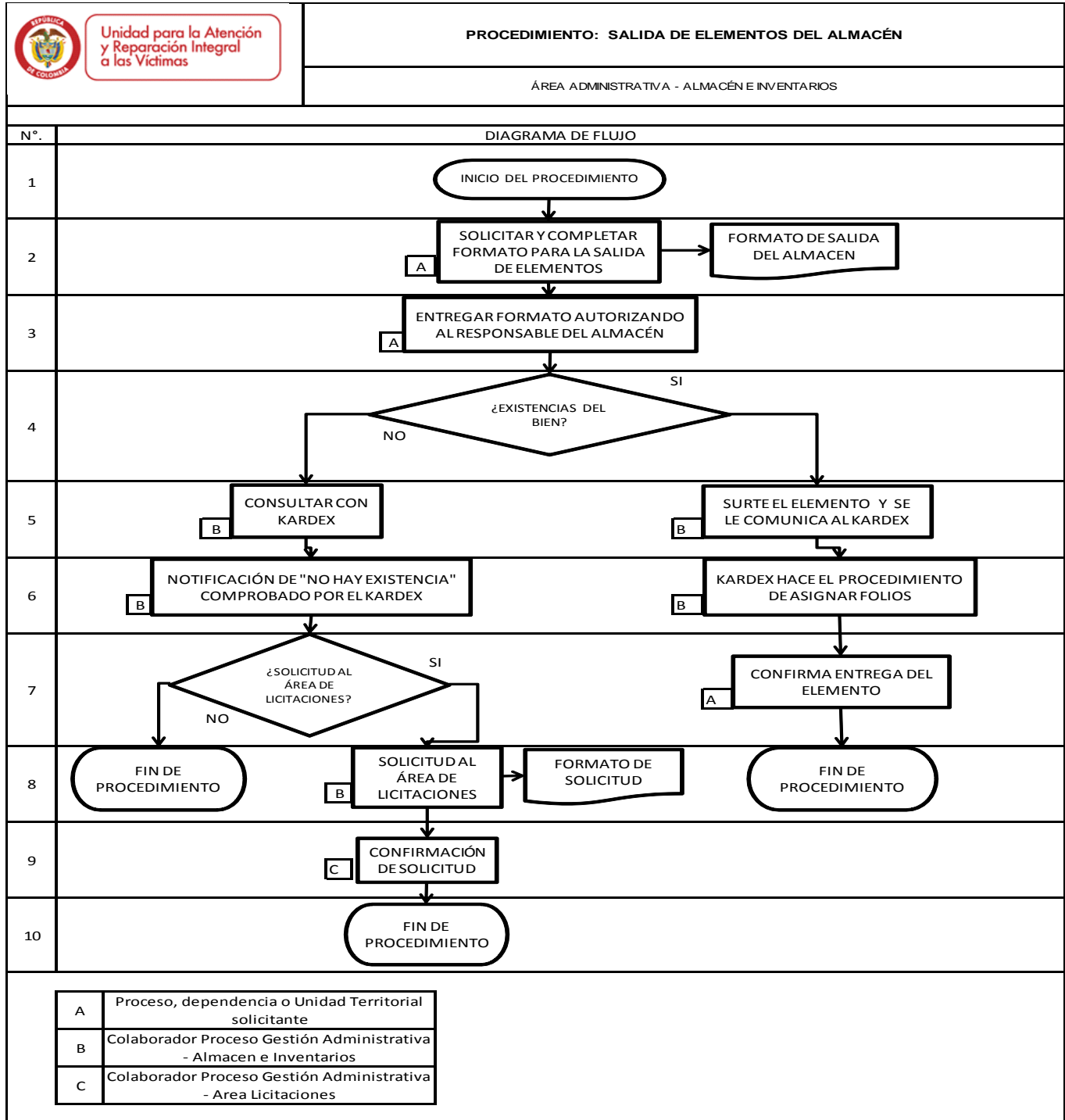
| | | |
|---|---|--|
|  Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS | CÓDIGO 710.18.06-1 |
| | PROCESO ALMACEN E INVENTARIOS | VERSIÓN 01 FECHA 22/12/2014 |


Proceso de entrada de elementos al almacén

|  Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas | | PROCEDIMIENTO: ENTRADA DE ELEMENTOS AL ALMACEN | | |
|---|--|---|---|---|
| PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ALMACEN E INVENTARIOS | | | | |
| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
| 1 |  Inicio | | | |
| 2 |  informar entrada de elementos al almacén | informar la entrada de elementos al almacén indicando elementos y responsables del envío | Correo electrónico | Proceso, dependencia o Unidad Territorial solicitante |
| 3 |  Anexar el formato correspondiente para la entrada de elementos al almacén en la entrega | llenar el formato de entrada al almacén proveedores (en este caso anexar la factura del documento equivalente y orden de compra) o el formato de entrada al almacén devolutivos, según sea el caso y anexarlo en la entrega | Formato de entrada al almacén proveedores. ó Formato de entrega al almacén devolutivos. | Proceso, dependencia o Unidad Territorial solicitante |
| 4 |  Realizar la entrega de elementos | Recibir los elementos informados, verificando su estado e ingresándolos al almacén | Base de datos | Colaborador Proceso Gestión Administrativa - Almacén e Inventario |
| 5 |  Clasificación de elementos en el almacén | Ordenar los elementos según sus características en el almacén | Base de datos | Colaborador Proceso Gestión Administrativa - Almacén e Inventario |
| 6 |  Archivar | Archivar los soportes de entrega | Carpeta inventarios por proceso o Unidades Territoriales. | Colaborador Proceso Gestión Administrativa - Almacén e Inventario |
| 7 |  Final | | | |
| DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | OBSERVACIONES | | |
| No definido | | | | |


| | | |
|---|---|--|
|  Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS | CÓDIGO 710.18.06-1 |
| | PROCESO ALMACEN E INVENTARIOS | VERSIÓN 01 FECHA 22/12/2014 |

Proceso de salida de elementos al almacén



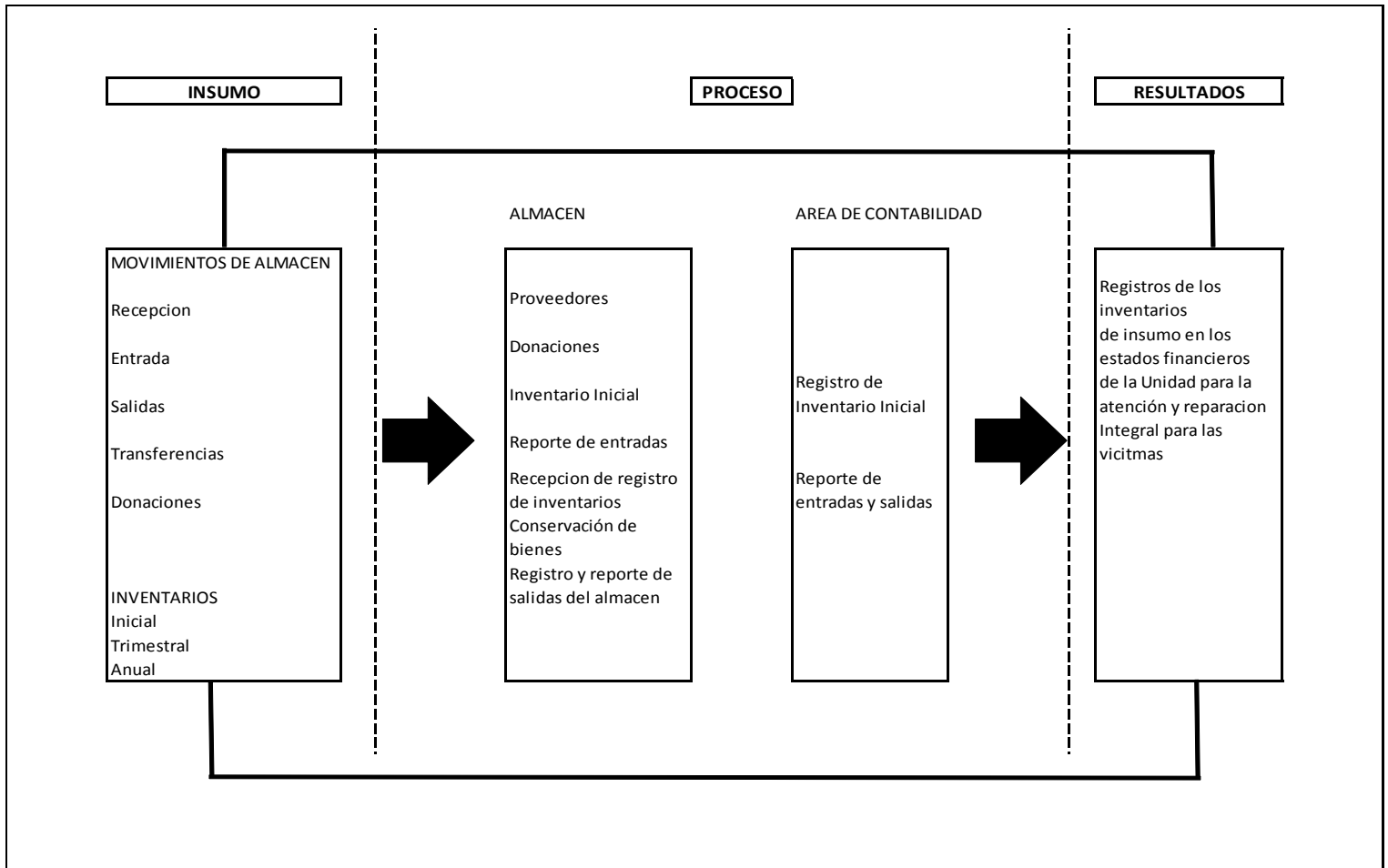
| | | |
|---|---|--|
|  Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS | CÓDIGO 710.18.06-1 |
| | PROCESO ALMACEN E INVENTARIOS | VERSIÓN 01 FECHA 22/12/2014 |


