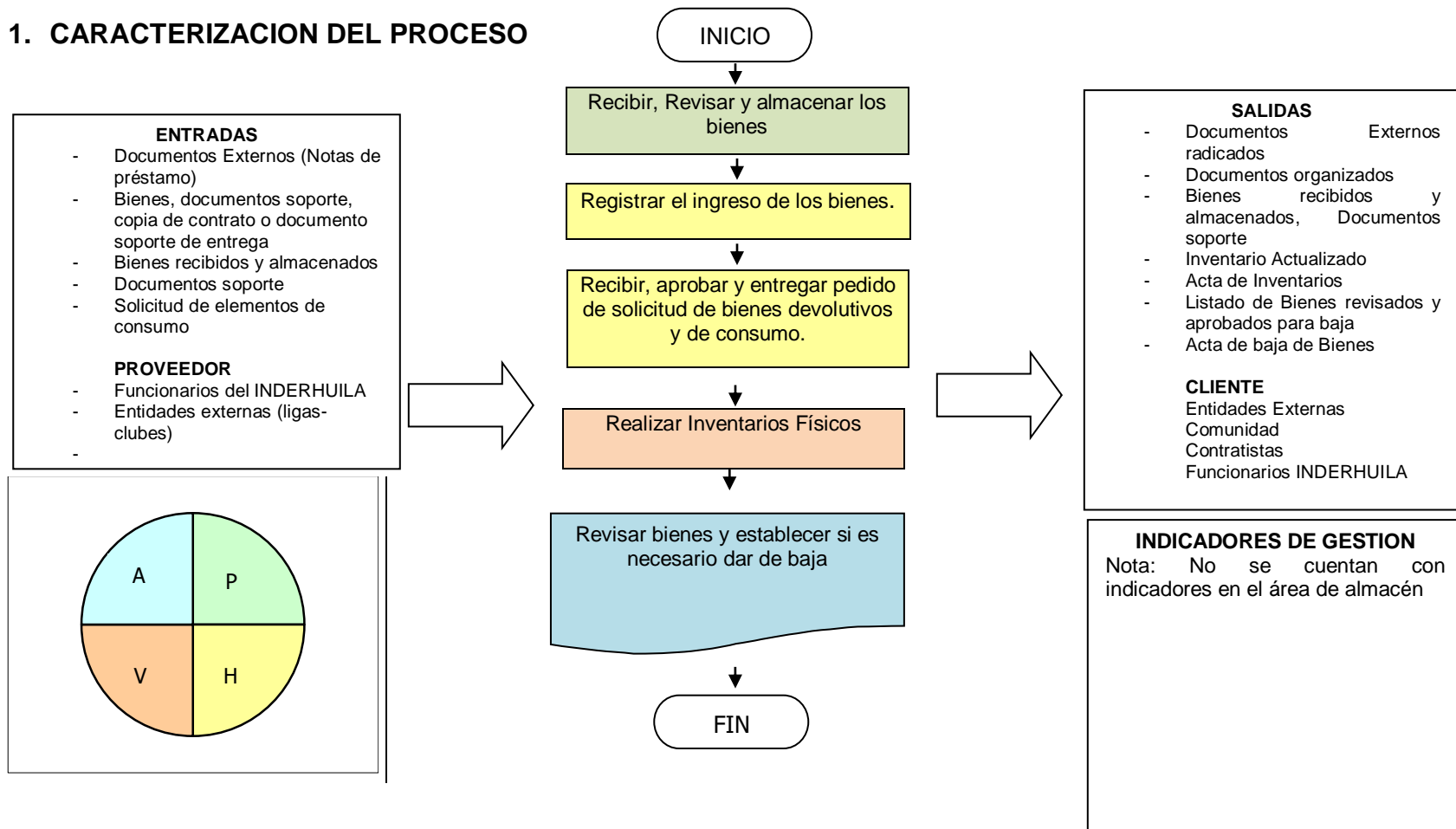

 <p><b>INDERHUILA</b></p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015</b>
		<b>VERSION 02</b>
	<b>ALMACEN</b>	<b>GA-AL-C-001</b>
		<b>PAGINA: 1 de 5</b>

## 1. CARACTERIZACION DEL PROCESO



 <b>INDERHUILA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>
	<b>ALMACEN</b>	<b>GA-AL-C-001</b>
		<b>PAGINA: 2 de 5</b>

## 2. OBJETIVO

Administrar los bienes muebles e inmuebles del instituto y establecer los lineamientos para la conservación de estos.

## 3. ALCANCE

Este proceso inicia con Recibir, Revisar y almacenar los bienes y finaliza con revisar bienes y establecer si es necesario dar de baja, este contiene, , registrar el ingreso de los bienes, recibir, aprobar y entregar pedido de solicitud de bienes devolutivos y de consumo y realizar inventarios físicos.

