

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO: GAL-PR-03
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO REQUISICIÓN DE ALMACÉN	PÁGINA: 1 de 4

Documento de carácter

Público

Reservado

Clasificado

1. OBJETIVO

Gestionar oportunamente las solicitudes de los servidores de acuerdo a las necesidades y para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas y dependencias de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de los elementos de consumo mediante el formato de requisición de almacén y termina con la actualización del estado de los inventarios de elementos de consumo.

3. ENTRADAS

Solicitud de Requisición de Almacén.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- La entrega de los bienes de consumo se encontrará sujeta a la disponibilidad de inventario.
- El área y/o dependencia solicitante solo podrá requerir los bienes de consumo estrictamente necesarios, evitando sobre existencias de los mismos en los lugares de trabajo.
- Para el caso de elementos de consumo solicitados por los parques arqueológicos y las sedes fuera de Bogotá, es responsabilidad del área funcional de Almacén el correcto embalaje y envío teniendo en cuenta lo estipulado en la Guía de Embalaje establecida por el proceso de Gestión Documental y Correspondencia.

5. DEFINICIONES

- **Almacén:** Lugar físico ubicado estratégicamente donde se guardan temporalmente bienes, equipos, suministros, papelería, entre otros; con el fin de proveer a los funcionarios de la entidad para que éstas cumplan con el desarrollo de sus actividades.
- **Almacenamiento:** Es la distribución física y el registro de bienes de consumo desde que se adquieren hasta que se solicitan para su utilización.
- **Comprobante de salida:** Es el documento legal en donde se especifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien del almacén. Almacenista: es el funcionario encargado del manejo, custodia, organización, recepción y suministro de los bienes de una entidad.
- **Elemento de consumo:** Corresponden a aquellos elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado
- **Requisición:** Es aquel documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un elemento de consumo que permita el correcto desarrollo de actividades.



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

CÓDIGO:	GAL-PR-03
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	2 de 4

PROCEDIMIENTO REQUISICIÓN DE ALMACÉN

Documento de carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Realizar solicitud de elementos de Consumo.	Las Áreas, dependencias, sedes y Parques Arqueológicos que requieran elementos de consumo deben diligenciar el Formato de Requisición de Almacén y remitirlo por correo al Área funcional de Almacén.	Funcionario y/o contratista solicitante.	Formato de Requisición de Almacén.	
2.	Verificar disponibilidad de elementos de consumo.	Una vez recibida la solicitud de requisición de Almacén, el técnico operativo del Área funcional de Almacén verifica el correcto diligenciamiento del formato, así como la disponibilidad de los elementos de consumo. En caso de no disponibilidad de elementos se informará la no posibilidad de atender la solicitud mediante correo y finaliza el proceso.	Técnico Operativo del Área funcional de Almacén	Formato de Requisición de Almacén. Correo Electrónico	Se verificará la existencia de elementos en el Sistema de Gestión de Inventarios y el correcto diligenciamiento del formato.
3.	Preparar elementos de consumo para su entrega	Una vez verificada la disponibilidad de los elementos solicitados, el técnico operativo del Área funcional de Almacén preparará los insumos que se deben entregar a las áreas, sedes, parques u oficinas del ICAANH. En caso que los elementos de consumo sean solicitados fuera Bogotá, el área funcional de Almacén se encargará de su correcto embalaje y envío teniendo en cuenta la Guía de Embalaje establecida por el proceso de Gestión Documental y Correspondencia.	Técnico operativo del Área funcional de Almacén.	Formato de Requisición de Almacén Certificado generado por el Aplicativo de Gestión de activos.	
4.	Aprobar requisición.	Toda entrega de elementos vía requisición debe ser aprobada por el líder del área. En caso de encontrar alguna inconsistencia se confirmará con el Técnico operativo del Área funcional de Almacén.	Líder del Área funcional de Almacén.	Formato de Requisición de Almacén firmado.	Revisión de lo solicitado en el formato de requisición frente a la disponibilidad. Y necesidades del solicitante.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-03
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO REQUISICIÓN DE ALMACÉN	PÁGINA:	3 de 4

Documento de carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
5.	Realizar la entrega de los elementos de consumo conforme a la solicitud	Se entregan o envían los elementos de consumo al funcionario y/o contratista solicitante.	Líder del Área funcional de Almacén.	Formato de Requisición de Almacén Guías de envío de la empresa transportadora	
6.	Revisar el estado de los elementos entregados.	El contratista y/o funcionario solicitante de los elementos de consumo deberá verificar que los elementos entregados correspondan con los solicitados. Igualmente, deberá verificar que los elementos de consumo se encuentren en óptimas condiciones para su utilización (fecha de vencimiento, sello de cierre, etc.) y en la cantidad solicitada, si cumple dichas condiciones procederá a la firma del recibo a conformidad en el Formato de Requisición, en caso contrario no se aceptan los elementos y se solicita mediante correo electrónico el cambio (calidad) o ajuste (cantidad) respectivo. Se devuelve a la actividad No. 3.	Funcionario y/o contratista solicitante.	Formato de Requisición de Almacén firmado. Correo electrónico.	
6	Actualizar el estado de los inventarios de elementos de consumo	Una vez entregados los elementos de consumo, el técnico operativo del Área funcional de Almacén actualiza el estado de los inventarios de elementos de consumo en el aplicativo establecido para tal fin.	Técnico operativo del Área funcional de Almacén.	Certificado generado por el Aplicativo de Gestión de activos.	

7. DIAGRAMA DE FLUJO
No aplica.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA	CÓDIGO:	GAL-PR-03
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO REQUISICIÓN DE ALMACÉN	PÁGINA:	4 de 4

Documento de carácter

Público

Reservado

Clasificado

8. REGISTROS	
Nombre	Almacenamiento
Formato de Requisición de Almacén.	En formato físico: Archivo de gestión del Área funcional de Almacén/fecha en orden ascendente. En formato electrónico: Certificado generado por el Aplicativo de Gestión de activos.
Guías de envío.	Archivo de gestión del Área funcional de Almacén /fecha en orden ascendente.
Certificado generado por el Aplicativo de Gestión de activos.	En formato físico: Archivo de gestión del Área funcional de Almacén/fecha en orden ascendente. En formato electrónico: Certificado generado por el Aplicativo de Gestión de activos/fecha.
Correos electrónicos.	Correo por fecha de recepción y usuario remitente.

9. ANEXOS
Formato de requisición de almacén. https://docs.google.com/spreadsheets/d/158FGzEwo_vbQsqJCVVbsiidcPcWTbvty/edit?usp=drive_link&ouid=115818046596527104393&rtpof=true&sd=true
Guía de Embalaje.

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	14-09-2023	Ajuste del documento bajo la nueva plantilla establecido.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Líder Área funcional de Almacén.	Cargo: Profesional de Secretaría General. Oficina de Planeación	Cargo: Secretaría General.
Fecha: 18-07-2023	Fecha: 14-09-2023	Fecha: 14-09-2023