	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCOM301-PR002	
	PROCESO: COMPRAS	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/04/2021
	PROCEDIMIENTO: INVENTARIOS Y BAJAS	Versión: 5.0	Página 1 de 7

PROCESO: COMPRAS	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): INVENTARIOS Y BAJAS
-------------------------	--------------------------------------------------------

RESPONSABLE: TECNICO ADMINISTRATIVO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Controlar los bienes en uso y los adquiridos por la Caja, definiendo las actividades para determinar el destino final de bienes muebles de propiedad Comfacasanare.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la recepción, elaboración de entradas, salidas de elementos, bajas definitivas, actualización de inventarios, y termina con la actualización de inventarios.

DEFINICIONES:

ACTIVO: es el conjunto de bienes tangibles o intangibles que posee una empresa. Se considera activo a aquellos bienes que tienen una alta probabilidad de generar un beneficio económico a futuro y se pueda gozar de los beneficios económicos que el bien otorga.

CONTRATO: Acuerdo Vinculante.

CONSUMIBLES: Elementos que son suministrados a los funcionarios de la caja para que realicen sus labores de oficina.


INSERVIBLES: Son aquellos bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría insuficiente y antieconómica para la entidad.

INNECESARIOS: Son aquellos bienes que ya han cumplido con la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad para la entidad, siendo susceptibles únicamente de traspaso a otra entidad, aprovechamiento por desmantelamiento, venta, permuta o dación de pago (previa autorización por la instancia competente).

PROVEEDOR: Organización o persona que proporciona un producto.

OBSOLETOS: Son aquellos bienes que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos; además sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad de la labor que exige.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCOM301-PR002	
	PROCESO: COMPRAS	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/04/2021
	PROCEDIMIENTO: INVENTARIOS Y BAJAS	Versión: 5.0	Página 2 de 7

SISTEMA DE CONTROL: Sistema utilizado para registrar los movimientos de inventarios, así como generar reportes, efectuar inventarios, principalmente.

SMLLV: Salario mínimo mensual legal vigente

VERIFICACIÓN: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002, Código de comercio, Código Civil, Decreto 341 de 1988, Decreto 2463 de 1983, Norma Técnica de Calidad, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos (Ver normograma).

CONDICIONES GENERALES:

Que exista solicitud y aprobado por el respectivo subdirector de área con el visto bueno del jefe de compra.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Recepción de elementos.	Una vez allegados los elementos a compras, por parte del proveedor, se procede al conteo físico para verificar que la cantidad y estado, sea acorde con lo solicitado en el requerimiento de pedido, orden o contrato de suministro. Cuando son elementos o equipos devolutivos que requieran concepto técnico, se solicitará certificación al profesional idóneo, para evaluar el estado y calidad del mismo, y se procede a efectuar el ingreso a inventario.	Jefe de compras	Técnico administrativo	Orden de requerimiento o pedido Ordenes de servicios Contratos	





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PCOM301-PR002

PROCESO: COMPRAS

Fecha elaboración
20/01/2010

Fecha modificación
30/04/2021

PROCEDIMIENTO: INVENTARIOS Y BAJAS

Versión: 5.0

Página 3 de 7


2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
2	Elaboración de ingreso a inventario.	<p>Verificados los elementos, si cumplen con lo solicitado, se hace el registro de ingreso a compras FCOM006. Se organizan los elementos para la custodia y logística de entrega. En caso de materiales y suministros que requieran mayor espacio por su volumen y/o cantidad, para su almacenamiento, se trasladan directamente al área solicitante, donde se realiza la verificación.</p> <p>Los documentos que soportan el Ingreso a inventarios son: Formato FCOM006, factura o remisión, manifiesto de aduana, concepto técnico, certificados de garantía para los elementos que se requiera.</p> <p>Nota: Si los materiales o suministros no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas en el contrato u orden de suministro, el Técnico Administrativo rechaza el producto y notifica (vía mail) al supervisor y al Jefe de Compras.</p>	Jefe de compras	Técnico administrativo	<p>Ingreso a inventario FCOM006</p> <p>Comunicados internos DOC- DIR100-003</p>	<p>Consecutivo de entradas a inventario.</p>



VIGILADO SuperSubsidio




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCOM301-PR002	
	PROCESO: COMPRAS		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/04/2021
	PROCEDIMIENTO: INVENTARIOS Y BAJAS		Versión: 5.0	Página 4 de 7

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
3	Elaboración de salidas de inventario.	Revisados los pedidos solicitados se procede a realizar la Salida de Inventario en el formato FCOM007 de los elementos devolutivos, con el respectivo consecutivo.	Jefe de compras	Técnico administrativo	Solicitud de producto FCOM001 Salidas de inventario FCOM007	Consecutivo salidas de inventario
4	Verificación de inventarios	El Técnico Administrativo en cualquier momento realizará visita a las respectivas áreas, para constatar inventarios y elementos asignados. Se procederá a revisar el Listado de General de inventarios Vs artículos devolutivos, comparando con las existencias físicas de las diferentes áreas.	Jefe de compras	Técnico administrativo	Inventario	Inventario
5	Elaboración de relación de bienes para dar de baja.	El funcionario que requiera dar baja de un bien mueble que se le ha asignado para el desarrollo de sus actividades, debe diligenciar el formato Bajas de inventario FCOM009. Diligenciar de manera clara todos y cada uno de los campos que este contenga. Debe relacionar los números de placas asignados por inventario, cantidad de los elementos a entregar, características de los mismos. No se recibirán documentos que presenten enmendaduras o tachones.	Jefe de compras	Técnico administrativo	Bajas de inventario FCOM009	



VIGILADO SuperSubsidio


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCOM301-PR002	
	PROCESO: COMPRAS		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/04/2021
	PROCEDIMIENTO: INVENTARIOS Y BAJAS		Versión: 5.0	Página 5 de 7

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
6	Recepción de Bienes Muebles con concepto técnico	<p>Verificados los elementos, si están acorde con lo informado en el formato FCOM009 y corresponde el concepto técnico para dar de baja, se procede a sacarlo del inventario.</p> <p>Nota: Se debe adjuntar el concepto técnico del profesional de acuerdo al bien mueble corresponda. Ejemplo: Bajas de equipo computo: debe emitir el concepto el Jefe de Sistemas.</p>	Jefe de compras	Técnico administrativo	Listado	
7	Elaboración de acta definitiva bajas de inventario	<p>Una vez se tenga identificados los productos para dar de baja, el comité se reunirá para realizar baja formal de bienes muebles de Comfacasanare.</p> <p>Se requiere la participación de: Auditor Interno Subdirectora Administrativa y Financiera Jefe de Compras Técnico Administrativo</p> <p>Cuando haya una baja como consecuencia de pérdida, hurto de bienes: 1. Se informara al subdirector financiero la descripción del bien y con visto bueno de él se procederá a dar de</p>	Auditoría interna Jefe de compras	Técnico administrativo	<p>Salidas de inventario FCOM007</p> <p>Bajas de inventario FCOM009</p> <p>Documento actas baja de inventario</p>	



VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCOM301-PR002	
	PROCESO: COMPRAS		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/04/2021
	PROCEDIMIENTO: INVENTARIOS Y BAJAS		Versión: 5.0	Página 6 de 7

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		baja del el inventario. 2. Se procederá a revisar los parámetros de la póliza.				
8	Actualización de inventarios	Se procederá a revisar el inventario de Bienes Muebles de la Caja y con el soporte de Acta de Bajas se realizara la respectiva actualización del mismo.	Jefe de compras	Técnico administrativo	Inventario	Inventario actualizado

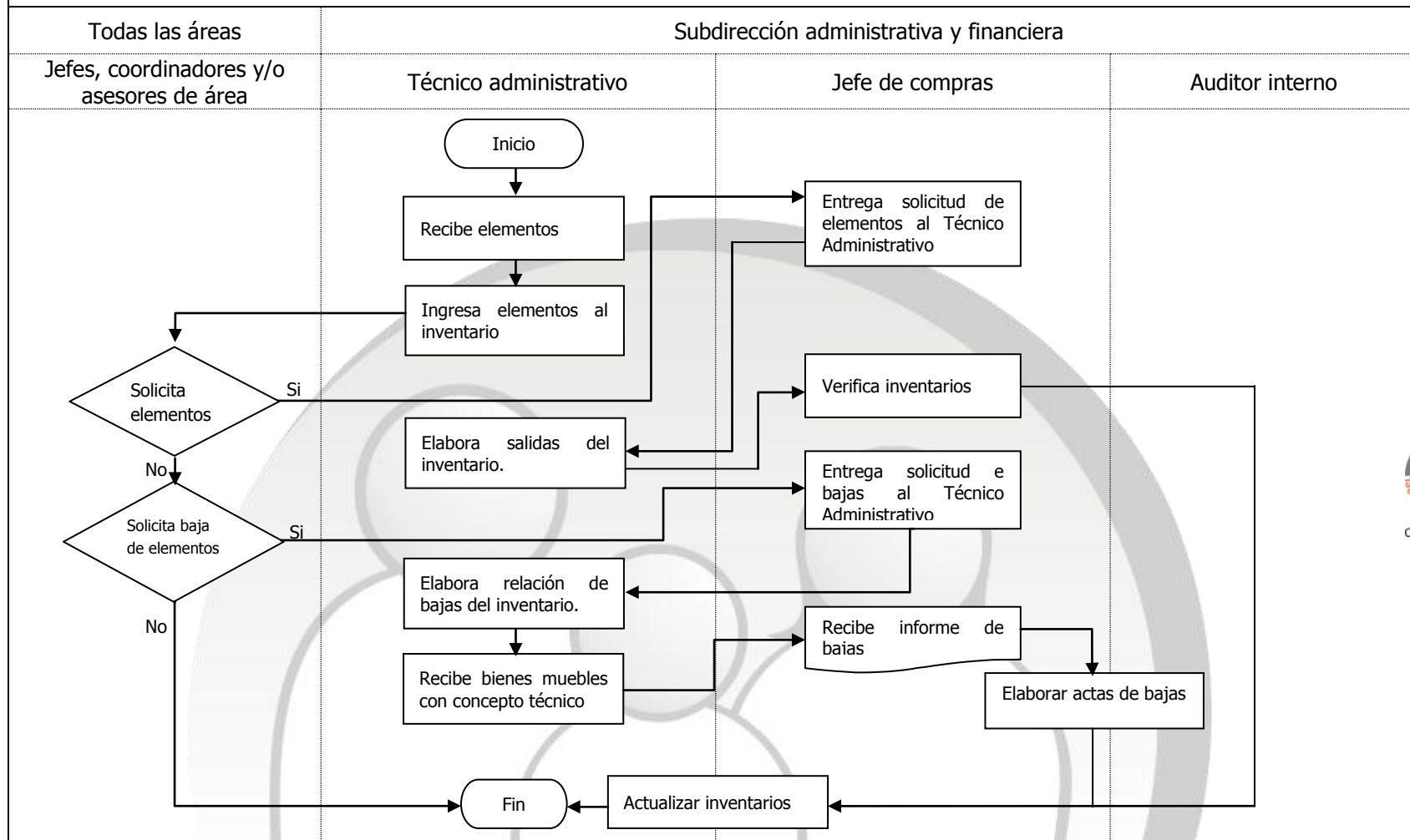
INDICADORES	AFECTACIONES Y OPORTUNIDADES DE LAS PARTES INTERESADAS	FORMATOS DEL PROCESO
N.A.	Ver mapa de riesgos y matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	FCOM006 INGRESO A INVENTARIO. FCOM007 SALIDAS DE INVENTARIO. FCOM009 BAJAS DE INVENTARIO. ORDEN DE REQUERIMIENTO O PEDIDO.



VIGILADO SuperSubsidio

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: JAIME OSVALDO BERNAL MESA Cargo: Jefe de Compras	Nombre: ANA MERCEDES CHINOME SANABRIA Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director

ANEXO 01. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



VIGILADO SuperSubsidio