## 4. MARCO LEGAL


- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA**

- **LEY 42 DE 1993:** Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen

- **LEY 87 DE 1993:** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

- **LEY 80 DEL 1993:** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

- **LEY 1150 DE 2007 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS:** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

 <b>INDERHUILA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>
	<b>ALMACEN</b>	<b>GA-AL-C-001</b>
		<b>PAGINA: 3 de 5</b>


- **DECRETO 4444 DEL 2008:** Por medio del cual se reglamenta parcialmente el literal e) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007
- **LEY 610 DE 2000:** Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

## 5. RESPONSABLE

Profesional Universitario –Contratista Almacén

## 6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No	QUE HACER	DONDE	QUIEN LO HACE	COMO LO HACE	CUANDO LO HACE	RECURSO
1.	Recibir, Revisar y almacenar los bienes	Puesto de Trabajo Asignado	Almacenista	Recibe los bienes según las características (cantidad, calidad, estado etc.) y las condiciones establecidas.	Cada Vez que se requiera	Humano, Tecnológico, Papelería
2.	Registrar el ingreso de los bienes	Puesto de Trabajo Asignado	Almacenista	Actualizar los inventarios con los bienes recibidos	Cada Vez que se requiera	Humano, Tecnológico, Papelería
3.	Recibir, aprobar y entregar pedido de solicitud de bienes devolutivos y de consumo	Puesto de Trabajo Asignado	Almacenista	Se recibe y se aprueba la solicitud y se entregan los bienes a la dependencia solicitante. Nota: cuando un funcionario o contratista requiera retirar un bien deberá diligenciar el formato de salida de elementos completamente diligenciado	Cada Vez que se requiera	Humano, Tecnológico, Papelería
4.	Realizar Inventarios Físicos	Puesto de Trabajo Asignado	Almacenista	Realizar inventario físico de los elementos y bienes de la entidad	Cada Vez que se requiera	Humano, Tecnológico, Papelería

 <b>INDERHUILA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015</b>
			<b>VERSIÓN 02</b>
	<b>ALMACEN</b>		<b>GA-AL-C-001</b>
			<b>PAGINA: 4 de 5</b>

No	QUE HACER	DONDE	QUIEN LO HACE	COMO LO HACE	CUANDO LO HACE	RECURSO
5.	Revisar bienes y establecer si es necesario dar de baja	Puesto de Trabajo Asignado	Almacenista	Una vez revisados los bienes se debe citar a comité de evaluación y determinar si se aprueba la baja de los bienes, emitir acta y realizar las actividades establecidas	Cada Vez que se requiera	Humano, Tecnológico, Papelería

## 7. REGISTROS GENERADOS

NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE	COMO CONSERVARLO	DONDE CONSERVARLO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	QUE SE HACE DESPUÉS
Acta de Inventario	Almacenista	Archivo Físico y/o Magnético	Archivo del Área	1 años	Archivo central
Solicitud de Elementos	Almacenista	Archivo Físico y/o Magnético	Archivo del Área	1 años	Archivo central
Salida de elemento	Almacenista	Archivo Físico y/o Magnético	Archivo del Área	1 años	Archivo central
Entrega de Elemento	Almacenista	Archivo Físico y/o Magnético	Archivo del Área	1 años	Archivo central
Inventario	Almacenista	Archivo Físico y/o Magnético	Archivo del Área	1 años	Archivo central
Listado de elementos a dar de baja	Almacenista	Archivo Físico y/o Magnético	Archivo del Área	1 años	Archivo central
Acta de aprobación de elementos a dar de baja	Almacenista	Archivo Físico y/o Magnético	Archivo del Área	1 años	Archivo central


## 8. PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS

GA-AL-P-001-001 Procedimiento De Bienes De Consumo

GA-AL-P-001-002 Procedimientos Baja De Bienes Inservibles O Innecesarios En Depósito

GA-AL-P-001-003 Procedimiento Inventario De Bienes Devolutivos Por Funcionario

GA-AL-P-001-004 Procedimiento Préstamo De Elementos Devolutivos

 <b>INDERHUILA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015</b>
		<b>VERSION 02</b>
	<b>ALMACEN</b>	<b>GA-AL-C-001</b>
		<b>PAGINA: 5 de 5</b>

### 9. DETALLE DE RIESGOS

No	RIESGO	DISPOSICIÓN
1.	Que se traigan productos con especificaciones diferentes, además que no sean claras y se reciban productos que en realidad no son necesarios en la Institución	Ver matriz de Riesgo.
2.	Ingresar mercancía de forma parcial, quedando pendientes de legalizar en meses siguientes.	Ver matriz de Riesgo
3.	Perdida o daño de los elementos devolutivos en préstamo	Ver matriz de Riesgo

### 10. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:	CARGO:
FECHA:	FECHA:	FECHA: