

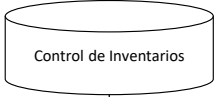
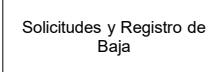

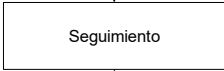

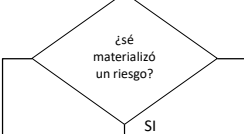
Procedimiento INVENTARIO DE BIENES Y SUMINISTROS

PROCESO: Gestión de Bienes y Servicios

LIDER: Subgerente Administrativa

OBJETIVO: Establecer actividades y controles para generar las condiciones y responsabilidades en la actualización de los bienes y suministros que posee el Instituto.

ENTRADAS	CONDICIONES GENERALES				
Ordenes de compra. Entradas de Almacén Resolución de bajas Requisiciones - Aplicativo IAS	Toda compra de un bien debe ingresar al almacén. Toda requisición de bienes o suministros debe realizarse en el aplicativo por el funcionario que presenta la necesidad. Toda solicitud de baja de un bien debe ser justificada y descargada en el aplicativo y ubicada bajo la responsabilidad del almacén. Se consolida el registro de bienes y suministros anualmente para el reporte respectivo.				
SALIDAS	DEFINICIONES				
Reporte Consolidado de bienes y suministros Inventario consolidado. Acta de Comité de Bajas Resolución Comité de Bajas	Inventario: registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a la entidad. Aplicativo IAS: Aplicativo Sistema Administrativo Integral "IAS", el cual está compuesto por los módulos de contabilidad oficial, cuentas por pagar, presupuesto oficial, compras, inventarios, activo fijos, nómina oficial, Información Financiera NIIF, auditoría del sistema, cartera financiera, captación, clientes, inversiones y tesorería, implementado sobre plataforma Oracle forms, base de datos Oracle y ambiente Linux AC: Actividad de Control				
SIMBOLOGÍA					
SIGNIFICADO	1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas				
No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO
		INICIO			
1		Revisar la cantidad y el estado de los bienes y suministros comprados contra el contrato, factura y orden de compra que estén registrados en la lista de chequeo verificación compras y suministros. Registrar los bienes y suministros adquiridos en la entidad según las ordenes de compra registradas y verificadas en el aplicativo. AC	BS-FR021 Lista de chequeo verificación compras y suministros Registro Aplicativo IAS: Módulo Finantial Solution Inventario-Entrada de Almacén	Técnico Administrativo	8
2		Realizar la aprobación de la solicitud de elementos para salida y entrega de suministros, mediante requisición sistematizada por cada funcionario en el aplicativo. Si es un bien devolutivo se debe cargar el inventario personal de cada funcionario en el formato respectivo y despues al aplicativo. Si es un bien de consumo se genera una salida de almacén Para entrega de bienes se debe diligenciar en el aplicativo el traspaso del almacén al funcionario solicitante. AC	Registro Aplicativo IAS: Módulo Finantial Solution Inventario-Salida de Almacén BS-FR012 Entrega de Elementos Devolutivos Registro Aplicativo IAS: Módulo Finantial Solution Inventario-Reporte de Activos Devolutivos	Técnico Administrativo	16

SIGNIFICADO	1. Inicio 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema . 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas				
No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO
3		<p>Revisar y verificar los inventarios de la entidad con las existencias del almacén según reporte que genera el aplicativo IAS.</p> <p>Si el inventario corresponde a Tecnología y Comunicaciones el proceso encargado de este inventario es Gestión de TIC, quien deberá entregar el reporte a Subgerencia Administrativa.</p> <p>Si el inventario corresponde a Elementos Devolutivos el proceso encargado de este inventario es Gestión de Bienes y Servicios.</p> <p>Realizar visitas de inspección a cada área para validar y actualizar los inventarios de bienes devolutivos, el cual se reporta debidamente firmado. AC</p>	<p>Registro Aplicativo IAS: Módulo Finantial Solution Inventario-Reporte de inventario personal</p> <p>BS-FR012 Entrega de Elementos Devolutivos</p> <p>Registro Aplicativo IAS: Módulo Finantial Solution Inventario-Reporte Saldo de Inventarios</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Especializado de TIC</p>	160
4		<p>Recibir todas las solicitudes y realizar todos los registros de baja según el Procedimiento BS-PRXXX Administración de Baja de Bienes, dandole cumplimiento a todo lo establecido por Acto administrativo. AC</p>	<p>GD-FR002 Acta de Reunión-Comité de Administración de Bajas</p> <p>Acto administrativo</p> <p>BS-FR020 Relacion Elementos devolutivos candidatos a dar de baja</p> <p>Publicación SECOP</p> <p>Acta de Entrega de Donaciones</p>	<p>Subgerente Administrativo</p>	518
7		<p>Realizar según el aplicativo IAS el reporte de Inventario Final despues de realizar el conteo fisico y de registrar las bajas del inventario.</p>	<p>Aplicativo IAS- Módulo Inventarios- Inventario Consolidado.</p>	<p>Subgerente Administrativo</p>	4
7		<p>Efectuar control y seguimiento a la gestión de inventario de bienes y suministros. Generar los informes que sean requeridos.</p>	<p>Informes</p>	<p>Subgerente Administrativo</p>	1
8		<p>Identificar, archivar y custodiar los documentos y registros que resulten de las actividades del procedimiento. Cumplido el tiempo de retención realizar transferencia documental al archivo central.</p>	<p>Archivo de Gestion.</p> <p>Transferencia Documental</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	4
9		<p>¿Se materializó algún incidente o evento de riesgo?</p> <p>SI: Pasar a la actividad 10 NO: FIN</p>			

SIGNIFICADO	1. Inicio. 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema . 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas				
No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO
10		Reportar los eventos y/o incidentes que afecten los sistemas de administración de riesgos (SARO, SARC, SARL, SARM, SGSI, SIPLAFT, de Corrupción) materializados en cualquiera de las actividades del procedimiento.	Aplicativo DARUMA Módulo Situaciones	Líder del proceso	1
11		FIN			

ELABORÓ:	Ruby Dalila Sánchez Posada	Cargo: Profesional Especializado PS
REVISÓ:	Shirley Galeano Castro	Cargo: Subgerente Administrativo
APROBÓ:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cargo: No Aplica

BS-PR003

2023/04/19_ V3.0