 INDERHUILA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015
		VERSIÓN 02
	PROCEDIMIENTO DE BIENES DE CONSUMO	GA-AL-P-001-001
		PAGINA: 1 de 3

1. OBJETIVO

Verificar las existencias en el almacén con el fin de definir los bienes inservibles o innecesarios en este.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la verificación de los elementos que van a ingresar al almacén, incluyendo la entrada al sistema HAS, se certifica para el pago a proveedores y finaliza con la solicitud de pedido de consumo.


3. RESPONSABLE

Apoyo Administrativo – Almacenista

4. DEFINICIONES


Bienes Inservibles: Se entiende por bienes inservibles todos los bienes que por cualquier razón no presten servicio a la entidad y que no puedan ser recuperados u objeto de comercialización.

Bienes Innecesarios: Los bienes innecesarios son aquellos que por su estado de obsolescencia tecnológica, su alto costo de mantenimiento frente a otras opciones de renovación o porque en la entidad no se les da ningún tipo de uso, pero que son susceptibles a ser comercializados.

 INDERHUILA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015
		VERSIÓN 02
	PROCEDIMIENTO DE BIENES DE CONSUMO	GA-AL-P-001-001
		PAGINA: 2 de 3

5. DETALLE DE ACTIVIDADES

No	QUE HACER	DONDE	QUIEN LO HACE	COMO LO HACE	CUANDO LO HACE	RECURSO
1	Verificar datos	Almacén	Apoyo de almacén - Almacenista	Verificar los elementos que sean de la misma referencia que están en el contrato.	Cada vez que se requiera	Humano, Tecnológico, papelería
2	Ingresar información	Almacén	Apoyo de almacén - Almacenista	Una vez verificada la información se procede a hacer ingreso en el sistema (HAS) Para su correspondiente entrada al almacén.	Cada vez que se requiera	Humano, Tecnológico, papelería
3	Certificar para pago	Almacén	Apoyo de almacén - Almacenista	Al finalizar el inventario se debe imprimir el informe de la entrada al almacén para ser anexado a la documentación que se encuentra en el área financiera, este informe debe tener previa firma del almacenista.	Cada vez que se requiera	Humano, Tecnológico, papelería
4	Realizar solicitud de pedidos de consumo	Almacén	Apoyo de almacén - Almacenista	Previa solicitud realizada por el funcionario, se deberá entregar los elementos de consumo con su correspondiente formato de salida de elementos firmado por el almacenista y por quien recibe estos.	Cada vez que se requiera	Humano, Tecnológico, papelería

 INDERHUILA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015
		VERSIÓN 02
	PROCEDIMIENTO DE BIENES DE CONSUMO	GA-AL-P-001-001
		PAGINA: 3 de 3

6. REGISTROS GENERADOS

NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE	COMO CONSERVARLO	DONDE CONSERVARLO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	QUE SE HACE DESPUÉS
Actas	Almacenista	En registro físico	Archivo del área	Dos (2) años	Va archivo central
Entradas almacén Salidas de almacén	Almacenista - Director	En registro físico	Archivo del área	Dos (2) años	Va archivo central

7. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	NOMBRE: Elizabeth Leal Ávila	NOMBRE: Carlos Rodríguez Mora
CARGO:	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Director INDERHUILA
FECHA:	FECHA:	FECHA: