

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BIENES E INSUMOS	Código: PR-RF-01
		Versión: 06
		Fecha actualización: 30/10/2023

1. OBJETIVO:

Gestionar la adquisición de los Elementos e Insumos de oficina necesarios para la adecuada ejecución y desarrollo de los procesos e ingresar al sistema los Activos Fijos e insumos adquiridos por la administración Municipal.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Técnico Operativo encargado del Almacén, del Profesional Universitario y de la Subsecretaría de Bienes y Servicios, la adecuada ejecución y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación de necesidades para adquirir insumos y elementos de oficina y finaliza con la entrega o certificación de no existencia de los mismos, y la aplicación de acciones de mejoramiento para el procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Bien de Consumo: Son aquellos bienes que se extinguen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma y entran a constituir o integrar otros.

Bien Devolutivo: Bienes muebles, inmuebles o intangibles, que no se extinguen o consumen de manera inmediata, y que, desde el punto de vista de su administración, control y seguimiento, requieren ser controlados.

Bien Inmueble: Bienes raíces, que tienen en común el estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno y que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro.

Bien Intangible: Bien inmaterial o sin apariencia física que pueda identificarse y controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios, y su medición monetaria debe ser confiable. (cfr. Diccionario de términos de Contabilidad Pública-CGN).

Bien Mueble: Bien que por su naturaleza se puede trasladar de un lugar a otro, manteniendo su integridad.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BIENES E INSUMOS	Código: PR-RF-01
		Versión: 06
		Fecha actualización: 30/10/2023

Placa de Inventarios: Etiqueta adhesiva que contiene el número consecutivo que permite la identificación de un bien devolutivo en el inventario.

5. CONTENIDO:

5.1. Identificación, Adquisición e Ingreso al Módulo de Inventario de Insumos y Elementos De Oficina:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Identificar las necesidades de adquirir insumos y elementos de oficina: El Técnico Operativo del Almacén de la Subsecretaria de Bienes y Servicios, identifica y suministra al Profesional Universitario encargado del proceso precontractual para la adquisición de bienes de consumo, el informe valorizado de necesidades de adquisición de insumos y bienes de oficina generado por el aplicativo DINÁMICA.	Técnico Operativo De la Subsecretaria de Bienes	Inventario valorizado del Aplicativo DINÁMICA
2. Elaborar y Diligenciar los documentos y formatos precontractuales: El Profesional Universitario de la Subsecretaria de Bienes y Servicios encargado, elabora los documentos precontractuales necesarios para tramitar la compra los envía por correo electrónico al encargado de realizar el estudio y análisis de documentos para viabilizar la necesidad de la compra	Profesional Universitario De la Subsecretaria de Bienes	Correo Electrónico
3. Recibir y Verificar los Insumos y Elementos de Oficina: El Técnico Operativo de la Subsecretaria de Bienes y Servicios responsable del Almacén, luego de adjudicado el contrato recibe los insumos de parte del proveedor, los coteja con la orden de remisión y verifica que estén acorde con las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos.	Técnico Operativo De la Subsecretaria de Bienes	Orden de Remisión
4. Revisar documentos para el pago, la profesional del área de bienes revisa los documentos aportados por el contratista, elabora orden de pago y envía contabilidad.	Profesional universitaria de Subsecretaria de bienes y servicios	Orden de pago
5. Ingresar los insumos al módulo de inventarios: una vez aprobada la factura por parte de la Oficina de Contabilidad, el Técnico Operativo de la Subsecretaria de Bienes y Servicios del Almacén, ingresa al módulo de inventarios del Aplicativo DINÁMICA los insumos codificados, e informa el ingreso a la Oficina de Contabilidad para que proceda a confirmarlo.	Técnico Operativo De la Subsecretaria de Bienes	Aplicativo Dinámica

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BIENES E INSUMOS	Código: PR-RF-01
		Versión: 06
		Fecha actualización: 30/10/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
6. Identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Bienes y Servicios, periódicamente evalúan el desempeño del procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el proceso de análisis y mejoramiento continuo y para ello elaboran los formatos FO-DE-01 –Actas FO-DE-02 Control de asistencia.	Subsecretario de Bienes y Servicios	FO-DE-01 Actas FO-DE-02 Control de asistencia
7. Aplicar Acciones de Mejora: El Subsecretario de Bienes y los Técnico Administrativos aplican las acciones correctivas y/o preventivas de acuerdo a lo establecido en los procesos de análisis y mejoramiento continuo y lo llevan al formato FO-AM-09-Plan de Mejoramiento.	Subsecretario de Bienes y Servicios	FO-EM-15-Plan de Mejoramiento

5.2. Entrega de Elementos de Oficina e Insumos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recibir solicitudes de suministro de materiales e insumos de oficina: El Técnico Operativo encargado del Almacén de la Subsecretaría de Bienes y Servicios, recibe la solicitud de insumos y elementos de papelería de las unidades administrativas vía SISGED en el formato FO-RF-01-Solicitud de Implementos de Oficina, debidamente diligenciado.	Técnico Operativo de la Subsecretaria de Bienes y Servicios	FO-RF-01-Solicitud de Implementos de Oficina
2. Verificar existencias de materiales e insumos: El Técnico Operativo del Almacén verifica la existencia de insumos en el módulo inventarios del Aplicativo DINÁMICA.	Técnico Operativo de la Subsecretaria de Bienes y Servicios	módulo inventarios del Aplicativo DINÁMICA
3. Descargar del Módulo de Inventario los materiales e insumos: El Técnico Operativo del Almacén, descarga del sistema - módulo de inventario los insumos o bienes de consumo requeridos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, los separa en el Almacén (bodega) para su entrega e imprime la orden de despacho .	Técnico Operativo de la Subsecretaria de Bienes y Servicios	Orden de despacho
4. Entregar insumos. El técnico operativo envía correo electrónico a las dependencias solicitantes informando la aprobación del pedido y posteriormente entrega los insumos en la subsecretaria de bienes, verifica cantidades conforme a la solicitud y firmando la orden de despacho como recibido a satisfacción	Técnico operativo	Orden de despacho

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BIENES E INSUMOS	Código: PR-RF-01
		Versión: 06
		Fecha actualización: 30/10/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5. Certificar la no existencia de materiales e insumos. El Técnico Operativo del Almacén expide el certificado de no existencia de insumos de oficina, cuando los bienes requeridos no se encuentran en los inventarios y la dependencia afectada solicita vía SIGED la certificación para adquirir los insumos por caja menor.	Técnico Operativo de la Subsecretaría de Bienes y Servicios	Certificado De No Existencia Expedido
6. Identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Bienes y Servicios, el profesional y el técnico operativo, periódicamente evalúan el desempeño del procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el proceso de análisis y mejoramiento continuo.	Subsecretario de Bienes y Servicios el profesional y el técnico operativo	FO-DE-01 – Actas FO-DE-02 Control de asistencia FO-DE-11 Matriz de Riesgos
7. Aplicar Acciones de Mejora: El Subsecretario de Bienes aplica las acciones correctivas y/o preventivas de acuerdo a lo establecido en los procesos de análisis y mejoramiento continuo.	Subsecretario de Bienes y Servicios	FO-EM-15- Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 80 de 1993 Estatuto General de contratación
 Ley 1150 de 2007 Eficiencia y transparencia en la contratación pública
 Decreto 1082 de 2015 Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”
 Manual de Contratación Municipio de Itagüí
 Ley 1952 Código general disciplinario, Artículo 37 y 38 Derechos y deberes
 Flujograma para la adquisición e ingreso de bienes de consumo

7. CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA/ REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-AD-32	Orden de pago	Profesional Universitaria	PC del responsable	Carpeta compartida de Bienes	Claves de acceso/ Backup's/ Carpeta Compartida de Bienes	2 años.	Archivo central

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BIENES E INSUMOS	Código: PR-RF-01
		Versión: 06
		Fecha actualización: 30/10/2023

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-RF-01-	Solicitud implementos de oficina	Técnico Operativo del Almacén de la Subsecretaría de Bienes y Servicios	PC del responsable	Carpeta compartida de Bienes	Claves de acceso/ Backup's/ Carpeta Compartida de Bienes	2 años	Destruir
No Aplica	Certificado de no existencia de insumos	Técnico Operativo de la Subsecretaría de Bienes y Servicios	PC del responsable	Carpeta compartida de Bienes	Claves de acceso/ Backup's/ Carpeta Compartida de Bienes	2 años	Destruir
No Aplica	Orden de despacho impresa, generada por el sistema	Técnico Operativo del Almacén de la Subsecretaría de Bienes y Servicios	PC del responsable	Carpeta compartida de Bienes	Claves de acceso/ Backup's/ Carpeta Compartida de Bienes	2 años	Destruir
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Líder del proceso	Archivo del responsable SIGI	Carpeta calidad SSA	Archivos de uso exclusivo de los Responsables/ Carpeta Calidad SSA/Backup's /Claves de acceso	2 años	No aplica
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento						
FO-DE-01	Acta de reunión						

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	14/01/2014	No Aplica para esta versión.
02	29/01/2015	Se cambió en el pie de página los nombres de la secretaria de Servicios Administrativos y la Subsecretaría de Bienes y Servicios Se modificó el Objetivo, se adiciona el término de Elementos e insumos de Oficina e ingreso de Activos fijos al Sistema. Se modificó el alcance completamente direccionándolo a las actividades realizadas por el almacén. DEFINICIONES Y TÉRMINOS: Se modificó la definición de Bien Mueble puesto que la versión anterior no estaba acorde con lo que se pretende proyectar.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BIENES E INSUMOS

Código: PR-RF-01

Versión: 06

Fecha actualización:
30/10/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		5.1. Adquisición de Bienes Devolutivos. Se modificaron las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 5.2. Entrega de Elementos: Se modifican las actividades 1, 4, 5 y 6. Es de anotar que en Algunos registros se cambió el término de KARDEX por módulo de inventario (Dinámica).
03	05/09/2016	Se modificó: En el numeral 2 y 3: Se cambiaron de numeración respectivamente. En el numeral 3. Alcance. En el numeral 5.1. Identificación, Adquisición e Ingreso al Módulo de Inventario de Insumos y Elementos de Oficina, en las actividades del 1 al 8; Responsables y Registro En el numeral 5.2 en las actividades 1, 4, 5, 6 y 7; Responsables y Registros Acta No 14 de Comité MECI de 05/09/2016
04	14/09/2017	Se modificó: El objetivo, en el contenido: Numeral 5.5.1, las actividades 3 y 6. el control de Información Documentada/registros Se Ingresó: En el # 5.5.1 las actividades 2 y 7 Acta del 14/09/2017
05	28/02/2022	Se adicionó responsable en numeral 2. Se adicionó propósito y se mejora redacción del texto en el Numeral 3. Contenido 5.5.1 Se modificaron las Actividades y Registro/Información Documentada de la 1 a la 5 y Responsable de la 2 y 3. Se eliminaron las Actividades, Responsable y Registro/Información Documentada de la 6, 7 y 8. Se ingresaron nuevas Actividades 6, 7 y 8. Contenido 5.5.2 Se adicionó las palabras “de Oficina” en el título, quedando así: 5.2 Entrega de Elementos de Oficina e Insumos Se modificaron las Actividades de la 1 a la 5 Se modificó el responsable de la Actividad 1 Se modificó el Registro/Información Documentada de las Actividades 1, 4 y 5. Se actualizó y modificó el numeral 7. CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA/ REGISTROS

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE BIENES E INSUMOS	Código: PR-RF-01
		Versión: 06
		Fecha actualización: 30/10/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		Cambios aprobados mediante acta N° 2 de Comité primario del 28/02/2022
06	25/09/2023	<p>Se modifican las siguientes actividades del numeral 5.1: 2, 5, 6.</p> <p>Se eliminan las siguientes actividades del numeral 5.1: 3, 5, 7, 8</p> <p>Se modifican las siguientes actividades del numeral 5.2: 3, 6</p> <p>Se elimina la siguiente actividad del numeral 5.2: 4</p> <p>Se adiciona un documento de referencia</p> <p>Se cambia lugar de almacenamiento en control de información documentada.</p> <p>Cambios aprobados mediante acta N° 16 de Comité primario del 25/09/2023</p>

9. ANEXOS:

FO-RF-01 Solicitud de implementos de oficina

FO-AD-32 Orden de Pago

FO-DE-01 Acta de reunión

FO-DE-02 Control de asistencia

FO-EM-15 Plan de mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos