	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-ABS-01
	PROCESO	Versión: 3
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 1 de 5
	ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	Fecha Aprobación: 01-09-2014

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para garantizar la disponibilidad, buen estado y entrega oportuna de los bienes o insumos necesarios para el desarrollo del objeto social de la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el proceso de Administración de Recursos Físicos, gestión administrativa y financiera y cubre desde la recepción de elementos comprados, tanto devolutivos como de consumo, la entrada de almacén, la salida de almacén, el control de inventarios, hasta que se generan los informes de movimiento de almacén y se realiza la solicitud de requerimientos según verificación de existencias.


3. CAMBIOS EFECTUADOS

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	01-12-2008
1	Se actualiza el desarrollo de algunas actividades	25-04-2011
2	Se incluye las actividades de reposición de bienes por garantía y en el marco legal el Manual de Inventario y Activos Fijos.	17-11-2011
3	Modificación actividades 2, 3, 4, 5, 6 de entrada a almacén, modificación actividad 2 de salidas almacén y actualización del logo institucional.	01-09-2014

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Entrada de elementos: se denomina al registro en el sistema que se debe hacer por concepto de adquisición de elementos devolutivos o de consumo. También puede originarse por compras en el exterior, por compras a través de cajas menores, por cesiones de otras entidades, por donaciones, por altas de elementos, etc.

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÒ:
NOMBRE	SEGUNDO ANDRES CUITIVA JIMENEZ	FAVIO FIGUEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS FÍSICOS	JEFE ADMINSTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09-2014	01-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-ABS-01
	PROCESO	Versión: 3
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 1 de 5
	ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	Fecha Aprobación: 01-09-2014

4.2 Agrupación: se refiere a la codificación que se da a los diferentes elementos de acuerdo a su naturaleza de conformidad con la clasificación contable de inventarios.

4.3 Bienes de consumo: son aquellos bienes que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente, y entrar a constituir otros bienes.

4.4 Bienes devolutivos: son aquellos bienes que por su naturaleza no se desgastan, perduran en el tiempo y que pueden ser susceptibles de valorización o depreciación.

4.5 Formato de entrada de almacén: es un documento o comprobante que acredita la entrada real del bien o elemento de la entidad, siendo el único soporte para el movimiento de los requisitos de almacén y contabilidad. Se considera legalizado con la firma de la Almacenista.

4.6 Salida de elementos: es la salida física de los bienes del almacén, originada por suministro o entrega de elementos, bajas inservibles e innecesarias, bienes dados en préstamo, cesión a otras entidades públicas, etc.

4.7 Numero de serial: es un conjunto de caracteres asignado por el fabricante el cual puede ser alfanumérico, y que identifica a cierto tipo de documentos devolutivos, como los equipos de cómputo, calculadores, máquinas, etc. con el fin de individualizar y un elemento y poder en un momento determinado saber la ruta de dicho elemento


4.8 Placa de inventario: es un número asignado al interior del almacén para identificar e individualizar un elemento devolutivo asignado a una dependencia o a un funcionario.

4.9 Formato de salida de almacén: es un documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esta manera y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por la custodia, administración, conservación, etc. Quedando en poder de la persona o entidad destinatario.

4.10 Requerimiento de necesidad: memorando debidamente firmado por el solicitante, con visto bueno del Director de área, Coordinador Administrativo y Financiero y/o por el ordenador del gasto.

5. DESARROLLO

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	SEGUNDO ANDRES CUITIVA JIMENEZ	FAVIO FIGUEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS FISICOS	JEFE ADMINSTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09-2014	01-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-ABS-01
	PROCESO	Versión: 3
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 1 de 5
	ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	Fecha Aprobación: 01-09-2014


5.1 ENTRADA DE ALMACÉN

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Inicio Recibe físicamente del proveedor con remisión y/o factura, los bienes relacionados en el contrato, ya sean elementos devolutivos o de consumo.	Profesional Universitario Recursos Físicos / Supervisor
2.	Verifica junto con el supervisor que los bienes a recibir correspondan a las especificaciones de calidad y cantidad en el contrato, si incluye condiciones técnicas o especiales, si cumple con las condiciones contratadas da Vo. Bo. y firma copia de la remisión y/o factura, o en caso contrario hacer devolución de los mismos.	Profesional Universitario Recursos Físicos / Supervisor
3	Ingresa al sistema de almacén, la información con el contrato, remisión y/o factura.	Profesional Universitario Recursos Físicos
4	Genera Formato de Entrada de Almacén, en original y una copia; (original para archivo de almacén e informe a contabilidad y copia para anexar a la cuenta con soportes).	Profesional Universitario Recursos Físicos
5	Firma el Formato de Entrada de Almacén, y envía al supervisor con factura original, para dar inicio al procedimiento de pago.	Profesional Universitario Recursos Físicos
6	Archiva el original del Formato de Entrada de almacén (FR-ABS-01) según tabla de retención documental. Mejora Continua.	Profesional Universitario Recursos Físicos

5.2 SALIDA DE ALMACÉN

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Inicio Recibe requerimiento de necesidades, en el FR-ABS-02, donde se solicitan los bienes devolutivos o de consumo, los cinco primeros días de cada mes, y la entrega por parte de almacén se realizara en los siguientes dos días a la solicitud del pedido.	Profesional Universitario Recursos Físicos

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	SEGUNDO ANDRES CUITIVA JIMENEZ	FAVIO FIGUEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS FISICOS	JEFE ADMINSTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09-2014	01-09-2014


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-ABS-01
	PROCESO	Versión: 3
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 1 de 5
	ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	Fecha Aprobación: 01-09-2014

2.	<p>Verifica la existencia de los bienes en bodega. Si existen, prepara los bienes Devolutivos o de consumo, de acuerdo al requerimiento de necesidades, para su respectiva entrega.</p> <p>Si el bien es devolutivo, se identificara con placa adhesiva (número de serial), para el control de inventarios.</p> <p>Si no existen, pasa a procedimiento de adquisición o contratación correspondiente.</p>	Profesional Universitario Recursos Físicos
3.	<p>Genera el Formato de Salida de Almacén. Original y una copia. (Original para almacén y copia para la persona que recibe los elementos).</p>	Profesional Universitario Recursos Físicos
4.	<p>Entrega el bien a la persona interesada. Solicita firma de recibido en el formato de Salida de Almacén y entrega copia al funcionario que recibe, con la firma de la persona responsable de Almacén.</p>	Profesional Universitario Recursos Físicos
5.	<p>Archiva original del formato de salida de almacén.</p> <p>Mejora Continua.</p>	Profesional Universitario Recursos Físicos

5.3 REPOSICIÓN DE BIENES POR GARANTÍA

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Inicio</p> <p>Recepciona el Bien por parte de la oficina de Recursos Físicos, según solicitud, Si el Bien presenta inconvenientes en cuanto a su funcionamiento, informa a través de oficio y devuelve al Profesional Universitario de Recursos Físicos.</p>	Funcionarios
2.	<p>Verifica la información reportada referente al Bien, e informa al supervisor del contrato para que lleve a cabo el cambio o solución del inconveniente presentado.</p>	Profesional Universitario Recursos Físicos
3.	<p>Realiza las gestiones pertinentes ante el proveedor o contratista, en caso de que estos no respondan por el Bien, informa a la oficina jurídica.</p>	Supervisor del Contrato
4.	<p>Verifica las condiciones del contrato por el cual fue adquirido el bien y lleva a cabo las actuaciones jurídicas necesarias para dar cumplimiento al mismo.</p>	Asesora Oficina Jurídica

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	SEGUNDO ANDRES CUITIVA JIMENEZ	FAVIO FIGUEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS FÍSICOS	JEFE ADMINSTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09-2014	01-09-2014


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-ABS-01
	PROCESO	Versión: 3
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 1 de 5
	ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	Fecha Aprobación: 01-09-2014

5.	Verifica el caso presentado y lleva a cabo revisión técnica y de ser el caso entrega el Bien de acuerdo a lo contratado.	Proveedor
6.	<p>Recepciona el Bien y verifica la certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato</p> <p>Lleva a cabo el respectivo registro de entrada a almacén asignando la misma plaqueta que correspondía al bien objeto de cambio e informa y entrega a través del formato salida de almacén FR-ABS-04 a la oficina solicitante.</p> <p>Mejora continua</p>	Profesional Universitario Recursos Físicos

6. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
FR-ABS-02	Requerimiento de necesidades	Profesional Universitario Recursos Físicos	Archivo de gestión Oficina del Responsable	Carpetas	Según Tabla de Retención Documental	Archivo Central ITBOY
FR-ABS-01	Entrada de Almacén	Profesional Universitario Recursos Físicos	Archivo de gestión Oficina del Responsable	Carpetas	Según Tabla de Retención Documental	Archivo Central ITBOY

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÒ:
NOMBRE	SEGUNDO ANDRES CUITIVA JIMENEZ	FAVIO FIGUEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS FÍSICOS	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09-2014	01-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-ABS-01
	PROCESO	Versión: 3
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 1 de 5
	ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN	Fecha Aprobación: 01-09-2014

FR-ABS-04	Salida de Almacén	Profesional Universitario Recursos Físicos	Archivo de gestión Oficina del Responsable	Carpetas	Según Tabla de Retención Documental	Archivo Central ITBOY
FR-GEJ-07	Certificación	Profesional universitario tesorería	Archivo de gestión Oficina del Responsable	Carpetas	Según Tabla de Retención Documental	Archivo Central ITBOY

7. ANEXOS

No.	ANEXO	NOMBRE	CÓDIGO
1	Formato	Entrada a almacén	FR-ABS-01
2	Formato	Requerimiento de necesidades	FR-ABS-02
3	Formato	Salida de almacén	FR-ABS-04
4	Formato	Certificación	FR-GEJ-07

8. MARCO LEGAL

Manual de Inventario y Activos Fijos

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	SEGUNDO ANDRES CUITIVA JIMENEZ	FAVIO FIGUEROA JIMENEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS FÍSICOS	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09-2014	01-09-2014