
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES	Código: GAA-PR-01 / V3	
	GESTION DE ADQUISICION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 31/08/2015	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 1 de 5	

PROPÓSITO

Establecer las actividades para la administración, custodia y asignación de bienes que lleguen al almacén general de la Unidad Nacional de Protección.

ALCANCE

El procedimiento inicia desde el requerimiento de bienes por parte del supervisor al contratista (proveedor), la recepción de bienes adquiridos, entrega física de los bienes solicitados a los diferentes procesos, y finaliza con el levantamiento de inventarios físico general anual conciliado.



RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Profesional Universitario- Almacenista y/o contratistas de almacén	Recibir junto con el Supervisor del Contrato (si es el caso) los bienes muebles devolutivos adquiridos por la entidad
	Recibir y gestionar las requisiciones de bienes de las dependencias
	Hacer los pedidos a proveedores de bienes de consumo como elementos de papelería útiles de oficina y elementos de impresión (tóner)
	Coordinar la realización de conteos físicos (inventarios) en el almacén general de todos los bienes en desuso y conciliar con la base de datos
	Coordinar la realización de conteos físicos (inventarios) de bienes devolutivos en uso
	Llevar a consideración del Comité Evaluador de Baja de bienes aquellos bienes en bodega que por su estado (inservibles-obsolete) se encuentran retirados del servicio.
	Conciliar inventarios con el área contable de la entidad
Contratistas almacén	Recibir, contar y revisar todos los bienes que llegan al almacén
	Mantener actualizadas las bases de datos con las transacciones de almacén e inventarios
	Hacer entrega física de los bienes requeridos
	Hacer los conteos físicos de los bienes
	Velar por el orden, aseo, y correcto almacenamiento de bienes
Todos los procesos	Salvaguardar los bienes almacenados

DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Remisión	Documento no contable que soporta y relaciona una entrega física de un bien que llega al almacén
Factura de venta	La factura es un documento con valor probatorio y que constituye un título valor, que el vendedor entrega al comprador y que acredita que ha realizado una compra por el valor y productos relacionados en la misma.
Baja de bienes	Es hacer una salida del almacén de carácter definitivo a los bienes según los conceptos: Perdida, Hurto, Daño, Deterioro, Obsolescencia
MARCO LEGAL	Decreto 4065/ Decreto 1066/ Ver Normograma
CONSIDERACIONES GENERALES	

1. La administración y salvaguarda de los bienes se entregara a la persona que por su naturaleza requiera ser manejado por personal diferente al almacén general así: Bienes de seguridad (Armamento y material de guerra): Se le hará entrega en custodia al funcionario

	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES	Código: GAA-PR-01 / V3	
	GESTION DE ADQUISICION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 31/08/2015	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 1 de 5	

designado en la Subdirección de Protección, quién administrará los bienes bajo los lineamientos establecido en la **GUÍA DE MANEJO, USO, CONTROL DE ARMAMENTO Y BIENES DE SEGURIDAD**

2. El parque automotor se hará entrega al Coordinador del Grupo de vehículos de Protección, la cual se encuentra Adscrito a la Subdirección de Protección, según lo establecido en la Resolución 0525 de 2015 y quien deberá velar por el cumplimiento con los lineamientos y políticas establecidas para tal fin.

3. Los equipos tecnológicos en desuso estarán a cargo del Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica, quién al momento de asignar dichos bienes deberá reportar a Almacén General dichas novedades mediante el Formato de Transferencia de bienes



4. Los chalecos blindados nuevos estarán a cargo del Almacén General quien a su vez deberá entregar en según los requerimientos de la Coordinación de Implementación para asignar a los beneficiarios como medidas de protección o al responsable de Armamento para asignar a los funcionarios; quienes deberán soportar la implementación o asignación de dichos elementos a Almacén General.

5. En el Manual de Administración de Bienes se detallara las demás políticas, administrativas y contables aplicadas a los bienes tangibles e intangibles de propiedad de la UNP.



6. El personal del almacén general debe velar por que las bodegas esté siempre ordenado según políticas de las 5S (SEPARAR-SITUAR-SUPRIMIR LA SUCIEDAD-SEÑALIZAR-SEGUIR MEJORANDO) con el objeto de mantenerlo en las condiciones apropiadas que permita la fácil clasificación, identificación, inventarios de los bienes de la entidad, además de evitar inadecuados apilamientos

CONTENIDO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA
Supervisor del Contrato	Realizar el requerimiento al proveedor	El Supervisor del Contrato hace el requerimiento al contratista por correo electrónico incluyendo cantidades y fecha de entrega, a su vez informa al almacenista general el requerimiento realizado.
Supervisor del Contrato y Almacenista	Recibir los bienes	El Supervisor del Contrato y el Almacenista reciben los bienes, donde el Supervisor (o el delegado para tal fin) inspecciona los bienes en el cumplimiento de las especificaciones técnicas de acuerdo a las condiciones contractuales y el personal del almacén general valida el estado, cantidades y seriales Punto de control: Se inspecciona y se confronta lo entregado con lo contratado y se diligencia el Acta de Inspección de Bienes Comprados
Supervisor del Contrato y Almacenista	Devolver al proveedor	En caso que no se cumpla con las especificaciones se diligencia el Formato Devolución a Proveedores y se hace la devolución al contratista Punto de Control: Diligenciar el formato de devolución a proveedores.
Personal de Almacén	Asignar placas de inventario	En caso que cumpla con las especificaciones contratadas y sin novedades y si se trata de bienes devolutivos se le asigna placa de inventario