Proceso de devolución al proveedor

|  Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas | | PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN AL PROVEEDOR | | | |
|---|--|---|-------------------------|-----------------------|--|
| | | PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ALMACEN E INVENTARIOS | | | |
| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE | |
| 1 | Inicio | | | | |
| 2 | Elaborar devolución al proveedor | Elaborar la devolución con 4 copias: original para contabilidad, copia para el kardex, cuentas por pagar, almacén y proveedor | Formato de devoluciones | Almacén e inventarios | |
| 3 | Registrar la devolución en la orden de entrega | Se registra la devolución en la orden de entrega que se había elaborado y se archiva el consecutivo | | Almacén e inventarios | |
| 4 | Archivar las orden de entrega y la devolución | Se archiva la orden de entrega y el formato de devolución debidamente elaborado | | Almacén e inventarios | |
| 5 | Recibe documento y archiva | El área de contabilidad recibe copia de la devolución, hace sus procedimiento interno y archiva | | Contabilidad | |
| 6 | Recibe documento y archiva | Al proveedor se le entrega una copia para su archivo con las especificaciones de la devolución | | Proveedor | |
| 7 | Final | | | | |




8. Sistema Operativo



| | | |
|---|---|---|
|  Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS | CÓDIGO 710.18.06-1 VERSIÓN 01 FECHA 22/12/2014 |
| | PROCESO ALMACEN E INVENTARIOS | |

9. Anexos de Formatos

Formato de levantamiento individual de inventarios

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
|  Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas | LEVANTAMIENTO INDIVIDUAL DE INVENTARIOS | CODIGO | 710.18.15-6 |
| | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VERSION | 1 |
| | PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS | FECHA DE APROBACION PAG | 01/10/2014 1 |

DEPENDENCIA: _____

FUNCIONARIO: _____

CÉDULA DE CIUDADANÍA: _____ CIUDAD: _____


Cargo: _____ Ubicación: _____

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO | SERIE DEL ELEMENTO | PLACA DEL ELEMENTO | ESTADO |
|----------|--------------------------|--------------------|--------------------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

NOTA: LAS CASILLAS DE ESTE FORMATO SE DEBEN DILIGENCIAR EN SU TOTALIDAD.
 LA DESCRIPCIÓN DE ELEMENTO DEBE SER CLARA Y DETALLADA; LOS DATOS DE QUIEN RECIBE COMPLETADOS DE ACUERDO AL INSTRUCTIVO

