

	PROCEDIMIENTO	
	<b>MOVIMIENTOS DE ALMACÉN GENERAL</b>	Código: PR-130
		Fecha 04 /12 /2018

## 1. OBJETIVO

Dar lineamientos para los movimientos de almacén general de la entidad por parte de la dependencia respectiva del Instituto para la Economía Social (IPES), cuyos casos son: Reintegros de bienes al almacén general del Instituto, almacenamiento, traslado de bodega o lugar, traslado entre cuentadantes y préstamo temporal de bienes a funcionarios.

## 2. ALCANCE

Permitir al Almacén General del Instituto para la economía Social (IPES) ejecutar de forma adecuada los movimientos respectivos que son:

-Reintegro de Bienes: El cual es ejecutado por parte de las dependencias, funcionarios o terceros responsables de los elementos cuando identifican que estos elementos no les sirven para realizar sus funciones, ya sean inservibles, por obsolescencia, o por no ser útiles para el ejercicio de la función y cuando se les termina su contrato laboral o de prestación de servicios a la entidad.

-Almacenamiento de bienes: De propiedad de la entidad o prestados por otra institución.

-Traslado de Elementos: Entre las alternativas, edificio principal o de las anteriores a lugares externos

-Traslado de Inventarios entre cuentadantes: Dentro de las alternativas o edificio principal.

-Préstamo temporal de elementos: De bienes en custodia del almacén a funcionarios.

Este procedimiento inicia con el diligenciamiento de formato para realizar el movimiento y termina en el registro de la devolución y archivo de formatos

## 3. RESPONSABLES

**Funcionarios del Instituto Para la Economía Social IPES:** Efectuar el reintegro al Almacén General del IPES de los bienes que ya no sirven para el desarrollo de sus funciones, ya sean inservibles, por obsolescencia, o por no ser útiles para el ejercicio de la función y cuando se les termina su vinculación laboral o contrato de prestación de servicios a la entidad a través del formato FO -126 Reintegro de Inventarios.

Así mismo, son los responsables de tramitar el traslado de elementos a su cargo de un lugar a otro diligenciando el formato FO-128 Traslado de Elementos.

Elaboró: Área de almacén Uriel Agudelo-Contratista	Revisó: Adalid Barrios Quintero Almacenista General	Aprobó: Adriana María Parra Subdirectora Administrativa y Financiera ( E )
--	---	---

	PROCEDIMIENTO	
	<b>MOVIMIENTOS DE ALMACÉN GENERAL</b>	Código: PR-130
		Versión 03
		Fecha 04 /12 /2018

Igualmente, se encargan de tramitar los traslados de inventarios entre funcionarios, diligenciando el formato FO- 132 Traslado de Inventario entre cuentadantes.

Cuando requieran el préstamo temporal de un bien de la entidad deben diligenciar el formato FO 305 Préstamo Temporal de Elementos, ubicado en la carpeta Gestión de Seguridad de la Información y Recursos Tecnológicos.

**Gestores Puntos de Encuentro, Quioscos y Alternativas Comerciales:** Son los encargados de administrar, programar y entregara las alternativas a los beneficiarios del IPES de los puntos de encuentro, quioscos y alternativas comerciales, para lo cual deben elaborar el formato FO 309 Acta de Entrega y Recibo Mobiliario Alternativas Comerciales.

**Profesional Universitario o Técnico de Almacén:** Registrar en el GOOBI los movimientos de almacén general correspondientes a reintegros de bienes, traslados de inventarios entre cuentadantes.

Efectuar en la bodega del IPES el almacenamiento de los bienes de propiedad o entregados en préstamo por otras instituciones al IPES y efectuar el movimiento respectivo en el GOOBI.

Es competencia del Profesional Universitario del área de almacén, firmar los formatos respectivos para cada proceso y recibir los bienes físicamente.

Inhabilitar con guaya de seguridad para su uso los equipos de cómputo reintegrados al Almacén

**Almacenista General:**

Firmar los formatos respectivos

Verificar el cumplimiento de las funciones de los funcionarios del Almacén General en el marco de este procedimiento.

Revisar y firmar mensualmente las Conciliación entre el Almacén General y el área de Contabilidad.

**Área de Sistemas de la SDAE:** Verificar y firman los formatos respectivos de traslado de elementos, inventarios y reintegro cuando estén involucrados los bienes de computo de la entidad.

**4. DEFINICIONES**

**Bienes:** Un bien se define como artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.

	PROCEDIMIENTO	
	<b>MOVIMIENTOS DE ALMACÉN GENERAL</b>	Código: PR-130
		Versión 03
		Fecha 04 /12 /2018

**Bienes muebles:** Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaren depositados.

**Bienes Muebles en Bodega:** En esta cuenta se registran los valores de los bienes muebles, adquiridos a cualquier título, que tienen la característica de permanentes y cuya finalidad es ser utilizados en el futuro, en actividades de administración por parte del ente público, o en desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.

**Bienes Inmuebles:** Son aquellos que son considerados bienes raíces, los cuales se encuentran íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno.

**Bienes Devolutivos en Servicio:** Son los bienes de propiedad del ente público, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios, y terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal: Terrenos, Construcciones en curso, Edificaciones, Vías de Comunicación y acceso internas, Plantas, Ductos y Túneles, Redes, Líneas y Cables, Maquinaria y Equipo, Muebles y enseres y equipo de Oficina, Equipo de Comunicación y Computación, Equipo de Transporte, Tracción y Elevación, Equipo de Comedor y despensa.

**Bienes de consumo:** Son aquellos bienes que se extinguen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

**Bienes de Consumo Controlado:** Son aquellos bienes que la entidad a través del Comité de inventarios, y con base en concepto de expertos, al igual que por lo previsto en el programa de austeridad en el gasto, decide que deben ser controlados administrativamente. Estos bienes no tienen las características de bienes de consumo final o fungible, no se extinguen o fenecen por el primer uso que se hace de ellos, no tienen el carácter de permanencia y están sujetos al deterioro por el uso; cuyo costo de adquisición sea inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente; cuyo costo de adquisición sea inferior a medio salario mínimo mensual legal vigente; Estos elementos pueden ser, entre otros: uniformes de equipo especial, llantas y neumáticos, repuestos de vehículos, maquinaria, partes y piezas de computador, elementos de oficina, menajes de comedor y cocina

**Bienes de control administrativo:** Son bienes registrados en el aplicativo Goobi, que por su naturaleza no se consumen con su primer uso, pero por su costo, destino y uso no pueden ser considerados como devolutivo.

**Bienes trasladados:** Son aquellos que cambian de lugar o cuentadante.

**Bienes Reintegrados:** Son los bienes que son devueltos al almacén, por los funcionarios o terceros responsables de los elementos.

	PROCEDIMIENTO	
	<b>MOVIMIENTOS DE ALMACÉN GENERAL</b>	Código: PR-130
		Versión 03
		Fecha 04 /12 /2018

**Bienes Sobrantes:** Son los bienes que no siendo parte del inventario de la entidad en el momento de la toma física se registran y agregan en el inventario.

**Bienes Trasferidos:** Son aquellos bienes que son entregados de una entidad a otra de forma voluntaria, gratuita y definitiva.

**Cuentadante:** Es el funcionarios que tiene a su cargo y responsabilidad bienes de la entidad para el desarrollo de las funciones asignadas.

**Inventario:** Operación que permite conocer exactamente el número de bienes u elementos físicos que se encuentran registrados en el almacén.

**GOOBI** Es el aplicativo informático en donde se registran todas las operaciones de la Institución.

**SGRSI:** Subdirección de Gestión, Redes Sociales e Informalidad.

**SDAE:** Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.

**Reintegro de almacén:** Documento que se genera en GOOBI en el cual se registra el movimiento de ingreso de un bien por parte de un cuentadante al almacén.

**Traslado por Cuentadante:** Documento generado en GOOBI donde se registra la entrega de un bien inventariado entre cuentadantes.

## 5. CONDICIONES GENERALES

El almacén general debe llevar un registro diario de movimientos del almacén.

Cada bien o elemento se tiene que ubicar según su clasificación e identificación espacios marcados con unas nomenclaturas que facilite la colocación en su lugar y la localización cuando haya de buscarse. Esta misma localización debe marcarse en el sistema Goobi

Toda operación de entrada, salida o movimiento del almacén requiere la documentación establecida en el presente procedimiento

La entrada a las bodegas del Almacén es de acceso restringido, solo ingresa el personal autorizado por el(la) almacenista general.

Igualmente, los funcionarios del área de Almacén General de la Entidad deben realizar el proceso de almacenamiento de los bienes adecuadamente en las bodegas del IPES y efectuar el movimiento respectivo en el aplicativo Goobi,

	PROCEDIMIENTO	
	<b>MOVIMIENTOS DE ALMACÉN GENERAL</b>	Código: PR-130
		Versión 03
		Fecha 04 /12 /2018

Los únicos autorizados para realizar traslados de las bodegas de Bienes del Almacén son los funcionarios del área de Almacén General del IPES quienes deben diligenciar el formato FO 128 traslado de elementos en la eventualidad que se presente este caso.

Para efectuar los siguientes movimientos de almacén es indispensable que los funcionarios responsables de los bienes y elementos diligencien el formato correspondiente que se encuentra en la carpeta X/compartidos IPES/ Sistema Integrado de Gestión / Formatos/ Procesos de Apoyo/Gestión de Recursos Físicos/ Almacén, los cuales relaciono a continuación:

FO 126 Reintegro de Inventario.

FO 128 Traslado de Elementos.

FO-132 Traslado De Inventario Entre Cuentadantes

FO-031 Autorización Traslado De Carpas Y Elementos Varios

En el caso de préstamo temporal de bienes solicitados por parte de funcionarios al Almacén General del IPES, los mismos deben diligenciar el formato FO 305 Préstamo Temporal de Elementos que se encuentra en compartidos del IPES/ Formatos/ Procesos de Apoyo/Gestión de Seguridad de la Información y dirigirse al Almacén General para iniciar el trámite respectivo; el funcionario de dicha dependencia suministra el bien o elemento a ser prestado y se queda con el formato original hasta cuando sea devuelto el mismo a esta dependencia del Instituto.

Los únicos tipos de bienes que son sujeto de reintegro al Almacén General de la Entidad son los activos, bienes devolutivos, consumo controlado y control administrativo, no hay reintegros de elementos de consumo.

Los tipos de Reintegros de Almacén considerados en el aplicativo de información Goobi son:

- Suministro de bienes.
- Cesión de bienes en comodato.
- Bienes en responsabilidad por pérdida, hurto o robo.
- Bienes para remate o martillo.
- Bienes para mantenimiento.
- Bienes inservibles, defectuosos u obsoletos.
- Bienes entregados en custodia.
- Bienes entregados en convenio.
- Bienes entregados en administración.

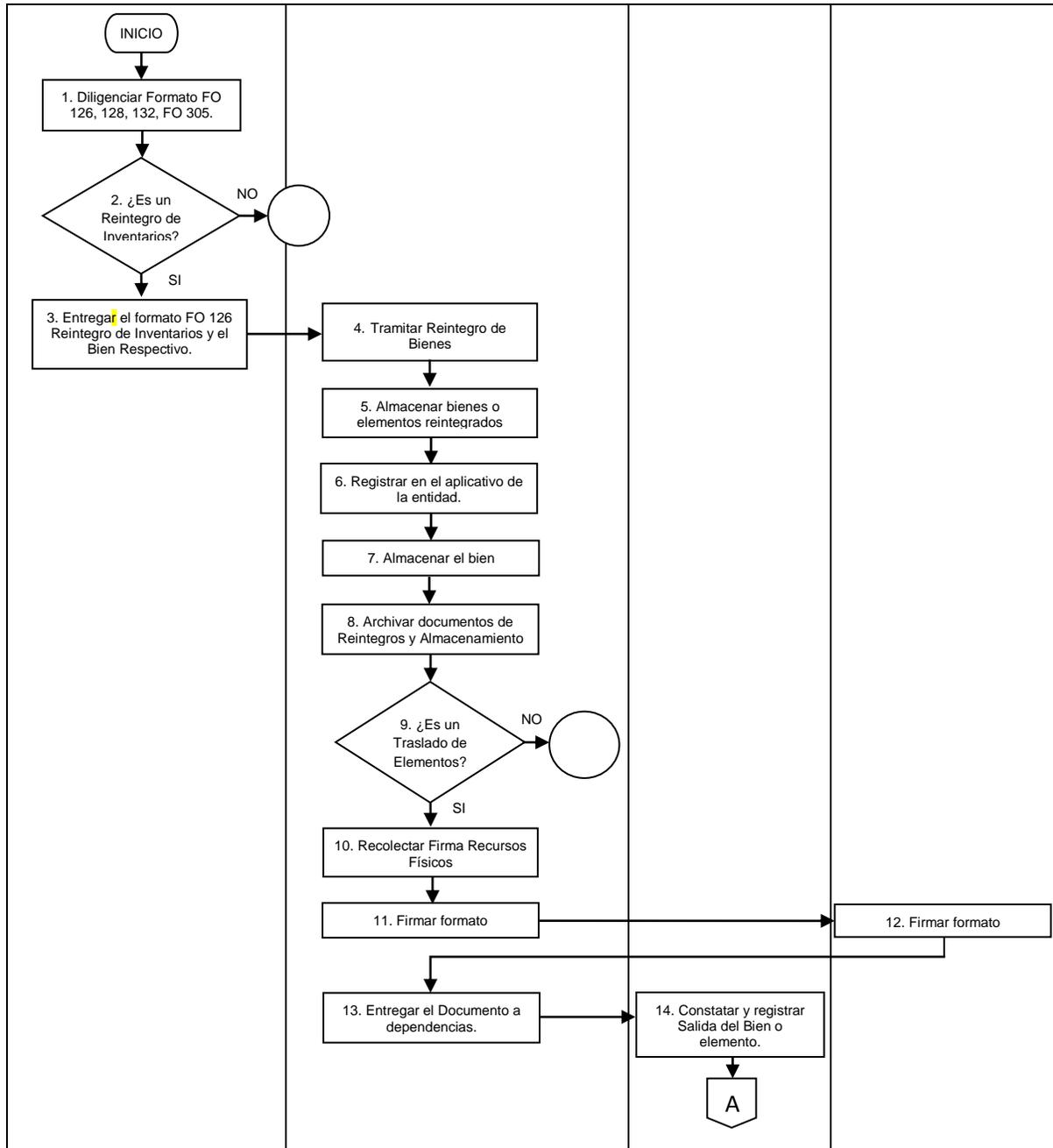
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MOVIMIENTOS DE ALMACÉN GENERAL</b>	Código: PR-130
		Versión 03
		Fecha 04 /12 /2018

Con relación a los traslados entre cuentadantes se hace referencia únicamente al traslado de responsable de un bien que puede ser un activo, consumo controlado y control administrativo que se encuentre en servicio.

