



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO, PRÉSTAMO, VERIFICACIÓN, REINTEGRO Y TRASLADO DE BIENES DE USO, DE LA DIRECCIÓN DE ALBERGUES.

CÓDIGO: MDA00-01
PÁG.: 1 de 16
FECHA: 11/08/2022
REVISIÓN: 0

- TITULO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO, PRÉSTAMO, VERIFICACIÓN, REINTEGRO Y TRASLADO DE BIENES DE USO, DE LA DIRECCIÓN DE ALBERGUES.**
- CONTROL DE CAMBIOS:**

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:				

- CONTROL DE DOCUMENTOS:**



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

- AUTORIZACIÓN**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Karla Patricia Velásquez Callejas	 Josué Daniel García	 Juan Carlos Bidegain
 Denny Alexander Chicas Cárcamo 29/07/2022	 Ena Granados Pineda	 René Andrés Sáenz Avilés 10/08/2022
Enlace de Planificación de la Dirección de Albergues Subdirector de Albergues.	Director de Albergues Directora de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos Director Ejecutivo	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial

Carla



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO, PRÉSTAMO, VERIFICACIÓN, REINTEGRO Y TRASLADO DE BIENES DE USO, DE LA DIRECCIÓN DE ALBERGUES.

CÓDIGO: MDA00-01
PÁG.: 2 de 16
FECHA: 11/08/2022
REVISIÓN: 0

5. ÍNDICE:

6. OBJETIVO	3
7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES:.....	4
8.1. Base Legal	4
8.2. Definiciones	4
9. DESARROLLO	5
9.1. Lineamientos.....	5
9.2. Procedimiento.....	6
10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	10
11. CONTROL DE REGISTROS	10
12. ANEXOS.....	11



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO, PRÉSTAMO, VERIFICACIÓN, REINTEGRO Y TRASLADO DE BIENES DE USO, DE LA DIRECCIÓN DE ALBERGUES.

CÓDIGO: MDA00-01
PÁG.: 3 de 16
FECHA: 11/08/2022
REVISIÓN: 0

6. OBJETIVO

6.1. Objetivo General:

Poseer un instrumento normativo que regule la entrega y préstamo de bienes de consumo y bienes de uso, así como la verificación, traslado y reintegro de los bienes de uso con los que cuenta la Dirección de Albergues, controlando así el uso de los mismos.

6.2. Objetivo Específicos

- Normar los formatos a utilizar en los procedimientos de entrega, préstamo, verificación, traslado y reintegro de bienes de uso y consumo de la Dirección de Albergues, utilizados para el pre equipamiento y la apertura de Albergues Temporales y atención de familias en albergues familiares en situaciones de emergencia.
- Suministrar de manera oportuna los Albergues Temporales con bienes para su adecuado funcionamiento.
- Controlar el uso de los bienes de la cuenta de la Dirección de Albergues.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

7.1. Alcance

Este documento da a conocer procedimientos que deberán aplicarse en la Dirección de Albergues al momento de entregar, verificar, trasladar y reintegrar bienes a las bodegas administradas por la Dirección de Administración y Logística.

Entre los procedimientos se encuentran:

1. **Entrega de bienes de consumo para personas afectadas refugiadas en Albergues Temporales:** Da inicio con la solicitud por parte del Director o Subdirector de Albergues al Jefe de Departamento Técnico de Albergues, para generar la requisición de bienes en el sistema en línea, el procedimiento finalizará cuando el encargado de retiro de bienes hace entrega de estos a la gobernación departamental o al enlace municipal de albergues y elabora actas de entrega de bienes de consumo en albergues y archiva.
2. **Préstamo de bienes de uso para personas afectadas refugiadas en Albergues Temporales:** Da inicio con la solicitud por parte del Director o Subdirector de Albergues al Jefe de Departamento Técnico de Albergues para generar la requisición de bienes en el sistema en línea, el procedimiento finalizará cuando el encargado de retiro de bienes hace entrega de estos a la gobernación departamental o al enlace municipal de albergues y elabora actas de entrega de bienes de uso en albergues y archiva.
3. **Verificación del estado de los bienes de uso asignados a Albergues Temporales:** Da inicio con la delegación de la persona encargada de la verificación de bienes de uso por parte del Director o Subdirector de Albergues, la persona designada procede a la verificación y registro del estado de los bienes asignados al albergue, haciendo uso del formato establecido, y cuando la situación lo requiera este procedimiento finalizará con el traslado de los bienes a la bodega designada u otro albergue temporal definido por la Dirección
4. **Reintegro de bienes de uso a bodega:** Da inicio con la entrega de los bienes de uso verificado, haciendo uso del formato establecido, el procedimiento finaliza cuando el encargado de la verificación de bienes entrega una copia del acta de reintegro al encargado del albergue y al departamento técnico de albergues.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO, PRÉSTAMO, VERIFICACIÓN, REINTEGRO Y TRASLADO DE BIENES DE USO, DE LA DIRECCIÓN DE ALBERGUES.

CÓDIGO: MDA00-01
PÁG.: 4 de 16
FECHA: 11/08/2022
REVISIÓN: 0

5. **Traslado de bienes de uso de un albergue temporal a otro:** Da inicio con la entrega de los bienes de usos verificados, haciendo uso del formato establecido, el procedimiento finaliza cuando los bienes son entregados y el encargado de la verificación de bienes entrega una copia del acta de reintegro al encargado del albergue y al departamento técnico de albergues.

7.2. Campo de Aplicación

Este documento es aplicable de la Dirección de Albergues, a las Gobernaciones Políticas Departamentales, enlaces municipales de albergues y personal autorizado para la administración de albergues temporales.

8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES:

8.1. Base Legal

- 8.1.1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MIGOBDT, vigente a partir del 15 de marzo de 2013
- Art. 45.- La máxima autoridad, emitirá por escrito y autorizará las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno; asimismo, las modificaciones y/o actualizaciones que sean necesarias.
 - Art. 46: Todos los procesos institucionales, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su Área Organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuven al logro de los objetivos y metas.
 - El Sistema de Control Interno deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los Titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales.

8.2. Definiciones

- **Albergue temporal:** Es un espacio físico destinado a brindar atención integral: alojamiento, resguardo, protección, alimentación, vestuario, recreación, sano esparcimiento y salud por un tiempo transitorio a las personas que se encuentren amenazadas o afectadas por eventos de tipo natural o antrópico y según sus necesidades específicas; y que cumple o debería cumplir las condiciones de capacidad, seguridad, higiene y saneamiento o que cuenta con el espacio necesario para adecuarlas.
- **Albergue familiar:** es el espacio en el cual una familia alberga a otro grupo de personas en su casa de habitación, ya sea por su condición de familiares o amistades y que deberá estar vinculado con la Comisión Comunal de Protección Civil (en adelante CCPC) en coordinación con la Comisión Municipal de Protección Civil (en adelante la CMPC) para la gestión, la obtención de ayuda humanitaria y el monitoreo de la garantía de derechos.
- **Acta de entrega:** Documento que respalda el procedimiento de entrega de bienes de consumo por motivos imprevistos, emergencia, caso fortuito o fuerza mayor, o que son necesitados para planes o acciones de prevención o contingencia.
- **Acta de préstamo:** Documento que respalda el procedimiento de préstamo de bienes de uso por motivos imprevistos, emergencia, caso fortuito o fuerza mayor, o que son necesitados para planes o acciones de prevención o contingencia.
- **Acta de verificación y retiro:** Documento que respalda la verificación del estado de los bienes de uso asignados a un albergue temporal y el retiro de los mismos para su reintegro a las bodegas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.



- **Bienes de consumo:** Bienes de uso personal, frecuente, rutinario o de duración muy corta. No requiere retorno de los mismo a las bodegas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- **Bienes de uso:** Bienes utilizados para el funcionamiento de albergues temporales, los cuales pueden ser reutilizables para cubrir las necesidades en próximas emergencias debido a su importancia, deberán ser reintegrados a las bodegas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, trasladados a otro albergue o mantenerse en las instalaciones donde fueron asignados.

9. DESARROLLO

9.1. Lineamientos

9.1.1. Lineamientos para la entrega de bienes de consumo a personas en albergues familiares o albergues temporales en situaciones de emergencia.

- 9.1.1.1. El Director de Albergues solicitará los bienes de consumo resguardados en las bodegas del MIGOBDT para pre equipamiento de albergues o cuando estos ya se encuentran habilitados para atender a personas refugiadas temporalmente y para las personas que se encuentran en albergues familiares.
- 9.1.1.2. El Director de Albergues designará los encargados que sean necesarios para el retiro de bienes de consumo de las bodegas del MIGOBDT.
- 9.1.1.3. Para toda entrega de bienes de consumo, un delegado de las Gobernaciones Políticas Departamentales o Enlaces Municipales de Albergues será el responsable de presentar un informe con los datos personales (nombre completo, DUI, dirección de lugar de recepción, teléfono entre otros), firma de los beneficiarios y el detalle de los bienes de consumo entregados, así como el motivo de entrega.}
- 9.1.1.4. El Subdirector asumirá las responsabilidades del Director en ausencia de este.

9.1.2. Lineamientos para el préstamo de bienes de uso a personas afectadas refugiadas en Albergues Temporales.

- 9.1.2.1. El Director de Albergues solicitará los bienes de uso resguardados en las bodegas del MIGOBDT para pre equipamiento de albergues o cuando estos ya se encuentran habilitados para atender personas refugiadas temporalmente.
- 9.1.2.2. El Director de Albergues designará los encargados que sean necesarios para el retiro de bienes de uso de las bodegas del MIGOBDT.
- 9.1.2.3. Los bienes de uso podrán ser reutilizables para cubrir las necesidades en próximas emergencias y debido a su importancia, deberán ser reintegrados a las bodegas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, trasladados a otro albergue o mantenerse en las instalaciones donde fueron asignados.
- 9.1.2.4. El Subdirector asumirá las responsabilidades del Director en ausencia de este.



9.1.3. Lineamientos para Verificación del estado de los bienes de uso asignados a Albergues Temporales.

- 9.1.3.1. El Director de Albergues, deberá instruir la verificación de los bienes de uso en cualquier momento, y de acuerdo a los resultados definirá si son trasladados a otros albergues temporales, reintegrados a bodegas del MIGOBDT o permanencia en las instalaciones del albergue verificado.
- 9.1.3.2. El Director de Albergues designará los encargados que sean necesarios para la verificación de bienes de uso de los albergues donde han sido asignados.
- 9.1.3.3. Los bienes de uso que se encuentran en mal estado, deteriorados o no sean funcionales deberán retirados de las instalaciones del albergue y trasladados y reintegrados a bodega para seguir con el proceso que amerite.
- 9.1.3.4. El Subdirector asumirá las responsabilidades del Director en ausencia de este.

9.1.4. Lineamientos para Reintegro de bienes de Uso a bodegas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

- 9.1.4.1. El encargado de verificación de bienes de uso tramitará, previa autorización del Director de Albergues, ante la Subdirección de Albergues o el Departamento Técnico de Albergues el reingreso de los bienes de uso asignados a un albergue temporal, hacia las bodegas del MIGOBDT en caso de ser necesario.
- 9.1.4.2. En caso de que sea necesario el reingreso de los bienes de uso asignados a un albergue temporal hacia las bodegas del MIGOBDT, se coordinará con la Dirección de Administración y Logística, dicha actividad y se registrarán las condiciones del bien que se reingresa.

9.1.5. Lineamientos para el traslado de bienes de uso entre albergues temporales.

- 9.1.5.1. El encargado de verificación de bienes de uso tramitará, previa autorización del Director de Albergues, ante la Subdirección de Albergues o el Departamento Técnico de Albergues el traslado y posterior entrega de los bienes de uso entre albergues.

