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.

1. **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 Victimas. 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** | INICIO  ENVIAR SOLICITUD  A | Enviar la solicitud de traslado o reintegro.  El traslado del bien se presenta por cambio de ubicación del mismo.  El funcionario que está a cargo del bien debe solicitar le reintegro por medio del “formato de reintegro” firmado y escaneado al almacenista. | Funcionario de la Entidad | Formato de reintegro |
| **2** | FIN  ARCHIVAR  DESCARGAR BIENES  REGISTRAR EN SISTEMA  INGRESAR BIENES  RECIBIR SOLICITUD  A | 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** |
|  |  |  |  |  |