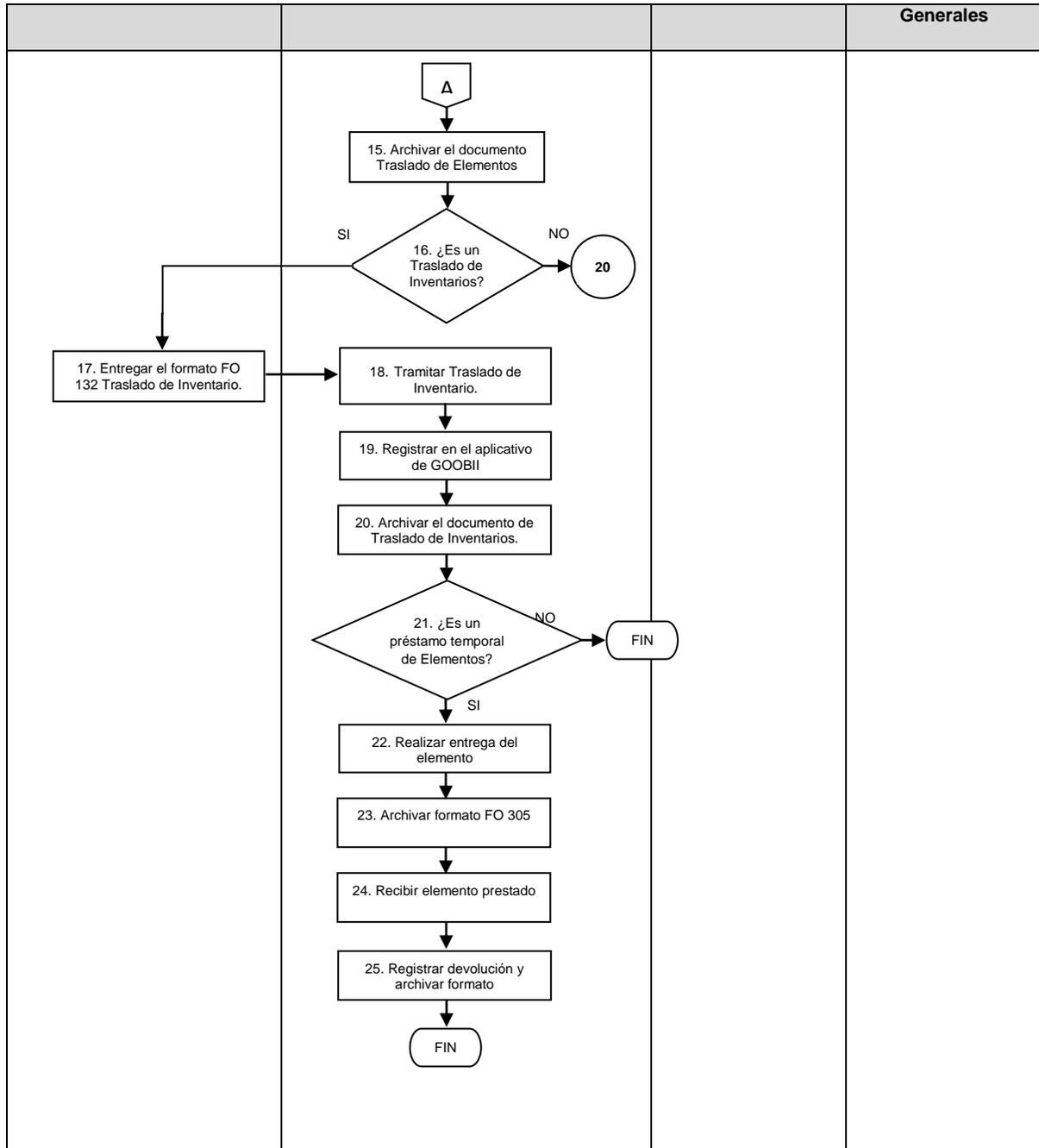
**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**6. 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE ALMACEN GENERAL**

<b>Funcionarios de Instituto Para la Economía Social IPES</b>	<b>Profesional Universitario o Técnico de Almacén</b>	<b>Empresa de Vigilancia</b>	<b>Supervisor del contrato de vigilancia o el responsable del el área de Servicios Generales</b>
---	---	------------------------------	--



Funcionarios Instituto para la economía Social IPES	Profesional Universitario y/o Técnico de Almacén	Empresa de Vigilancia	Supervisor del contrato de vigilancia o el responsable del área de Servicios
---	--	-----------------------	--



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MOVIMIENTOS DE ALMACÉN GENERAL</b>	Código: PR-130
		Versión 03
		Fecha 04 /12 /2018

#### 6. 1.1 TABLA EXPLICATIVA PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE ALMACEN GENERAL

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	Diligenciar Formato FO 126 Reintegro Inventarios, 128 Traslado de Elementos, FO 132 Traslado de Inventario, FO 305 Préstamo Temporal de Elementos.	El responsable de los bienes a ser reintegrados, trasladados o prestados deben diligenciar el Formato FO 126 Reintegro de Inventarios, 128 Traslado de Elementos, FO 132 Traslado de Inventario, FO 305 Préstamo Temporal de Elementos y recoger el VoBo de sistemas cuando corresponda a equipos de cómputo, el cual debe tramitar con el área de sistemas del Instituto y el VoBo del Almacén General.  En el caso de traslado de elementos se debe tramitar del VoBo del apoyo de la supervisión de vigilancia o servicios generales.	Funcionarios(as) del Instituto para la economía Social IPES.		FO 126 Reintegro Inventarios 128 Traslado de Elementos FO 132 Traslado de Inventario FO 305 Préstamo Temporal de Elementos	
2	¿Es un Reintegro de Inventarios?	SI Pase a la actividad 3 NO Pase a la actividad 9				
3	Entregar del formato FO 126 Reintegro de Inventarios y el Bien Respectivo.	El Funcionario responsable del bien debe dirigirse con el bien o elemento a devolver al Almacén General del IPES para tramitar el Reintegro de bienes y formato respectivo.	Funcionarios(as) del Instituto para la economía Social IPES.		FO 126 Reintegro Inventarios Bienes o elementos a devolver.	
4	Tramitar Reintegro de Bienes	Los Funcionario del Almacén General IPES revisan el formato FO 126 Reintegro de Inventarios que este correctamente diligenciado, aprueban el mismo y verifican el estado del bien o elemento a recibir.  Igualmente reciben el bien o elemento reintegrado.	Profesional Universitario(a) o Técnico(a) de Almacén		FO 126 Reintegro Inventarios	
5	Almacenar los bienes o elementos reintegrados	Se almacena los bienes o elementos reintegrados en las bodegas del Instituto.	Profesional Universitario(a) o Técnico(a) de Almacén			
6	Registrar en el aplicativo de la entidad.	Se efectúa en el aplicativo GOOBI el reintegro de elementos o bienes por parte del Funcionario que efectuó este movimiento de almacén descargando los mismos del inventario y generar el documento de Reintegros.  Así mismo, deben efectuar en el aplicativo GOOBI el	Profesional Universitario(a) o Técnico(a) de Almacén		Documentos Reintegros Goobi.	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

MOVIMIENTOS DE ALMACÉN GENERAL

Código: PR-130

Versión 03

Fecha 04 /12  
/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		movimiento de reintegro y se imprime por el reverso del formato entregado por el Funcionario que solicita el reintegro el documento respectivo.				
7	Almacenar el Bien	El bien reintegrado se guarda en el almacén general del IPES	Profesional Universitario(a) o Técnico(a) de Almacén			
8	Archivar documentos de Reintegro	Se archiva en la carpeta respectiva el FO 126 Reintegro de Inventarios, comprobantes de Reintegros.	Profesional Universitario(a) o Técnico(a) de Almacén		FO 126 Reintegro Inventarios Formato de Reintegros generado en GOOBI.	
9	¿Es un Traslado de Elementos?	SI Pase a la actividad 9 NO Pase a la actividad 15				
10	Recolectar Firma Recursos Físicos	El Funcionario responsable del bien o quien va realizar el procedimiento debe dirigirse al Almacén General del IPES para recoger la firma respectiva del área de Recursos físicos en el formato FO 128 Traslado de Elementos.	Funcionarios(as) del Instituto para la economía Social IPES.		FO 128 Traslado de Elementos.	
11	Firmar formato	El formato FO 128 Traslado de Elementos es firmado por Funcionario de Almacén General IPES.	Profesional Universitario(a) o Técnico(a) de Almacén		FO 128 Traslado de Elementos	
12	Firmar formato	El formato FO 128 Traslado de Elementos es firmado por el Supervisor del contrato de vigilancia o el responsable del área de Servicios Generales y se le entrega al Funcionario responsable de los bienes o a realizar el procedimiento de traslado.	Supervisor del contrato de vigilancia o el responsable del el área de Servicios Generales		FO 128 Traslado de Elementos	
13	Entregar el Documentos a dependencias.	El Funcionario responsable del bien o elemento, o el funcionario encargado de realizar el procedimiento debe sacar cuatro copias una para el Almacén General, otra para Servicios Generales, vigilancia sede central o lugar de salida y del lugar donde ingresa el bien y se le entrega a los participantes de este proceso.	Funcionarios(as) del Instituto para la economía Social IPES.		FO 128 Traslado de Elementos	
14	Constatar y registrar Salida del Bien o elemento	El guarda de seguridad de turno recibe copia del formato FO 128 Traslado y Elementos, constata la salida del bien o	Empresa de Vigilancia.		FO 128 Traslado de Elementos Minuta Empresa de Vigilancia.	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

MOVIMIENTOS DE ALMACÉN GENERAL

Código: PR-130

Versión 03

Fecha 04 /12  
/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		elemento y efectúa anotación en la minuta de Turno. El guarda de seguridad de turno constata la entrada o salida del elemento, efectúa la anotación respectiva en la minuta de turno y recibe la copia del formato FO 128 Traslado de Elementos.				
15	Archivar el documento Traslado de Elementos	Se archiva en la carpeta respectiva los formatos FO 128 Traslado de Elementos.	Profesional Universitario(a) y/o Técnico(a) de Almacén General.		FO 128 Traslado de Elementos	
16	¿Es un Traslado de Inventario?	SI Pase a la actividad 16 NO Pase a la actividad 20				
17	Entregar el formato FO 132 Traslado de Inventario.	El funcionario responsable inicial de los bienes objeto de traslado debe dirigirse con el formato FO 132 Traslado de Inventario al Almacén General del IPES para iniciar el trámite respectivo.	Funcionarios(as) del Instituto para la economía Social IPES.		FO 132 Traslado de Inventario.	
18	Tramitar Traslado de Inventario.	Los funcionarios del Almacén General IPES revisan el formato FO 132 traslado de Inventario entre cuentadantes, que este correctamente diligenciado, aprueban el mismo y se queda con el original.	Profesional Universitario(a) y/o Técnico(a) de Almacén		FO 132 Traslado de Inventario.	
19	Registrar en el aplicativo de GOOBI	Se efectúa en el aplicativo GOOBI el traslado de inventario por cuentadante y genera el documento traslado por cuentadante.	Profesional Universitario(a) y/o Técnico(a) de Almacén		FO 132 Traslado de Inventario Documento GOOBI Traslado por Cuentadante.	
20	Archivar el documento de Traslado de Inventarios.	El FO 132. De Traslado de Inventarios entre Cuentadantes se archiva en la carpeta respectiva, junto con el documento generado en el GOOBI	Profesional Universitario(a) y/o Técnico(a) de Almacén		FO 132 Traslado de Inventario Documento GOOBI Traslado por Cuentadante.	
21	¿Es un Préstamo Temporal de Elementos?	SI Pase a la actividad 21 NO FIN				
22	Realizar entrega del elemento	El Almacén realiza la entrega del elemento al funcionario solicitante	Profesional Universitario(a) y/o Técnico(a) de Almacén		FO 305 Préstamo Temporal de Elementos.	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

## PROCEDIMIENTO

### MOVIMIENTOS DE ALMACÉN GENERAL

Código: PR-130

Versión 03

Fecha 04 /12  
/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
23	Archivar formato FO 305	El funcionario que realiza la entrega del bien realiza el archivo en la carpeta de bienes en préstamo	Profesional Universitario(a) y/o Técnico(a) de Almacén		FO 305 Préstamo Temporal de Elementos.	
24	Recibir elemento prestado	El funcionario del almacén general recibe el elemento prestado revisando las condiciones del mismo, en el caso que el bien presente alguna novedad no se recibe y el funcionario que lo solicitó en préstamo debe repararlo o reponerlo para que sea entregado en iguales condiciones a las del préstamo.	Profesional Universitario(a) y/o Técnico(a) de Almacén		FO 305 Préstamo Temporal de Elementos.	
25	Registrar devolución y archivar formato	Se realiza el registro de la devolución del elemento y se archiva el formato para estadísticas del almacén general	Profesional Universitario(a) y/o Técnico(a) de Almacén		FO 305 Préstamo Temporal de Elementos.	
	FIN					

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN GENERAL	Código: PR-130
		Fecha 04 /12 /2018

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

FO 126 Reintegro Inventarios  
 Documentos Reintegros y Almacenamiento GOOBI  
 FO 128 Traslado de Elementos  
 Minuta Empresa de Vigilancia.  
 FO 132 Traslado de Inventario  
 FO 305 Préstamo Temporal de Elementos.  
 Documento GOOBI Traslado por Cuentadante.

## 8. MARCO NORMATIVO

Acuerdo 17 del 9 de Septiembre de 1995: "Por el cual se Conforman la Dirección de Contabilidad del Distrito Capital y se crea el Cargo de Contador Distrital", del Concejo de Bogotá D.C.

Resolución No 01 del 20 de Septiembre de 2001: "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital", del Contador de Bogotá D.C.

Resolución 533 del 8 de Octubre 2015: "Por el cual se incorpora, en el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones", de la Contaduría General de la Nación

Resolución 515 del 8 de Octubre 2016: "Conformación al interior del IPES el comité para la implementación del nuevo marco normativo aplicable a las entidades de gobierno", emitida por la Dirección General del IPES.

Resolución 610 del 28 de Diciembre 2017: "Por la cual se aprueban las políticas contables bajo el nuevo marco normativo para entidades de Gobierno establecidas Resolución 533 de 2015 proferida por la Contaduría General de la Nación, aplicadas al Instituto para la Economía Social - IPES-", emitida por la Dirección General del IPES.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	11/12/2017	Todo el documento	Elaboración del Procedimiento
2	07/06/2018	Todo el documento	Se modifica el sistema de información SIAFI por GOOBI
3	4/12/2018	Todo el Documento	Actualización al Formato FO-071 Plantilla Procedimiento V3
		Objetivo	Se ajusta redacción y se cambia el verbo "Ejecutar" por "Dar lineamientos"
		Alcance	Se agrega delimitación el procedimiento



PROCEDIMIENTO

**MOVIMIENTOS DE ALMACÉN GENERAL**

Código: PR-130  
Versión 03  
Fecha 04 /12  
/2018

		<p>Responsables</p>	<p>Se especifica la responsabilidad de los Gestores en la entrega de puntos de encuentro, quioscos y alternativas comerciales, quitando el acompañamiento por parte del almacén general debido a que los mismos están bajo la responsabilidad de las áreas misionales.</p>
		<p>Definiciones</p>	<p>Se retiran las definiciones que no son necesarias para el procedimiento, o que por su uso son de conocimiento y manejo general. Se realizan ajustes de redacción y concepto a algunas definiciones para dar claridad en el documento</p>
		<p>Condiciones Generales</p>	<p>Se retiran las condiciones de manejo del almacén y se determinan las condiciones expresas aplicables al procedimiento</p>
		<p>Tabla Explicativa del procedimiento</p>	<p>Se realiza ajuste a la redacción de actividades y se retiran registros que no aplican a cada actividad. Se retiran los tiempos de ejecución de las actividades teniendo en cuenta que el establecimiento de tiempos de ejecución de actividades debe reflejar el razonable uso del tiempo que los servidores que las desarrollan deben invertir para ejecutarlas; y que el mismo, debe ser resultado de un proceso técnico de levantamiento de tiempos, y análisis de información bajo la metodología de estándares subjetivos</p>
		<p>Marco Normativo</p>	<p>Se incluye el numeral 8 Marco Normativo registrando las normas que aplican al procedimiento</p>