

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	CÓDIGO: AL-PR-001-2017
	PROCESO	DIRECCIÓN OPERATIVA -ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	VERSIÓN: 001
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 2017
	NOMBRE	PROCEDIMIENTO ENTRADA DE ALMACÉN	



PROCEDIMIENTO ENTRADAS DE ALMACÉN

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	CÓDIGO: AL-PR-001-2017
	PROCESO	DIRECCIÓN OPERATIVA -ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	VERSIÓN: 001
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 2017
	NOMBRE	PROCEDIMIENTO ENTRADA DE ALMACÉN	

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORA:	REvisa:	APRUEBA:
Profesional Universitario ALMACENISTA GENERAL DE LA ENTIDAD	Sub-Dirección Operativa	Dirección General

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION	FECHA
Versión 1	Elaboración de documento	2017

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	CÓDIGO: AL-PR-001-2017
	PROCESO	DIRECCIÓN OPERATIVA -ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	VERSIÓN: 001
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 2017
	NOMBRE	PROCEDIMIENTO ENTRADA DE ALMACÉN	

TABLA DE CONTENIDO

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	2
CONTROL DE CAMBIOS	2
1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	4
1.1 OBJETIVOS	4
1.2 ALCANCE.....	4
1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	4
1.4 A QUIÉN VA DIRIGIDO	4
1.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
1.6 RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO	5
1.7 GLOSARIO.....	5
1.8 SIGLAS.....	6
1.9 NORMATIVIDAD RELACIONADA.....	6
1.10 PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO	8
2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS	11
3.1 DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS	11
3.2 DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS	11

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	CÓDIGO: AL-PR-001-2017
PROCESO	DIRECCIÓN OPERATIVA -ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	VERSIÓN: 001
TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 2017
NOMBRE	PROCEDIMIENTO ENTRADA DE ALMACÉN	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.1 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la administración de los bienes adquiridos por la Entidad de tal forma que se lleve un control eficiente y eficaz con respecto a la entrada y salida de elementos del Almacén del IMRD CHIA. Con este se espera tener bienes devolutivos y de consumo inventariados y controlados oportunamente de forma eficiente

1.2 ALCANCE

Desde el ingreso del bien al almacén del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía, hasta la asignación de los artículos al funcionario solicitante o la baja del bien (salida) o desde el proveedor hasta el Almacén o a causa de un reintegro (entrada).

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Almacenista General.

1.4 A QUIÉN VA DIRIGIDO

Clientes internos y externos.

1.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

POLÍTICA DE RIESGOS

CON EL FIN DE ORIENTAR LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y MINIMIZAR EFECTOS ADVERSOS AL INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE CHÍA. PARA DAR CONTINUIDAD A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CON LOS CIUDADANOS, SERVIDORES E INSTITUCIONES PÚBLICAS SE APLICA LA METODOLOGÍA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD, DETERMINANDO QUE TODAS LAS DEPENDENCIAS Y PROCESOS DEBERÁN IDENTIFICAR, VALORAR, ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS RIESGOS ASOCIADOS A SUS RESPECTIVOS PROCESOS, ASÍ:

- CUANDO SE MIDE LA PROBABILIDAD E IMPACTO DE UN RIESGO RESIDUAL DE PROCESO O PROYECTO ÉSTE QUEDA CATALOGADO EN NIVEL BAJO, SE ASUMIRÁ EL RIESGO Y SE ADMINISTRARÁ POR MEDIO

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	CÓDIGO: AL-PR-001-2017
PROCESO	DIRECCIÓN OPERATIVA -ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	VERSIÓN: 001
TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 2017
NOMBRE	PROCEDIMIENTO ENTRADA DE ALMACÉN	

DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROYECTO O PROCESO ASOCIADO Y SU CONTROL Y REGISTRO DE AVANCE, SE REALIZARÁ EN EL REPORTE MENSUAL DE SU DESEMPEÑO

CUANDO EL NIVEL DEL RIESGO QUEDA EN MODERADO, SE ESTABLECERÁN ACCIONES DE CONTROL PREVENTIVAS QUE PERMITAN REDUCIR LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DEL RIESGO, SE ADMINISTRARÁN MEDIANTE SEGUIMIENTO BIMENSUALES.

- CUANDO EL NIVEL DEL RIESGO RESIDUAL QUEDA UBICADO EN LA ZONA DE RIESGO ALTA, SE DEBERÁ INCLUIR EL RIESGO TANTO EN EL MAPA DE RIESGO DEL PROCESO COMO EN EL MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL Y SE ESTABLECERÁN ACCIONES DE CONTROL PREVENTIVAS QUE PERMITAN EVITAR LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO. LA ADMINISTRACIÓN DE ESTOS RIESGOS SERÁ CON PERIODICIDAD SUGERIDA AL MENOS MENSUAL.

- SI EL NIVEL DEL RIESGO RESIDUAL SE UBICA EN LA ZONA DE RIESGO EXTREMA, SE INCLUIRÁ EL RIESGO EN EL MAPA DE RIESGO DEL PROCESO Y EN EL MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL, SE ESTABLECERÁN ACCIONES DE CONTROL PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE PERMITAN EVITAR LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO.

LA ADMINISTRACIÓN DE ESTOS RIESGOS SERÁ CON PERIODICIDAD MÍNIMA MENSUAL. ADICIONALMENTE SE DEBERÁN DOCUMENTAR AL INTERIOR DEL PROCESO PLANES DE CONTINGENCIA PARA TRATAR EL RIESGO MATERIALIZADO, CON CRITERIOS DE OPORTUNIDAD, EVITANDO EL MENOR DAÑO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO; ESTOS PLANES ESTARÁN DOCUMENTADOS EN LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE CADA PROCESO.

- TODOS LOS RIESGOS TIPIFICADOS COMO “CORRUPCIÓN” HARÁN PARTE DEL MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL Y AUNQUE QUEDEN EN LA ZONA DE RIESGO BAJA SE ESTABLECERÁN ACCIONES PREVENTIVAS CON PERIODICIDAD MENSUAL PARA EVITAR A TODA COSTA SU MATERIALIZACIÓN POR PARTE DE LOS PROCESOS A CARGO DE LOS MISMOS.

1.6 RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

- Direccionar los estudios previos para favorecer a un determinado proveedor.
- Hurto o pérdida de elementos de la Institución
- Mala planeación en los tiempos de entrega al almacén.

1.7 GLOSARIO

ENTRADA A ALMACÉN: Documento Oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento a la Bodega, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.

SALIDA DE ALMACÉN: Documento que acredita la salida material y real de un bien o elemento de la bodega, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. El comprobante de egreso debe establecer la persona responsable de recibir los bienes, quien en el momento de la recepción debe firmarlo, no debe contener tachones, enmendaduras, adiciones o correcciones.

REMISIÓN: Una nota de remisión es un tipo de documento que se utiliza cuando existe una relación de compra entre dos partes, y se extiende a la hora en la que una de las partes hace entrega de artículos o productos a la otra. Es importante destacar que no tiene el mismo valor que una factura, si no que actúa como un comprobante de que

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	CÓDIGO: AL-PR-001-2017
PROCESO	DIRECCIÓN OPERATIVA -ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	VERSIÓN: 001
TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 2017
NOMBRE	PROCEDIMIENTO ENTRADA DE ALMACÉN	

los artículos han sido entregados por una parte y recibidos por la otra. De hecho, sólo puede tener validez cuando la parte que recibe la mercadería firma en conformidad dicha nota que extiende la parte que entrega.

FACTURA: Una factura es un documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio, además de incluir toda la información de la operación.

KÁRDEX: Registro de entradas y salidas del almacén.

RELACIÓN DE ALMACÉN: Es el registro del movimiento (Entradas y Salidas) de los elementos de consumo y devolutivos, durante el mes.

ENTRADA DE ALMACÉN: Relación de artículos que ingresan al inventario del almacén. Elementos no requeridos: Son elementos devolutivos que están cargados al inventario individual del funcionario, pero que éste ya no lo requiere para el desempeño de sus funciones.

ELEMENTOS INSERVIBLES: Son elementos devolutivos que están cargados al inventario individual del funcionario y que en razón del uso se han deteriorado y requieren ser reemplazados o reintegrarlos al almacén para efectos de iniciar el trámite de baja.

ELEMENTO DEVOLUTIVO: Bienes que no se consumen con el uso y por el contrario se conservan como activos de la entidad.

ELEMENTOS DE CONSUMO: Elementos que se consumen con el uso, tales como papelería y útiles de escritorio.

DAR DE BAJA A INSERVIBLES: es aplicar el procedimiento para aquellos elementos devolutivos que se encuentran obsoletos y generando gastos de almacenamiento, sean declarados inservibles mediante acto administrativo, se descarguen de los inventarios y de las existencias de almacén.

1.8 SIGLAS

IMRD: Instituto Municipal de Recreación y Deporte

HAS-SQL®: Herramientas Administrativas Sistematizadas-*Structured Query Language*

1.9 NORMATIVIDAD RELACIONADA

1.1. Acuerdo 6 de septiembre 09 de 1985, por medio del cual se expide el Código Fiscal, en especial el Art. 532 donde se reglamenta la oportunidad y la forma como los almacenistas rendirán a la Auditoría Fiscal correspondiente la relación valorizada de entradas y salidas de elementos.

1.2. Acuerdo 16 de octubre 27 de 1993, por el cual se organiza la Contraloría de Santa Fe de Bogotá, se determinan las funciones por dependencia y se establece su planta de personal.

1.3. Resolución Reglamentaria 023 de noviembre 16 de 1995, «Por la cual se adiciona la Resolución Reglamentaria 013 de 1995».

1.4. Resolución de la Contaduría General de la República Número 4444 del 21 de noviembre 1995., «Por la cual se adoptó el Plan General de Contabilidad Pública».

1.5. Resolución 032 de octubre 20 de 1996, por la cual se adopta el manual para el ejercicio de la función de Control Fiscal a cargo de las Unidades Sectoriales.

1.6. Resolución 1201 del 24 de septiembre de 1997 de la Secretaría de Hacienda de Santa Fe de Bogotá, D.C. «Por la cual se adopta el manual de procedimientos contables para el control y manejo de responsabilidades en los establecimientos públicos y asimilados del Distrito Capital»

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	CÓDIGO: AL-PR-001-2017
PROCESO	DIRECCIÓN OPERATIVA -ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	VERSIÓN: 001
TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 2017
NOMBRE	PROCEDIMIENTO ENTRADA DE ALMACÉN	

1.7. Resolución Reglamentaria 011 de 02 de octubre de 1997. «Por la cual se designa Comité Técnico evaluador de bienes muebles de propiedad de la entidad para venta».

1.8. Resolución No. 1596 del 02 de octubre de 1997. «Por medio de la cual se delega la facultad de dar de baja y gestionar la venta en pública subasta a través del sistema de martillo o de ordenar la destrucción, donación o venta directa de bienes muebles de la Contraloría de Santa Fe de Bogotá, D.C. y se establece un procedimiento».

1.9. Resolución Reglamentaria 012 de octubre 14 de 1997. «Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 011 de 02 de octubre de 1997».

1.10. Resolución Reglamentaria No. 005 de mayo 06 de 1998 «Por la cual se modifican las Resoluciones Reglamentarias 013 de 1995, 1596 de 1997 y se establece un procedimiento».

1.11. Resolución Reglamentaria 011 del 21 de septiembre de 1998. «Por medio de la cual se crea el Comité de Inventarios de la Contraloría de Santa Fe de Bogotá, D.C.».

1.12. Acuerdo 006 de 1999. «Por la cual se ajusta la nomenclatura y clasificación de los empleos de la Contraloría de Santa Fe de Bogotá, D.C. y se aplican los grados de asignación básica de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 1569/98 y se dictan otras disposiciones».

1.13. Resolución Reglamentada No. 004 del 26 de febrero de 1999- «Por la cual se autoriza el traslado de unos elementos devolutivos a elementos de consumo».

1.10 PUNTO DE CONTROL

Se encuentra en el paso a paso del procedimiento

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	CÓDIGO: AL-PR-001-2017
PROCESO	DIRECCIÓN OPERATIVA - ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	VERSIÓN: 001
TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 2017
NOMBRE	PROCEDIMIENTO ENTRADA DE ALMACÉN	

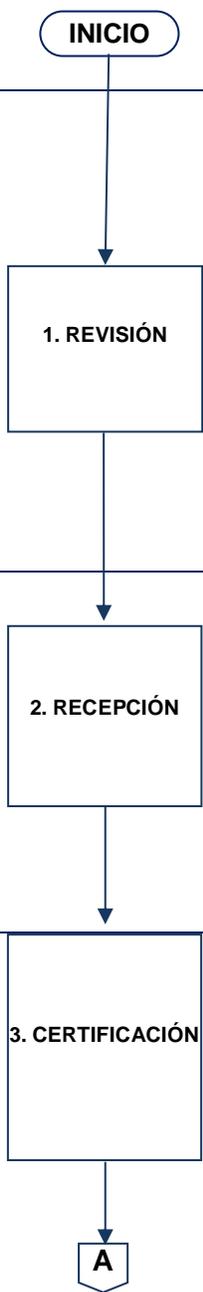
1.11 PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO

SALIDA	DESCRIPCIÓN	USUARIO/ BENEFICIARIO
Entrada de almacén impresa: Formato HAS-SQL u otro equivalente.	Documento impreso	Clientes internos y externos

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	CÓDIGO: AL-PR-001-2017
	PROCESO	DIRECCIÓN OPERATIVA -ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	VERSIÓN: 001
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 2017
	NOMBRE	PROCEDIMIENTO ENTRADA DE ALMACÉN	

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración, Aproximada)	RIESGO	REGISTROS
					
1. REVISIÓN	Almacenista General y Auxiliar de Almacén	Revisar las facturas y/o remisiones de los elementos a ingresar	Entre 10 y 15 minutos		
2. RECEPCIÓN	Almacenista General y Auxiliar de Almacén	Recibir los productos y/o insumos	Entre 60 y 90 minutos		
3. CERTIFICACIÓN	Almacenista General y Auxiliar de Almacén	Verificación física (visual, táctil, prueba, etc.)	Entre 30 y 60 minutos		

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	CÓDIGO: AL-PR-001-2017
PROCESO	DIRECCIÓN OPERATIVA -ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	VERSIÓN: 001
TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 2017
NOMBRE	PROCEDIMIENTO ENTRADA DE ALMACÉN	

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración, Aproximada)	RIESGO	REGISTROS
4. REGISTRO DE ELEMENTOS	Almacenista General	Digitación de información de factura en sistema HAS-SQL o equivalente (descripción, cantidades, unidades de medida, etc.)	Entre 25 y 30 minutos		ENTRADA EN HAS-SQL
4. BODEGAJE DE ELEMENTOS	Almacenista General y Auxiliar de Almacén	Almacenamiento de los productos recibidos	Entre 60 y 90 minutos		
5. INFORME FINAL	Almacenista General	Digitación de informe de almacén (descripción, cantidades, unidades de medida, etc.), con reporte de novedades (cambios, rechazos, etc.)	Entre 15 y 20 minutos		INFORME FINAL
FIN					

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	CÓDIGO: AL-PR-001-2017
	PROCESO	DIRECCIÓN OPERATIVA -ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	VERSIÓN: 001
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 2017
	NOMBRE	PROCEDIMIENTO ENTRADA DE ALMACÉN	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
Código del documento relacionado	Documentos relacionados: Formatos de HAS-SQL® y similares en Hojas de Excel®, del proceso aplicables al desarrollo de este documento.

3.2 DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS

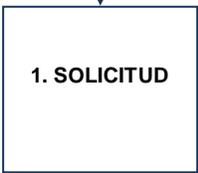
DOCUMENTO	AUTOR O PROPIETARIO DEL DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO
Remisiones y/o Facturas	Contratista Proveedor	Fecha en que entro en vigencia

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	CÓDIGO: AL-PR-001-2017
	PROCESO	DIRECCIÓN OPERATIVA - ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	VERSIÓN: 001
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 2017
	NOMBRE	PROCEDIMIENTO ENTRADA DE ALMACÉN	

SALIDAS DE ALMACÉN.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración, Aproximada)	RIESGO	REGISTROS
		Registre en este espacio si este procedimiento viene previamente asociado a otro.			
	Almacenista General	Recibir la solicitud impresa en el formato institucional, previamente firmado por el responsable del área respectiva.	Entre 5 y 10 minutos		
	Almacenista General y Auxiliar de Almacén	Comparar las solicitudes contra las existencias de los productos y/o insumos	Entre 10 y 15 minutos		
	Auxiliar de Almacén	Verificación física (visual, táctil, prueba de calidad y cantidad, etc.)	Entre 10 y 20 minutos		
					

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	CÓDIGO: AL-PR-001-2017
PROCESO	DIRECCIÓN OPERATIVA -ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	VERSIÓN: 001
TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 2017
NOMBRE	PROCEDIMIENTO ENTRADA DE ALMACÉN	

ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCIÓN (Cómo)	TIEMPO (Duración, Aproximada)	RIESGO	REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>4. REGISTRO DE ELEMENTOS</p> </div>	Almacenista General	Digitación de formato de Préstamo de Almacén en el formato institucional, donde se detallan: descripción del elemento, categoría, cantidad solicitada y cantidad despachada, datos de quien entrega y datos de quien recibe el bien en custodia.	Entre 5 y 10 minutos		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>FORMATO INSTITUCIONAL DE SALIDA IMPRESO</p> </div>
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>4. ENTREGA DE ELEMENTOS</p> </div>	Auxiliar de Almacén	Entrega de elementos logísticos, deportivos, etc.	Entre 15 y 20 minutos		
<div style="border: 2px dashed black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>5. AUTORIZACIÓN DE SALIDA</p> </div>	Almacenista General	Coordinación con labores de portería, permitiendo salida de los bienes de la respectiva unidad, bajo responsabilidad del firmante de formato	Entre 5 y 10 minutos		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>FIN</p> </div>					

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	SUB-DIRECCIÓN OPERATIVA	CÓDIGO: AL-PR-001-2017
	PROCESO	DIRECCIÓN OPERATIVA -ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN	VERSIÓN: 001
	TIPO DE DOC.	PROCEDIMIENTO	VIGENCIA: 2017
	NOMBRE	PROCEDIMIENTO ENTRADA DE ALMACÉN	

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.3 DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
Código del documento relacionado	Documentos relacionados (Procedimientos, Formatos etc.) del proceso aplicables al desarrollo de este documento.

3.4 DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS

DOCUMENTO	AUTOR O PROPIETARIO DEL DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO
Nombre del documento	Autor del documento	Fecha en que entro en vigencia