9.2. Procedimiento

9.2.1. Entrega de bienes de consumo para personas afectadas refugiadas en Albergues Temporales

Acción	Responsable	Descripción	Referencias
1	Director o Subdirector de Albergues	Solicita al Jefe del Departamento Técnico de Albergues generar la requisición de bienes en el sistema en línea, que será transmitida a la Dirección de Administración y Logística.	Sistema de requisiciones del MIGOBDT
2	Jefe de Departamento Técnico de Albergues	Genera la requisición de bienes en el sistema y envía para autorización del Director o Subdirector de Albergues.	Sistema de requisiciones del MIGOBDT
3	Director o	Revisa la requisición de bienes elaborada y	Sistema de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO, PRÉSTAMO, VERIFICACIÓN, REINTEGRO Y TRASLADO DE BIENES DE USO, DE LA DIRECCIÓN DE ALBERGUES.

CÓDIGO: MDA00-01
PÁG.: 7 de 16
FECHA: 11/08/2022
REVISIÓN: 0

Acción	Responsable	Descripción	Referencias
	Subdirector de Albergues	autoriza su envío a la Dirección de Administración y Logística.	requisiciones del MIGOBDT
4	Jefe de almacén del MIGOBDT	Genera la hoja de salida de los bienes solicitados en la requisición y remite al Director o Subdirector de Albergues para su posterior autorización y firma.	FLO00-07
5	Director o Subdirector de Albergues	Recibe hoja de salida de los bienes, autoriza, firma y entrega hoja al encargado de retiro de bienes de la Dirección para que se realice la salida de los bienes de bodega.	FLO00-07
6	Encargado del retiro de bienes DA	Retira los bienes de la bodega y firma la hoja de salida de los bienes para constatar el despacho de bienes que recibe. Entrega original al encargado de bodega y guarda una copia para registro de la Dirección.	FLO00-07
7	Encargado del retiro de bienes DA	Traslada los bienes retirados de bodega, para realizar la entrega en el lugar designado.	
8	Encargado del retiro de bienes DA	Entrega los bienes al gobernador departamental o enlace de albergues municipal, registra la entrega utilizando el formato " Acta de Entrega de Bienes de Consumo en Albergues ".	FDA00-01
9	Encargado del retiro de bienes DA	Entrega una copia del formato " Acta de Entrega de Bienes de Consumo en Albergues " al gobernador departamental o enlace de albergues municipal según sea el caso y guarda una copia para el registro de la Dirección de Albergues.	FDA00-01
10	Encargado del retiro de bienes DA	Entrega original del " Acta de Entrega de Bienes de Consumo en Albergues " y copia de hoja de salida de bienes de bodega al Jefe del Departamento Técnico de Albergues para su registro y resguardo.	FDA00-01 FLO00-07
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

9.2.2. Préstamo de bienes de uso para personas afectadas refugiadas en Albergues Temporales

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
1	Director o Subdirector de Albergues	Solicita al Jefe del Departamento Técnico de Albergues generar la requisición de bienes en el sistema en línea, que será transmitida a la Dirección de Administración y Logística.	Sistema de requisiciones del MIGOBDT
2	Jefe de Departamento Técnico de Albergues	Genera la requisición de bienes en el sistema y envía para autorización del Director o Subdirector de Albergues.	Sistema de requisiciones del MIGOBDT
3	Director o Subdirector de Albergues	Revisa la requisición de bienes elaborada y autoriza su envío a la Dirección de Administración y Logística.	Sistema de requisiciones del MIGOBDT



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO, PRÉSTAMO, VERIFICACIÓN, REINTEGRO Y TRASLADO DE BIENES DE USO, DE LA DIRECCIÓN DE ALBERGUES.

CÓDIGO: MDA00-01
PÁG.: 8 de 16
FECHA: 11/08/2022
REVISIÓN: 0

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
4	Jefe de almacén del MIGOB DT	Genera la hoja de salida de los bienes solicitados en la requisición y remite al Director o Subdirector de Albergues para su posterior autorización y firma.	FLO00-07
5	Director o Subdirector de Albergues	Recibe hoja de salida de los bienes, autoriza, firma y entrega hoja al encargado de retiro de bienes de la Dirección para que se realice la salida de los bienes de bodega.	FLO00-07
6	Encargado del retiro de bienes DA	Retira los bienes de la bodega y firma la hoja de salida de los bienes para constatar el despacho de bienes que recibe. Entrega una original al encargado de bodega y guarda una copia para registro de la Dirección.	FLO00-07
7	Encargado del retiro de bienes DA	Traslada los bienes retirados de bodega, para realizar la entrega en el lugar designado.	
8	Encargado del retiro de bienes DA	Procede a la entrega de los bienes al encargado del albergue temporal, se utilizará el formato "Acta de Préstamo de Bienes de Uso en Albergues", para el registro de la entrega.	FDA00-02
9	Encargado del retiro de bienes DA	Entrega una copia del formato "Acta de Préstamo de Bienes de uso en albergues" al encargado del albergue temporal y guarda original para el registro de la Dirección de Albergues.	FDA00-02
10	Encargado del retiro de bienes DA	Entrega original del "Acta de Préstamo de Bienes de uso en albergues" y copia de hoja de salida de bienes de bodega al Jefe del Departamento Técnico de Albergues para su registro y resguardo. FIN DE PROCEDIMIENTO	FDA00-02 FLO00-07

9.2.3. Verificación del estado de los bienes de uso asignados a Albergues Temporales

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
1	Director o Subdirector de Albergues	Delega al encargado para la verificación de estado actual de los bienes de uso asignados al albergue temporal.	
2	Encargado de verificación de bienes DA	Verifica el estado de los bienes de uso asignados al albergue temporal.	
3	Encargado de verificación de bienes DA	Notifica al Director o Subdirector el resultado de la verificación para recibir las instrucciones pertinentes del destino de los bienes.	
4	Director o	Instruye al encargado de verificación de	

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO, PRÉSTAMO, VERIFICACIÓN, REINTEGRO Y TRASLADO DE BIENES DE USO, DE LA DIRECCIÓN DE ALBERGUES.

CÓDIGO: MDA00-01
PÁG.: 9 de 16
FECHA: 11/08/2022
REVISIÓN: 0

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
	Subdirector de Albergues	bienes sobre el destino de los bienes de uso	
5	Encargado de verificación de bienes DA	Procede al registro de la verificación de los bienes de uso utilizando el formato denominado “Acta de Verificación y Retiro de Bienes de Uso en Albergues” de acuerdo a la instrucción del Director o Subdirector de Albergues	FDA00-03
6	Encargado de verificación de bienes DA	Entrega una copia del formato “Acta de Verificación y Retiro de Bienes de Uso en Albergues” al encargado del albergue temporal y guarda original para el registro de la Dirección de Albergues.	FDA00-03
7	Encargado de verificación de bienes DA	De acuerdo con el “Acta de Verificación y Retiro de Bienes de Uso en Albergues” Procede a realizar el trámite instruido por el Director o Subdirector. Para los bienes que se mantendrán en las instalaciones del albergue se continuará con la acción número 8. Para los bienes a ser retirados de las instalaciones del albergue se continuará con: el procedimiento “Reintegro de bienes de uso a bodega” o el procedimiento “Traslado de bienes de uso de un albergue temporal a otro”, según corresponda.	FDA00-03
8	Encargado de verificación de bienes DA	Entrega original del “Acta de Verificación y Retiro de Bienes de Uso en Albergues” al Jefe del Departamento Técnico de Albergues para su registro y resguardo. FINALIZA PROCEDIMIENTO.	FDA00-03

9.2.4. Reintegro de bienes de uso a bodega

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
1	Encargado de verificación de bienes DA	Entrega los bienes de uso verificados, en la bodega designada utilizando el formato denominado “Acta de reintegro de bienes de uso”	FDA00-04
2	Encargado de bodega	Verifica y recibe los bienes asignados al albergue temporal y firma de recibido el formato denominado “Acta de reintegro de bienes de Uso” para el registro del reintegro.	FDA00-04
3	Encargado de bodega	Entrega el formato original del “Acta de reintegro de bienes de uso” al encargado de verificación de bienes de la Dirección de	FDA00-04



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO, PRÉSTAMO, VERIFICACIÓN, REINTEGRO Y TRASLADO DE BIENES DE USO, DE LA DIRECCIÓN DE ALBERGUES.

CÓDIGO: MDA00-01
PÁG.: 10 de 16
FECHA: 11/08/2022
REVISIÓN: 0

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
1	Encargado de verificación de bienes DA	Entrega los bienes de uso verificados, en la bodega designada utilizando el formato denominado “Acta de reintegro de bienes de uso”	FDA00-04
2	Encargado de bodega	Verifica y recibe los bienes asignados al albergue temporal y firma de recibido el formato denominado “Acta de reintegro de bienes de Uso” para el registro del reintegro.	FDA00-04
		Albergues y guarda copia para el registro de la Dirección de Administración y Logística.	
4	Encargado de verificación de bienes DA	Remite formato original del “Acta de reintegro de bienes de uso” al Departamento Técnico de Albergues para su registro y resguardo FINALIZA PROCEDIMIENTO	FDA00-04

9.2.5. Traslado de bienes de uso entre albergues.

Acción N°	Responsable	Descripción	Referencias
1	Encargado de verificación de bienes DA	Entrega los bienes de uso verificados, al encargado de otro albergue temporal utilizando el formato denominado “Acta de Préstamo de Bienes de Uso en Albergues”	FDA00-02
2	Encargado de verificación de bienes DA	Entrega una copia del formato “Acta de Préstamo de Bienes de Uso en Albergues” al encargado del albergue temporal y guarda original para el registro de la Dirección de Albergues.	FDA00-02
3	Encargado de verificación de bienes DA	Remite formato original del “Acta de Préstamo de Bienes de Uso en Albergues” al Departamento Técnico de Albergues para su registro y resguardo. FINALIZA PROCEDIMIENTO	FDA00-02

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- N/A

11. CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable
Acta de Entrega de Bienes de Consumo en albergues	FDA00-01	5 años	Dirección de Albergues	Remisión archivo central	Director de Albergues
Acta de Préstamo de Bienes	FDA00-02	5 años	Dirección de	Remisión	Director de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO, PRÉSTAMO, VERIFICACIÓN, REINTEGRO Y TRASLADO DE BIENES DE USO, DE LA DIRECCIÓN DE ALBERGUES.

CÓDIGO: MDA00-01
PÁG.: 11 de 16
FECHA: 11/08/2022
REVISIÓN: 0

Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable
de Uso en albergues			Albergues	archivo central	Albergues
Acta de Verificación y Retiro de Bienes de Uso en Albergues	FDA00-03	5 años	Dirección de Albergues	Remisión archivo central	Director de Albergues
Acta de Reintegro de Bienes de Uso	FDA00-04	5 años	Dirección de Albergues	Remisión archivo central	Director de Albergues

12. ANEXOS.

ANEXO N°	NOMBRE DEL ANEXO
1	Acta de Entrega de Bienes de Consumo en Albergues.
2	Acta de Préstamo de Bienes de Uso en Albergues.
3	Acta de Verificación y Retiro de Bienes de Uso en Albergues.
4	Acta de Reintegro de Bienes de Uso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO, PRÉSTAMO, VERIFICACIÓN, REINTEGRO Y TRASLADO DE BIENES DE USO, DE LA DIRECCIÓN DE ALBERGUES.

CÓDIGO: MDA00-01
PÁG.: 12 de 16
FECHA: 11/08/2022
REVISIÓN: 0

ANEXO 1



DIRECCIÓN DE ALBERGUES ACTA DE ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO EN ALBERGUES

FDA00-01

FECHA:

CORRELATIVO:

En las instalaciones de: _____ del departamento: _____ municipio de: _____ se entrega a la persona encargada con nombre: _____ y número de identificación (DUI): _____ los bienes de consumo que servirán de apoyo a las personas afectadas, los cuales se detallan a continuación:

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Sin más que hacer constar firmamos, la presente (colocar sello si posee):

Firma

Nombre:
DUI:

ENTREGA

Firma

Nombre:
DUI:

RECIBE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO, PRÉSTAMO, VERIFICACIÓN, REINTEGRO Y TRASLADO DE BIENES DE USO, DE LA DIRECCIÓN DE ALBERGUES.

CÓDIGO: MDA00-01
PÁG.: 13 de 16
FECHA: 11/08/2022
REVISIÓN: 0

ANEXO 2

	DIRECCIÓN DE ALBERGUES	
	ACTA DE PRÉSTAMO DE BIENES DE USO EN ALBERGUES	
FDA00-02	FECHA:	CORRELATIVO:

En las instalaciones de: _____ del departamento: _____ municipio de: _____ se entrega a la persona encargada con nombre: _____ y número de identificación (DUI): _____ los bienes que servirán de apoyo a las personas afectadas, los cuales se detallan a continuación:

No .	CÓDIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Sin más que hacer constar firmamos, la presente (colocar sello si posee):

Firma
Nombre:
DUI:
ENTREGA

Firma
Nombre:
DUI:
RECIBE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO, PRÉSTAMO, VERIFICACIÓN, REINTEGRO Y TRASLADO DE BIENES DE USO, DE LA DIRECCIÓN DE ALBERGUES.

CÓDIGO: MDA00-01
PÁG.: 14 de 16
FECHA: 11/08/2022
REVISIÓN: 0

ANEXO 3



DIRECCIÓN DE ALBERGUES ACTA DE VERIFICACION Y RETIRO DE BIENES DE USO EN ALBERGUES

FDA00-03

FECHA:

CORRELATIVO:

En las instalaciones de: _____ del departamento: _____ municipio de: _____ se verifica el estado de los bienes entregados a la persona encargada con nombre: _____ y número de identificación (DUI): _____

No.	CÓDIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	OBSERVACIÓN (DETALLAR EL ESTADO DEL BIEN)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO, PRÉSTAMO, VERIFICACIÓN, REINTEGRO Y TRASLADO DE BIENES DE USO, DE LA DIRECCIÓN DE ALBERGUES.

**CÓDIGO: MDA00-01
PÁG.: 15 de 16
FECHA: 11/08/2022
REVISIÓN: 0**

Los bienes detallados anteriormente procederán a ser (marcar con una x):

RETIRO DEL ALBERGUE Y REINTEGRO A BODEGA	RETIRO DEL ALBERGUE Y TRASLADO A OTRO ALBERGUE	MANTENER EN LAS INSTALACIONES DEL ALBERGUE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Detallar el destino de los bienes de uso a retirar:

Sin más que hacer constar firmamos, la presente (colocar sello si posee):

<p style="text-align: center;">Firma</p> <p>Nombre:</p> <p>DUI:</p> <p style="text-align: center;">ENTREGA</p>	<p style="text-align: center;">Firma</p> <p>Nombre:</p> <p>DUI:</p> <p style="text-align: center;">RECIBE</p>
---	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO, PRÉSTAMO, VERIFICACIÓN, REINTEGRO Y TRASLADO DE BIENES DE USO, DE LA DIRECCIÓN DE ALBERGUES.

CÓDIGO: MDA00-01
PÁG.: 16 de 16
FECHA: 11/08/2022
REVISIÓN: 0



DIRECCIÓN DE ALBERGUES
ACTA DE REINTEGRO DE BIENES DE USO

FDA00-04

FECHA:

CORRELATIVO:

ANEXO 4

En las instalaciones de: _____ del departamento: _____
municipio de: _____ se entrega a la persona encargada de bodega con nombre: _____
_____ y número de identificación (DUI): _____
_____ los bienes

No.	CÓDIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Sin más que hacer constar firmamos, la presente (colocar sello si posee):

Firma

Nombre:

Cargo:

DUI:

ENTREGA

Firma

Nombre:

Cargo:

DUI:

RECIBE