

# INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



## GESTION DE RECURSOS

### REPOSICION DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

<b>Página</b>	1	de	6
<b>Versión</b>	4		
<b>Código</b>	Pr-PGR-AG-5		
<b>Fecha</b>	15-11-2017		

#### 1. OBJETIVO:

Brindar a los funcionarios los mecanismos adecuados para reponer los bienes devolutivos a su cargo que hayan dañado o perdido.

#### 2. ALCANCE:

**DESDE:** Establecer la obligación de reponer un bien a cargo, en el inventario individual.

**HASTA:** Verificar la información contenida en los formatos de manejo de activos.

#### 3. BASE LEGAL:

- Decreto 855 de 1994 art. 14.

#### 4. DEFINICIONES:

**Insumo:** Inventario y acta de faltantes.

**Proveedores:** Almacén.

**Producto:** Registro de informe activos por dependencia (CNT), Inventario Individual Activos fijos y registro Inventario Individual Activos Consumo actualizados.

**Usuarios:** Todos los procesos del SIG.

**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**

**GESTION DE RECURSOS**



**REPOSICION DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS**

<b>Página</b>	2	de	6
<b>Versión</b>	4		
<b>Código</b>	Pr-PGR-AG-5		
<b>Fecha</b>	15-11-2017		

**5. ACTIVIDADES:**

Ítem	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	DOCUMENTO APOYO A LA ACTIVIDAD	ALMACENAMIENTO		UNIDAD DE CONSERVACION
					LUGAR	RESPONSABLE	
1	Establecer la obligación de reponer un bien a su cargo, en el inventario individual: Informe activo por dependencia (CNT – Modulo Almacén) e Inventario Individual Activos Consumo “Ft-1-Pr-PGR-AG-8 “.	Interesado	Inventario Individual Activos Consumo “Ft-1-Pr-PGR-AG-8 “.		Almacén General	Jefe de Almacén	Inventario individual
2	Solicitar por escrito la autorización para reponer el bien explicando la causa, ya sea por mal uso o perdida.	Almacén General	Memorando		Almacén General	Jefe de Almacén	Reposición de elementos
3	Recibir solicitud y determinar: a) Aceptar la reposición de los bienes, teniendo en cuenta las causas que originan la solicitud. b) No aceptar la reposición e iniciar indagación preliminar	Interesado					
4	Verificar el inventario individual del funcionario las características del bien a reponer comunicándolas a este para que proceda a su reposición	Almacén General					
5	Recibir del funcionario responsable el elemento que está reponiendo y verifica que sea igual al suministrado en cuanto a : marca o supere las expectativas en cuanto	Almacén General	Acta de almacén		Almacén General	Jefe de Almacén	Reposición de elementos



**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**



**GESTION DE RECURSOS**

**Página** 3 de 6

**Versión** 4

**Código** Pr-PGR-AG-5

**Fecha** 15-11-2017

**REPOSICION DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS**

	a:modelo, calidad, clase, cantidad, medida y determina: Si el elemento es igual acepta la reposición, realiza el acta de almacén con la factura. Si NO es igual somete la situación al Comité de Contratación.		Factura.				
6	Actualizar el inventario individual del funcionario y el inventario general en el programa de activos fijos, una vez tenga entrada al almacén. Generar los documentos correspondientes para firma de las partes.	Almacén General					
7	Verificar la información contenida en los formatos de manejo de activos, se firma por las partes interesadas y se archiva en folder inventario personal. Se entrega copia al funcionario para su control y archivo.	Almacén General	Formatos de manejo de activos		Almacén General	Jefe de Almacén	Inventario individual Préstamo de equipos



**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**

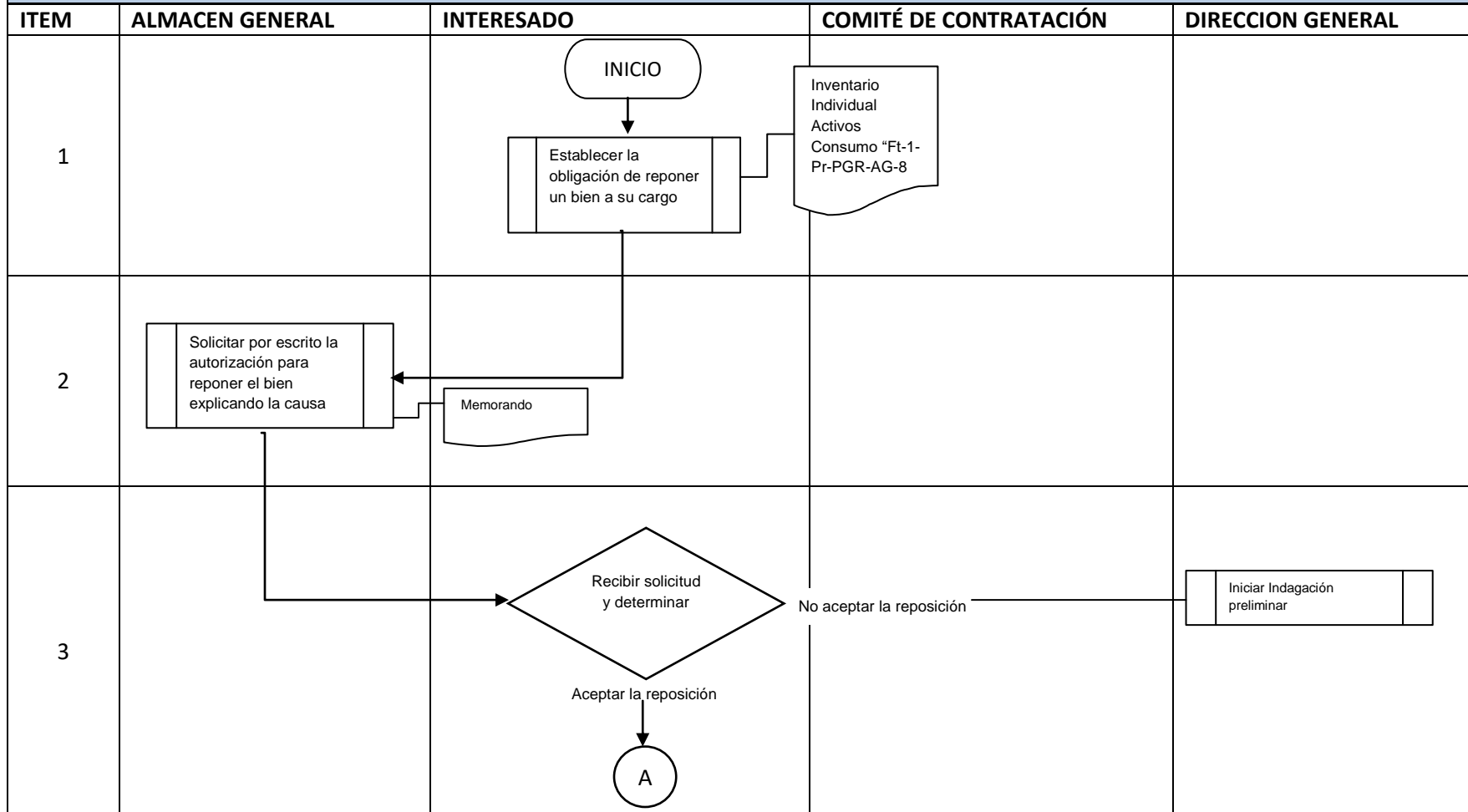
**GESTION DE RECURSOS**



**REPOSICION DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS**

<b>Página</b>	4	de	6
<b>Versión</b>	4		
<b>Código</b>	Pr-PGR-AG-5		
<b>Fecha</b>	15-11-2017		