Nombre: _____
 Cédula: _____
 Firma: _____

QUIEN ENTREGA - Unidad administrativa **QUIEN SE HACE CARGO**


| | | |
|---|---|---|
|  Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS | CÓDIGO 710.18.06-1 VERSIÓN 01 FECHA 22/12/2014 |
| | PROCESO ALMACEN E INVENTARIOS | |

Formato de Control de Retiro de Funcionarios


| | | |
|---|--|---|
|  Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas | FORMATO CONTROL DE RETIRO DE FUNCIONARIOS - PAZ Y SALVO | Código: 710,18,15-8 |
| | | Versión: 1 Fecha: 29/10/2014 Consecutivo: |
| Tipo De Vinculación: Planta: <input type="checkbox"/> Contrato: <input type="checkbox"/> | | |
| Nombres y Apellidos: | | |
| Cédula: | | |
| Cargo | | |
| Fecha de Retiro | | |
| Dependencia | | |
| Jefe Inmediato | | |
| He realizado la entrega de los elementos o bienes que se me entregaron para normal funcionamiento de mis labores (traslado para almacén e inventarios) | | |
| Firma funcionario | Firma Jefe Dependencia | |
| | | |
| Firma Almacen e Inventarios | | |
| IMPORTANTE: Este documento debe ser diligenciado con las firmas solicitadas y entregado al GRUPO DE TALENTO HUMANO. | | |
| LOS DEPENDIENTES Y/O CONSECUENCIAS QUE SE DERIVAN POR DESATENCIÓN DE ESTE FORMATO SERÁ RESPONSABILIDAD DE CADA JEFE DE LA DEPENDENCIA | | |

| | | |
|--|---|--|
|  Unidad para la <i>Atención</i> y <i>Reparación Integral</i> a las Víctimas | MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS | CÓDIGO 710.18.06-1 VERSIÓN 01 FECHA 22/12/2014 |
| | PROCESO ALMACEN E INVENTARIOS | |

Formato de entrada de elementos devolutivos al almacén

|  Unidad para la <i>Atención</i> y <i>Reparación Integral</i> a las Víctimas | ENTRADA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS AL ALMACÉN | | Código: | 710.18.15-2 | |
|--|---|--|-------------|--|---------------|
| | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | Version: | 1 | |
| PROCEDIMIENTO ENTRADA DE BIENES | | Fecha de aprobación: | 28/10/2014 | pag: | |
| PROVEEDOR: _____ | NIT: _____ | | CONSECUTIVO | | |
| Dirección: _____ | | | | | |
| N°. De contrato: _____ | | | | | |
| N°. DE FACTURA: _____ | | | | | |
| UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | DESCRIPCION DEL ELEMENTO | SERIE | PLACA | OBSERVACIONES |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| _____ V.o.B.o. ADMINISTRATIVO | | FIRMA: NOMBRES: APELLIDOS: C.C.: _____ RESPONSABLE DEL ALMACEN | | FIRMA: NOMBRES: APELLIDOS: C.C.: _____ QUIEN ENTREGA | |

Formato de solicitud de papelería y útiles de oficina

| | | |
|--|---|------------------------------|
|  Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas | FORMATO SOLICITUD DE PAPELERIA Y ÚTILES PARA LA OFICINA | Código: 710.18.15-4 |
| | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Versión: 01 |
| | PROCEDIMIENTO ENTRADA Y SALIDA DE BIENES - ALMACEN | Fecha: 30/05/2014 Pag.: 1 |

DEPENDENCIA QUE SOLICITA: _____ UBICACIÓN: _____
 RESPONSABLE: _____ CARGO: _____
 C.C.: _____

| UNIDAD DE MEDIDA | ELEMENTO SOLICITADO | CANTIDAD SOLICITADA | DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS | OBSERVACIONES |
|------------------|---------------------|---------------------|------------------------------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

NOMBRES Y APELLIDOS: _____
 C.C.: _____
 FIRMA: _____ RESPONSABLE ALMACÉN

V.o.B.o. ADMINISTRATIVO _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____
 C.C.: _____
 FIRMA: _____ RESPONSABLE DE SOLICITUD