	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES	Código: GAA-PR-01 / V3	
	GESTION DE ADQUISICION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 31/08/2015	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 1 de 5	



Almacenista General/Personal de Almacén	Ingresar en bases de datos	<p>Se hace el ingreso en la base de datos de Entradas de almacén y se diligencia el Formato “Comprobante Entradas de Almacén”, el original se adjunta a la copia de la factura de compra para archivar en el área de almacén y la copia se entrega al supervisor del Contrato para que lo adjunte al informe de supervisión como soporte para el trámite de pago.</p> <p>Punto de Control: Ingresar información en Base de Datos de Entradas a Almacén.</p>
Almacenista general /personal de almacén	Atender requerimientos de las áreas de la UNP	<p>Las personas autorizadas diligencia el FORMATO REQUISICIÓN DE BIENES, lo envía por correo electrónico al almacén general, se verifica existencia en la base de datos, se alista el pedido, se imprime el Formato de Salida de Almacén, se actualiza la base de datos salida de almacén y el kardex de papelería (si es el caso de bienes consumibles) y se entregan los bienes a la persona que hizo el requerimiento</p> <p>Punto de control: Registro de la información en la Base de Datos Salida de Almacén.</p>
Almacenista general /personal de almacén	Recibir bienes a reintegrar	<p>La persona que tenga asignado algún bien y requiera devolverlo al almacén, se dirige a la bodega general a hacer el reintegro respectivo cualquiera que sea el motivo, se diligencia el formato "REINTEGRO DE BIENES AL ALMACÉN", se imprimen dos copias una para la persona que entrega el bien y otra para el Almacén con las respectivas firmas, se registra el movimiento en la base de datos Reintegros de almacén y se actualiza la base de datos” Inventarios General UNP</p> <p>Punto de control: Registro de la información en la Base de Datos Reintegros de Almacén</p>
Todo el personal	Transferir bienes	<p>Cuando se traslada un funcionario o contratista a otra dependencia o dentro de la misma a otro puesto de trabajo, o cuando dos usuarios de común acuerdo deciden intercambiar uno o varios bienes que les fueron asignados. Este trámite se lleva a cabo con el diligenciamiento del FORMATO TRANSFERENCIA DE BIENES, este documento debe estar firmado por quien entrega y quien recibe, y remitirlo al almacén general</p> <p>Punto de Control: Diligenciamiento del formato Transferencia de Bienes</p>
Almacenista general /personal de almacén	Realizar Inventarios físicos aleatorios de bienes en uso	<p>Cada tres meses para velar por el correcto uso de bienes se selecciona de forma aleatoria a cuál servidor público se le hace inspección de bienes devolutivos, se le registra el FORMATO DE INVENTARIOS FÍSICOS EN USO, se inspecciona su estado, si hay alguna novedad respecto a lo</p>

	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES	Código: GAA-PR-01 / V3	
	GESTION DE ADQUISICION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 31/08/2015	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 1 de 5	

		<p>que está cargado a su nombre; se le comunica las novedades encontradas para que respuesta.</p> <p>Punto de control: Comparación lista de bienes a cargo del servidor vs bienes en uso al momento del inventario</p>
Almacenista general /personal de almacén	Realizar Inventarios cíclicos a bienes consumibles en bodega	<p>Cada tres meses se hace conteo físico a todos los bienes consumibles almacenados en la bodega general, se registra el FORMATO INVENTARIOS FÍSICOS BIENES DE CONSUMO</p> <p>Punto de Control: Se hace una comparación entre las cantidades existentes en la Bodega General con las cantidades que aparecen en el Kardex, en caso de algún error se realizan las correcciones pertinentes.</p>
Almacenista general /personal de almacén	Hacer inventario general	<p>Anualmente se hace el levantamiento físico de inventario general de todos los bienes devolutivos en uso y los devolutivos y consumo en desuso a nivel nacional</p> <p>Punto de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la base de datos de Inventario General UNP, se valida que no haya novedades en cuanto pérdida de bienes o daños por mal uso y se realiza la conciliación correspondiente. • Se remite el Informe de inventarios al área de contabilidad como base para las cifras del Balance General de la Vigencia.

FORMATOS Y REGISTROS

- Acta de Inspección de Bienes comprados
- Formato Devolución a Proveedores
- Formato Baja de Bienes Devolutivos
- Formato Inventarios Físicos Bienes Devolutivos en Desuso
- Formato Reintegro de Bienes al Almacén
- Formato Requisición de Bienes
- Formato Salida de Almacén
- Comprobante de Entrada de Almacén
- Formato Transferencia de bienes
- Formato Inventario Físico Bienes Devolutivos
- Formato Inventarios Físicos Bienes de Consumo
- Formato Paz y Salvo Contratistas
- Formato Inventarios Físicos Bienes Devolutivos en uso

	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES	Código: GAA-PR-01 / V3	
	GESTION DE ADQUISICION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	Fecha: 31/08/2015	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 1 de 5	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión inicial	Identificación del cambio	FECHA	Versión final
2	Se actualizó le procedimiento, registrándolo en el formato del a última versión, se Identificaron lo puntos de control en las actividades y se ajustó el procedimiento de acuerdo a las actividades que se realizan en el desarrollo en el proceso.	31/08/2015	3