 <p>INDERHUILA</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR FUNCIONARIO</b>	<b>GA-AL-P-001-003</b>
		<b>PAGINA: 1 de 3</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros que rijan el registro y control de los bienes devolutivos en servicio y de propiedad del INDERHUILA

## 2. ALCANCE


Este procedimiento inicia con verificar la información de los bienes devolutivos que se entregarán a cada funcionario o contratista y finaliza verificando el estado de los bienes devolutivos que hace entrega el funcionario o contratista, y archivándolo, elaborando el paz y salvo e ingresar los elementos a la bodega de préstamos.

## 3. RESPONSABLE

Auxiliar Apoyo Administrativo – Almacenista


## 4. DEFINICIONES

**Inventario:** Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de la compra, precio de venta, fecha de adquisición.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR FUNCIONARIO</b>	<b>GA-AL-P-001-003</b>
		<b>PAGINA: 2 de 3</b>

## 5. DETALLE DE ACTIVIDADES

No	QUE HACER	DONDE	QUIEN LO HACE	COMO LO HACE	CUANDO LO HACE	RECURSO
1	Entrega de los bienes devolutivos al Funcionario o Contratista	Almacén	Apoyo de almacén – Almacenista	Una vez se verifica que el funcionario o contratista a firmado el contrato, se procede a hacer la entrega de los bienes devolutivos.	Al inicio del contrato	Humano, Tecnológico y papelería
2	Verificar la información de los bienes devolutivos	Almacén	Apoyo de almacén – Almacenista	Revisar el acta que se suscribió al inicio del contrato en la cual se le hace entrega de los bienes devolutivos al servicio.	Al inicio dl contrato	Humano, Tecnológico y papelería
3	Inspeccionar el estado de los elementos en préstamo a los funcionarios	Almacén	Apoyo de almacén – Almacenista	Se procede a verificar cada uno de los elementos que el empleado tiene a su cargo con el fin de revisar el estado de los mismo y que firme el acta de recibido.	Al inicio del contrato	Humano, Tecnológico y papelería
4	Una vez terminado el contrato, se reciben los bienes devolutivos	Almacén	Apoyo de almacén – Almacenista	Una vez terminado el contrato, se verifica nuevamente los bienes devolutivos, que se encuentren en buen estado.	Al finalizar el contrato	Humano, Tecnológico y papelería
5	Elaborar paz y salvo	Almacén	Apoyo de almacén – Almacenista	Después de verificar el estado de los elementos, si estos se encuentran en buen estado se procede a realizar el paz y salvo el cual debe ser firmado por el almacenista y por quien entrega los elementos, posteriormente el paz y salvo deberá ser enviado al área financiera para su respectivo pago. Si el elemento se encuentra en mal estado se procede a retener el respectivo pago hasta tanto el funcionario responda restituyendo el bien de las mismas características.	Al finalizar el contrato	Humano, Tecnológico y papelería

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015</b>
		<b>VERSIÓN 02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE BIENES DEVOLUTIVOS POR FUNCIONARIO</b>	<b>GA-AL-P-001-003</b>
		<b>PAGINA: 3 de 3</b>

6	Ingresar los elementos a la bodega de prestamos	Almacén	Apoyo de almacén – Almacenista	Se debe ingresar al sistema (HAS) los bienes que se encontraban al servicio de los funcionarios con el fin de establecer el correcto inventario. Previa suscripción del acta del funcionario que entrega los elementos y de la almacenista quien recibe con sus correspondientes firmas.	Al finalizar el contrato	Humano, Tecnológico y papelería
7	Realizar informe final y archivar	Almacén	Apoyo de almacén – Almacenista	Al final de cada contrato se procede a realizar el respectivo inventario de los bienes devolutivos que se encuentran en la bodega de préstamo Para ser presentados ante el director y así llevar un control óptimo de estos, además de esto se debe archivar toda la documentación.	Al finalizar el contrato	Humano, Tecnológico y papelería

## 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
Informe mensual de inventario y activos fijos	Almacenista - Director	En registro físico	Archivo del área	Dos (2) años	Va archivo central

## 7. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b> Juan Carlos Bahamón	<b>NOMBRE:</b> Elizabeth Leal Ávila	<b>NOMBRE:</b> Carlos Rodríguez Mora
<b>CARGO:</b> Apoyo - Almacén	<b>CARGO:</b> Profesional Universitario	<b>CARGO:</b> Director del INDERHUILA.
<b>FECHA:</b> Junio de 2016	<b>FECHA:</b> Julio de 2016	<b>FECHA:</b> Septiembre 2016