

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-ABS-02
	PROCESO	Versión: 4
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 1 de 3
	MANEJO DE INVENTARIOS	Fecha Aprobación: 05-05-2017

1. OBJETIVO

Determinar los pasos a seguir para realizar el cargue y descargue de los inventarios ya sean elementos de carácter devolutivo o de consumo, supervisando la entrega de cada uno de estos, reflejados en el informe a contabilidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca todas las compras de bienes para la utilización y consumo del Instituto de Tránsito de Boyacá, como para el desarrollo de las actividades que contribuyan al cumplimiento de la misión.

3. CAMBIOS EFECTUADOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha Aprobación
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	01-12-2008
1	Actualización de las actividades	25-04-2011
2	Modificación actividades 5 ,6 y 7 de actividades elementos devolutivos, cambio responsable actividad 7, modificación actividad 7 de la actividad elementos de consumo y Actualización del logo institucional	01-09-2014
3	Modificación de la actividad 1 y 2 de la sección inventario de muebles y enseres y creación del numeral 8 y 9.	28-12-2015
4	Se modifica la actividad 1, donde se enuncia la entrega del inventario de los muebles y enseres también a los contratistas profesionales y de apoyo a la gestión, y la actividad 10; estableciendo el paz y salvo requisito para liquidar el contrato.	05-05-2017

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Cotejar: Verificar en el sistema la existencia de elementos.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	CESAR JULIAN PEDREROS RUA	ROSA YINETH HERNANDEZ BUITRAGO	JOSE FERNANDO MORALES ACUÑA
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS FISICOS	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE GENERAL
FECHA	02-05-2017	05-05-2017	05-05-2017

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-ABS-02
	PROCESO	Versión: 4
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 1 de 3
	MANEJO DE INVENTARIOS	Fecha Aprobación: 05-05-2017

5. DESARROLLO

5.1 ELEMENTOS DEVOLUTIVOS

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Se relaciona cada uno de los muebles y enseres (los actuales y/o elementos adquiridos) de cada una de las oficinas, diligenciándolo en el formato FR-ABS-07 "Inventario Muebles y Enseres", se entrega el respectivo inventario al funcionario encargado del proceso y/o contratista de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (CPS). Entrega y recepción del formato FR-ABS-07 "Inventario Muebles y Enseres", cada vez que haya cambio de funcionario de algún área o cambio de puesto en presencia del líder de proceso de ABS.	Profesional Universitario Recursos Físicos
2.	Recepción del formato FR-ABS-07 "Inventario Muebles y Enseres" por parte del Profesional Universitario Recursos físico, se verifica cada uno de los elementos relacionados en el formato.	Funcionario Encargado y/o contratista
3	Si hay requerimientos de elementos físicos Verifica las existencias y entrega, si no termina el procedimiento	Profesional Universitario Recursos Físicos
4	De no encontrarse las existencias en el almacén, se da inicio al proceso de adquisición o contratación correspondiente	Profesional Universitario Recursos Físicos
5	Los elementos ingresan al almacén registrándose en el inventario de bodega.	Profesional Universitario Recursos Físicos
6	Se entregan los elementos por medio del formato salida de almacén (FR- ABS-07), identificándolos con plaqueta.	Profesional Universitario Recursos Físicos
7	Se hace el descargue del inventario de bodega y se hace el cargue a la oficina que corresponda, al funcionario y/o contratista de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (CPS).	Profesional Universitario Recursos Físicos
8	Para la devolución de muebles, enseres y equipos de oficina, se deberá diligenciar el formato FR-ABS-05 "DEVOLUCION DE MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA" enunciando dichos elementos y remitiendo al encargado de recursos físicos.	Funcionario Encargado
9	Recepción y verificación del formato FR-ABS-05 "DEVOLUCION DE MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA", según el estado de los elementos se procederá a reasignar o a dar de baja.	Profesional Universitario Recursos Físicos
10	Para el caso de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (CPS) se debe anexar el paz y salvo "FR-GTH-08" al momento de liquidar el contrato.	Contratista

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	CESAR JULIAN PEDREROS RUA	ROSA YINETH HERNANDEZ BUITRAGO	JOSE FERNANDO MORALES ACUÑA
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS FISICOS	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE GENERAL
FECHA	02-05-2017	05-05-2017	05-05-2017

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-ABS-02
	PROCESO	Versión: 4
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 1 de 3
	MANEJO DE INVENTARIOS	Fecha Aprobación: 05-05-2017

5.2 ELEMENTOS DE CONSUMO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizan la solicitud de elementos de consumo en el formato FR-ABS-02 "Requerimiento de necesidades"	Funcionarios
2	Recepciona la solicitud de elementos necesarios para el funcionamiento de cada una de las dependencias	Profesional Universitario Recursos Físicos
3	Coteja el stop de elementos en el almacén para verificar si se puede suplir la solicitud.	Profesional Universitario Recursos Físicos
4	Si existen los elementos, continua el proceso de lo contrario se remite a la contratación para la compra según corresponda.	Profesional Universitario Recursos Físicos
5	Hace entrega de elementos mediante firma de recibido en la salida de almacén.	Profesional Universitario Recursos Físicos
6	Descarga del inventario de bodega los elementos entregados que se encuentran en la base de datos.	Profesional Universitario Recursos Físicos
7	Emitir informe mensual de las existencias en bodega. Mejora continua.	Profesional Universitario Recursos Físicos

6. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
FR- PLE-02	Actas de elementos	Prof. Universitario Recursos Físicos	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según Tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR- ABS-04	Salida de almacén	Prof. Universitario Recursos Físicos	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según Tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Informes	Prof. Universitario Recursos Físicos	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según Tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-ABS-05	Devolución De Muebles Enseres Y Equipos De Oficina	Prof. Universitario Recursos Físicos	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según Tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-ABS-07	"Inventario Muebles y Enseres"	Prof. Universitario Recursos Físicos	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según Tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-GTH-08	Paz y salvo	Prof. Universitario Recursos Físicos	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según Tabla de retención documental	Archivo central ITBOY

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	CESAR JULIAN PEDREROS RUA	ROSA YINETH HERNANDEZ BUITRAGO	JOSE FERNANDO MORALES ACUÑA
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS FISICOS	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE GENERAL
FECHA	02-05-2017	05-05-2017	05-05-2017

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-ABS-02
	PROCESO	Versión: 4
	ADMINISTRACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Pág.: 1 de 3
	MANEJO DE INVENTARIOS	Fecha Aprobación: 05-05-2017

7. ANEXOS

No.	ANEXO	NOMBRE	CÓDIGO
1	Formato	Salida de almacén	FR-ABS-04
2	Formato	Acta	FR-PLE-02
3	Formato	Devolución De Muebles Enseres Y Equipos De Oficina	FR-ABS-05
4	Formato	"Inventario Muebles y Enseres"	FR-ABS-07
5	Formato	Paz y salvo	FR-GTH-08

8. MARCO LEGAL

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	CESAR JULIAN PEDREROS RUA	ROSA YINETH HERNANDEZ BUITRAGO	JOSE FERNANDO MORALES ACUÑA
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE RECURSOS FISICOS	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE GENERAL
FECHA	02-05-2017	05-05-2017	05-05-2017