**6. DIGRAMA DE FLUJO**



**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**

**GESTION DE RECURSOS**



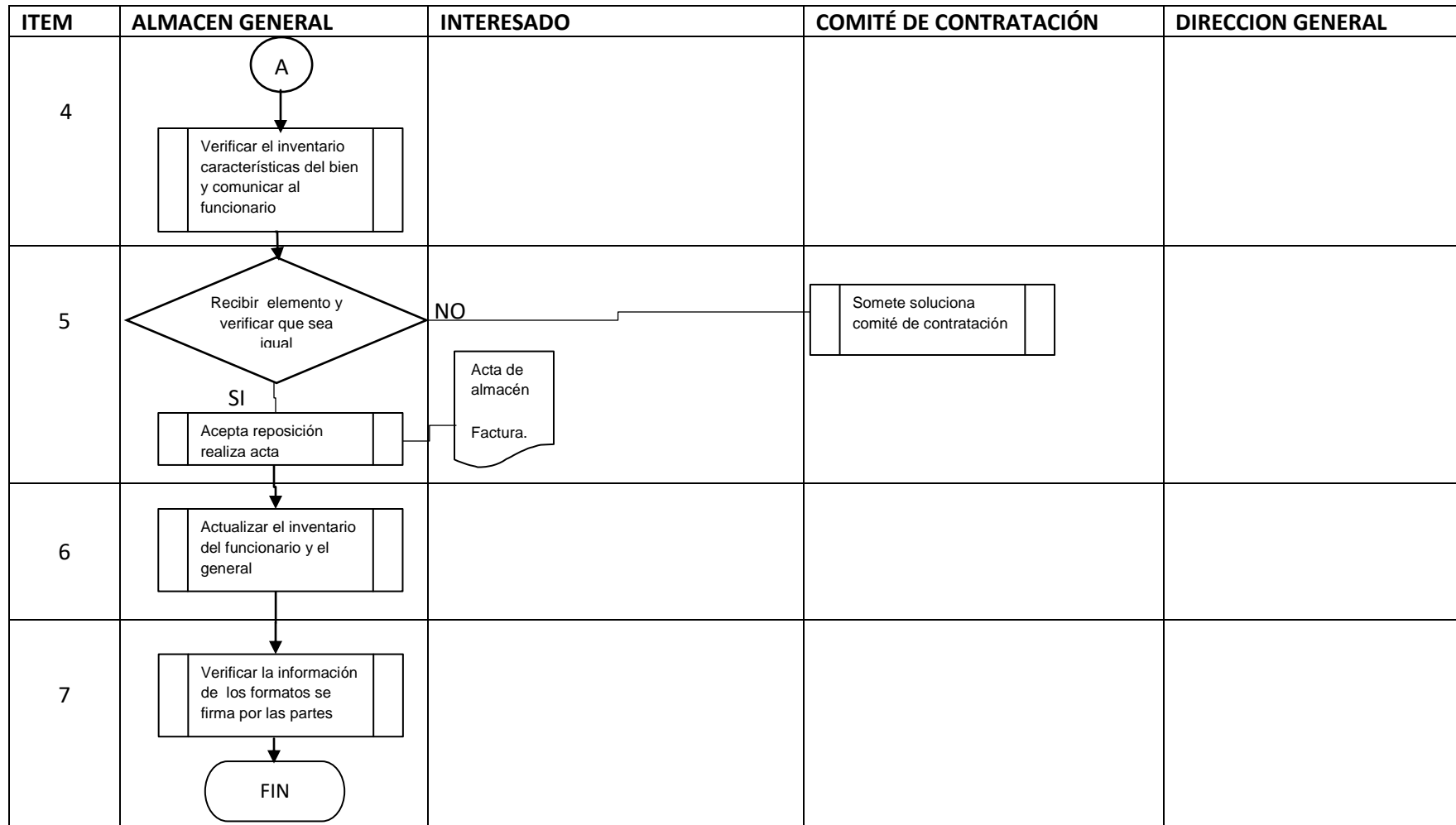
**Página** 5 de 6

**Versión** 4

**Código** Pr-PGR-AG-5

**Fecha** 15-11-2017

**REPOSICION DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS**



**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA****GESTION DE RECURSOS****REPOSICION DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS**

<b>Página</b>	6	de	6
<b>Versión</b>	4		
<b>Código</b>	Pr-PGR-AG-5		
<b>Fecha</b>	15-11-2017		

